

Số: 158/QĐ-THPTMD

Cẩm Phả, ngày 21 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
Năm học 2023- 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MÔNG DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 15 tháng 09 năm 2020 về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và bổ nhiệm các Phó Hiệu trưởng trường THPT Mông Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo trường

- Thực hiện các nội dung quy định tại Luật Giáo dục; Nghị định 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 ; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT

- Hiệu trưởng quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của trường THPT Mông Dương.

- Hiệu trưởng phân công cho các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động của nhà trường.

- Các phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình, những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và hoạt động được Hiệu trưởng phân công. Phối hợp với các Phó hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan. Báo cáo Hiệu trưởng kế hoạch triển khai kết quả các nhiệm vụ được phân công.

- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng điều hành toàn bộ công việc của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm như Hiệu trưởng.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng

1.1. Quản lý và điều hành mọi hoạt động giáo dục của nhà trường; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở GDĐT về toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà

trường. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; công tác phòng chống tham nhũng; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công khai; công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học.

1.2. Tổ chức chỉ đạo triển khai quán triệt các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường;

1.3. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

a) Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, kế hoạch, tổ chức nhân sự, xây dựng bộ máy; quy hoạch, bồi dưỡng cán bộ chủ chốt, xây dựng đội ngũ cốt cán của nhà trường; là chủ tài khoản của Nhà trường;

b) Chủ tịch Hội đồng Trường, Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; Trưởng ban quản trị phần mềm sổ điện tử; triển khai trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống thông tin và quản lý hành chính cấp tỉnh;

c) Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo nhiệm vụ, chức năng; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát hoạt động sư phạm giáo viên, công tác kiểm tra nội bộ trường học; Thực hiện nền nếp kỷ cương của Ngành, đơn vị, Quy tắc ứng xử, Quy chế làm việc;

d) Chỉ đạo công tác đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá giáo viên theo Chuẩn, chỉ đạo thực hiện các nội dung công khai theo quy định; báo cáo đánh giá cán bộ viên chức người lao động theo năm học;

e) Tổ chức quản lý các hoạt động thỉnh giảng, tham quan học tập trải nghiệm của giáo viên;

h) Phụ trách công tác phối hợp với các tổ chức: Công đoàn, Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

k) Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể; kế hoạch giáo dục của nhà trường; các văn bản gửi lãnh đạo ngành, các ban ngành đoàn thể xã hội khác liên quan đến hoạt động nhà trường; trực tiếp ký, kiểm tra hồ sơ học bạ học sinh.

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

n) Phụ trách công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và cử, điều động giáo viên đi công tác theo quyết định của ngành.

m) Chịu trách nhiệm thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức các hoạt động xã hội hóa giáo dục.

o) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức cho các cơ quan truyền thông; Sinh hoạt với Tổ tự nhiên; Chỉ đạo các hoạt động tổ văn phòng liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

p) Chỉ đạo công tác bí mật nhà nước liên quan đến chỉ đạo của Sở GD và Đào tạo.

q) Giải quyết các văn bản thuộc phòng TCCB-QLCL liên quan đến biên chế, KHTC, Thanh tra.

2. Phó Hiệu trưởng : Từ Thị Ngoan

2.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và báo cáo Sở GDĐT về: xây dựng, triển khai kế hoạch, báo cáo các nội dung liên quan đến chỉ đạo của văn phòng sở;

2.2. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

a) Quản lý nội dung website, fanpage, các hoạt động truyền thông của nhà trường;

b) Phụ trách công tác cải cách hành chính, vệ sinh an toàn thực phẩm, chỉ đạo các hoạt động lao động, vệ sinh trường lớp;

c) Quản lý và theo dõi phong trào thi đua, phối hợp với Công đoàn quản lý thống kê, tổng hợp các đề tài sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học của giáo viên. Tổ chức thẩm định, triển khai các đề tài sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học của giáo viên;

d) Phụ trách hoạt động của Đoàn thanh niên; chịu trách nhiệm về công tác Giáo dục chính trị, công tác quản lý học sinh, việc thực hiện nội quy, quy định của giáo viên và học sinh, công tác tuyên truyền giáo dục Pháp luật trong giáo viên và học sinh; phòng chống ma túy, tệ nạn, bạo lực học đường; Công tác Pháp chế; công tác phòng chống cháy nổ; Quản lý các hoạt động ngoại khóa, hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý cho học sinh và hoạt động của các câu lạc bộ trong nhà trường liên quan đến văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao.

e) Phụ trách, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản trong nhà trường theo đúng qui định hiện hành.

