

QUYẾT ĐỊNH

V/v điều chỉnh phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu trường
THPT Phú Tâm từ tháng 5 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHÚ TÂM

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành điều lệ trường THCS, THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Hướng dẫn số 2247 /SGDĐT-GDTrH ngày 07/9/2022 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của trường Trung học Trung học phổ thông Phú Tâm;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu trường THPT Phú Tâm từ tháng 5 năm 2024. Có đính kèm bản phân công.

Điều 2. Bản phân công này là căn cứ pháp lý để thực hiện đánh giá xếp loại, xét các danh hiệu thi đua viên chức cuối năm.

- Ban giám hiệu làm việc trên nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách có sự phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong BGH.

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động trong nhà trường, là người tổ chức, chỉ đạo, thực hiện mọi nhiệm vụ trong nhà trường. Khi hiệu trưởng đi vắng, ủy quyền cho một phó Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động của nhà trường. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về những công việc được phân công.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Lý

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO
TRƯỜNG THPT PHÚ TÂM NĂM HỌC 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-THPTPT ngày 08/5/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Phú Tâm)

Hiệu trưởng trường THPT Phú Tâm phân công nhiệm vụ của các đ/c trong Ban giám hiệu như sau:

I. Ông Trần Công Lý - Bí thư chi bộ- Hiệu trưởng nhà trường

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 19 của Điều lệ trường THPT, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường theo chế độ trường chuẩn. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn. Phụ trách các lĩnh vực nhiệm vụ giáo dục chung; công tác tổ chức; công tác thi đua khen thưởng; công tác phối hợp các lực lượng đoàn thể trong và ngoài nhà trường. Cụ thể sau đây:

1. Công tác tổ chức- thi đua khen thưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí công tác các thành viên trong nhà trường (bao gồm phân công các mảng phụ của Phó Hiệu trưởng, bổ nhiệm các Tổ trưởng, Tổ phó vào đầu năm học).
- Quy hoạch cán bộ, đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ.
- Tiếp nhận học sinh vào học: Công tác tuyển sinh và đầu cấp, giải quyết học sinh chuyển đến, chuyển đi và quyết định biên chế các lớp học.
- Xét duyệt hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.
- Phân công nhiệm vụ, đánh giá xếp loại viên chức trong đơn vị.
- Chỉ đạo công tác thi đua của đơn vị.

2. Quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường, công tác chính trị tư tưởng, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường

- Phối hợp các đồng chí cấp ủy, Chi bộ theo dõi công tác chính trị tư tưởng, tinh thần đoàn kết của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, của các tổ chức Đoàn thể trong đơn vị. Phối hợp các lực lượng trong và ngoài đơn vị điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quyết định các nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy; phân công công tác, tổ chức thực hiện. Kiểm tra đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.
- Phụ trách công tác cải cách hành chính của đơn vị. Quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục đạo đức, công tác HĐHN – HĐGDNGLL, các hoạt động ngoại khóa, Chỉ đạo Đoàn thanh niên thực hiện công tác công tác HSSV và phong trào thi đua trong học sinh.
- Kiểm tra nhận xét đánh giá thực hiện sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài, và sổ GTGD hàng tháng.
- Xét, ký duyệt: hồ sơ tổ Văn phòng, các văn bản và quyết định thuộc thẩm quyền. Ký trang đầu học bạ; ký học bạ các lớp 12 cuối năm.

3. Tổ chức thực hiện dân chủ

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao và theo quy định của pháp luật.

Phối hợp Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, kế toán tổ chức công khai đúng quy định.

Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo với GV, NV; với học sinh trong đơn vị. mỗi năm/ lần.

4. Quản lý hành chính, quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách

- Chỉ đạo công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thống nhất với bộ phận kế toán quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi của nhà trường. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường.

-Thực hiện các chế độ chính sách của nhà trường đối với giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

5. Quản lý cơ sở vật chất (CSVC) và Quản lý Công tác chủ nhiệm:

- Ra quyết định phân công các cá nhân phụ trách các công tác phòng thí nghiệm, quản lý thiết bị, vườn trường theo quy định.

- Đảm bảo cân đối mua sắm trang thiết bị phục vụ các hoạt động nhà trường theo đề nghị các bộ phận.

