

Số:

Tp. Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT thành phố Sóc Trăng năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

Căn cứ 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 vào văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT thành phố Sóc Trăng năm học 2024-2025 (có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với điều kiện của nhà trường và đặc thù công việc được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Điều 3. Các bộ phận đoàn thể trong nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Kha Vĩnh Huy

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT thành phố Sóc Trăng
năm học 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số _____ ngày tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT thành phố Sóc Trăng)*

I. Quy định về nguyên tắc chung

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành nghiêm túc Điều lệ trường trung học và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, luôn khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Dự sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực mình phụ trách. Phải chủ động căn cứ kế hoạch năm học, tình hình cụ thể của trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng hoạt động và hoàn thành trước ngày khai giảng năm học (05/9); cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải trình các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các cuộc họp.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, thì có nhiệm vụ thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định, khi cấp trên kiểm tra phải xuất trình đầy đủ.

4. Hiệu trưởng (HT), các Phó Hiệu trưởng (PHT) phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả trong công việc, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao.

5. Với nhiệm vụ được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ vào các yêu cầu khác nhau trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất trong công tác.

6. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng họp vào ngày thứ sáu hàng tuần, các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, đồng thời bàn bạc thống nhất các công việc thực hiện tuần tới. Khi

giải quyết các sự việc đột xuất các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền. Các PHT phải báo cáo đầy đủ tinh thần, nội dung các cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan; phải lên lịch làm việc hàng tuần và báo trước Hiệu trưởng lý do vắng mặt ở cơ quan.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng: Kha Vĩnh Huy

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ; phụ trách trực tiếp các mặt công tác;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định; chủ trì công tác phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật; cải cách hành chính; phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật; Chủ tịch

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường; Là người phát ngôn của đơn vị.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của phó hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết.

- Trực tiếp phụ trách tổ: Tổ Văn phòng.

2. Phó Hiệu trưởng: Huỳnh Vũ Lam

- Quản lý chuyên môn, trực tiếp chỉ đạo chuyên môn các tổ; Các phong trào, hội thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn; Hoạt động ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Tư vấn tâm lý; Chính trị - tư tưởng; Giáo dục trung học; Giáo dục dân tộc; Công tác kiểm tra nội bộ; Khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia; Giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng; Công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy, phụ trách trang thông tin điện tử của đơn vị; Công tác thi đua - khen thưởng, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến; Cùng hiệu trưởng thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng: Quách Tố San

- Quản lý sơ sở vật chất, trang thiết bị; Y tế học đường; Vệ sinh môi trường; Chính trị - tư tưởng, phong trào, hội thi của học sinh; Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; Chỉ đạo công tác chủ nhiệm; Công tác giáo dục pháp luật và phòng chống các tệ nạn xã hội trong nhà trường; Phong trào “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”; Phong trào phòng, chống rác thải nhựa trong trường học; Phong trào phòng, chống thuốc lá trong trường học; Thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; Công tác phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội Chữ thập đỏ, Ban đại diện CMHS; Cùng hiệu trưởng thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

4. Ông Lê Bá Huy - Tổ trưởng tổ Văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Phụ trách công tác Văn thư: Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản;

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân; Ký giấy đi đường cho khách, giáo viên nơi khác đến công tác tại trường.

- Chuẩn bị phòng họp, các phương tiện phục vụ cho các buổi họp, tham

gia công tác hậu cần trong các sự kiện của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.

5. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TN trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Phụ trách giảng dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

6. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TN, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban lãnh đạo.

7. Giáo viên phụ trách thiết bị

- Quản lý các phòng thí nghiệm thực hành;

- Hỗ trợ giáo viên chuẩn bị thiết bị - hóa chất phục vụ cho các tiết thực hành;

- Lập sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học. Cuối mỗi học kỳ báo cáo về tình hình sử dụng cho Phó hiệu trưởng chuyên môn;

- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị và thanh lý hóa chất hết hạn sử dụng gửi về Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC.

- Phân công cụ thể:

Thầy Nguyễn Thanh Vũ tổ trưởng tổ Tin học, phụ trách các phòng Tin học.

Thầy Nguyễn Thành Lâm giáo viên giảng dạy môn KTCN, phụ trách phòng thực hành Vật lý và các thiết bị khác gồm hệ thống âm thanh và máy chiếu.

Cô Ngô Nhật Minh tổ trưởng tổ Hóa học phụ trách phòng thực hành Hóa.

Cô Lý Diễm Loan giáo viên giảng dạy môn KTNN phụ trách phòng thực hành Sinh.

*** Chú ý:**

- Các thành viên được phân công có trách nhiệm:

+ Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được Kiểm tra - Thanh tra;

+ Tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

+ Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục học sinh và xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường;

- Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra hộp thư điện tử (email) của trường trong hệ thống mạng giáo dục, hệ thống quản lý văn bản điều hành ít nhất 03 lần/ngày để đảm bảo tiến độ công việc, xử lý kịp thời các văn bản, báo cáo;

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thực hiện theo đúng những nội dung đã nêu trên;

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ được phân công để liên hệ trong các hoạt động và các lĩnh vực công tác giúp cho việc giải quyết công việc được nhanh chóng, thuận lợi hơn./.