

Số: 17/QĐ - TB

Bình Thạnh, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH ĐA

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGHĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1141/QĐ-UB ngày 02 tháng 8 năm 1997 của UBND quận Bình Thạnh về việc sắp xếp mạng lưới Giáo dục – Đào tạo quận Bình Thạnh, cho phép đổi tên trường PTCS Thanh Đa thành trường THCS Thanh Đa;

Căn cứ Quyết định 1571/QĐ – UBND ngày 07/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Quận Bình Thạnh về bổ nhiệm cán bộ quản lý ngành giáo dục;

Căn cứ nội dung công tác quản lý, điều hành hoạt động dạy và học của cán bộ quản lý nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu trường THCS Thanh Đa năm học 2024 – 2025 như sau: (đính kèm bảng phân công chi tiết);

Điều 2: Các ông (bà) có nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm theo chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các bộ phận có liên quan và Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**QUI ĐỊNH VỀ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC
CÁC THÀNH VIÊN BAN GIÁM HIỆU**
(Theo Quyết định số 177/QĐ-TĐ ngày 30/8/2024)

A. Quy định chung

Phân công này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của BGH thực hiện trách nhiệm của BGH trong quá trình điều hành, quản lý các hoạt động giảng dạy, học tập và các mặt công tác khác của cơ sở đào tạo công lập – trường THCS Thanh Đa theo quy định trích từ Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT:

Điều 11. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) 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 d, 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. Phó hiệu trưởng (chưa có Phó HT từ ngày 16/10/2023 đến nay).

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) 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.

B. Nguyên tắc hoạt động

Các thành viên BGH hoạt động theo chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm, trong đó các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cụ thể, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

BGH họp giao ban hàng tuần, ngoài ra tùy theo yêu cầu công tác có thể họp bất thường hoặc họp nhóm một số thành viên trong HĐ trường, các nhóm chuyên môn,

BCH các đoàn thể,... có liên quan khi cần thiết để thảo luận và thống nhất những chủ trương, biện pháp thực hiện nhiệm vụ.

Cuối tuần, thành viên BGH gửi nội dung sinh hoạt đầu tuần, đăng ký lịch công tác cho Hiệu trưởng lên lịch chung và lồng ghép vào công tác hàng tuần cho CB-GV-NV.

Thành viên BGH chịu trách nhiệm về phần việc được phân công, xây dựng kế hoạch, tham mưu việc tổ chức thực hiện, cam kết đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện.

Kết quả công việc là một tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá năng lực thành viên BGH hàng năm.

C. Nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên BGH

I. Bà Lê Thị Hồng Thủy: BT Chỉ bộ, Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường. Bao gồm các công việc sau:

1. Phụ trách công tác Đảng, Đoàn thể của trường.
2. Trực tiếp phụ trách công tác tư tưởng - chính trị, công tác tổ chức, xây dựng đời sống văn hoá; phòng chống tham nhũng; công tác vận động nhân dân; công tác pháp chế và giáo dục pháp luật, giáo dục truyền thống.
3. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động chi đoàn.
4. Phụ trách CNTT chung toàn trường, trực tiếp quản lý cổng thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu dùng chung toàn ngành, sổ điểm điện tử, phần mềm KĐCL.
5. Thực hiện công khai theo thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.
6. Phân công công việc, điều hành, quản lý chung CB-GV-NV và HS.
7. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của PHT, GV-NV.
8. Xây dựng Kế hoạch giáo dục năm học.
9. Xây dựng Kế hoạch thực hiện Quy chế DCCS.
10. Xây dựng Kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng.
11. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ.
12. Xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo chung của đơn vị.
13. Xây dựng Quy tắc ứng xử của trường.
14. Xây dựng Quy định tiếp công dân.
15. Trưởng ban chỉ đạo, tổ chức các hội nghị, ngày lễ trong năm.
16. Trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.
17. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính.
18. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB-GV-NV-HS.
19. Chủ tịch HĐ trường; HĐ thi đua khen thưởng, kỷ luật; HĐ khoa học (SKKN).
20. Trưởng ban tuyển sinh, duyệt HS chuyển đi, chuyển đến.
21. Trưởng ban các hoạt động quản lý liên quan đến an ninh trật tự, chăm sóc sức khỏe,... của trường.
22. Tổ trưởng tổ chủ nhiệm, kiểm tra, đánh giá hoạt động của GVCN lớp và bộ phận giám thị.
23. Theo dõi việc quản lý hoạt động các Tổ chuyên môn, phân công thành viên BGH họp các Tổ chuyên môn theo yêu cầu công tác.

