

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN CHU TRINH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Thuận về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Phan Chu Trinh;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng như sau:

1. Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hồng Giang

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo quy định tại chương II của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng.

- Phân công cho Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc trong lĩnh vực được giao tại đơn vị theo quyết định này.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên nhà trường.

- Trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt sẽ phân công cụ thể cho Phó hiệu trưởng thay mặt điều hành chung và báo cáo kết quả giải quyết cho Hiệu trưởng.

- Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

a) Công tác nhân sự:

- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ và nhân sự của đơn vị, giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

- Tổ chức quản lý hồ sơ viên chức, người lao động toàn đơn vị; hồ sơ kỷ luật giáo viên, nhân viên.

b) Công tác tài chính:

- Phụ trách công tác kế hoạch tài chính đơn vị, chủ tài khoản của đơn vị.
- Xây dựng Chiến lược phát triển của nhà trường; kế hoạch hoạt động hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của đơn vị.

c) Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, Phòng chống tham nhũng:

- Phụ trách công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, thực hiện Quy chế dân chủ và công khai trong nhà trường.

d) Công tác khác:

- Người phát ngôn của nhà trường.
- Phụ trách công tác thông tin tổng hợp.
- Phụ trách công tác thực hiện nề nếp, giờ giấc, kỷ luật trong viên chức, nhân viên, giải quyết khiếu nại, xét thi đua - khen thưởng trong giáo viên.
- Phụ trách công tác phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Phụ trách công tác dự giờ kiểm tra tình hình hoạt động đổi mới chuyên môn các tổ Toán, Vật lý, tổ Sinh, tổ Tin, tổ Công nghệ, tổ GDKT&PL và tổ Ngoại ngữ.
- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường.
- Duyệt và ký học bạ đầu cấp (trang đầu) và học bạ lớp 12.
- Phụ trách các hội đồng của nhà trường với cương vị là Chủ tịch: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác của trường.
- Hướng dẫn nghiệp vụ sư phạm, phân công chủ nhiệm.
- Phụ trách công tác lên kế hoạch và tổ chức hoạt động giáo dục của đơn vị.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém; tổ chức thi lên lớp cho học sinh sau mỗi năm học; công tác nghiên cứu khoa học.
- Phụ trách công tác tính giờ vượt trong năm, tính tiết dạy bồi dưỡng, phụ đạo cho đội ngũ.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Viên Phương

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

a) Công tác phong trào, hoạt động ngoài giờ:

- Phụ trách triển khai kế hoạch hoạt động tuần, tháng của giáo viên chủ nhiệm. quản lý hồ sơ chủ nhiệm và triển khai thực hiện hồ sơ đăng ký dự thi THPT của học sinh cuối cấp.
- Phụ trách công tác giáo dục thẩm mỹ cho học sinh, tuyên truyền, an ninh trật tự, an toàn trong trường học.

- Phụ trách công tác chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học.

- Phụ trách tổ chức các ngày lễ trong năm.

- Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống dịch bệnh, trực tiếp chỉ đạo hoạt động công việc của nhân viên y tế, phòng chống tai nạn thương tích, trường học an toàn.

- Phụ trách công tác hoạt động phong trào của giáo viên.

- Phụ trách công tác hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống, học tập trải nghiệm của học sinh.

- Phụ trách công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật, pháp chế; tư vấn học đường cho học sinh.

b) Công tác quản lý cơ sở vật chất:

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, công tác vệ sinh, cảnh quan trường lớp.

- Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm, theo dõi tình hình bảo trì máy móc, thiết bị trong nhà trường và các phòng thí nghiệm.

c) Công tác quản lý nề nếp, thi đua của học sinh:

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh, công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh. Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả rèn luyện hạnh kiểm của học sinh, tổ chức xét thi đua các lớp, các hoạt động phong trào của học sinh

d) Công tác khác:

- Duyệt và ký học bạ khối 10, khối 11.

- Trực tiếp sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động tổ Văn phòng (tài vụ, học vụ, CNTT, thư viện, văn thư, bảo vệ); phụ trách hoạt động Ban quản sinh, phụ trách công tác dự giờ kiểm tra tình hình hoạt động đổi mới chuyên môn các tổ Hóa, Địa, Ngữ văn, tổ Lịch sử và tổ GDTC&GDQP-AN, tổ Văn phòng.

- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ nhà trường, bao gồm: Sổ điểm, học bạ, sổ đầu bài và hồ sơ tổ chuyên môn gồm kế hoạch tổ, sổ họp tổ, tài liệu chuyên đề (Với Văn phòng); công tác cải cách hành chính.

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng thường xuyên và thực hiện đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên hàng năm của giáo viên,

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: xét thi đua - khen thưởng trong giáo viên và thực hiện hồ sơ thi đua đơn vị.

- Trực tiếp phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động giáo dục của đội ngũ.

- Phụ trách hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Phụ trách việc thực hiện và điều phối cán bộ coi thi các kỳ thi, kiểm tra đánh giá cuối cấp và đầu cấp của trường và theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo,

- Thực hiện báo cáo cho Sở GDĐT theo công việc đang phụ trách. Thay mặt Hiệu trưởng ký ban hành các loại văn bản: kế hoạch, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền. Trực tiếp kiểm duyệt các báo cáo của cấp dưới có liên quan.

- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2024.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các ông (bà) tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên Trường Trung học phổ thông Phan Chu Trinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Giang