

Số: /QĐ-TH&THCSNK

Nậm Khăn, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH-THCS NẬM KHĂN

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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 Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ Quản lý nhà trường năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Hội đồng trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn, năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

(Có bảng phân công chi tiết kèm theo)

Điều 2. Căn cứ quyết định này, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo các công việc được phân công theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Bốn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU, NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo QĐ số /QĐ-TH&THCSNK ngày tháng 8 năm 2024 của trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn)

1. Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ

cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc làm việc

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.

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 trước ngày 2 hàng tháng; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

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.

Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các 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 cho.

Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi 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.

PHÂN CÔNG CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng: Lò Văn Bốn – Phụ trách chung

- Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự; kế hoạch - tài chính, CSVC; kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

- Là chủ Tài khoản ngân sách nhà trường.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

- Trưởng Ban chỉ đạo “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- Phụ trách chung các công việc, cùng với các phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết. Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường PTDTBT THCS Nậm Khăn.

- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

- Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của điều lệ trường Trung học cơ sở, quy chế chuyên môn của ngành và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của cơ quan; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan mình.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

Ngoài phụ trách như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

- Những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong cơ quan đã được Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

- Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải giải quyết.

- Trong quản lý Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường trung học, quy chế của ngành quy định. Thông qua hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo việc quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần vào đầu năm học. Nội dung và trình tự theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của CBGV, NV, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CBGV, NV.

2. Nhiệm vụ các Phó hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2.1. Phó Hiệu trưởng: Lò Văn Hưng – Phụ trách chuyên môn cấp THCS, công tác bán trú, y tế học đường, công tác hoạt động phong trào, chế độ chính sách, công tác truyền thông, Tư vấn tâm lý học sinh, công tác thi đua khen thưởng.

- Lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch theo quy định.

- Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của nhà trường, chỉ đạo thực hiện tốt công tác truyền thông trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chủ trì, triển khai thực hiện các cuộc thi: Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giao lưu chữ đẹp, KHKT, Sáng tạo thanh thiếu niên và một số cuộc thi khác do Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm báo cáo, thống kê, các nội dung liên quan, công tác chuyên môn cấp THCS, phần mềm CSDL quốc gia.

- Căn cứ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cấp trên, kế hoạch giáo dục nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kỳ, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn, duyệt hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình sách giáo khoa, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề, phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh, hàng tuần ký duyệt kế hoạch giáo dục giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

- Quản lý và chịu trách nhiệm các hoạt động bán trú, công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh, duyệt công tác nấu ăn hàng ngày, theo dõi và quản lý gạo học sinh.

- Chịu trách nhiệm công tác xét duyệt các chế độ học sinh.

- Tham mưu hoàn thiện hồ sơ thi đua của nhà trường;

- Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe, y tế học đường.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác, vắng phải thông báo lý do.

2.2. Phó hiệu trưởng: Khoảng Văn Khiêm – Phụ trách chuyên môn cấp Tiểu học, CSVN, PCGD-XMC, công tác xã hội hóa giáo dục, công tác khuyến học, khuyến tài.

- Lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch theo quy định.

- Chịu trách nhiệm báo cáo, thống kê, các nội dung liên quan, công tác chuyên môn cấp Tiểu học, phần mềm CSDL quốc gia.

- Chịu trách nhiệm công tác khuyến học, khuyến tài.

- Căn cứ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cấp trên, kế hoạch giáo dục nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kỳ, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn, duyệt hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình sách giáo khoa, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề, phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh, hàng tuần ký duyệt kế hoạch giáo dục giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai quản lý CSVC, thiết bị trong nhà trường, đảm bảo hiệu quả, đề xuất kịp thời các phương án thanh lý, mua sắm.

- Xây dựng và đề xuất các phương án giữ vững PCGD-XMC của xã.

- Trực tiếp phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục trong nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác, vắng phải thông báo lý do.