24. Tham gia sinh hoạt chuyên môn với các tổ Ngữ văn, Toán, Nghệ Thuật-GDTC.
25. Quản lý công tác 2 buổi, bán trú. Chịu trách nhiệm về kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm suất ăn bán trú khi vào trường, nề nếp, sinh hoạt ăn ngủ của học sinh bán trú, công tác của bảo mẫu.
26. Trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí (nếu có).
27. Tham vấn với Ban ĐD CMHS về các kế hoạch giáo dục của trường.
28. Tổ chức họp cấp ủy, chi bộ, HĐ trường, HĐSP, các HĐ khác định kỳ hàng tháng và giai đoạn theo chỉ đạo.
29. Định kỳ và đột xuất kiểm tra toàn diện các mặt hoạt động của đơn vị.
30. Quản lý hành chính, tài sản; quản lý, thực hiện các chế độ chính sách cho GV-NV-HV theo qui định (nâng lương, hưu, thai sản, đau bệnh,...).
 - + Theo dõi tiến độ, chỉ đạo kế toán thực hiện, lập hồ sơ hồ sơ cá nhân, hồ sơ nâng lương theo niên hạn, trước niên hạn.
 - + Theo dõi tiến độ, chỉ đạo kế toán thực hiện hồ sơ cập nhật phụ cấp thâm niên cho GV.
 - + Lập kế hoạch quản lý và sử dụng tài sản toàn trường.
 - + Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị năm học.
 - + Có trách nhiệm đề xuất sửa chữa, thay mới bàn ghế, trang thiết bị, ĐDDH, đèn, quạt,
 - + Xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT vào công tác quản lý.
 - + Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính, nâng cao chất lượng thi hành công vụ cho đội ngũ CB-GV-NV.
 - + Xây dựng Kế hoạch lưu trữ hồ sơ nhân sự.
 - + Xây dựng Kế hoạch quản lý hoạt động căn tin.
 - + Xây dựng Quy chế quản lý tài sản công đơn vị.
 - + Quản lý Hồ sơ hành chính, nhân sự CB-GV-NV và HS.
31. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát hoạt động của Tổ văn phòng.
 - + Kiểm tra tình hình vệ sinh, dụng cụ học tập HS.
 - + Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch phân công các buổi Lễ khai giảng, 20/11, sơ kết, tổng kết, các hội nghị, đại hội,...
 - + Phụ trách Phòng cháy chữa cháy, An toàn, vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm; trường học an toàn, an toàn giao thông, phòng chống thuốc lá; Kiểm tra vệ sinh môi trường, an toàn lao động, an toàn VSTP căn tin.
 - + Phụ trách phân công và phối hợp BCH Công đoàn thực hiện hồ sơ công tác thi đua GV-NV học kỳ và cả năm học.
 - + Phụ trách chương trình quản trị Pmis, Emis, đọc sách online, thống kê Smas.
 - + Tham mưu, đề xuất mua và cấp phát các loại văn phòng phẩm cho cơ quan.
 - + Chịu trách nhiệm lập hồ sơ, tham gia công tác nghiệm thu các công trình được xây dựng sửa chữa tại trường.
 - + Tham mưu thực hiện các hồ sơ xin duyệt giá mua sắm trang thiết bị, sửa chữa; thanh lý tài sản của trường theo quy định.
 - + Kiểm tra và hoàn tất hồ sơ kiểm tra các bộ phận NV theo kế hoạch.
 - + Kiểm tra, ghi nhận ngày công của CB, GV, NV.

