SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THANH ĐA
Số: 35 /QĐ-THPTTĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH ĐA

Căn cứ Quyết định số 167-27/QĐ-GDĐT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Thanh Đa;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Thanh Đa;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2022 – 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng như sau:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

b. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường;

c. Xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển nhà trường; chỉ đạo 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;

d. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn 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;

đ. 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, kỉ 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;

e. 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, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

g. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

h. 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;

i. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

k. 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

a. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

d. 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.

Điều 2. Phân công các nhiệm vụ cụ thể:

1. Ông Lê Hữu Hân - Hiệu trưởng - Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện các hoạt động của nhà trường; phụ trách trực tiếp:

1.1. Công tác kế hoạch - thi đua;

1.2. Chỉ đạo công tác chủ nhiệm lớp;

1.3. Công tác tổ chức cán bộ; quản lý chỉ đạo theo chương trình quản lý hồ sơ viên chức e.PMIS.

1.4. Công tác tài chính- (Chủ tài khoản). Phần mềm thu phí ssc.vn

1.5. Phụ trách về cổng thông tin điện tử của trường; Phần mềm dạy học trực tuyến, công tác tập huấn cho giáo viên, học sinh sử dụng phần mềm.

1.6. Công tác tự đánh giá-Kiểm định chất lượng, phổ cập giáo dục;

h. Công tác văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính.

1.7. Quản lý tài sản - Cơ sở vật chất của nhà trường; chỉ đạo tổ chức sử dụng, hoạt động các phòng: thư viện, thực hành thí nghiệm; đồ dùng dạy học; phòng nghe nhìn; phòng LAB, vi tính;

1.8. Theo dõi và cấp phát học bổng, công tác khuyến học;

1.9. Công tác chính trị và tư tưởng; công tác văn - thể - mỹ; các phong trào hoạt động của học sinh khác; Y tế học đường;

1.10. Phụ trách, quản lý tổ Văn phòng; theo dõi ngày giờ công của CBQL, nhân viên; công tác báo cáo số liệu;

1.11. Công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến pháp luật; tư vấn học đường;

1.12. Chỉ đạo công tác hoạt động GD.NGLL-Hướng nghiệp;

1.13. Tổ chức kiểm tra giáo viên; kiểm tra chuyên đề; kiểm tra bộ phận theo kế hoạch kiểm tra.

1.14. Phụ trách công tác phòng chống, thích ứng thiên tai, mưa, bão.

2. Bà. Nghiêm Thị Xoa - Phó Hiệu trưởng - Phụ trách chuyên môn. Phụ trách các công việc cụ thể:

2.1. Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn trong năm học, chịu trách nhiệm về chuyên môn của nhà trường trước Hiệu trưởng;

2.2. Tổ chức kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch được phân công. Tổ chức kiểm tra giáo viên; kiểm tra chuyên đề; kiểm tra bộ phận theo kế hoạch kiểm tra;

2.3. Phụ trách công tác giáo vụ; phụ trách phần mềm quản lý quanly.hcm.edu.vn, VietSchool, K12Online (Các phần mềm theo phân quyền)

2.4. Công tác dạy nghề cho học sinh;

2.5. Chỉ đạo công tác chủ nhiệm về các công tác chuyên môn.

2.6. Theo dõi quản lý, chỉ đạo dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập;

2.7. Quản lý theo dõi việc dạy học ngoại ngữ với giáo viên nước ngoài; dạy tin học chuẩn quốc tế (MOS).

2.8. Xếp thời khóa biểu, theo dõi ngày giờ công giáo viên, tính tiết phụ trội, dạy học sinh hòa nhập, buổi 2,...

2.9. Chủ tài khoản số 2.

2.10. Quản lý nền nếp học sinh; theo dõi tình hình học sinh nghỉ học, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm xử lý, phối hợp phụ huynh; lập danh sách học sinh bỏ học;

2.11. Công tác vệ sinh - an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ;

Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Các thành viên được phân công nhiệm vụ ở Điều 2, lập kế hoạch, triển khai thực nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Điều 4. Các thành viên có tên ghi ở Điều 2 chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2023 và thay thế cho quyết định trước đây./.

***Nơi nhận*:**
- Như điều 3;
- TTCM,VP;
- Zalo trường; web trường;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THANH ĐA

Lê Hữu Hân