

Số: 61/QĐ -THCSPVA

Củ Chi, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý Trường THCS Phước Vĩnh An
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC VĨNH AN

Căn cứ Quyết định số 217 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 1991 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Trường THCS Phước Vĩnh An;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 số 18475/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Phước Vĩnh An đối với bà Phạm Thị Thu Hương;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý tại Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An (kèm theo Quy định phân công).

Điều 2. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại Quy định phân công Cán bộ quản lý phải thực hiện các công tác khác theo các quy định của Pháp luật, phối hợp các đoàn thể, lực lượng giáo dục khác trong và ngoài nhà trường nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Được hưởng các chế độ theo quy định của quy chế và quy định của pháp luật.

Điều 3. Các ông, (bà) có tên ở Điều 1 và các bộ phận giáo dục trong nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Lưu: VT.Hương 05.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hương

QUY ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý năm học 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số 69/QĐ-THCS PVA ngày 25 tháng 12 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường THCS Phước Vĩnh An)

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng THCS Phước Vĩnh An quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng của trường như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC 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 nào thì chủ động 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 chính lĩnh vực đó.

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 phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự 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 để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

6. Chế độ báo cáo:

- Một tháng họp lãnh đạo ít nhất 2 lần/ tháng vào sáng thứ hai lúc 8 giờ 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;

- Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất; phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan;

- Phó Hiệu trưởng phải báo trước Hiệu trưởng lý do vắng công tác ở cơ quan.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường; quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo điều lệ trường trung học.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết đối với các công việc, lãnh vực sau:

- 2.1. Công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 2.2. Công tác tài, chính tài vụ và Chủ tài khoản số 1, 2.
- 2.3. Công tác tổ chức, nhân sự: *phân công, điều động, tuyển dụng*. . .
- 2.4. Công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, Kiểm định chất lượng giáo dục, trường học thông minh.
- 2.5. Công tác chủ nhiệm.
- 2.6. Văn thư, lưu trữ.
- 2.7. Quan hệ với Ban đại diện CMHS, tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể địa phương.
- 2.8. Phụ trách tổ KHXH. Sinh hoạt tổ KHXH.
- 2.9. Phối hợp với Công đoàn trong công tác chính trị, tư tưởng của giáo viên.
- 2.10. Ký học bạ khối 6,9.
- 2.11. Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Cán bộ quản lý trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- 3.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- 3.2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; Xây dựng quy hoạch nhân sự.
- 3.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học;
- 3.4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác của nhà trường cho các cấp có thẩm quyền;
- 3.5. Kế hoạch và biện pháp thực hiện quy trình giáo dục đào tạo;

3.6. Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất người phụ trách các ban; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

3.7. Phân công công tác giáo viên, nhân viên; đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên;

3.8. Khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên;

3.9. Tuyển sinh; tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động;

3.10. Tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên .

3.11. Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường;

3.12. Xây dựng và thực hiện các nội dung, biện pháp tổ chức, thúc đẩy phong trào thi đua.

3.13. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

3.14. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

4. Những vấn đề quy định Hiệu trưởng phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

4.1 Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác của nhà trường cho các cấp có thẩm quyền;

4.2 Xây dựng và thực hiện các nội dung, biện pháp tổ chức, thúc đẩy phong trào thi đua;

4.3 Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

4.4 Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

4.5 Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

5. Những vấn đề không quy định Hiệu trưởng phải thảo luận trong tập thể Cán bộ quản lý:

5.1. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

5.2. Thực hiện các biện pháp quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên.

5.3. Tiếp nhận học sinh; Tổ chức các biện pháp vận động học sinh đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục.

5.4. Thực hiện các biện pháp quản lý học sinh.

5.5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

5.6. Thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị.

5.7. Thực hiện các hoạt động về kiểm tra nội bộ; Kiểm định chất lượng giáo dục.

6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

6.1. Phó hiệu trưởng Vũ Thị Hạnh

Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và phụ trách công tác chuyên môn các tổ: Ngữ văn, Toán, KHTN; Năng khiếu. Sinh hoạt tổ Toán

Phạm vi giải quyết công việc:

1. Công tác chính trị, tư tưởng của học sinh.
2. Hoạt động chuyên môn của giáo viên 04 tổ chuyên môn trên.
3. Học tập của học sinh về các bộ môn thuộc 04 tổ trên
4. Phối hợp với Công đoàn trong công tác chính trị, tư tưởng của giáo viên.
5. Công tác hướng nghiệp, dạy nghề; tư vấn nghề. Phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.
6. Phụ trách báo cáo thống kê số liệu giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh.
8. Công tác duy trì sĩ số và chuyên cần, nề nếp kỷ luật của học sinh khối 6,8. Kí duyệt sổ đầu bài khối 6,8. Kí duyệt học bạ khối 8.
9. Phụ trách công tác luyện và thi học sinh giỏi cấp huyện, thành phố các tổ bộ môn mình phụ trách.
10. Công tác phổ cập giáo dục.
11. Công tác phòng cháy, chữa cháy.
12. Công tác khuyến học
13. Công tác kiểm tra nội bộ các tổ phụ trách
14. Công tác tư vấn tâm lý học sinh.
15. Công tác an ninh, an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường.

16. Xếp thời khoá biểu.
17. Công tác Bồi dưỡng, BDTX.
17. Phụ trách hoà nhập.
18. Tổng hợp buổi 2.
19. Duyệt phụ trội các tổ phụ trách.
20. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

6.2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Minh Duyên

Phụ trách công tác chuyên môn 3 tổ: Công Nghệ; Tiếng Anh; Tổ Văn phòng. Giáo dục địa phương. Sinh hoạt tổ Tiếng Anh.

Phạm vi giải quyết công việc:

1. Giảng dạy của giáo viên 3 tổ chuyên môn trên
2. Học tập của học sinh về các bộ môn thuộc 3 tổ trên.
3. Công tác thiết bị; ĐDDH; thí nghiệm, thực hành.
4. Công tác giáo dục vệ sinh, thẩm mỹ cho học sinh.
5. Công tác giáo dục ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, TNHN.
6. Công tác giáo vụ.
7. Công tác phục vụ.
8. Phụ trách công tác:
 - a) Phối hợp với Chi đoàn trong công tác chính trị, tư tưởng của học sinh, tư vấn tâm lý học sinh.
 - b) Chỉ đạo Tổng phụ trách Đội TNTP HCM trong công tác chính trị, tư tưởng của học sinh.
9. Công tác y tế học đường, Chữ thập đỏ.
10. Phụ trách xây dựng đơn vị văn hóa, môi trường sư phạm..
11. Phụ trách công tác luyện và thi học sinh giỏi; thi các phong trào cấp huyện, thành phố tất cả các bộ môn mình phụ trách.
12. Công tác kiểm tra, xây dựng thư viện.
13. Công tác duy trì sĩ số, chuyên cần, kỷ luật của học sinh khối 7,9. Kí duyệt sổ đầu bài khối 7,9. Kí duyệt học bạ khối 7.
14. Phụ trách kiểm tra, xây dựng CSVC. Công tác an ninh, trật tự (bảo vệ; giám thị).

15. Công tác kiểm tra nội bộ các tổ phụ trách.
16. Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, quản lý.
17. Duyệt phụ trội các tổ phụ trách và tổ KHXH.
18. Tổng hợp tiết dạy KNS.
19. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 25/12/2023

Quy định này thay thế Quy định trước đây về việc Quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ về công tác, học tập được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này./.