

Số: 88/QĐ-TrTHCS

An Sinh, ngày 30 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
trường THCS An Sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành theo Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý nhà trường và thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo qui định;

Xét năng lực và phẩm chất cán bộ và nhiệm vụ quản lý nhà trường;

Căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THCS An Sinh cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (có phân công kèm theo)

Điều 2. Các đồng chí CBQL căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Đảng ủy - UBND xã An Sinh (b/c);
- Các PHT, các bộ phận trong trường (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH
(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-TrTHCS ngày 30 tháng 8 năm 2020)

I. Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường THPT, Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT, là người chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường.

- Tổ chức bộ máy nhà trường. Quản lý hồ sơ CB, GV, NV. Thực hiện việc ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Công tác chính trị tư tưởng.

- Phụ trách công tác tuyển sinh; Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Phụ trách công tác giáo viên chủ nhiệm lớp; Các cuộc thi liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Công tác Y tế học đường; Công tác thư viện; Công tác cơ sở vật chất..

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.

- Phụ trách hoạt động công đoàn; phụ trách Ban tư vấn hướng nghiệp; công tác kiểm định CLGD, trường chuẩn Quốc gia; công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

- Trực đề giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ ba, thứ năm, thứ bảy hàng tuần, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng.

- Sinh hoạt tại tổ Văn phòng.

2. Phó hiệu trưởng Trần Đức Quyền

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc, nhiệm vụ được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn.

Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lý, duyệt kế hoạch của tổ chuyên

môn.

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.

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 công chức, viên chức hàng năm.

Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.

- Quản lý nề nếp dạy và học.
- Phụ trách các cuộc thi, hội thi liên quan đến học sinh do các cấp tổ chức.
- Phụ trách công tác đoàn thanh niên; Công tác Đoàn - Đội; Công tác thiết bị - thí nghiệm; Công tác PCGD.
- Phụ trách công tác giáo dục lao động, hướng nghiệp; hoạt động ngoài giờ lên lớp, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao; an ninh trật tự trường học; an toàn giao thông.
- Phụ trách Công nghệ thông tin, các phần mềm quản lí chuyên môn.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (phê duyệt học bạ các khối lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến,...).
- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Sinh hoạt tại tổ KHXH.

II. Tổ chức thực hiện

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV và nhân viên, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.
