

QUY ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
trường THCS Măng Đen

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 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 Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 801/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 9 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện Kon Plông về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường THCS Măng Đen;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng THCS Măng Đen 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, các 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:

- Hàng tuần họp lãnh đạo vào ngày thứ hai, 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. Hiệu trưởng Ông Hoàng Ngọc Đặng, Phụ trách chung; 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 Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

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 hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong trường;

Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

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 giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường.

Ký đồng ý cho giáo viên được chuyển; nghỉ việc. Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên;

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

Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên;

Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

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 tuyển sinh; Chịu trách nhiệm công tác tuyển mới và chuyển trường của học sinh;

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

Ký mở học bạ khối 6, ký duyệt học bạ khối 9;

1.5. Quản lý chuyên môn

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; Công tác xếp thời khóa biểu nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy các đội tuyển học sinh giỏi;

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phụ đạo, công tác dạy thêm học thêm;

Phụ trách công tác Hướng nghiệp, dạy nghề Phổ thông;

Chỉ đạo công tác tổ chức thi đua của giáo viên nhân viên và học sinh;

Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên;

Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy;

Chỉ đạo, điều hành việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường. Theo dõi thực hiện cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý nhà trường (*vnedu.vn*);

Theo dõi, thực hiện các nội dung thông tin trên hệ thống thông tin (*bản tin, Hộp thư góp ý, chương trình phát thanh măng non...*);

1.6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;

Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;

Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm;

Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm. Kiểm tra, chỉ đạo thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường;

Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học, công tác phong cháy chữa cháy;

Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng;

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; Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện;

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;

1.7 Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện.

Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường; Công tác đỡ đầu Thôn theo tinh thần Nghị quyết: 04-TU;

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

Với vai trò Bí thư chi bộ, thông qua chi uỷ trực tiếp chỉ đạo công tác Đảng trong Chi bộ nhà trường;

Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo ở các nội dung liên quan;

Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong huyện. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; Trực tiếp là Chủ tịch Hội khuyến học nhà trường.

Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Công đoàn, Chi Đoàn;

Chỉ đạo thực hiện nghị quyết của Đảng bộ hàng năm. Lãnh đạo Chi bộ về xây dựng cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Công đoàn, Chi Đoàn;

1.9. 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 giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường;

Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện;

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 sự việc;

Chủ trì các cuộc họp Hội đồng chấm SKKN, Đề tài NCKHSP ứng dụng, Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng Bà Tạ Thị Hồng Yến

Thực hiện và chịu trách nhiệm phần việc do Hiệu trưởng phân công;

Phụ trách công tác chuyên môn: Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn;

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên. Duyệt kế hoạch ôn luyện học sinh giỏi các cấp, hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn; Kiểm tra công tác sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn;

Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách. Tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên;

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi;

Tham gia giao lưu hoạt động liên kết, hoạt động trao đổi chuyên môn trong huyện.

Ký duyệt kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh yếu kém và các thủ tục liên quan đến hoạt động dạy học;

Phụ trách và lên kế hoạch Hội thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh của trường;

Xây dựng kế hoạch điều hành và kiểm tra hội thi giáo viên giỏi;

Phối hợp điều khiển 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 nội bộ của trường;

Ký học bạ Khối 6,7,8;

Phụ trách và theo dõi công tác nề nếp dạy và học của nhà trường (*Dạy thay dạy đổi của giáo viên, kiểm tra và ký chốt sổ đầu bài hàng tuần*). Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ trong năm học;

Theo dõi, kiểm tra ngày nghỉ của giáo viên; Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ của giáo viên trong năm học.

Lên kế hoạch và tổ chức các kỳ thi và kiểm tra của trường (*thi học sinh giỏi, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ; các hội thi và hoạt động chuyên môn ...*)

Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ số điểm của giáo viên ở sổ cá nhân và vào điểm theo kế hoạch. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện số điểm của giáo viên ở máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (<http://vnedu.vn>) theo kế hoạch.

Thực hiện và theo dõi kiểm tra nội bộ của giáo viên - Chỉ đạo quản lý hồ sơ nhà trường theo quy định .

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.

Thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng, kế hoạch ứng dụng CNTT. Phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ thi.

Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TĐTT, HĐNGLL, QP-AN;

Theo dõi việc viết chuyên đề sáng kiến kinh nghiệm của nhà trường;

Theo dõi việc thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; chỉ đạo triển khai bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên;

Theo dõi việc thực hiện “Trường học kết nối” (<http://truonghocketnoi.edu.vn/>) và các hoạt động sinh hoạt chuyên môn của giáo viên;

Trực tiếp thực hiện công tác giáo dục kỹ năng. Theo dõi, đôn đốc các hoạt động thể dục giữa giờ;

Trực tiếp quản lý chỉ đạo tổ chuyên môn Tự nhiên và Xã hội;

Tham gia kiểm tra định kỳ hàng tháng về cơ sở vật chất các lớp học vệ sinh môi trường; các hoạt động lao động dọn vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan xung quanh nhà trường;

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

Chủ động thực hiện các nội dung công việc trên hộp thư điện tử nhà trường những phần việc do mình phụ trách và báo cáo lại với Hiệu trưởng trước khi phản hồi thông tin.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định được thông qua và lấy ý kiến tại Hội nghị CBCCVC và người lao động năm học 2018-2019, có hiệu lực kể từ ngày ký.

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./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Đảng uỷ, UBND xã Đăk Long (B/c);
- CBGV-NV nhà trường (T. hiện);
- Lưu VTNT.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MĂNG ĐEN
HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Ngọc Đăng