

SỞ GDĐT HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT HOÀI ĐỨC C

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 194 /QĐ-THPTHĐC

Hoài Đức, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng,
trường THPT Hoài Đức C, năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng 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 Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường Trường THPT Hoài Đức C;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng THPT Hoài Đức C quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường năm học 2024-2025 như sau:

I. QUY ĐỊNH 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. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực công tác nào thì chủ động, tích cực căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công 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.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có sự chủ động phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần trách nhiệm trong phối hợp 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, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát, uốn nắn để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

6. Chế độ hội họp, báo cáo

- Hội đồng Lãnh đạo ít nhất 02 lần/tháng vào tuần đầu tháng và cuối tháng, Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới, tháng mới;

- Phó Hiệu trưởng xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc quan trọng, phức tạp, công việc đột xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã giải quyết; báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng phân công sau khi đi dự họp về cơ quan;

- Hội đồng đồng sự phạm ít nhất 01 lần/tháng và họp lãnh đạo mở rộng 01 lần/tháng. Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu.

7. Chế độ giờ làm việc

Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện trực giờ hành chính theo phân công, giảng dạy theo đúng qui định: Hiệu trưởng 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng 4 tiết/tuần.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác sau:

1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng; thực hiện việc bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó, Khối trưởng, Khối phó (nếu cần); phân công Giáo viên chủ nhiệm, Thư ký HDSP,...

- Thành lập các Hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

1.2. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

- Lập kế hoạch hàng năm, lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường để tổ chức các hoạt động giáo dục trong và ngoài nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học hàng năm.

1.3. Quản lý nhân sự

- Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan. Ký hợp đồng tuyển dụng nhân viên làm việc với nhà trường. Ký đồng ý cho giáo viên được chuyển chuyên; nghỉ việc;

- Phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của giáo viên, nhân viên; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng Hội đồng sư phạm đoàn kết, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm hiệu quả, đổi mới mạnh mẽ trong hoạt động giảng dạy, tận tụy với công việc, có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- 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; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên;

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; Điều hành công tác tư vấn hướng nghiệp và công tác tuyển sinh;

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ luật, ký giấy khen học sinh.

1.5. Quản lý tài chính của nhà trường

- Thống nhất quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo đúng các qui định hiện hành;

- Xây dựng Qui chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm theo quy định;

- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc qui định các khoản thu sai qui định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

1.6. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo Thành ủy, UBND thành phố, chi bộ nhà trường theo quy định;

- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; ... trong nhà trường theo quy định.

- Chủ động trong phối hợp công tác với Công đoàn, Đoàn thanh niên trong nhà trường theo quy định.

1.7. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học.

- Đầu năm học tổ chức hội nghị viên chức để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường trong năm học mới;

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các hoạt động của nhà trường;

- Chủ trì cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng, duyệt hạnh kiểm học sinh, triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các công việc của nhà trường;

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm. Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng xét khen thưởng đột xuất (nếu có), Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh (nếu có):

- Ký học bạ lớp đầu cấp (trang đầu). Phê duyệt tất cả các sổ điểm lớn;

- Phụ trách học sinh khối 12, kiểm tra và ký duyệt sổ đầu bài khối 12; kiểm tra sổ điểm khối 12; ký duyệt học bạ khối 12; kiểm tra công tác chủ nhiệm của GV khối 12. Sinh hoạt chuyên môn với Tổ Tự nhiên. Theo dõi, kiểm tra hoạt động các tổ Tự nhiên.

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn theo phân công;

- Trực giờ hành chính trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7.

2. Phó Hiệu trưởng

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn của nhà trường

- Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các Thông tư, Quy chế, Chỉ thị, Qui định và các văn bản chỉ đạo về hoạt động chuyên môn của Bộ GDĐT, UBND Thành phố, Sở GDĐT;

- Tham mưu Hiệu trưởng về chương trình và việc phân công giảng dạy của các Tổ chuyên môn, đảm bảo tính khoa học, phù hợp với năng lực chuyên môn của giáo viên, đảm bảo số tiết chuẩn theo quy định của Bộ GDĐT;

- Xây dựng và triển khai chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường và báo cáo kết quả kiểm tra cuối kỳ, cuối năm học cho Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở);

- Xây dựng và triển khai chỉ đạo thực hiện các kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém (nếu có), kế hoạch nâng cao chất lượng công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các kỳ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch: Công tác chuyên môn năm học, Kế hoạch bồi dưỡng các đội tuyển dự thi học sinh giỏi, Kế hoạch ôn thi tốt nghiệp THPT;

- Phụ trách và theo dõi công tác nề nếp dạy và học (Dạy thay, đổi giờ của giáo viên,...);

- Kiểm tra, ký duyệt bảng kê giờ dạy, bảng tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ của giáo viên trong năm học (nếu có), đề nghị Hiệu trưởng thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng các quy định hiện hành;

- Phê duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi của các tổ chuyên môn;

- Phối hợp điều hành các buổi thi, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác ra đề thi cho các kỳ thi, kiểm tra nội bộ của trường;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch hội thi giáo viên giỏi cấp trường, cấp cụm, Thành phố (nếu có);

- Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi và kiểm tra tập trung của trường (Thi học sinh giỏi, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; các hội thi và hoạt động chuyên môn);

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ và số lần kiểm tra của giáo viên ở sổ điểm cá nhân và vào điểm trên máy tính theo chương trình quản lý nhà trường do Sở GDĐT quy định;

- Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Chủ trì phối hợp tổ chức kiểm tra chuyên môn của giáo viên.