- Xây dựng qui chế bảo quản cơ sở vật chất phòng học; trực tiếp thực hiện việc bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất và quy chế quản lý tài sản của nhà trường, xây dựng kế hoạch mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị dạy học phục vụ các hoạt động giáo dục trong nhà trường;. Triển khai, giám sát việc thực hiện Quy chế sử dụng khai thác trang thiết bị và bảo quản tài sản công trong nhà trường

g) Phụ trách công tác y tế trường học theo hướng dẫn tại thông tư Số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 Thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học; khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh; phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội trong trường học, công tác an toàn trường học; phòng cháy chữa cháy; chỉ đạo lực lượng dân quân tự vệ, bảo vệ, phòng chống thiên tai;

h). Phụ trách Tổ xã hội và sinh hoạt chuyên môn cùng tổ xã hội; tiếp nhận, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT thuộc văn phòng sở , các cấp về những nội dung công việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng

điều hành, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động liên quan đến văn phòng sở và các văn bản gửi báo cáo cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Chịu trách nhiệm phát ngôn với các cơ quan truyền thông về các lĩnh vực phụ trách khi được hiệu trưởng ủy quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước lãnh đạo Sở GD&ĐT và UBND thành phố.

k) Tham gia quản lý, triển khai các hoạt động dạy thêm học thêm.

n) Chỉ đạo nhiệm vụ tổ văn phòng liên quan đến lĩnh vực phụ trách

2.3. Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

3. Phó Hiệu trưởng : Nguyễn Thái Quảng

2.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và báo cáo Sở GD&ĐT về: xây dựng, triển khai kế hoạch, báo cáo các nội dung liên quan đến chỉ đạo của đến phòng Giáo dục phổ thông; phòng Giáo dục thường xuyên và phòng TCCB-QLCL;

2.2. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

a) Chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục; kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch các hoạt động chuyên môn theo chương giáo dục THPT của nhà trường; phụ trách các hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém; Phụ trách phân công giảng dạy và sắp xếp thời khóa biểu; Kiểm tra, ký sổ đầu bài hàng tuần; ký duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn, ký xác nhận giờ dạy của giáo viên.

b) Tổ chức chỉ đạo các hoạt động chuyên môn về đổi mới phương pháp giảng dạy, kỹ thuật dạy học tích cực, dạy học tích hợp, các hoạt động giáo dục tiếp cận chương trình giáo dục phổ thông 2018;

c) Chỉ đạo công tác sử dụng trang thiết bị dạy học các phòng thí nghiệm thực hành: Tin, lý, Hóa, Sinh; CN. Quản lý hệ thống phần mềm sổ điện tử, cập nhật dữ liệu theo nội dung được phân công: thông tin học sinh, cập nhật dữ liệu thông tin nhà trường, trích xuất lưu trữ sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ.

d) Xây dựng và triển khai các nội dung bồi dưỡng giáo viên; Tổ chức các hội thi Giáo viên dạy giỏi; Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra các hoạt động sư phạm giáo viên, kiểm tra đánh giá giáo viên;

g) Phụ trách công tác khảo thí: Xây dựng ngân hàng đề; Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ theo kế hoạch; (Duyệt đề, in đề, phân công giáo viên coi, chấm, tổng hợp kết quả, báo cáo); tổ chức các kỳ kiểm tra sát hạch kiến thức học sinh theo định hướng thi TNTHPT và tuyển sinh đại học; các cuộc thi thành lập các đội tuyển thi chọn học sinh giỏi các cấp.

h) Phụ trách công tác tuyển sinh vào 10 và chỉ đạo công tác đăng kí dự thi TNTHPT, xét tuyển đại học, lưu tra cứu, báo cáo kết quả thi TNTHPT; Chỉ đạo thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Tham gia quản lý, triển khai các hoạt động dạy thêm, học thêm, phụ trách Tổ công nghệ thông tin, website và các hoạt động ứng dụng CNTT, giáo dục STEM, nghiên cứu KHKT trong Nhà trường; Xây dựng triển khai kế hoạch giáo dục hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo và dạy học trải nghiệm;

n) Phụ trách tổ tự nhiên và sinh hoạt chuyên môn cùng tổ tự nhiên, phụ trách và chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

m) Tiếp nhận, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT, các đơn vị khác về những nội dung công việc được giao; Thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi báo cáo cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Chịu trách nhiệm phát ngôn với các cơ quan truyền thông về các lĩnh vực phụ trách khi được hiệu trưởng ủy quyền đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước lãnh đạo Sở GD&ĐT và UBND thành phố.

k) Trưởng ban vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới

i) Phụ trách công tác chuyển đổi số.

3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và báo cáo các nội dung liên quan đến phòng TCCB-QLCL liên quan đến lĩnh vực phụ trách ; phòng Giáo dục phổ thông; phòng giáo dục thường xuyên

4. Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định về việc phân công trách nhiệm của lãnh đạo trường trước đây.

Cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Quảng Ninh;
- Kho bạc nhà nước TP Cẩm Phả;
- Phó HT;
- Công đoàn, Đoàn TN, TTND;
- CB, GV, NV;
- Lưu VP./.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Bích Mai