

Số: 326 /QĐ-THCSNT

Nam Thanh, ngày 16 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ, phụ trách các lĩnh vực**  
**cho Ban giám hiệu trường THCS Nam Thanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM THANH**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Điều 11 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2019 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 quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Quyết định số: 1958/QĐ-UBND ngày 14/10/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc bổ nhiệm, điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị trường học trên địa bàn thành phố đối với đồng chí Tạ Thị Nành.*

*Căn cứ Quy chế làm việc của trường THCS Nam Thanh;*  
*Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường THCS Nam Thanh;*  
*Sau khi thống nhất trong Ban giám hiệu ngày 15/10/2024.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THCS Nam Thanh năm học 2024-2025 (Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các bộ phận: Văn phòng; Các bộ phận chuyên môn và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổ chức Phòng GD&ĐT;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thanh Tịnh**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Ban giám hiệu trường THCS Nam Thanh**  
*(Kèm Quyết định số 326 /QĐ-THCSNT ngày 16/10 /2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nam Thanh)*

**1. Đồng chí Trần Thị Thanh Tịnh - Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ.**

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của trường THCS Nam Thanh. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước phòng Giáo dục – Đào tạo về các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều 11 thông tư 32/2020 /TT-BGDĐT , ngày 19/5/2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học và Quy chế làm việc của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác thuộc lĩnh vực:

- Tư tưởng, chính trị nội bộ; Đối ngoại; Công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định;

- 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 của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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 Thi đua - khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- 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 TN tạm thời cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, 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;

- 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.

- Chủ tài khoản thứ nhất của trường THCS Nam Thanh.

- Trực tiếp giảng dạy 2 tiết/ tuần theo quy định.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo tổ Toán – Tin; tổ Văn phòng.

## **2. Đồng chí Vũ Thị Nhung – Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước phòng Giáo dục – Đào tạo về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, Quy chế làm việc của trường THCS Nam Thanh.

- Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng về công tác y tế - ATTH; công tác Tư vấn học đường; Chỉ đạo các hoạt động của đoàn thanh niên ; công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn phường Nam Thanh; Quản lí CSDL, phần mềm quản lí trường học(Edu).

- Công tác quản lí, sử dụng và giám sát cơ sở vật chất trường lớp học của đơn vị.

- Ký duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra Hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên ;Sổ theo dõi đánh giá học sinh toàn trường trên phần mềm Edu.

- Ký các loại văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách(Sau khi đã có ý kiến của Hiệu trưởng).

- Chủ tài khoản số 2.

- Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có quyết định.

- Tham gia một số chương trình, Kế hoạch hoạt động và một số công việc khác khi được Hiệu trưởng giao, ủy quyền.

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo tổ KHTN.

- Trực tiếp giảng dạy 4 tiết/ tuần theo quy định.

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung toàn trường trong những ngày trực theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

## **2. Đồng chí Tạ Thị Nành – Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước phòng Giáo dục – Đào tạo về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, Quy chế làm việc của trường THCS Nam Thanh.

- Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng về công tác chỉ đạo chuyên môn; công tác tuyển sinh; công tác xét tốt nghiệp THCS; Giáo dục HS khuyết tật; Công tác dạy thêm , học thêm.

- Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục; Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục toàn trường; Công tác Kiểm tra nội bộ.

- Công tác bồi dưỡng nâng cao chất lượng giáo viên; Học sinh.

- Ký duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra thời khóa biểu; sổ đầu bài; sổ chủ nhiệm.
- 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;
- Ký các loại văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách(Sau khi đã có ý kiến của Hiệu trưởng).
- Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có quyết định.
- Tham gia một số chương trình, Kế hoạch hoạt động và một số công việc khác khi được Hiệu trưởng giao, ủy quyền.
- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo tổ KHXH.
- Trực tiếp giảng dạy 4 tiết/ tuần theo quy định.
- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung toàn trường trong những ngày trực theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền giải quyết.