

Số: 247/QĐ-THPTNGHA

Bình Long, ngày 15 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ A

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sau khi hợp nhất Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước khi sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng và tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Hội đồng trường Trường Trung học phổ thông Nguyễn Huệ A,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo trường:

- Công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành, thực hiện theo Điều lệ nhà trường và làm việc theo chế độ thủ trưởng; chú trọng củng cố và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó, căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường, tình hình thực tế địa phương chủ động xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất; trực tiếp giải đáp các thắc mắc những vấn đề liên quan của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh.

- 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 báo cáo 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 phó.



- Hội đồng giao ban lãnh đạo khi được triệu tập, các Phó Hiệu trưởng báo cáo những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất biện pháp thực hiện các công việc tuần mới.

- Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất; phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan.

- Các Phó Hiệu trưởng phải báo trước Hiệu trưởng lý do vắng công tác ở cơ quan.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nhà trường như sau:

1. Hiệu trưởng Đào Nguyên Bình:

Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh về lãnh đạo, điều hành công việc chung của nhà trường. Trực tiếp phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ban trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- 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; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- 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, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

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

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

- Phụ trách công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng chống tiêu cực tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; chỉ đạo thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm

2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Kiểm tra các mặt hoạt động: Đoàn Thanh niên; công tác khuyến học; Tổ chức điều hành Ban nề nếp; Ban tiếp công dân; phân công chủ nhiệm; tổ chức việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp.

- Phụ trách hai mặt giáo dục và kiểm tra kí duyệt Sổ gọi tên và ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ khối 12, học sinh chuyển đi, đến và học lại.

- Phụ trách tổ văn phòng và sinh hoạt tại tổ Anh văn - Quốc Phòng, dạy TNH 1 lớp.

2. Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Thanh Hằng

Phụ trách công tác chuyên môn; chỉ đạo thực hiện đúng các Quy chế, Chỉ thị, Quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn; Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện, hồ sơ được phân công.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch thực hiện nội dung chương trình dạy học.

- Tham mưu và duyệt kế hoạch giảng dạy các tổ bộ môn; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi bộ môn ở các khối lớp. Tham gia hoạt động trao đổi chuyên môn trong HĐ bộ môn, ...; xây dựng kế hoạch dạy học sinh chậm tiến bộ; dạy học trực tuyến; quản lý sinh hoạt chuyên đề, hoạt động thao giảng của tổ chuyên môn; chỉ đạo hoạt động đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá học sinh; Chỉ đạo đổi mới sinh hoạt Tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ dạy phụ trội, khuyết tật, buổi 2, bồi dưỡng học sinh giỏi và các hoạt động có quy ra tiết trong năm học.

- Đề xuất chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy.

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc lĩnh vực phụ trách; Tham mưu Hiệu trưởng công tác tổ chức thi đua.

- Tổ chức kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra học kỳ, thi lại, thi thử: Phân công chọn đề, in sao đề (giao cho tổ in sao), phân công chấm bài, sửa bài trên lớp, phúc khảo, vào điểm, và các loại hồ sơ liên quan. Tổ chức ra đề các môn sở không ra, tổ chức chấm, lên điểm và nhận đề của sở giao, in sao đề (giao cho tổ in sao).

- Phụ trách xếp Thời khoá biểu, phụ trách môn hoạt động trải nghiệm, môn Giáo dục địa phương; phụ trách công tác các CLB trong nhà trường. Quản lý hồ sơ



thay sách của 3 khối theo CT 2018, ký duyệt HSCM các tổ CM và ký duyệt sổ kế hoạch giảng dạy.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện điểm số của giáo viên ở sổ cá nhân và vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (Sổ điểm điện tử) theo kế hoạch.

- Phối hợp phụ trách công tác hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, giáo dục hướng nghiệp, sinh hoạt ngoài giờ lên lớp,

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, thực hiện các báo cáo theo quy định.

- Phụ trách theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của giáo viên (tình hình vắng, trễ, dạy thay, dạy bù của giáo viên).

- Phụ trách báo cáo các lĩnh vực công tác được phân công, sinh hoạt CM tại Tổ Văn – GDKT PL; dạy văn 1 lớp.

- Phụ trách hai mặt giáo dục và kiểm tra ký duyệt sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ khối 11 và sổ đầu bài (trực tiếp tổ chức kiểm tra chéo các lớp 11 với nhau 1 lần cuối năm học)

- Báo cáo các cấp chậm 3 lần hoặc 1 lần không báo cáo thì phải hạ 1 bậc trong xếp loại CBQL (theo thống kê của cấp trên).

- Đảm nhận và thực hiện công tác khác khi được cấp trên phân công.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Định

Phụ trách công tác thi đua đơn vị; Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; các hoạt động Lễ hội, các sự kiện; giữ gìn an ninh trật tự, bảo đảm an toàn trong nhà trường; công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC). xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo, quản lý hồ sơ hành chính và các nhiệm vụ khác được phân công; Thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định hồ sơ được phân công.

- Thực hiện lập kế hoạch công khai và chỉ đạo thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Phụ trách kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC, vệ sinh môi trường; các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan trong và xung quanh nhà trường

- Kiểm tra các mặt hoạt động: công tác chính trị - tư tưởng; pháp chế; công tác tuyên truyền phòng chống tham nhũng; cải cách thủ tục hành chính.

- Phụ trách công tác quản lý chất lượng giáo dục, kiểm tra nội bộ và tổ chức lên lịch công tác hàng tuần.

- Tổ chức phân công các bộ phận liên quan coi kiểm tra, thi các khối lớp, làm phách giao lại cho PHT chuyên môn tổ chức chấm, lên điểm báo cáo các cấp theo quy chế.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: công tác kiểm định chất lượng; hồ sơ chuẩn quốc gia; phòng chống tội phạm học đường, phòng cháy, chữa cháy, lao động, vệ sinh, môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống Ma túy - HIV/AIDS; cơ sở dữ liệu của trường; công tác Hội chữ Thập đỏ.

- Báo cáo các cấp chậm 3 lần hoặc 1 lần không báo cáo thì phải hạ 1 bậc trong xếp loại CBQL (theo thống kê của cấp trên).

- Phụ trách hai mặt giáo dục và kiểm tra kí duyệt sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ khối 10 và sổ đầu bài (trực tiếp tổ chức kiểm tra chéo các lớp 10 với nhau 1 lần cuối năm học), sinh hoạt CM tại Tổ Hoá – Sinh, dạy môn Hoá 1 lớp .

- Đảm nhận và thực hiện công tác khác khi được cấp trên phân công.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2025.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ về công tác, học tập được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ nội dung quy định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (để báo cáo);
- Phòng TCCB (để báo cáo)
- Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng
- Đoàn thể;
- Lưu: văn thư.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Nguyên Bình