

Số:

Tp. Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý,
giáo viên, nhân viên trường THPT thành phố Sóc Trăng
Năm học 2023-2024

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;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

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 2022-2023 (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 Ông (Bà) trong Ban lãnh đạo, các Tổ chuyên môn, các Tổ chức đoàn thể trong nhà trường và Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Sóc Trăng;
- Thành ủy, UBND thành phố;
- Các PHT, các bộ phận trong trường.
- Tất cả giáo viên, nhân viên.
- 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**
(Kèm theo Quyết định số _____ ngày _____ tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT thành phố Sóc Trăng)

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

1. Nguyên tắc chung

1.1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành nghiêm túc Điều lệ trường trung học và các văn bản hướng dẫn. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. 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 và đề nghị 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 các tổ: Vật lí - KTCN; Hóa học; Sinh - KTNN; Tổ Văn phòng

2.2. Phó Hiệu trưởng: Huỳnh Vũ Lam

- Quản lý chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn; quản lí trang Vnedu; hoạt động ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Tư vấn tâm lý; phụ trách báo cáo công tác Giáo dục Trung học; Giáo dục dân tộc; 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; quản lí công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin. Phụ trách trang thông tin điện tử của đơn vị. Tham gia công tác thi đua - khen thưởng, công tác viết sáng kiến; các phong trào, hội thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn; Cùng hiệu trưởng thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Trực tiếp phụ trách các tổ: Ngữ văn; Lịch sử - Địa lí - GDCD; Ngoại ngữ;

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

2.3. 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 giáo viên và học sinh liên quan đến thể dục thể thao; Công tác giáo dục thể chất; Công tác Giáo dục quốc phòng và An ninh; 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;

- Trực tiếp phụ trách các tổ: Tin học; TD-GDQP; Toán;

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

2.4. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

- Góp ý xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên

môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.5. Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường theo nhiệm vụ phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2.6. Thư ký Hội đồng trường

- Ghi chép biên bản các Hội nghị, các cuộc họp;

- Tham gia làm thư kí các kì kiểm tra tập trung của trường;

- Phối hợp Tổ Văn phòng tổ chức các buổi lễ;

- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; Tham gia các hoạt động chuyên môn; Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu trước học sinh; Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm

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

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

- Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Nhân viên

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của cấp học.

- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên phụ trách

- 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 dùng chung;

- 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.

+ Thầy Nguyễn Lâm Trung Văn, giáo viên giảng dạy môn Hóa phụ trách phòng thực hành Hóa.

+ Cô Nguyễn Thị Kim Phượng 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 thể thay đổi, điều chỉnh tùy tình hình thực tế của nhà trường./.