

Số:129 /QĐ-THCS

Phú Bình, ngày 25 tháng 09 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ BÌNH**

*Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều 11 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 Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ các Quyết định 829/QĐ.CT.UBH ngày 25 tháng 10 năm 2002 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tân Phú về việc thành lập trường THCS Phú Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2018; Quyết định số 3023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 và Quyết định số 13635/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện Tân Phú về việc Bổ nhiệm cán bộ Quản lý trường học;*

*Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng THCS Phú Bình Sau khi thảo luận trong tập thể lãnh đạo nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng trường THCS Phú Bình năm học 2023-2024 như sau:

**1. Ông Bùi Đức Hương - Hiệu trưởng**

Quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường. Đồng thời là chủ tài khoản đơn vị, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực sau:

- Công tác tư tưởng chính trị và bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị.
- Phối hợp trong công tác Đảng, Công đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học của đơn vị.
- Tổ chức cán bộ, xây dựng bộ máy nhà trường.
- Công tác tài chính của đơn vị.
- Xây dựng qui chế, tổ chức thực hiện qui chế sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường.
- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong viên chức, người lao động và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và quản lý việc thực hiện kiểm tra toàn diện giáo viên theo qui định.

- Công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện công tác khuyến học, công tác XHHGD.

- Phụ trách tổ văn phòng, tổ KHTN, Tổ Nghệ thuật -GDTC.

- Phụ trách hoạt động giáo dục ngoại khóa của học sinh, y tế trường học.

#### **+ Chịu trách nhiệm**

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch năm, tháng và tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Công tác phát triển công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

- Kí duyệt học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh lớp 6,9

- Duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: kế hoạch hoạt động của các Phó Hiệu trưởng, kế hoạch XHHGD, kế hoạch thu - chi tài chính, kế hoạch thi đua - khen thưởng, kế hoạch về giáo dục an toàn giao thông.

- Phối hợp các đoàn thể có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế phối hợp giáo dục học sinh.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các hồ sơ:

+ Hồ sơ phổ cập giáo dục

+ Hồ sơ tổ chức (Hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên)

+ Hồ sơ xếp loại viên chức và người lao động

+ Hồ sơ tài chính

+ Hồ sơ tuyển dụng; Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

+ Sổ theo dõi thi đua, khen thưởng và kỷ luật viên chức, người lao động.

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ

+ Hồ sơ tuyển sinh lớp 6 và tốt nghiệp THCS

+ Sổ nghị quyết của nhà trường, nghị quyết Hội đồng trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất nhà trường, phòng chống cháy nổ.

- Thực hiện công tác xây dựng trường học “An toàn về an ninh trật tự”

- Phụ trách công tác phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu, an toàn giao thông, phòng chống ma túy và các tệ nạn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa, an toàn giao thông, phòng chống ma túy.

- Phối hợp CDCS xây dựng đơn vị “Đạt chuẩn văn hoá”. Xây dựng kế hoạch thực hiện “trường học hạnh phúc”.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi hoạt động trang Website của trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch duy trì và phát triển trường, lớp “xanh, sạch, đẹp”.
- Xây dựng nội quy trường, lớp và hướng dẫn xử lý học sinh vi phạm.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng Trường học thân thiện – Học sinh tích cực.

+ Hồ sơ trường học an toàn về an ninh trật tự

+ **Tham gia:** Trưởng Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ của trường; Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng KHTN.

- Công tác truyền thông của nhà trường.

#### + **Chịu trách nhiệm**

### **2. Bà Lê Thị Uyên - Phó Hiệu trưởng**

Phụ trách và chịu trách nhiệm các lĩnh vực sau:

