

Bù Đăng, ngày 11 tháng 10 năm 2021

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN
(Thực hiện từ tháng 09/2021)

Căn cứ Luật Giáo dục 2005 đã được sửa đổi bổ sung 2012; Luật viên chức 2010 và Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học Phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nội dung cuộc họp BGH ngày 21/9/2021;

Trường THPT Lê Quý Đôn phân công nhiệm vụ của các đồng chí trong Ban giám hiệu như sau:

- BGH làm việc trên nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách có sự phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong BGH.

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động trong nhà trường, là người tổ chức, chỉ đạo, thực hiện mọi nhiệm vụ trong nhà trường. Khi hiệu trưởng đi vắng, ủy quyền cho 01 P.Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về những công việc được phân công.

1. Bà Lê Thị Bích Hạnh - Bí thư chi bộ; Hiệu trưởng

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 19 của Điều lệ trường THPT, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường theo chế độ trường chuẩn. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn Cụ thể sau đây:

- Phụ trách chung; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhà trường; xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Phụ trách công tác Đảng và các đoàn thể của trường.

- Là người phát ngôn chính thức của trường.

- Quản lý công tác tư tưởng trong CB-GV-NV; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tổ chức cán bộ; công tác kế hoạch tài chính; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng.



- Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Làm chủ tịch các Hội đồng: khoa học, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác.

- Xử lý các công văn gửi đến trường; duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; duyệt trước khi ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường.

- Phối kết hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục.

- Duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng, Đoàn thể.

- Kiểm duyệt, chấm điểm bài đăng trang Websitibe của trường.

- Trưởng Ban tư vấn, giáo dục tâm lý hs; tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật.

- Chủ trì tổ chức thực hiện xây dựng Trường học Hạnh Phúc.

- Thực hiện giảng dạy hoạt động HN-NGLL.

- Chịu trách nhiệm Website của trường.

- Sinh hoạt chào cờ đầu tuần (hoặc đề xuất phân công BGH) tùy thuộc vào nội dung chính của tuần.

- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, PCTN

- Phụ trách công tác cho học sinh nhập học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến, lập học bạ khối 10.

2. Ông Nguyễn Đức Tính - Chi ủy viên - Phó Hiệu trưởng

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường, trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công như sau:

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

- Tham mưu kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên.

- Theo dõi thi đua giáo viên, tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá chuẩn, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng giáo viên giỏi, sáng kiến.

- Phụ trách kiểm tra, đôn đốc việc dạy thực hành của giáo viên.
- Chịu trách nhiệm công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ khối 12 (kiểm tra và ký học bạ, sổ điểm).
- Phụ trách ký và lưu Sổ đầu bài buổi sáng.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác trường chuẩn Quốc gia.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác xếp TKB, quản lý điểm trên VNED.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác Ban Đại diện CMHS.
- Phụ trách các công tác: thi THPT Quốc gia, tư vấn tuyển sinh Đại học.
- Phụ trách công tác Khảo thí.
- Tham mưu tính, duyệt thừa giờ cho giáo viên.
- Phụ trách tổ: Lý, Anh, Hóa – Sinh, GDTC – ANQP, Văn phòng. Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng quy định. Phụ trách và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả các giờ dạy của giáo viên tổ phụ trách. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các phòng khác; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ kiểm tra (do trường tổ chức), các kỳ thi do ngành tổ chức tại trường (nếu có). Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Quy chế sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường; Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng CSVC nhà trường của CB-GV-NV và học sinh; Định kỳ tổ chức kiểm kê CSVC 01 lần/năm; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ nhiệm vụ từng năm học.
- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc sử dụng CSVC nhà trường của căn tin, nhà xe, thư quán.
- Phụ trách công tác an ninh, trật tự, quản lý và điều hành Ban nề nếp.
- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy trong cơ quan.
- Tổ chức và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; Thư viện.
- Sinh hoạt CM ở tổ toán và tham gia giảng dạy môn Toán.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất).
- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

3. Ông Phạm Văn Phú - Chi ủy viên - Phó Hiệu trưởng



Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường, trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công như sau:

- Phụ trách công tác học tập và rèn luyện của học sinh.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng HSG.
- Tham mưu công tác bồi dưỡng, đào tạo, quy hoạch nguồn hàng năm.
- Tham mưu công tác DTHT.
- Phụ trách công tác của GVCN. Xây dựng nội dung kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm; kiểm tra, tổng hợp, tham mưu đánh giá GVCN.
- Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức các kỳ thi cấp trường.
- Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm.
- Phụ trách tổ: Văn, Toán – Tin, Sử – GDCD, Địa. Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng quy định. Phụ trách và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả các giờ dạy của giáo viên tổ phụ trách. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT và sáng tạo kỹ thuật, thi nghề.
- Phụ trách Bộ phận tư vấn - giáo dục đạo đức học sinh, thi đua học sinh.
- Phụ trách biên chế lớp, sĩ số học sinh.
- Bố trí: phòng học, phòng bộ môn, phòng sinh hoạt chuyên đề, phòng bồi dưỡng học sinh giỏi... Đề xuất và theo dõi việc thực hiện nội quy làm việc của các phòng này.
- Chủ trì đạo diễn, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong việc tổ chức các ngày lễ, sơ kết, tổng kết...
- Phụ trách hoạt động Ngoài giờ lên lớp, Giáo dục kỹ năng sống và Hướng nghiệp cho học sinh.
- Phụ trách cảnh quan, vệ sinh toàn trường; Tham mưu thực hiện kế hoạch kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường; Lãnh đạo, điều hành các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân quanh trường trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan chung quanh nhà trường; công tác khánh tiết trong các dịp Lễ.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ khối 10, 11 (kiểm tra và ký học bạ, sổ điểm).
- Phụ trách ký và lưu Sổ đầu bài buổi chiều.

- Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền. Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh, treo cờ và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường.

- Trực tiếp quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của Hội Chữ thập đỏ, Công tác liên quan y tế.

- Phân công trực trường các ngày Lễ, Tết,... (BTĐT chủ động tham mưu phân công GVCN và HS trực).

- Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Văn và tham gia giảng dạy môn Văn.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất).

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

Văn bản có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở GD&ĐT;
- UBND huyện Bù Đăng;
- Website Trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Hạnh