- + Báo cáo công tác tháng trước và đề xuất công tác tháng sau theo định kỳ hàng tháng.
- + Lên kế hoạch nội dung công tác được phân công hàng tuần.
- + Phối hợp đoàn thể tổ chức các loại hình học tập, trải nghiệm sáng tạo, tham quan, du khảo của HS và GV.
- + Phụ trách công tác khuyến học.

III. Ông/bà: Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng phụ trách Chuyên môn (đang khuyết chức danh này nên Hiệu trưởng đảm nhận công tác chuyên môn).

1. Chịu trách nhiệm công tác chuyên môn của trường.
2. Chịu trách nhiệm tổ chức, phân công ra đề, coi thi, chấm thi, xét duyệt học sinh theo học kỳ, năm học, kiểm tra chung, khảo sát năng lực học sinh khối 7, ôn tập thi tuyển sinh lớp 10.
3. Chịu trách nhiệm về điểm, kết quả, xếp loại HS hàng tháng, đợt báo điểm, HK, cả năm.
4. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý điểm trên phần mềm Smas; phần mềm TN THCS, phần mềm chuyển trường, TS10.
5. Kiểm tra, báo cáo HT việc thực hiện, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên phần mềm tuyển sinh lớp 6, chuyển trường, cơ sở dữ liệu toàn ngành, phần mềm chuyển trường.
6. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên GV.
7. Phụ trách công nghệ thông tin;
8. Phụ trách báo điểm từng đợt theo kế hoạch.
9. Phụ trách công tác khuyến học.
10. Phụ trách công tác giáo dục Ngoài giờ lên lớp.
11. Phụ trách kỷ luật học sinh.
12. Phụ trách học nghề cho học sinh khối 8.
13. Quản lý hoạt động y tế học đường, công tác giám thị
14. Tham mưu cho HT Kế hoạch học tập trải nghiệm sáng tạo, tiết học ngoài nhà trường, tham quan du khảo khối 6,9.
15. Tổ trưởng tổ thiết bị; phụ trách quản lý công việc của bộ phận học vụ, TV, TB-THTN.
16. Quản lý chung các Tổ chuyên môn, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Ngoại ngữ, LS-ĐL-GDCD, KHTN, Công nghệ-Tin học.
17. Xây dựng các kế hoạch tổ chức hoạt động dạy và học cho GV và học sinh theo hướng dẫn của ngành và Phòng GDĐT theo năm, tháng, tuần: Gồm các KH chính:
 - + Kế hoạch giáo dục nhà trường theo năm học.
 - + Bồi dưỡng thường xuyên.
 - + Bồi dưỡng HS giỏi.
 - + Phụ đạo HS yếu.
 - + Thao giảng chuyên đề.
 - + Kiểm tra từng HK.
 - + Kế hoạch dự giờ GV.
 - + Kế hoạch thao giảng, chuyên đề.

- + Kiểm tra toàn diện, chuyên đề GV.
- + Khảo sát HS khối 7.
- + Ôn tập TN THCS, tuyển sinh lớp 10.
- + Hai buổi, bán trú.
- + Học tự chọn: Tin học, Thể dục.
- + Hoạt động trải nghiệm
- + Tiếng Anh giao tiếp với người nước ngoài.
- + Kỹ năng sống.
- + Stem Robotics.
- + Phở cập bơi.
- + Các KH khác.

