

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ và Quy chế làm việc của
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT Cửa Lò
Năm học 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CỬA LÒ

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 57/2012/QĐ/UBND ngày 10/08/2012 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024, số lượng Phó Hiệu trưởng, năng lực cán bộ và nhu cầu các công việc của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Ban giám hiệu Trường THPT Cửa Lò.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày /2023 và thay thế Quyết định trước đây đối với nội dung trên.

Điều 3. Các tổ chức trong nhà trường, Nhóm trưởng, Tổ trưởng và cá nhân các đồng chí trong Ban giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các PHT;
- GV, NV trường;
- Sở GD (để b/c);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Hải

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG
NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo Quyết định số: 141/QĐ - THPTCL ngày 12 tháng 9 năm 2023)

I. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi 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 đúng điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Trên phần việc được phân công, mỗi đồng chí trong BGH chủ động xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất. Cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp báo cáo và giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công phụ trách lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định. Hết mỗi năm phải tự kiểm tra, hoàn thiện và thực hiện lưu trữ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản trị, điều hành nhà trường, các Phó Hiệu trưởng phải chịu sự phân công, kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, 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 phó.

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

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Hồng Hải

Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1 - Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch và kiểm tra đôn đốc thực hiện kế hoạch; phê duyệt công văn đến và công văn đi.

2 - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công tác Kế hoạch, Tài chính, tổ chức cán bộ, công tác tuyển sinh; công tác liên kết, hợp tác trong Giáo dục – Đào tạo. Công tác đối ngoại cơ quan.

3 - Tuyển sinh vào lớp 10, sắp xếp lớp 10. Tiếp nhận, chuyển giao học sinh đến và đi.

4 - Điều hành sự phối hợp giữa Công đoàn, Đoàn trường, Hội phụ huynh với nhà trường; Phụ trách công tác khuyến học.

5 - Công tác xây dựng và vận động đóng góp xây dựng CSVC trong nhà trường.

6 - Công tác phối hợp các tổ chức, đơn vị liên quan trong địa bàn;

7 - Phụ trách chính các ban: Quy chế DCCS; khen thưởng kỷ luật CBGV-HS; Đánh giá, xếp loại CBGV, tuyển dụng GV, Hội đồng nâng lương.

8 - Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

9 - Trực tiếp phụ trách tổ Tổ Ngữ văn, tổ Văn phòng.

10 - Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban,...

2. Phó hiệu trưởng: Lê Văn Hoàng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực:

1 - Phụ trách công tác chuyên môn.

2 - Công tác Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

3 - Quản lý nề nếp dạy và học của cán bộ, giáo viên, học sinh.

4 - Lập kế hoạch giáo dục năm học, chỉ đạo, hướng dẫn các tổ xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục môn học.

5 - Trực tiếp chỉ đạo các hội thảo chuyên đề chuyên môn; bồi dưỡng HSG; thi GVDG, GVCN giỏi các cấp.

6 - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học về lĩnh vực chuyên môn.

- 7 - Kiểm tra, ký hồ sơ, học bạ, sổ điểm lớp 12.
- 8 - Phụ trách phê, ký sổ đầu bài tuần chẵn, chào cờ tuần lẻ.
- 9 - Phụ trách tổ Tự nhiên;
- 10 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng: Đặng Công Huân

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực:

- 1 - Đảm bảo chất lượng giáo dục. Tổ chức các kỳ thi chung, phân tích số liệu các kỳ thi phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.
- 2 - Công tác truyền thông về ngành giáo dục về trường.
- 3 - Chuyển đổi số, cải cách hành chính. Quản lý CSDL ngành; Vnedu.
- 4 - Cơ sở vật chất, an ninh trường học, an toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy, bão lụt, và xử lý các tình trạng khẩn cấp.
- 5 - Nghiên cứu khoa học và đúc kết SKKN; KHKT, BDTX.
- 6 - Kiểm tra, ký hồ sơ, học bạ lớp 11.
- 7 - Quản lý các phòng thí nghiệm thực hành, phòng máy, thư viện, các phòng chức năng, theo dõi phân thực hành đối với các môn có phòng thực hành, nhóm giáo dục quốc phòng.
- 8 - Phụ trách thi đua, khen thưởng.
- 9 - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học về lĩnh vực được phân công.
- 10 - Kiểm tra, ký sổ đầu bài (tuần lẻ), phụ trách tiết chào cờ (tuần chẵn). Lập kế hoạch hàng tuần trên website.
- 11 - Phụ trách tổ Toán – Tin, Ngoại ngữ.
- 12 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hải

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực:

- 1 - Công tác chính trị, tư tưởng, truyền thống của nhà trường, văn hóa học đường. Công tác pháp chế.
- 2 - Xây dựng trường học hạnh phúc. Công tác nữ công và vì sự tiến bộ của phụ nữ.
- 3 - Phụ trách công tác lao động, vệ sinh môi trường. Phụ trách công tác tư vấn tâm lý học đường.
- 4 - Công tác y tế học đường, sức khỏe sinh sản vị thành niên, kế hoạch hóa gia đình, phòng chống các tệ nạn xã hội: ma túy, bạo lực học đường, phòng chống tác hại của thuốc lá, thuốc lá điện tử,

5 - Phối hợp với các tổ chức để thực hiện các hoạt động ngoại khoá, TĐTT, các hoạt động sinh hoạt tập thể, các đợt mít tinh, kỷ niệm, các hội thảo khoa học. Đặc biệt, xây dựng kế hoạch kỷ niệm 30 năm ngày thành lập trường.