- Phân công kiểm kê tài sản cuối năm tài chính, tổ chức kiểm tra tình hình CSVC cuối năm học từ đó đề xuất sửa chữa CSVC, trang thiết bị trong hè để kịp thời sắp xếp CSVC, tổ chức cho năm học sau.

6. Công tác phối hợp lãnh đạo, đoàn thể

- Phối hợp các Phó hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và kiểm tra nội bộ.

- Cùng Chủ tịch Công đoàn cơ sở thành lập hội đồng thi đua của đơn vị, đề ra kế hoạch, tiêu chuẩn và phương hướng nhiệm vụ trong công tác thi đua khen thưởng ở đơn vị.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động đoàn thể trong đơn vị.

- Phối hợp Ban đại diện CMHS và lãnh đạo địa phương làm tốt công tác vận động học sinh ra lớp.

7. Thực hiện chế độ hội họp

- Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thống nhất chỉ đạo công tác tuần.

- Hàng tháng họp liên tịch, họp chi bộ vào tuần cuối của tháng theo quy định.

- Mỗi năm học, tổ chức ít nhất 06 lần họp toàn thể CB-GV-NV nhằm đánh giá việc thực hiện công tác trọng tâm của các giai đoạn quan trọng trong năm học, nhằm lắng nghe ý kiến đóng góp của GV, NV từ đó đề ra những công việc chủ yếu thực hiện trong thời gian tới.

- Trong tháng Hiệu trưởng có thể triệu tập họp với các Tổ trưởng để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ.
- Hàng năm, vào giữa tháng 9 BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, ký kết thi đua, xây dựng quy chế.
- Phối hợp tổ chức đại hội Đoàn TNCSHCM, Hội nghị tổng kết hoạt động của Ban đại diện CMHS vào đầu năm học, đại hội Công đoàn theo định kỳ.
- Tổ chức họp Cha Mẹ học sinh toàn trường ít nhất 3 lần trong năm (vào đầu năm học, kết thúc Kỳ I, kết thúc năm học) sau khi họp Ban đại diện CMHS.
- Cuối học kì I sơ kết và đánh giá 1 lần, cuối năm học đánh giá tổng kết hoạt động giáo dục, khen thưởng học sinh.
- Cuối năm tổ chức thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức, chuẩn nghề nghiệp tổ chức xét thi đua khen thưởng, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân
- Các cuộc họp đột xuất khác (Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng) khi cần thiết.

8. Các hồ sơ, kế hoạch thực hiện phụ trách

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển giáo dục, kinh tế - xã hội của địa phương.
- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tháng, tuần (có sự phối với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường).
- Xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện việc xây dựng Trường học hạnh phúc, xây dựng văn hoá học đường theo chỉ đạo của Bộ GDĐT và Công đoàn Giáo dục Việt Nam.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá, trường đạt chuẩn quốc gia.
- Xây dựng kế hoạch phối hợp giữa các tổ chức đoàn thể, gia đình, ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc giáo dục học sinh.
- Hồ sơ cá nhân tham gia giảng dạy. Tham gia giảng dạy đủ số tiết đứng lớp theo quy định.

II. Ông Lê Trọng Thái Bình- Phó Bí thư Chi bộ- 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; Phụ trách công tác chuyên môn, các phong trào chuyên môn, nề nếp kiểm tra đánh giá, thi cử, thực hiện chương trình theo quy định của Bộ GDĐT; Tham gia một số hoạt động chính trị tư tưởng, tư vấn học sinh; Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của Nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền, cụ thể:

1. Phụ trách công tác chuyên môn, các phong trào chuyên môn, nề nếp thi cử, thực hiện chương trình theo quy định của Bộ GDĐT.

- Thực hiện quản lý chương trình theo quy định của Bộ GD. Phụ trách chính công tác phân công và tổ chức giảng dạy, chỉ đạo trực tiếp các hoạt động của tổ chuyên môn, quản lý nề nếp và chất lượng giờ dạy của giáo viên, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng (kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ, thi lại, thi tốt nghiệp THPT). Các công việc phải tham mưu Quyết định, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trình Hiệu trưởng ký duyệt, các kết quả phải được kịp thời công khai.

- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức các hội thi chuyên môn cấp trường, nếu có. Phụ trách thực hiện công tác làm hồ sơ dự thi, hướng dẫn nghiệp vụ dự thi cho giáo viên, học sinh tham gia các hội thi do sở GDĐT tổ chức.