18. Xây dựng các kế hoạch tham gia các hội thi phong trào của ngành, cơ quan các cấp tổ chức.

- + Hoạt động CLB dạy và học theo định hướng STEM.
- + HS nghiên cứu và ứng dụng KHK.T.
- + Thi Srobot, Robotacon, Stem Robotics.
- + Thi Olympic Tháng 4.
- + Thi Lớn lên cùng sách.
- + Thi Văn hay chữ tốt.
- + Thi giải Toán bằng máy tính bỏ túi.
- + Thi Khéo tay kỹ thuật.
- + Làm đồ dùng dạy học.
- + Thi GV giỏi cấp quận, thành phố.
- + Thi Ứng dụng CNTT vào công tác giảng dạy
- + Thi Đổi mới công tác giảng dạy trên nền tảng CNTT.
- + Thi Dạy học theo dự án.
- + Các KH khác.

19. Thực hiện các KHCM, báo cáo CM theo tiến độ của cấp trên, của trường. Báo cáo học kỳ, năm theo quy định Phòng, Sở.

20. Dự giờ GV theo kế hoạch.

21. Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ (toàn diện, chuyên đề) cá nhân, bộ phận.

22. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn cá nhân theo qui chế.

23. Kiểm tra, ký sổ ghi điểm hàng tháng, học kỳ, ký học bạ khối 8.

24. Phối hợp nhân viên văn thư quản lý việc lưu trữ học bạ học sinh về nội dung.

25. Báo cáo công tác tháng trước và đề xuất công tác tháng sau theo định kỳ hàng tháng.

26. Lên kế hoạch nội dung công tác được phân công hàng tuần.

27. Tham gia tổ chức các hoạt động nâng cao chất lượng dạy và học của GV và HS (bao gồm các chuyên đề, ngoại khóa, trải nghiệm sáng tạo).

28. Quản lý hoạt động Đội TNTP, Đội Sao đỏ.

29. Quản lý và thực hiện các kế hoạch, báo cáo về hành chính quản trị, CSV, Y tế học đường, LĐ hướng nghiệp:

30. Kế hoạch học tập trải nghiệm sáng tạo, tiết học ngoài nhà trường, tham quan du khảo.

31. Quản lý việc lưu trữ học bạ học sinh

32. Kiểm tra, ký sổ đầu bài hàng tháng, học kỳ.

33. Trục, xử lý tình huống công tác bán trú. Kỷ luật của học sinh.

34. Ngoài ra, tùy theo tình hình thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

D. Quy định thực hiện

– Bản phân công nhiệm vụ này được coi như một quy chế hoạt động của BGH.

– Các thành viên BGH có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc bản phân công nhiệm vụ này. Thành viên BGH chủ động phối hợp chặt chẽ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

– Các kế hoạch phải thực hiện nhất quán, đúng qui trình, đúng chức trách nhiệm vụ được giao. Đảm bảo các quyết định điều hành phải được thống nhất trong BGH và thông qua Thủ trưởng đơn vị trước khi thực hiện.

– Trong năm học, tùy thời điểm BGH cùng hỗ trợ nhau theo phân công của Hiệu trưởng để hoàn thành công việc đúng tiến độ và đảm bảo yêu cầu chất lượng,

– Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung nội dung phân công, các thành viên BGH trao đổi, thảo luận đề xuất bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

– Sau khi có Quyết định bổ nhiệm Phó hiệu trưởng thì Hiệu trưởng sẽ thực hiện phân công lại nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu.

– Bản phân công này được công bố trong cuộc họp HĐSP đầu năm học, niêm yết phòng giáo viên và có hiệu lực từ ngày 30/8/2024./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- CB-GV-NV trường;
- Niêm yết bảng thông tin;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Thủy



UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
THANH ĐÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Bình Thạnh, ngày 30 tháng 8 năm 2024

KÝ NHẬN BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
BAN GIÁM HIỆU

1. Bà Lê Thị Hồng Thủy

Hiệu trưởng



Người làm chứng:

1. Bà Đỗ Thị Thu Thảo – Chủ tịch công đoàn

2. Bà Nguyễn Thị Kim Hương – Tổ trưởng Văn Phòng



