

Số: 87 /QĐ-VNG

Ea Kar, ngày 22 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ quản lý
Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT 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 3090/QĐ- UBND ngày 17 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Trường THPT Võ Nguyên Giáp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Võ Nguyên Giáp ban hành kèm theo Quyết định số 01/QC-VNG ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Nguyên Giáp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Võ Nguyên Giáp năm học 2025-2026 gồm các ông (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công các đồng chí có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở Điều 1, Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, cán bộ giáo viên và nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định về việc phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý trong Trường THPT Võ Nguyên Giáp trước đây. /.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT: (Để báo cáo);
- Chi uỷ nhà trường: (Để chỉ đạo);
- BGH nhà trường: (Để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Dũng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ

(ban hành kèm theo Quyết định số:87/QĐ-VNG ngày 22 tháng 09 năm 2025)

I. Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ quản lý nhà trường

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

5. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

6. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

11. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, xử lý kịp thời hiệu quả các công việc trong lĩnh vực được phân công, phụ trách. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì các phó Hiệu trưởng cần chủ động, phối hợp, bàn bạc với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng không thống nhất được phương án giải quyết thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Đối với những vấn đề mới, quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

12. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, phó Hiệu trưởng được uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng điều hành toàn bộ công việc của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm như Hiệu trưởng.

13. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật

II. Phân công trách nhiệm đối với cán bộ quản lý

1. Hiệu trưởng: Ông Nguyễn Tiến Dũng

1.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà Trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

1.2. 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; kế hoạch công tác tuần, kế hoạch tháng của nhà Trường; chủ tịch các Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tuyển sinh và một số Hội đồng khác.

1.3. Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; phân công công tác, nhiệm vụ cho giáo viên và nhân viên; kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các phó Hiệu trưởng. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà Trường với cấp trên.

1.4. 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; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp, tiếp nhận, chuyển trường, chuyển lớp cho học sinh.

1.5. Quản lý tài chính và tài sản; quản lý trang web, phần mềm SMAS và một số phần mềm khác của nhà trường.

1.6. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và 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. Là người phát ngôn chính thức của Trường.

1.7. 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.

1.8. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; giảng dạy bộ môn toán, Hoạt động trải nghiệm Hướng nghiệp; theo dõi thi đua tổ Văn Phòng.

2. Phó Hiệu trưởng: Ông Võ Minh Ngoan

2.1. Trực tiếp chỉ đạo phân công giảng dạy, xếp TKB các loại hình học tập.

2.2. Chỉ đạo công tác kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; Phối hợp quản lý việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

2.3. Phối hợp với phó Hiệu trưởng khác, chỉ đạo các bài kiểm tra định kỳ và cuối kỳ của học sinh. Công tác thi lại, xét lên lớp sau thi lại. Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm. Kiểm tra và ký sổ ghi đầu bài khối 12, hoàn thiện hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT cho học sinh khối lớp 12. Tư vấn tuyển sinh Cao đẳng, Đại học. Quản lý, in ấn học bạ cho học sinh.

2.4. Chỉ đạo, kiểm tra công tác sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ; công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá. Chịu trách nhiệm về kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT và sáng tạo kỹ thuật, ứng dụng công nghệ số trong giáo dục. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; giảng dạy bộ môn Vật lý, Công nghệ công nghiệp.

2.5. Theo dõi các công văn, văn bản của sở Giáo dục và Đào tạo, các cấp các ngành để tham mưu với Hiệu trưởng triển khai thực hiện hoặc báo cáo kịp thời.

2.6. Phụ trách cơ sở vật chất, quản lý tài sản công toàn trường, sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành; thiết bị giáo dục; Thư viện; công tác kiểm kê tài sản nhà trường; Tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường CSCV phục vụ nhiệm vụ cho từng năm học; phụ trách công tác lao động, vệ sinh môi trường; xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm; phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy; học sinh khuyết tật.

2.7. Phụ trách công tác xét duyệt chế độ chính sách, học bổng...cho học sinh.

2.8. Tham mưu với Hiệu trưởng thêm về công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, phòng chống tham nhũng.

2.9. Phụ trách công tác đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng giáo dục, công tác trường chuẩn Quốc gia.

2.10. Chịu trách nhiệm quản lý điểm trên phần mềm SMAS. Chịu trách nhiệm kiểm

tra đôn đốc, chỉ đạo công tác Ban đại diện CMHS. Tham mưu tính, duyệt thừa giờ cho giáo viên. Phụ trách công tác Văn thư – lưu trữ.

2.11. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Phó Hiệu trưởng: Ông Nguyễn Chí Trung

3.1. Phụ trách công tác đánh giá và tham mưu xếp loại viên chức và người lao động; công tác thi đua khen thưởng.

3.2. Tham mưu xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng quy chế chuyên môn, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

3.3. Chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ. Công tác bồi dưỡng thường xuyên; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên và nhân viên. Phối hợp quản lý công tác dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; công tác kiểm tra nội bộ trường học. Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, nghiên cứu khoa học cho học sinh, sáng kiến của cán bộ giáo viên nhân viên; Hoạt động ngoài giờ lên lớp, Giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm- hướng nghiệp; giáo dục STEM....; chế độ chính sách cho học sinh theo Nghị định 66, Nghị định 238.

3.4. Phụ trách Công tác pháp chế, tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh theo quy định.

3.5. Trực tiếp phụ trách Ban Vì Sự tiến bộ Phụ nữ của trường; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, Hội khuyến học của nhà trường; công tác kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

3.6. Phụ trách bộ phận tư vấn – giáo dục đạo đức học sinh, thi đua của học sinh, quản lý và điều hành Ban nền nếp; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

3.7. Theo dõi các công văn, văn bản của sở Giáo dục và Đào tạo, các cấp các ngành để tham mưu với Hiệu trưởng, triển khai hoặc báo cáo kịp thời.

3.8. Phụ trách công tác Y tế học đường; giáo dục sức khỏe; nước sạch, vệ sinh an toàn thực phẩm; phụ trách công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia.

3.9. Phụ trách quản lý các tổ Tư vấn tâm lý; Hoạt động trải nghiệm - Giáo dục địa

phương; kiểm tra, ký xác nhận sổ ghi đầu bài khối 10 và 11. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; giảng dạy bộ môn Hóa học, Hoạt động trải nghiệm Hướng nghiệp.

3.10. Phụ trách công tác Đoàn và phong trào thanh niên; xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động các phong trào.

3.11. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3.12. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.