6 - Phụ trách Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương, ngoài giờ lên lớp.

7 - Chỉ đạo các cuộc thi do cấp trên phát động. Đặc biệt, chú trọng đến các cuộc thi: “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai”, “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, cuộc thi cải cách hành chính của tỉnh, cuộc thi “Học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp”. Phụ trách, quản lý CLB sở thích của học sinh.

8 - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học về lĩnh vực được phân công.

9 - Phụ trách tổ Khoa học xã hội.

10 - Kiểm tra, ký sổ điểm, học bạ lớp 10.

11 - Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

V. CƠ CHẾ LÀM VIỆC

1. Tiết 2 sáng thứ 7 họp giao ban gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CTCD, Bí thư đoàn trường và các tổ trưởng chuyên môn.

Tiết 3 ngày thứ 7 họp chủ nhiệm gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư đoàn trường và giáo viên chủ nhiệm.

Nhận xét và triển khai kế hoạch tuần trong giờ chào cờ theo sự phân công; Đoàn thanh niên triển khai kế hoạch của đoàn và tổ chức hoạt động ngoại giờ lên lớp, trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương.

Các Phó Hiệu trưởng, các đồng chí phụ trách các mảng, các tổ chức kiểm điểm phần việc của mình và của trường trong tháng qua, đề xuất xây dựng kế hoạch tháng sau để tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tháng tới, báo cáo trong cuộc họp cấp uỷ mở rộng (BGH và Chi uỷ) vào thời gian cuối tháng theo lịch họp.

Cuối mỗi kỳ, năm học phải làm sơ kết, tổng kết phần việc mình phụ trách và các ý kiến tham mưu góp ý cho hiệu trưởng, luôn bổ sung giải pháp vào kế hoạch phần việc để hoàn thành tốt công việc mình phụ trách.

2. Trên phần việc được phân công, mỗi đồng chí Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phải chủ động vạch kế hoạch cho chính mình và làm việc thường xuyên với các tổ chức, các bộ phận, đối tượng trực thuộc; đôn đốc, quản lý hoạt động các phần việc và các đối tượng mình phụ trách.

Các đồng chí HT, PHT chịu trách nhiệm trả lời các chất vấn của học sinh, phụ huynh, cán bộ công nhân viên chức khi bình thường cũng như trong các cuộc họp cơ quan, Chi bộ, Hội nghị công nhân viên chức, Công đoàn, liên quan đến phần việc

được giao; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các phần việc này.

3. Phải trực tiếp tham gia giảng dạy theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo (Hiệu trưởng 2 tiết/tuần, Phó Hiệu trưởng 4 tiết/tuần) và phải chăm lo dự giờ, thăm lớp theo quy định.

4. HT, PHT được nghỉ 1 ngày trong tuần khi tình hình bình thường, các buổi khác tham gia trực và chỉ đạo dạy và học theo lịch phân công, giải quyết các công việc do mình phụ trách. trường hợp nghỉ đột xuất phải báo và xin ý kiến của Hiệu trưởng để bố trí người trực thay.

Giám hiệu trực chính phải đi trước giờ 15 phút, về sau cùng đối với buổi đó và chịu toàn bộ trách nhiệm về các hoạt động của trường trong buổi được phân công trực.

Những buổi không phải là buổi nghỉ, buổi trực, buổi được Hiệu trưởng cử đi công tác đều phải đến trường để giải quyết phần việc của mình, để dự giờ thăm lớp và suy nghĩ cách làm cho trường tốt hơn.

5. Khi có những công việc đột xuất (hội họp, giao lưu, đối ngoại, hiếu hỷ, công tác ngoài trường,...) các phó Hiệu trưởng chấp hành theo sự phân công của Hiệu trưởng.

VI. TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN

1. Hiệu trưởng ký nhận học sinh về trường và chuyển trường, các báo cáo, tờ trình gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp uỷ và chính quyền các cấp, các văn bản và quy định về chủ trương chính sách liên quan đến tổ chức, hoạt động của toàn trường, các lĩnh vực mà Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách và các văn bản mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết.

2. Phó Hiệu trưởng phải duyệt trước và ký xác nhận, chịu trách nhiệm vào các văn bản đề xuất của cấp dưới thuộc phần việc phụ trách, để sau đó người có liên quan mới trình hiệu trưởng ký duyệt, cụ thể các giấy tờ như: dự trù mua sắm, tu sửa nhỏ, chi phí cho hoạt động nội, ngoại khoá..., công việc do mình phụ trách, các giấy tờ đề nghị thanh toán, các đề xuất kế hoạch vv.

3. Các Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản xử lý, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. trong trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền ký thay các văn bản thì phải được Hiệu trưởng trao đổi, cho ý kiến trước. Các văn bản do các Phó Hiệu trưởng soạn thảo có liên quan đến chủ trương, phương hướng công tác của trường đều phải thận trọng xin ý kiến tập thể lãnh đạo, hoặc ít nhất là Hiệu trưởng và gửi lại cho mỗi thành viên trong lãnh đạo một bản để biết; tất cả các văn bản gửi đi đều phải lưu lại 1 bản gốc tại văn phòng trường.

VII. CHẾ ĐỘ THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến, quán triệt một cách rộng rãi trong nhà trường để mọi người được biết và thực hiện.

Các cá nhân trong Ban lãnh đạo thực hiện nghiêm túc quy chế này. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và được bổ sung xem xét lại khi có biến động, cũng như việc bổ sung điều chỉnh hàng năm theo tình hình thực tế của nhà trường.