

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Năm học 2017 – 2018**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC SANG**

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 /12 /2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ quyết định số: 593/QĐ-UBND ngày 28/8/2008 của UBND Huyện Phú Giáo về việc bổ nhiệm cán bộ viên chức và quyết định số: 1325/QĐ-PGDĐT ngày 30/9/2013 của Phòng GD-ĐT về việc quyết định bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

##### **Điều 1. 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 trường tiểu học 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. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo Phòng GD-ĐT Phú Giáo và UBND xã Phước Sang cũng như UBND huyện Phú Giáo về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của trường tiểu học theo quy định của pháp luật.

3. Các phó hiệu trưởng 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 và chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 5 hàng tháng; 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.

4. 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;

5. 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 chủ động, sáng tạo của cá nhân và 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;

6. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ của năm học, để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

7. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng hàng tháng duy trì họp lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp giải quyết công việc.

**Điều 2. Phân công công tác cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.**

**1. Hiệu trưởng: Nguyễn Hồ Phương - Phụ trách các lĩnh vực công tác sau:**

- Phụ trách chung. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về mọi mặt hoạt động của nhà trường; Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác Kế hoạch - Tài chính, Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác thông tin tổng hợp.

- Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống của CBGV, NV

- Trưởng Ban các cuộc vận động các phong trào thi đua.

- Chỉ đạo công tác PCGDTH. Thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV và HS.

- Công tác xây dựng, tu sửa CSVC, tài chính, tài sản nhà trường. Công tác XHHGD.

- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên (theo QĐ 06); đánh giá Chuẩn nghề nghiệp GVTH (theo QĐ 14)

- Công tác tuyển sinh lớp 1; xét hoàn thành chương trình tiểu học.

- Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nhà trường.

- Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng GD; Thực hiện 3 công khai theo quy định.

- 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 cuộc vận động “ Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- Phối hợp chỉ đạo hoạt động các tổ chức đoàn thể trong nhà trường ( Ban Đại diện CMHS, Đoàn Thanh niên; Chi Hội Khuyến học, Hội Chữ Thập đỏ).

- Trưởng ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Chỉ đạo hoạt động tổ văn phòng.
- Ký duyệt học bạ HS khi nhập học và học bạ khối lớp 5 của trường.
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, tổ CM, GVCN lớp, điều phối công việc giữa các Phó Hiệu trưởng.
- Dạy 2 tiết/ tuần.

**2. Phó Hiệu trưởng 1: Lê Quang Trung - Phụ trách các lĩnh vực công tác sau:**

- 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 bộ phận Đội TNTPHCM, thư viện thiết bị, đồ dùng dạy học, làm và sử dụng đồ dùng dạy học; công tác y tế trường học; An toàn giao thông....Chỉ đạo việc xây dựng Truyền thống nhà trường, cập nhật thông tin lên Website của trường.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ.

- Phụ trách việc quản lý dữ liệu CBGVNV(PMIS), dữ liệu học sinh(EMIS) tại phòng dữ liệu nhà trường (Phòng tin)

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp và kỷ luật lao động của nhân viên. Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng.

- Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. Phụ trách công tác giáo dục môi trường; công tác giáo dục thể chất.

- Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với người học.

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội địa phương, Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức...

- Phụ trách công tác giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho học sinh và cán bộ viên chức trong nhà trường.

- Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các dịch bệnh lây lan, công tác Chử thập đỏ, sức khỏe trong nhà trường

- Phụ trách việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Phụ trách công tác xã hội hoá giáo dục.

- Phụ trách việc thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.

- Chỉ đạo công tác NGLL, văn nghệ, TDTT; trang trí trường, lớp; theo dõi chỉ đạo các phong trào vận động khuyến học, ủng hộ; xét học bổng; công tác khuyến học, lao động vệ sinh;

- Chỉ đạo và ký duyệt kế hoạch, báo cáo của các bộ phận được phân công;
- Chỉ đạo phong trào "Xanh – Sạch – Đẹp"; các cuộc thi trên mạng Internet; công tác bồi dưỡng chuyên môn giáo viên ( BDTX), Công tác tuyên truyền pháp luật;
- Phụ trách chỉ đạo công tác Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;
- Phụ trách chỉ đạo công tác CNTT nhà trường và phối hợp với Phó hiệu trưởng thứ 2 chỉ đạo UDCNTT trong dạy học của giáo viên trong nhà trường;
- Phụ trách ra đề, duyệt đề kiểm tra - đáp án các môn tự chọn ( Anh văn, Tin học).
- Phụ trách chỉ đạo công tác lưu trữ hồ sơ nhà trường và công tác báo cáo theo quy định.
- Phụ trách chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường. Phụ trách công tác nội trú của giáo viên.
- Trực tiếp ký ban hành cáo loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, công văn, đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các bộ phận, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.
- Ký duyệt học bạ HS khối lớp 1 và khối lớp 2 của trường.
- Phụ trách Chủ tịch công đoàn cơ sở; Chủ tịch hội đồng trường.
- Dạy 4 tiết/ tuần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của nhà trường và các công việc khác khi hiệu trưởng giao và uỷ quyền.

### **3. Phó Hiệu trưởng 2: Nguyễn Thị Ngọc Lan - Phụ trách các lĩnh vực công tác sau:**

- 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 toàn trường;
- Phụ trách thi GV dạy giỏi các cấp, thi học sinh giỏi các cấp (*cấp trường, huyện, tỉnh...*).
- Chỉ đạo thực hiện chương trình dạy học; việc thực hiện nề nếp, quy chế CM; thực hiện Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT. Phụ trách chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ chuyên môn và bài kiểm tra của HS toàn trường.
- Phụ trách xây dựng thời khóa biểu; phân công dạy thay; kiểm tra sổ liên lạc giữa nhà trường và gia đình; hồ sơ xét hoàn thành CTTH....
- Tổ chức họp chuyên môn hàng tháng của nhà trường; Sinh hoạt CM Cụm; Hoạt động chuyên đề học sinh năng khiếu, bồi dưỡng chuyên môn thường xuyên; Đổi mới phương pháp dạy học.
- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm, sổ học bạ...

- Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên. Xem xét giải quyết cho giáo viên nghỉ có lý do không quá 02 ngày, phân công dạy thay.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.

- Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn. Ký duyệt lịch báo giảng, kế hoạch giảng dạy của các khối lớp và Bộ môn;

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên.

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh), công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh.

- Phụ trách ra đề, duyệt đề kiểm tra - đáp án các khối lớp.

- Kiểm tra ký duyệt các báo cáo, thống kê về công tác chuyên môn của các khối lớp.

- Ký duyệt học bạ HS khối lớp 3 và khối lớp 4 của trường.

- Phụ trách việc tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm.

- Dạy 4 tiết/ tuần.

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

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của nhà trường và các công việc khác khi hiệu trưởng giao và uỷ quyền.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành.**

Căn cứ tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các phó hiệu trưởng cho phù hợp với yêu cầu.

Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ khối và bộ phận trong nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### ***Nơi nhận***

- PGD-ĐT Phú Giáo;
- HT, PHT, các bộ phận;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hồ Phương