

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Tập thể lãnh đạo
năm học 2022 - 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DTNT TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Thông tư số 32/2000/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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 Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số: 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tiễn công việc và nhân sự trong Tập thể lãnh đạo trường năm học 2022-2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tập thể lãnh đạo (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) Trường THPT DTNT tỉnh năm học 2022-2023 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Căn cứ Bản phân công, mỗi thành viên trong Tập thể lãnh đạo trường tự giác, chủ động và chịu trách nhiệm về công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị và cấp trên, đồng thời lưu trữ hồ sơ minh chứng đầy đủ, khoa học.

Tùy vào tình hình công việc phát sinh, Hiệu trưởng sẽ có sự phân công bổ sung để các cá nhân trong Tập thể lãnh đạo cùng hợp tác thực hiện.

Điều 3. Các ông (bà) trong Tập thể lãnh đạo, các cá nhân và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (Báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Website của trường (thông báo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thế Giới

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-DTNT ngày 17 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THPT DTNT tỉnh Quảng Ngãi)

1. Hiệu trưởng Bùi Thế Giới

1.1 Phụ trách chung: Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2 Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc ở các lĩnh vực chính như sau:

- Công tác tổ chức, giáo dục tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên;

- Tài chính, kế hoạch, tài sản của nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; tiếp nhận và đồng ý cho học sinh chuyển trường;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí,...

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

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên;

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh; Chủ tịch Hội đồng nâng lương; Hội đồng xét tuyển sinh;

- Thực hiện việc tham mưu công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo Quyết định cấp trên;

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện 3 công khai trong nhà trường;

- Phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn và Kiểm định chất lượng;

- Chỉ đạo quản lý hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh;

- Trực tiếp ký duyệt KH; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của nhà trường; duyệt trang đầu học bạ lớp 10, ký duyệt học bạ lớp 10, 11, 12;

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: chương trình, soạn, giảng, chấm trả bài của giáo viên, các loại hồ sơ quy định và những nội dung liên quan đến chuyên môn;

- Công tác BDHSG, các kỳ thi chọn học sinh giỏi văn hóa;

- Thi GVCN; thi GVDG và các cuộc trong GV và học sinh;

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, Hội giảng cấp Trường;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện ra đề, kiểm tra, coi và chấm kiểm tra học kì, cả năm, khảo sát chất lượng, thi tiếp cận các môn thi tốt nghiệp;
- Công khai chất lượng giáo dục, chỉ đạo ký cam kết bàn giao chất lượng bộ môn, đăng ký chất lượng bộ môn;
- Kiểm tra nhận xét và chốt các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (lich báo giảng, sổ đầu bài, sổ điểm lớp của 03 khối lớp);
- Kiểm tra duyệt hồ sơ giáo án, sổ điểm của giáo viên; kế hoạch chuyên môn của giáo viên, của tổ chuyên môn: đột xuất và kiểm tra định kỳ;
- Giải quyết phép cho học sinh;
- Chịu trách nhiệm báo cáo về hoạt động chuyên môn và công việc đột xuất của trường;
- Sinh hoạt tại tổ Ngữ Văn. Tham gia giảng dạy theo qui định.
- Chủ tài khoản của đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Đỗ:

Giúp Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác:

- Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng, kỷ luật của đơn vị.
- Phó Chủ tịch Hội đồng kỷ luật học sinh; Phụ trách công tác ANTT, ATGT, phòng chống tệ nạn xã hội;
- Phụ trách CSVC của Trường, phối hợp với các đoàn thể chuẩn bị CSVC cho các ngày lễ, đại hội, hoạt động ngoại khóa...
- Đề xuất với Hiệu trưởng tu sửa CSVC, mua sắm các phương tiện phục vụ cho nhà trường kịp thời;
- Tổ chức kiểm tra, bàn giao cơ sở vật chất phòng học, thiết bị, phòng ở KTX, nhà ăn... vào đầu năm; Phụ trách thiết bị dạy học, phòng dùng chung;
- Hàng năm kiểm kê tài sản của nhà trường vào thời điểm tháng 12 và có sổ sách theo dõi cụ thể, chịu trách nhiệm báo cáo với cơ quan cấp trên và Hiệu trưởng về hiện trạng cơ sở vật chất, số lượng thiết bị đồ dùng dạy học, máy tính;
- Phụ trách thể dục - thể thao; trật tự nền nếp kỷ cương trong học sinh, (quản lý tổ trật tự nội vụ, xử lý kỷ luật học sinh), ký giấy mời họp Phụ huynh có con em vi phạm nội quy của trường lớp;
- Phụ trách GDQP và công tác dân quân tự vệ trong nhà trường;
- Chỉ đạo tổ chức các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong học sinh, xây dựng tốt nền nếp, nội quy, chuyên cần của học sinh toàn trường. Làm cầu nối giữa Nhà trường - Gia đình và Xã hội trong việc giáo dục học sinh;
- Phụ trách bộ phận Bảo vệ - Quản lý nội trú, Tổ Cấp dưỡng,
- Lên kế hoạch tháng, năm học gửi Hiệu trưởng phê duyệt, chủ động tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả;
- Phụ trách GVCN, triển khai nội dung SHCN hàng tuần, giải quyết phép cho học sinh;

- Đánh giá xếp loại GVCN, xếp loại lao động, ý thức giữ gìn cơ sở vật chất của các lớp vào cuối kỳ, cuối năm học;
- Chỉ đạo kiểm tra dãy nhà KTX của trường.
- Phụ trách lao động bảo vệ môi trường, công tác y tế trường học và an toàn vệ sinh thực phẩm;
- Quản lý và chi quỹ Hội CTĐ, công tác khuyến học, khuyến tài tại đơn vị;
- Chịu trách nhiệm báo cáo phân việc phụ trách và công việc đột xuất được giao;
- Soạn thảo các văn bản, Quyết định liên quan đến mình phụ trách trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Giải quyết những công việc liên quan đến CSVC hoặc công tác đột xuất khác của nhà trường và công tác khác được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền giải quyết công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng đi công tác;
- Phụ trách công tác dạy GDNGLL, GDHN và nghề phổ thông, hoàn thiện hồ sơ thi tốt nghiệp Nghề PT, thi TNTHPT quốc gia; ..
- Tham gia giảng dạy GD hướng nghiệp và Hoạt động NGLL; Sinh hoạt chuyên môn tại Toán- Tin.
- Phó Chủ tài khoản ủy quyền.

Ghi chú: *Khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường sẽ có QĐ kiện toàn, bổ sung.*