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động chuyên môn theo đúng kế hoạch của ngành, của trường.
  - Công tác KĐCLGD và duy trì trường đạt chuẩn quốc gia.
  - Chỉ đạo công tác nghiên cứu KHKT và sáng tạo thanh thiếu niên của học sinh, hoạt động STEM.
  - Chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản thư viện, thiết bị, thực hành và kế hoạch hoạt động của bộ phận; chỉ đạo GV sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và tham gia thực hiện công tác hướng nghiệp cho học sinh.
  - Hoạt động GDNGLL, Hoạt động trải nghiệm.
  - Chỉ đạo và quản lý về công tác giáo dục đạo đức, nề nếp, phong trào thi đua trong học sinh và thực hiện theo dõi, kiểm tra nề nếp của giáo viên.
  - Phụ trách công tác giáo dục thể chất.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn: Ngữ văn- Tiếng Anh, KHXH, Tổ Toán tin; tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ Ngữ Văn – Tiếng Anh.
- Phụ trách công tác GDSKSS trẻ vị thành niên.
  - Phụ trách tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tham gia Tổ tư vấn tâm lý học đường.
  - Phụ trách hoạt động của Chi hội Chữ thập đỏ của nhà trường.
- #### + **Chịu trách nhiệm**
- Chỉ đạo thực hiện công tác góp ý và lựa chọn sách giáo khoa.
  - Chỉ đạo và quản lý hoạt động của bộ phận Thư viện và thiết bị dạy học.



- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm, tháng, tuần về lĩnh vực chuyên môn và tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.

- Thực hiện phân công chuyên môn và xếp thời khóa biểu.

- Duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn và kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm theo dõi chỉ đạo chung các môn học.

- Xây dựng kế hoạch học 2 buổi/ngày và dạy học tăng cường theo qui định và hướng dẫn của ngành.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình chính quy, kế hoạch 2 buổi/ ngày.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ công việc được phân công theo kế hoạch được phân công chỉ đạo.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục hướng nghiệp.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức việc kiểm tra, đánh giá học sinh, kiểm tra thường xuyên và định kỳ thi theo qui định biên chế năm học.

- Lưu trữ hồ sơ chỉ đạo về chuyên môn.

- Thực hiện các báo cáo về chuyên môn.

- Phối hợp chỉ đạo giáo viên sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học và thực hành.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện giảng dạy và hồ sơ học sinh khuyết tật theo qui định.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại sổ:

+ Sổ học bạ

+ Sổ gọi tên ghi điểm

+ Hồ sơ chuyên môn.

- Xử lý văn bản đi, đến khi Hiệu trưởng vắng và đôn đốc việc thực hiện văn bản theo chỉ đạo.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: Kế hoạch sử dụng và bảo vệ tài sản nhà trường, Thư viện, Thiết bị - Thí nghiệm.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về lĩnh vực mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại hồ sơ:

+ Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường

- + Hồ sơ quản lý Thư viện, Thiết bị
- + Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ công văn đi đến.
- + Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- + Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- + Sổ đăng bộ.
- + Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch.
- Tổ chức thực hiện HĐGDNGLL theo kế hoạch năm học và điều lệ trường trung học; cùng tham gia thực hiện công tác hướng nghiệp cho HS.
- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch hoạt động của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: Kế hoạch hoạt động GDNGLL, các phong trào của Đội TNTPHCM.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về lĩnh vực mình phụ trách.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện, nhận xét và ký xác nhận ở sổ đầu bài theo qui định.
- Ký duyệt học bạ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 7, 8
- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại hồ sơ
- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ của các tổ được phân công chỉ đạo

Ngoài những nhiệm vụ trên, Phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và có trách nhiệm cùng phối hợp nhau trong công tác để công việc có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo với Hiệu trưởng để nghiên cứu giải quyết.

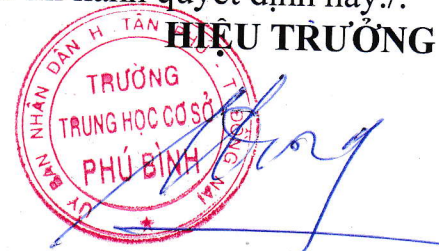
**Điều 2.** Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được phân công phụ trách, phải thực hiện đầy đủ quyền và trách nhiệm đã được pháp luật quy định và nội quy, quy chế làm việc của nhà trường đã ban hành.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, thay thế Quyết định số 132/QĐ-THCS ngày 22/11/2022.

**Điều 4.** Các bộ phận chuyên môn, các đoàn thể Trường THCS Phú Bình và các ông, bà có tên trên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Tân Phú;
- PGD&ĐT Tân Phú;
- Chi bộ, HDT;
- Tổ CM, VP;
- Các Đoàn thể;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.



**Bùi Đức Hương**