2.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp; tham mưu Hiệu trưởng nhận xét đánh giá viên chức, nhân viên Tổ phụ trách.

2.3. Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai công tác bồi dưỡng đội ngũ, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao, bồi dưỡng, tập huấn chuẩn bị cho đổi mới chương trình, sách giáo khoa cho đội ngũ giáo viên hàng năm theo sự chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

2.4. Phối hợp phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất phục vụ cho giảng dạy và học tập, cảnh quan, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, an toàn trường học, bảo vệ cơ quan, công tác phòng cháy chữa cháy;

- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm theo quy định;

- Tham gia 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;

- Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động của Thư viện; Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng Thư viện đạt chuẩn; Quản lý các phòng thực hành, thí nghiệm, phòng học bộ môn, phòng thiết bị; Căn tin, bãi giữ xe;

- 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.

2.5. Phụ trách công tác pháp chế, hành chính

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Sở GDĐT;

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác giáo vụ, hồ sơ học sinh, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về học sinh, giáo viên theo yêu cầu;

- Tham mưu Hiệu trưởng lập kế hoạch tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia,

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm lớp nói chung, trực tiếp chỉ đạo công tác chủ nhiệm lớp khối 10, 11, công tác phối hợp giữa nhà trường với PHHS;

- Tham mưu Hiệu trưởng về công tác quản lý dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định của Bộ GDĐT, UBND Thành phố, Sở GDĐT;

- Phụ trách, chỉ đạo công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác tư vấn hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông;

- Chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, giảng dạy, học tập; Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong dạy và học trực tuyến trong tình hình dịch Covid-19 còn diễn biến phức tạp như hiện nay;

- Tăng cường nâng cao hiệu quả Website của trường, chỉ đạo, quản lý, duyệt tin, bài, kiểm tra nội dung đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường. Nghiên cứu đề xuất chế độ bồi dưỡng cho cá nhân tổ chức đăng tin bài lên Website của trường theo quy định;

- Theo dõi, báo cáo, thực hiện cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý của nhà trường.

2.6. Tổ chức công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, tạo dựng môi trường sư phạm an toàn, thân thiện, tích cực.

- Triển khai thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, Thành ủy theo chuyên đề hướng dẫn hàng năm;

- Chỉ đạo thực hiện phong trào: “Thi đua dạy tốt, học tốt”; “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

2.7. Phối hợp với Công đoàn nhà trường và các bộ phận liên quan tham mưu chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng.

- Phối hợp với Công đoàn cơ sở trong việc xây dựng bộ tiêu chí thi đua hàng năm của nhà trường;

- Triển khai chấm điểm thi đua theo bộ tiêu chí đã thống nhất;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thi đua khen thưởng của đơn vị, công tác thi đua học sinh.

2.8. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức và tham gia các Hội thi, Hội thao do Thành phố, cụm tổ chức.

- Phụ trách chỉ đạo công tác văn nghệ, thể dục, thể thao của nhà trường;

- Chủ trì tham mưu kế hoạch tham gia các Hội thi KHKT, Hội thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng của trường, của Thành phố, toàn quốc;

- Chủ trì tổ chức các phong trào TDTT, hội thao, giao lưu văn hóa, văn nghệ, TDTT với các đơn vị bạn.

2.9. Phụ trách học sinh khối 10, 11, ký thẻ HS; kiểm tra số điểm khối 10, 11, số đầu bài khối 10, 11, ký duyệt học bạ khối 10, 11. Theo dõi, kiểm tra hoạt động tổ Xã hội, Văn phòng

2.10. Phụ trách công tác khuyến học, khuyến tài của trường

2.11. Tham mưu Hiệu trưởng nhận xét đánh giá viên chức, nhân viên các Tổ phụ trách.

2.12. Trực, tiếp công dân và chủ trì giải quyết các công việc liên quan đến giáo viên, học sinh: trong các buổi trực

2.13. Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học.

2.14. Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này thay thế Quy định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng năm học 2023-2024.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường quyết tâm nêu cao tinh thần trách nhiệm, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm và chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể; xây dựng tập thể đoàn kết nhất trí, hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao trong năm học 2024 – 2025. Từng bước xây dựng Trường THPT Hoài Đức C thành trường chuẩn quốc gia mức độ 2.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chức trách, nhiệm vụ công tác được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm và có hiệu quả nội dung quy định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- BGH (chỉ đạo, điều hành);
- Công đoàn, Đoàn Trường;
- Tổ chuyên môn, VP;
- Website của Trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Huyền

