

Số: 01/QĐ-THPTGTC

Giao Thủy, ngày 09 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ
và nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT GIAO THỦY C

Căn cứ Điều 18, Điều 19 của Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục - Đào tạo, quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của công tác chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo trường THPT Giao Thủy C

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở GD - ĐT, trước lãnh đạo các cấp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường Trung học.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng mặt hoạt động và theo dõi một số tổ chức, đoàn thể trong nhà trường được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết một số công việc thuộc các mặt phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Đối với các hoạt động chính khóa, Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ giải quyết việc đổi giờ trong cùng một buổi; mọi trường hợp khác, giáo viên phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

3. Ngoài các nhiệm vụ, các mặt công tác cụ thể được phân công tại Quyết định này, các Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Hiệu trưởng cần phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Nhà trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch. Trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Hiệu trưởng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng, thì Phó Hiệu trưởng trực tiếp được Hiệu trưởng phân công phụ trách báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng không làm thay các công việc đã phân cấp hoặc thuộc trách nhiệm giải quyết của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

6. Hàng tuần hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban để thống nhất công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện, các vấn đề đang vướng mắc, hoặc các công tác khác mà Hiệu trưởng thấy cần triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Đồng chí Trần Văn Phúc, Hiệu trưởng

1.1. Phụ trách chung; lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Nhà trường; tổ chức triển khai các Nghị quyết của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật về Giáo dục trong phạm vi quản lý;

1.2. Phụ trách các lĩnh vực: Chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của nhà trường; công tác tổ chức cán bộ; quản lý nhân sự; phân công công tác, sắp xếp công việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (từ phương án đề xuất của các đồng chí Phó Hiệu trưởng); quản lý, sắp xếp lớp cho học sinh (từ phương án đề xuất của các đồng chí Phó Hiệu trưởng); công tác tài chính, tài sản của nhà trường;

1.3. Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

1.4. Phụ trách tổ Văn phòng;

1.5. Phụ trách toàn diện học sinh khối 12;

1.6. Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp;

1.7. Làm Chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng; Chủ tịch hội đồng kỷ luật; Chủ tịch hội đồng lương; Chủ tịch hội đồng tuyển sinh vào lớp 10...;

1.8. Làm chủ tài khoản của nhà trường.

2. Đồng chí Nguyễn Văn Hải, Phó Hiệu trưởng

2.1. Phụ trách các mặt:

2.1.1. *Đối với công tác chuyên môn:*

- Dạy thêm học thêm;
- Ôn thi đại học;
- Ôn thi THPT quốc gia;
- Giáo dục nghề phổ thông;
- Bồi dưỡng HSG Văn hóa, Thể thao;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;

- Sáng kiến kinh nghiệm;
- Các cuộc thi về chuyên môn do nhà trường, Sở GD&ĐT hoặc cấp tương đương hay cấp cao hơn chỉ đạo, tổ chức (thi GV dạy giỏi, KHKT, HBTA, tích hợp liên môn; Olympic...);
- Ký giáo án dạy thêm, ôn ĐH, BDHSG Văn hóa, TDTT, dạy nghề của Tổ trưởng chuyên môn (nếu có).

2.1.2. Đối với hoạt động ngoài giờ:

- Xã hội hóa, liên kết giáo dục;
- Các hoạt động Văn hóa, văn nghệ, TDTT;
- Cơ sở vật chất (ngoài CSVC của các phòng học chức năng: Lý, Hóa, Sinh, Tin, Tiếng Anh; thư viện; các phòng máy chiếu; đồ dùng dạy học các bộ môn).
- Bảo vệ, an ninh, an toàn giao thông, an toàn trường học;
- Nề nếp, trang phục, phù hiệu, đạo đức học sinh;
- Việc đi xe, chỗ ngồi của giáo viên và học sinh;
- Chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Bồi dưỡng thường xuyên giáo viên;
- Đánh giá GV theo chuẩn nghề nghiệp và theo Luật;
- Công tác PCTN, KNTC;
- Công tác phổ cập giáo dục;
- Tư vấn học đường; giáo dục kỹ năng sống cho học sinh;
- Y tế học đường;
- Phụ trách các hội nghị, lễ hội (Khải giảng, 20/11, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; hội nghị PHHS, hội nghị Ban đại diện CMHS, tết trung thu...);
- Các cuộc thi về VH, VN, TDTT... do nhà trường, do Sở GD&ĐT hoặc cấp tương đương hay cấp cao hơn chỉ đạo, tổ chức (ATGT, giai điệu tuổi hồng...);
- Xây dựng trường chuẩn quốc gia;
- Đối ngoại, tiếp khách;
- Theo dõi, đánh giá thi đua của giáo viên và học của học sinh thuộc các mặt phụ trách.
- Hồ sơ Công chức, viên chức; hồ sơ của các mặt phụ trách.

2.2. Xây dựng kế hoạch, làm các báo cáo thuộc các mặt phụ trách;

2.3. Phụ trách toàn diện các tổ: Lý, Hóa; Tiếng Anh; Sử, Địa, TD;

2.4. Phê duyệt các hồ sơ, kế hoạch,...của giáo viên, của các tổ, các ban ở các mặt phụ trách;

- 2.5. Phụ trách toàn diện học sinh khối 11;
- 2.6. Ký duyệt học bạ của học sinh khối 11;
- 2.7. Điều hành nhân viên văn phòng thuộc các mặt phụ trách;
- 2.8. Phát ngôn trước học sinh vào tiết chào cờ của các tuần chẵn; nhận xét, triển khai công tác đối với cán bộ, giáo viên và đối với GVCN ở những mặt phụ trách trong các buổi hội ý đầu tuần và trong cuộc họp GVCN hàng tháng;
- 2.9. Xây dựng, điều chỉnh quy chế thi đua của giáo viên, nhân viên thuộc các mặt phụ trách;
- 2.10. Làm trưởng các ban hoạt động thuộc các mặt phụ trách và trưởng ban CSVC, điện máy.

3. Đồng chí Nguyễn Xuân Thu, Phó Hiệu trưởng

3.1. Phụ trách các mặt

3.1.1. Đối với công tác chuyên môn:

Phụ trách các hoạt động chuyên môn còn lại, cụ thể:

- Dạy và học chính khóa và các vấn đề liên quan;
- Giáo dục QP-AN;
- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;
- Thanh tra, hội giảng; kiểm tra, đánh giá năng lực giáo viên;
- Kiểm tra nội bộ;
- Công tác kiểm tra, đánh giá và đổi mới PPDH;
- Tổ chức các kỳ thi tập trung, thi lại và RLLTH;
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ;
- Công tác thư viện, giáo vụ;
- Công tác thí nghiệm, thực hành;
- Tuyển sinh (ĐH, CĐ; vào 10);
- Ký giáo án chính khóa của Tổ trưởng chuyên môn.

...

3.1.2. Đối với hoạt động ngoài giờ:

- Lao động; nội vụ, vệ sinh; trực tuần; chăm sóc cây, cảnh quan môi trường; nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho dạy và học (CSVC của các phòng học chức năng: Lý, Hóa, Sinh, Tin, Tiếng Anh; thư viện; các phòng máy chiếu; đồ dùng dạy học các bộ môn).

- Công tác hiệu, hỷ;

- Công tác nhân đạo, từ thiện; đền ơn, đáp nghĩa;
 - Công tác thăm quan, học tập kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
 - Trải nghiệm thực tế của học sinh;
 - Công tác khảo thí, kiểm định, tự đánh giá;
 - Các phong trào thi đua trong giáo viên và học sinh;
 - Công tác thi đua – khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;
 - Công tác điều chuyển, tăng cường giáo viên;
 - Công tác nữ đối với giáo viên và học sinh;
 - Giáo dục hướng nghiệp cho học sinh;
 - Giáo dục ngoài giờ lên lớp;
 - Bảo hiểm y tế học sinh;
 - Hoạt động ngoại khóa;
 - Website của nhà trường;
 - Công tác địa phương (từ cấp huyện trở xuống) (phòng chống lụt bão, thiên tai; dân quân tự vệ; thi đua khen thưởng...);
 - Đối ngoại, tiếp khách;
 - Theo dõi, đánh giá thi đua của giáo viên và học của học sinh thuộc các mặt phụ trách.
 - Hồ sơ của các mặt phụ trách; hồ sơ chung của nhà trường, của các lớp, của giáo viên và của học sinh.
- 3.2. Xây dựng kế hoạch, làm các báo cáo thuộc các mặt phụ trách. Chủ trì xây dựng các loại báo cáo;
- 3.3. Phụ trách toàn diện các tổ: Toán; Văn, GD&ĐT; Sinh, CN, Tin;
- 3.4. Phê duyệt các hồ sơ, kế hoạch,...của giáo viên, của các tổ, các ban ở các mặt phụ trách;
- 3.5. Lên phương án/điều chỉnh phân công chuyên môn và chủ nhiệm; phương án chia lớp, chuyển lớp vào đầu mỗi năm học;
- 3.6. Phụ trách toàn diện học sinh khối 10;
- 3.7. Ký duyệt học bạ của học sinh khối 10;
- 3.8. Điều hành các nhân viên văn phòng thuộc các mặt phụ trách;
- 3.9. Phát ngôn trước học sinh vào tiết chào cờ của các tuần lễ; nhận xét, triển khai công tác đối với cán bộ, giáo viên và đối với GVCN ở những mặt phụ trách trong các buổi hội ý đầu tuần và trong cuộc họp GVCN hàng tháng;

- 3.10. Lên lịch công tác hàng tuần; xây dựng lịch cuối học kỳ I và cuối năm học;
- 3.11. Xây dựng, điều chỉnh quy chế thi đua của giáo viên, nhân viên thuộc các mặt phụ trách;
- 3.12. Làm trưởng các ban hoạt động thuộc các mặt phụ trách và trưởng ban Công nghệ thông tin.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2018, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD - ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Trần Văn Phúc