

Số: 187/QĐ- THPT NGT

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ 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 167/QĐ – THPT NGT ngày 05/10/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý nhà trường và thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo qui định;

Xét năng lực và phẩm chất cán bộ và nhiệm vụ quản lý nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Nguyễn Gia Thiều đối với Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng (có phân công kèm theo)

Điều 2. Cán bộ quản lý căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nhiệm vụ phù hợp với điều kiện của nhà trường, 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 ký ban hành. 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./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Kiên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN GIA THIỀU
(Kèm theo Quyết định số 187/QĐ- THPT NGT ngày 04 tháng 9 năm 2025)

I. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường:

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo thẩm quyền.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD & ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội.

Tiếp nhận học sinh; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục bậc Trung học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của Nhà nước, của ngành;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản, trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Các Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền đối với các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp, nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng khác phụ trách, các Phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Lê Trung Kiên.

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

- Tổ chức cán bộ: Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan, phân công lao động theo vị trí việc làm và nhu cầu thực tiễn trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; công tác kiểm tra đánh giá.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phê duyệt các kế hoạch quản lý chuyên môn, phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Quản trị hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.
- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai và thứ tư hàng tuần, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Ngoại ngữ - TD – QP; tổ Văn phòng; Toán - tin
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục, công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, năm của các Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.
- Phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất, lao động hướng nghiệp, công tác hành chính chuyên môn; Trưởng ban kiểm tra nội bộ.
- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và các kế hoạch khác;
- Duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Ngoại ngữ - TD – QP; tổ Văn phòng; tổ Toán – tin; Đoàn Thanh niên; công tác Đảng.
- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm.

- Trực tiếp phụ trách khối sáng;
- Ký học bạ, sổ điểm lớp 12, lớp 11;

2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Minh Châu :

Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục đức dục; công tác chủ nhiệm lớp, công tác khuyến học, công tác phối hợp với CMHS, Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ, phát ngôn viên chính thức của Nhà trường. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần và các kế hoạch khác, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;
- Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.

- Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường, đơn đốc theo dõi thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách.

- Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp.

- Chỉ đạo dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh theo quy định.

- Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ điểm, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện. Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động TDTT, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp. Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, và giáo viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- Sơ kết tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ Ba và thứ Bảy hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo, chỉ đạo các hoạt động bồi dưỡng, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

-Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lí, duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

-Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng tháng, năm.

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách khối chiều; ký học bạ, sổ điểm khối 10; sổ đầu bài khối chiều; phụ trách tổ Hóa – Sinh – Công nghệ; tổ Xã hội; tổ Vật lý – Công nghệ; tổ Ngữ Văn;

III. Tổ chức thực hiện:

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV và nhân viên, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.