- Phụ trách theo dõi việc thực hiện chương trình, nề nếp dạy học của giáo viên. Theo dõi chỉ đạo tổ trưởng bố trí dạy thay, dạy bù nếu có.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn hàng tháng của các tổ chuyên môn. Hướng dẫn nội dung sinh hoạt chuyên môn cho các tổ chuyên môn, đảm bảo số lần họp tổ là 02 tuần/ lần.

- Quản lý công tác dạy thêm học thêm của giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

- Cùng với Hiệu trưởng xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh và ký học bạ cuối năm. Ký những văn bản báo cáo thuộc nhiệm vụ đảm trách.

- Tổ chức chỉ đạo quản lý và kiểm tra sổ ghi đầu bài việc thực hiện chương trình của giáo viên. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, báo giảng, ghi sổ đầu bài của giáo viên.

- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo việc dự giờ của các tổ chuyên môn. Theo dõi nề nếp các hoạt động dạy và học của GV và học sinh.

- Quản lý việc thực hiện các chuyên đề chuyên môn nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của đơn vị. Quản lý việc thực hiện nề nếp các hoạt động tổ chuyên môn, như: việc thực hiện chế độ họp chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề của tổ;

- Xét, ký duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh sổ GTGD theo phân công của Hiệu trưởng và ký kết quả học tập học bạ các lớp 11 cuối năm.

- Ký duyệt hồ sơ các tổ chuyên môn, các phân phối chương trình, các kế hoạch giáo dục của giáo viên.

- Tổng hợp, theo dõi và lưu hồ sơ học sinh giỏi tỉnh.

- Phối hợp các tổ chuyên môn theo dõi, quản lý, cải thiện chất lượng HS yếu kém.

- Xây dựng các quy định chuyên môn, thông qua tập thể, thực hiện nghiêm các quy định về chuyên môn. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác đánh giá giáo viên, nhân viên và học sinh cuối năm học.

- Quản lý hoạt động Bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị.

- Quản lý và chỉ đạo lịch thực hiện chuyên đề các tổ. Yêu cầu mỗi tổ có ít nhất 01 buổi SHCM theo NCBH; 01 chuyên đề nâng cao chất lượng bộ môn; 01 chuyên đề dạy học STEM đối với các tổ Toán- Tin; KHTN; Công nghệ.

- Phụ trách công tác kiểm tra, thanh tra giáo viên, và hoạt động tổ chuyên môn; cùng Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá thi đua đơn vị (11 lĩnh vực).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Tham gia một số hoạt động chính trị tư tưởng, tư vấn học sinh

- Theo dõi việc thực hiện của các tổ chuyên môn về quy định của Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”. Gắn với việc xây dựng nề nếp làm việc, nề nếp, theo dõi việc thực hiện giờ giấc làm việc, tinh thần đoàn kết của các tổ chuyên môn.

- Tổ chức các cuộc thi phong trào cho HS liên quan chuyên môn, như: Thi Tiếng Anh trên Internet; thi KHKT; STEM; Sáng tạo thanh thiếu niên; thi tìm hiểu lịch sử; ...

- Phụ trách Tổ tư vấn pháp luật của đơn vị. Tổ chức phân công thực hiện phổ biến trong giáo viên, nhân viên và học sinh, báo cáo đúng định kỳ.

3. Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học

- Quản lý việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của đơn vị. Phân công tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra, đánh giá hiệu quả.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác dạy học trực tuyến kết hợp với dạy học trực tiếp theo quy định của Sở GDĐT.

- Theo dõi tiến độ việc nhập điểm của giáo viên. Quản lý điểm số trên hệ thống Vnedu; kiểm tra, ký duyệt sổ GTGD điện tử cuối năm học theo đúng quy định.

- Quản lý sổ học bạ điện tử.

- Quản lý trang web của trường. Triển khai website của trường tối thiểu có các nội dung sau: Giới thiệu cơ cấu tổ chức; Chức năng nhiệm vụ đơn vị; Trang tin tức; Văn bản; Trang cải cách hành chính; Liên kết đến hệ thống website Sở, Bộ GDĐT.

- Hướng dẫn CB, GV, NV, HS của trường sử dụng các ứng dụng chuyển đổi số, tích hợp danh sách điện tử đạt hiệu quả.

- Tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan phòng chuyên môn của Sở, chủ yếu báo cáo các nội dung liên quan phòng GD Trung học và phòng khảo thí đúng tiến độ theo quy định.

- Quản lý điểm số, dữ liệu ngành của đơn vị. Quản lý hệ thống sổ liên lạc điện tử thông qua chương trình quản lý Vnedu.

- Quản lý, chỉ đạo hoạt động câu lạc bộ Tin học trong nhà trường.

- Theo dõi và báo cáo thông tin dữ liệu theo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo dữ liệu của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. Các hồ sơ, kế hoạch phụ trách thực hiện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường trong năm học.

- Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ. Đảm bảo nghiêm túc, khoa học, công bằng, khách quan.

- Xây dựng kế hoạch nhà trường về công tác bồi dưỡng HS giỏi.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HS yếu kém.

- Xây dựng kế hoạch và Quản lý hoạt động dạy học các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương theo chương trình GDPT 2018.

- Xây dựng kế hoạch BDTX của đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch triển khai và thực hiện tốt Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.
- Xây dựng kế hoạch công tác phổ biến, tư vấn thực hành pháp luật cho các thành viên trong Ban tư vấn pháp luật của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và quản lý việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch triển khai hình thức dạy học trực tuyến kết hợp với dạy học trực tiếp theo quy định của Sở GDĐT.
- Hồ sơ cá nhân tham gia giảng dạy. Tham gia giảng dạy đủ số tiết đứng lớp theo quy định.

Thực hiện các loại hồ sơ khác khi Hiệu trưởng phân công.

III. Ông Thạch Anh Tú- Phó Hiệu trưởng nhà trường

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; Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh, các phong trào đoàn thanh niên, theo dõi nề nếp hành chính; quản lý cơ sở vật chất, quản lý an ninh trật tự, tài sản nhà trường; phụ trách phối hợp Đoàn thanh niên điều hành các buổi sinh hoạt dưới cờ, giáo dục tư tưởng học sinh; Tham gia một số hoạt động chuyên môn theo phân công, cụ thể:

1. Phụ trách quản lý công tác chủ nhiệm, nề nếp HS.

- Theo dõi hoạt động tổ Giáo viên chủ nhiệm. Phụ trách quản lý nề nếp HS, giáo dục kỷ luật học sinh. Hoạt động giáo dục kỹ năng sống, tư vấn tâm lý cho HS. Phụ trách xây dựng kế hoạch tuần cho tổ chủ nhiệm.
- Tham gia công tác vận động xã hội hóa trong các lĩnh vực phục vụ phong trào, giáo dục kỹ năng sống cho HS, phục vụ công tác học tập của HS.
- Trưởng ban lao động. Phụ trách phối hợp Đoàn trường xây dựng kế hoạch lao động của nhà trường.

2. Quản lý Hoạt động Đoàn thanh niên- GD kỹ năng sống- tư tưởng HS

- Phối hợp cấp ủy, Đoàn thanh niên, đại diện BGH phê duyệt các kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục đoàn thanh niên. Theo dõi việc thực hiện nề nếp học sinh, nề nếp vệ sinh các khu vực.
- Phụ trách quản lý giáo dục chính trị và công tác học sinh, bao gồm: Xây dựng Quy tắc ứng xử văn hóa trong học sinh; thực hiện tốt việc giáo dục văn hóa, thẩm mỹ, truyền thống trong học sinh, giáo dục đạo đức và kỹ năng sống cho học sinh; phòng chống rác thải nhựa; thực hiện an toàn giao thông cho HS; tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ trong năm, tổ chức tập luyện và duy trì nề nếp hát quốc ca, tập thể dục buổi sáng, thể dục giữa giờ tạo môi trường thân thiện, gần gũi với học sinh

- ...
- Tổ chức các hoạt động giáo dục cụ thể, đặc thù gắn với yêu cầu giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh DTTS.
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tổ chức tuyên truyền, giáo dục đạo đức lối sống, giáo dục tư tưởng cho học sinh. Xây dựng quy chế phối hợp và triển khai

thường xuyên, hiệu quả việc phối hợp với cơ quan công an địa phương và các cơ quan chức năng trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

- Phụ trách Tổ tư vấn tâm lý HS; triển khai thực hiện hệ thống phòng ngừa bạo lực học đường tại đơn vị.

