

Số: 39/ QĐ-NBK

Krông Pắc, ngày 20 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng  
Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/ 2020/ TT- BGDDT ngày 15/ 09/ 2020 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và bổ nhiệm các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Bình Khiêm,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng( có phân công nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2:** Thời gian thực hiện từ ngày 20 tháng 10 năm 2022 đến khi có quyết định mới thay thế.

**Điều 3:** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các bộ phận chức năng, cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Sở GDĐT( thay báo cáo);
- HT, các PHT;
- CB, ĐTN, Các tổ CM, VP.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Quốc Phong



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm  
( Kèm theo Quyết định số 39/ QĐ-NBK, ngày 20/10/2022)**

**I. Quy định, 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 làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn để 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 đến giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng giáo dục thường kỳ. 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. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, dưới sự chỉ đạo của 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 tác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà Hiệu trưởng và cấp trên giao cho.

5. Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, từng học kỳ, hàng tháng, hàng tuần và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

**II. Phân công nhiệm vụ cụ thể:**

**1. Hiệu trưởng Võ Quốc Phong:**

1.1. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, trước Huyện uỷ, HĐND, UBND Huyện Krông Pắc toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Phụ trách chung, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc giữa các Phó Hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền, nhiệm vụ được giao.

1.3. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện việc “ Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Phong trào thi đua “ Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Quản lý, tổ chức bộ máy của nhà trường;

Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; Chỉ đạo hoạt động chuyên môn, công tác



kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển đi, chuyển đến, ký duyệt học bạ của học sinh lớp 12 hàng năm.

Quản lý hành chính, tài chính, tài sản, chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa cơ sở vật chất; Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, dạy học, giáo dục.

Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;

Kiểm tra nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng, công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh, tuyển dụng, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

Chỉ đạo và phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Chữ thập đỏ, khuyến học để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

Phụ trách các tổ: Văn phòng, Toán, Sử - Địa - GDCD, Thể dục - GDQP.

Ủy quyền điều hành hoạt động của nhà trường cho Phó Hiệu trưởng khi cần thiết.

## **2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Mai Phương :**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước cấp trên các mặt công tác sau đây:

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn dạy- học, học nghề trong toàn trường, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn, dạy thêm, học thêm trong nhà trường; đúc kết và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm; tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định, đánh giá xếp loại các mặt của học sinh, chịu trách nhiệm chỉ đạo xếp thời khóa biểu dạy- học, giáo dục.

2.2. Chỉ đạo ôn tập, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi các khối lớp, tổ chức các đợt kiểm tra, thi trong toàn trường. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên đề, ngoại khóa của các tổ chuyên môn.

Phụ trách công tác kiểm tra hồ sơ, giáo án, thanh tra toàn diện, chuyên đề về hoạt động sư phạm của giáo viên.

Kiểm tra và ký duyệt sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, giấy phép nghỉ học của học sinh ngoài thẩm quyền của giáo viên chủ nhiệm, ký duyệt học bạ của học sinh lớp 10,11 hàng năm.

2.3. Thành viên các Ban và Hội đồng:

Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, học sinh trong trường.

Phụ trách công tác khảo thí, trưởng Ban biên tập trang Web của nhà trường.

Trực tiếp giúp hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện phong trào thi đua “ Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; Bộ phận Thiết bị, thí nghiệm trong toàn trường.

2.4. Phối hợp với các bộ phận để tổ chức các phong trào thi đua, dạy- học, văn nghệ, TDTT, học tập và rèn luyện của học sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn, tệ nạn, bạo lực, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy; Công tác lao động vệ sinh trường lớp và các hoạt động khác của nhà trường.

2.5. Phụ trách các tổ: Văn, Hóa học, Sinh – CN

2.6. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công. Thực hiện các loại báo cáo về Hiệu trưởng và cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất các lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.

### **3. Phó Hiệu trưởng Phan Thị Tường Vân**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trước cấp trên các mặt công tác sau đây:

3.1. Phụ trách cơ sở vật chất; chỉ đạo và tổ chức các hoạt động lao động, vệ sinh trường, lớp; các hoạt động HĐNGLL + Hướng nghiệp, Hoạt động trải nghiệm; Lĩnh vực pháp chế; Trưởng ban nền nếp.

Trực tiếp giúp Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Y tế, Thư viện, Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy; Hội Chữ thập đỏ, các hoạt động nhân đạo, từ thiện, uống nước nhớ nguồn, đền ơn đáp nghĩa, điều hành ban nền nếp.

3.2. Thành viên các Ban và Hội đồng:

Trực tiếp giúp hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận Bảo vệ, giữ xe của nhà trường.

3.3 Phụ trách các hoạt động văn nghệ, TDTT, công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống ma túy, tai nạn, tệ nạn, bạo lực học đường, an toàn giao thông. Chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp; Duyệt học bạ học sinh lớp 10 hàng năm.

3.4 Trưởng Ban pháp chế, giáo dục pháp luật, công tác học sinh; công tác khuyến học, thành viên ban biên tập trang Web và hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường. Thành viên ban Chỉ đạo và kiểm tra dạy thêm, học thêm của giáo viên, học sinh ngoài nhà trường theo quy định của các cấp quản lý.

3.5. Phối hợp với các bộ phận để tổ chức các phong trào thi đua, dạy- học, văn nghệ, TDTT, học tập và rèn luyện của học sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống ma túy, tai nạn, tệ nạn, bạo lực, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy. Công tác lao động vệ sinh trường lớp và các hoạt động khác của nhà trường.

3.6. Phụ trách các tổ: Tiếng anh, Lý – CN, Tin học

3.7. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công. Thực hiện các loại báo cáo cho Hiệu trưởng và cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất các lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.

