

Số: 08 /TB-THPTTL

Thăng Bình, ngày 04 tháng 3 năm 2020

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TIÊU LA

Căn cứ Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 28/01/1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Tiêu La;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các Quyết định số 278/QĐ-SGDĐT ngày 26/02/2020 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường THPT Tiêu La.

Để thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động trong nhà trường. Hiệu trưởng trường THPT Tiêu La Thông báo về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các 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 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 hoạt động; 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 tại các phiên họp hội đồng thường kỳ (*Chiều thứ 2, tuần thứ 1 của mỗi tháng*). Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm về 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, 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 hợp tác 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 mỗi năm học, các yêu cầu khác trong 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.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng Bùi Cao Vân

1.1. Phụ trách chung: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc giữa các Phó Hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.

1.2. 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;

- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;

- 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 quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển trường;

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa;

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

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

- Phụ trách Tổ Văn phòng và Tổ Toán - Tin.

- Ký trang đầu và kết quả năm lớp 12 của học bạ học sinh.

- Trực tiếp tham gia giảng dạy bộ môn Toán.

- Tham gia giải quyết các công việc 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.

2. Phó Hiệu trưởng Phan Thị Thanh Hiền

- Phụ trách công tác chuyên môn;

- Lập kế hoạch chuyên môn hàng tuần, hàng tháng, học kỳ và cả năm;

- Cùng với các tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong việc dạy và học, quản lý chương trình, soạn, giảng, chấm, trả bài, bồi dưỡng nâng cao tay nghề giáo viên.

- Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp tổ, cấp trường;

- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu và ôn thi tốt nghiệp cho học sinh khối 12;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác dạy của giáo viên, kiểm tra sinh hoạt của các tổ chuyên môn để nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của các tổ chuyên môn;

- Theo dõi các hoạt động giáo dục khối sáng; chủ trì giao ban giáo viên chủ nhiệm khối sáng;

- Báo cáo về chất lượng 2 mặt giáo dục mỗi học kỳ và cuối năm cho Sở Giáo dục và đào tạo;

- Phụ trách công tác Công nghệ thông tin;

- Trưởng Ban biên tập trang web;

- Phụ trách công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, Kiểm định chất lượng giáo dục;

- Phối hợp trong công tác xây dựng trường học hạnh phúc và theo dõi công tác vệ sinh môi trường;

- Phụ trách tổ Văn, tổ Sử - Địa - GDCD, tổ Anh văn;

- Trực tiếp tham gia giảng dạy bộ môn Lịch sử;

- Theo dõi công tác thư viện trường học;

- Ký xác nhận học bạ khối 10;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

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

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Tấn Lượng

- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, nghề phổ thông;

- Lập kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục ngoài giờ lên lớp hàng tháng, học kỳ và cả năm;

- Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. Phối hợp với các đoàn thể chuẩn bị cơ sở vật chất cho các ngày lễ, đại hội... Đề xuất với Hiệu trưởng tu sửa cơ sở vật chất kịp thời;

- Phụ trách công tác lao động, thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Phụ trách công tác chủ nhiệm và quản lý học sinh. Chịu trách nhiệm cùng giáo viên chủ nhiệm xây dựng tốt nề nếp, nội quy, chuyên cần của học sinh toàn trường, làm cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc phối hợp giáo dục học sinh về mọi mặt. Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức tốt phong trào thi đua trong học sinh, đồng thời giúp đỡ tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể trong trường phát huy tốt vai trò của mình;

- Theo dõi công tác y tế học đường và công tác vệ sinh môi trường;

- Phối hợp Đoàn thanh niên lập kế hoạch và tổ chức tốt các phong trào phòng chống ma túy, an toàn giao thông, chống bạo lực học đường, phòng cháy chữa cháy, giáo dục quốc phòng... Xây dựng trường học hạnh phúc;

- Phụ trách công tác pháp chế của nhà trường;

- Báo cáo hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác học sinh sinh viên, pháp chế cuối mỗi học kỳ và cuối năm cho Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Trực tiếp tham gia giảng dạy bộ môn Toán;

- Theo dõi các hoạt động giáo dục khối chiều; chủ trì giao ban giáo viên chủ nhiệm khối chiều;

- Phụ trách tổ Lý, tổ Hoá - Sinh, tổ TD – GDQP.

- Ký xác nhận học bạ khối 11;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

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

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trường THPT Tiểu La có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Chi ủy;
- HT, PHT;
- CTCĐ, BT Đoàn trường;
- TTCM, TKHĐ;
- Trường ban đại diện CMHS (phối hợp);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Cao Vân