

Số: 32/QĐ-THCS&THPT PHT

Chư Păh, ngày 27 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
Trường THCS&THPT Phạm Hồng Thái.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM HỒNG THÁI

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;

Căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ;

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lí 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Phạm Hồng Thái 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 xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao phù hợp với điều kiện của nhà trường.

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:

- Sở GD&ĐT GiaLai;
- Huyện ủy, UBND huyện; } Để B/c
- BGH, các tổ,bộ phận – Để thực hiện.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Lai



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT PHẠM HỒNG THÁI

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-THPT PHT ngày 27 tháng 8 năm 2018)

I. QUYỀN HẠN, VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG:

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục của nhà trường.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD & ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Gia Lai.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục bậc Trung học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của Nhà nước, của ngành;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Phó hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

1. Hiệu trưởng- Lê Văn Lai.

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

1.1 Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.

1.2 Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường; chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục; công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề học sinh;

1.3 Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; công tác tổ chức cán bộ và công tác kiểm tra đánh giá trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ quy định.

1.4 Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;

1.5 Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

1.6 Quản lý CB, giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên.

1.7 Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu phát triển giáo dục. Chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của từng ban.

1.8 Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.

1.9 Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng; tổ chức và chủ trì các cuộc họp lãnh đạo, liên tịch, cơ quan.

1.10 Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 6, 10; sáp nhập, chia tách lớp, học sinh chuyển đến chuyển đi.

1.11 Phối hợp với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch hoạt động giữa gia đình và nhà trường. Tổ chức họp phụ huynh, Ban ĐD CMHS.

1.12 Phụ trách báo cáo về các phòng, ban thuộc Sở GD-ĐT GiaLai: phòng TCCB, KHTC, Văn phòng; Thanh tra về các lĩnh vực phụ trách.

1.13 Phối hợp hoạt động với chính quyền và đoàn thể ở địa phương;

1.14 Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường; Công tác bồi dưỡng CB, GV về lĩnh vực quy hoạch, đào tạo.

1.15 Chỉ đạo hoạt động và sinh hoạt cụm. Quản lý Website nhà trường, số điểm Smax.

2. Phó hiệu trưởng – Đỗ Quang Tuấn:

Giúp Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và quản lý những lĩnh vực được giao; tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

2.1 Phụ trách công tác chuyên môn. Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và các kế hoạch khác.

2.2 Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, tham mưu phân công giảng dạy và kiêm nhiệm, xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo; chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ. 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.

2.3 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.

2.4 Xây dựng 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.

2.5 Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

2.6 Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên; Thi giáo viên giỏi cấp trường; Viết sáng kiến kinh nghiệm, khoa học sư phạm ứng dụng.

2.7 Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học. Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh.

2.8 Phụ trách báo cáo về các phòng, ban thuộc Sở GD-ĐT GiaLai: phòng GDTrH, KTQLCLGD, Tư tưởng chính trị, GDCN, Thanh tra về các lĩnh vực phụ trách.

2.9 Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động và sinh hoạt cụm; theo dõi việc sử dụng số điểm Smax của giáo viên, thống kê xử lý điểm kiểm tra định kỳ theo quy định.

2.10 Phụ trách công tác thư viện và một số lĩnh vực công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng – Dương Quang Thành:

Giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh, môi trường và quản lý những lĩnh vực được giao; tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

3.1 Phụ trách Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị. Lập sổ quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và đề xuất phương án sửa chữa, mua sắm, làm các hạng mục công trình.

3.2 Phụ trách công tác vệ sinh, môi trường và khu bán trú. Lập kế hoạch xây dựng và tôn tạo môi trường xanh – sạch - đẹp – an toàn.

3.3 Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định về lĩnh vực mình phụ trách.

3.4 Phụ trách và theo dõi công tác an ninh học đường, quản lý nề nếp học sinh; xây dựng văn hóa học đường.

3.5 Phụ trách công tác huy động học sinh đến trường và duy trì sĩ số học sinh.

3.6 Phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chuyên môn bậc THCS.

3.6 Phụ trách công tác GVCN, tổ chức giao ban chủ nhiệm cuối tuần; Tổ Văn phòng; công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác ngoại khóa hoạt động trải nghiệm.

3.7 Phụ trách kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC, vệ sinh môi trường; các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân trong việc đảm bảo vệ sinh, cảnh quan chung quanh nhà trường;

3.8 Theo dõi và kiểm tra hoạt động của y tế, sức khỏe học đường.

3.9 Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học; công tác trực của bảo vệ và công tác phòng cháy chữa cháy.

3.10 Giúp Hiệu trưởng phụ trách-Phó ban tổ chức lễ hội, sự kiện trong nhà trường;

3.11 Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo của CBQL. CBQL cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường. 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./.