SỞ GD & ĐT ĐĂK NÔNG
TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG
Số: /QĐ-THPTHV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnhphúc
Quảng Phú, ngày 11 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
(V/v phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu năm học 2018-2019)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG

Căn cứ thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 9 tháng 6 năm 2017, Thông tư sữa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019. Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Hùng Vương cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng *(có phân công kèm theo)*

Điều 2. Các đồng chí cán bộ Quản lý căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng nhà trường 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) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Đăk Nông;
- Huyện ủy, UBND huyện;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

Trịnh Đức Tiến

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG NĂM HỌC 2018-2019

(*Kèm theo quyết định số: /QĐ-THPT ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng trường THPT Hùng Vương)*

I. Quyền hạn, 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 các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

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 Đăk Nông.

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 về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm phải xin ý kiến Hiệu trưởng kịp thời trước khi quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Trịnh Đức Tiến - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT Đăk Nông, UBND Huyện Krông Nô về toàn bộ hoạt động của nhà trường,
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ toạ các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, học sinh toàn trường,
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên,

+ Xây dựng, Tổ chức bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; làm công tác tổ chức cán bộ.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục, nội quy và quy chế hoạt động nhà trường; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
+ Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường, công tác kiểm tra đánh giá.
+ Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn, phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên.
+ Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
+ Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục, công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật.
+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, đoàn thanh niên), Ban đại diện cha mẹ học sinh, Hội khuyến học trong đơn vị hoạt động theo chức năng.
+ Phụ trách tổ văn phòng
+ Duyệt các kế hoạch của chuyên môn nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Tổ chuyên môn, tổ văn phòng; 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,
+ Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
+ Quản lý chuyển trường, nhập học và tuyển sinh.
+ Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường,
- Chỉ đạo công tác Lao động - Vệ sinh trường lớp;
- Chỉ đạo, quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Quản lý thiết bị trường học, Y tế học đường, Thư viện.
- Chỉ đạo phụ trách website nhà trường.
- Định mức tiết dạy/năm của Hiệu trưởng là 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

2. Hoàng Hùng Cường - Phó Hiệu trưởng

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao, cụ thể như sau:
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:
+ Phụ trách, chỉ đạo, quản lý hoạt động dạy học. Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn.
+ Phụ trách công tác nề nếp giáo viên và học sinh, an ninh trật tự trường học, Hồ sơ thi đua khen thưởng và kỷ luật của giáo viên, học sinh; Hồ sơ chuyên môn về dạy thêm-học thêm.

+ Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác chủ nhiệm lớp.
+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn(VN.edu, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, Sổ điểm lớp, KH giảng dạy của GV ...)
- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phân hệ EMIS; Phân hệ quản lý học sinh; Phân hệ quản lý điểm của phần mềm VNPT, Cơ sở dữ liệu ngành…
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề. Hướng dẫn, tổ chức các hội thi: Giáo viên giỏi, học sinh giỏi, Khoa học kỹ thuật, liên môn, dạy học theo chủ đề tích hợp, Hội thao quốc phòng- an ninh.
- Phụ trách theo dõi, giúp đỡ các tổ chuyên môn: Khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, thể dục - Quốc phòng.
- Phụ trách mảng bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, Công tác Giáo dục ngoài giờ lên lớp, GD hướng nghiệp, dạy nghề.
- Phụ trách các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; Hoạt động ngoại khóa của nhà trường.
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường
-Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc khi được Hiệu trưởng nhà trường uỷ quyền.
- Định mức tiết dạy/năm của Phó hiệu trưởng là 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.
- Báo cáo văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Lập các báo cáo về các công việc phụ trách hoặc công việc khác được Hiệu trưởng phân công theo định kỳ hàng tháng (ngày thứ hai của tuần đầu tiên trong tháng).
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường .
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc khi được Hiệu trưởng nhà trường uỷ quyền.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG