

Số: 06/QĐ- THPT NGT

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phân công lịch trực điều hành cơ quan của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN GIA THIỀU

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Gia Thiều được ban hành kèm theo Quyết định số 291/QĐ – THPT NGT ngày 22/10/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Căn cứ Kế hoạch số 377/KH-THPT NGT ngày 31/12/2025 của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều về kế hoạch triển khai học tập, làm việc 5 ngày trong tuần. Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý nhà trường và thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo qui định;

Xét đề nghị của bộ phận Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công lịch trực Ban Giám hiệu điều hành các hoạt động của trường THPT Nguyễn Gia Thiều đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng *(có lịch trực kèm theo)*

Điều 2. Cán bộ quản lý căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã ban hành, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây và có hiệu lực kể từ ngày 19/01/2026. Các ông, bà có tên ở điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội (Để báo cáo)
- Đảng ủy, BGH, T.Trưởng (Để thực hiện)
- Công báo (liên hệ làm việc)
- Lưu VT.

Lê Trung Kiên

LỊCH TRỰC BAN GIÁM HIỆU

(Thực hiện từ 19/01/2026)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THPT.NGT, ngày 14/01/2026)

I. Thời gian trực, làm việc của Ban Giám hiệu (BGH):

1. *Giám hiệu trực chính:* Sáng – Từ 7h05 đến 11h45; chiều từ 12h50 đến 17h30
2. *Giám hiệu làm việc, trực phụ:* Sáng từ 7h30 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h30
3. *Thời gian biểu làm việc của BGH:* 5 ngày trong tuần (Từ thứ Hai đến thứ Sáu).

Nếu phát sinh nhiệm vụ vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật thì thực hiện theo phân công.

II. Địa điểm trực: Phòng trực BGH hoặc phòng làm việc của BGH.

III. Nội dung công việc: Thường trực giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động của Nhà trường, giám sát công tác dạy và học của CB, GV, NV, học sinh và triển khai theo nội dung nhiệm vụ được giao.

Thứ	Trực sáng	Trực chiều	Ghi chú
Hai	Nguyễn Thị Minh Châu Lê Trung Kiên	Nguyễn Hồng Nga Lê Trung Kiên	
Ba	Nguyễn Thị Minh Châu Nguyễn Hồng Nga	Nguyễn Hồng Nga Nguyễn Thị Minh Châu	
Tư	Nguyễn Thị Minh Châu Nguyễn Hồng Nga	Nguyễn Hồng Nga Nguyễn Thị Minh Châu	
Năm	Nguyễn Thị Minh Châu Nguyễn Hồng Nga	Nguyễn Hồng Nga Nguyễn Thị Minh Châu	
Sáu	Nguyễn Thị Minh Châu Lê Trung Kiên	Nguyễn Hồng Nga Lê Trung Kiên	

Lưu ý:

- *Trực chính:* Là cán bộ được in đậm. Thời gian trực theo quy định tại mục I;
- *Trường hợp người trực chính đi công tác, học tập, bồi dưỡng thì Giám hiệu trực phụ tiếp quản công việc, quản lý, điều hành thay lãnh đạo trực chính. Trường hợp cả Giám hiệu trực chính, trực phụ đi công tác, học tập, bồi dưỡng thì Giám hiệu còn lại sẽ thường trực. Trường hợp Giám hiệu trực nghỉ việc riêng nhờ Giám hiệu khác trực thay thì báo Giám hiệu trực thay và báo cáo Hiệu trưởng. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.*