- Phụ trách công tác báo cáo đối với các nội dung yêu cầu liên quan Phòng GDDT-CTTT, Phòng GDTrH về nội dung liên quan công tác tuyên truyền cho HS.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Công tác quản lý hành chính- CSVC của đơn vị- Vệ sinh của đơn vị

- Phụ trách công tác bộ phận văn phòng, y tế, thư viện, ... Kiểm tra nề nếp hành chính.

- Quản lý, theo dõi việc thực hiện nề nếp vệ sinh hàng ngày các khu vực, các phòng làm việc, phòng chức năng, nhà vệ sinh GV và HS. –

- Phụ trách quản lý văn thư. Công văn đi, công văn đến. Lưu hồ sơ theo quy định.

- Phụ trách cơ sở vật chất. Tham mưu cho Hiệu trưởng phân công giáo viên, nhân viên tham gia phụ trách các hoạt động quản lý thiết bị, vườn trường.

- Phối hợp GVCN theo dõi, nắm bắt tình hình hư hỏng CSVC, có kế hoạch sửa chữa CSVC hàng tháng.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch tự kiểm tra bằng tốt nghiệp THPT (ít nhất 2 lần/năm học).

- Quản lý theo dõi hồ sơ sổ sách, các danh mục thiết bị, lịch hoạt động của các phòng tin học, phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh; phòng thư viện.

- Phụ trách công tác báo cáo các nội dung liên quan phòng Công tác chính trị TT, GD dân tộc, Văn phòng thuộc Sở GDĐT.

- Tham mưu với Hiệu trưởng công tác sửa chữa, mua sắm phục vụ dạy và học. Quản lý theo dõi các máy tính, máy in, máy Scan của văn phòng, các đoàn thể.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. Phụ trách một phần công việc thuộc chuyên môn

- Cùng với Hiệu trưởng tham gia dự giờ giáo viên, nâng cao chất lượng các bộ môn, đặc biệt môn Tiếng Anh. Chỉ đạo CLB Tiếng Anh, ít nhất 01 Chủ đề NCBH; 01 chuyên đề nâng cao chất lượng Tiếng Anh; 04 lần SH CLB/ năm học.

- Ký học bạ, trang kết quả học tập khối lớp 10.

- Phụ trách công tác kiểm tra, thanh tra giáo viên, và hoạt động tổ chuyên môn; cùng Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá thi đua đơn vị (11 lĩnh vực).

- Tham gia giảng dạy đủ số tiết đứng lớp theo quy định.

- Thực hiện các phân công khác của Hiệu trưởng.

5. Các hồ sơ, kế hoạch phụ trách thực hiện

- Xây dựng kế hoạch quản lý công tác chủ nhiệm, giáo dục nề nếp kỷ luật học sinh theo năm học.

- Xây dựng kế hoạch quản lý bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, kỹ thuật, phòng học bộ môn, thiết bị giáo dục, thư viện, bãi tập TDDT và QPAN, lao động của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tuần cho tổ chủ nhiệm

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên cho đội ngũ CB, GV, CNV và học sinh trên cơ sở kế hoạch của Bộ và Sở GDĐT.

- Xây dựng kế hoạch trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh DTTS.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra văn thư, kiểm tra văn bằng tốt nghiệp THPT (ít nhất 2 lần/năm học).

- Hồ sơ cá nhân tham gia giảng dạy. Tham gia giảng dạy đủ số tiết đứng lớp theo quy định.

Thực hiện các loại hồ sơ khác khi Hiệu trưởng phân công.

IV. Lịch phân công tiếp công dân

	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ sáu	Thứ Bảy
Sáng	Thầy Lý Thầy Bình Thầy Tú	Thầy Lý Thầy Bình	Thầy Lý Thầy Bình	Thầy Lý Thầy Tú	Thầy Lý Thầy Tú	Thầy Lý/ Thầy Bình/ Thầy Tú
Chiều	Thầy Tú	Thầy Lý	Thầy Tú	Thầy Bình	Thầy Bình	

Trên đây là bản phân công chi tiết trách nhiệm và nhiệm vụ trong lãnh đạo nhà trường. Tùy tình hình thực tế, có thể hợp và điều chỉnh trong lãnh đạo.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Lý