

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo nhà trường**  
**Năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B**

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;*  
*Căn cứ vào nhu cầu công tác và nhiệm vụ năm học 2022-2023;*  
*Xét năng lực công tác của cán bộ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban lãnh đạo trường TH Phước Hòa B năm học 2022-2023 như sau:

*(Có nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)*

**Điều 2.** Các đồng chí trong Ban lãnh đạo căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và Quy chế hoạt động của nhà trường nhằm đạt tiến độ và hiệu quả cao nhất.

**Điều 3.** Các bộ phận, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 1;
- PGDĐT;
- Lưu: VT.



**Trần Thị Minh Huệ**



## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO THÀNH VIÊN TRONG BAN LÃNH ĐẠO NĂM HỌC 2022-2023

theo quyết định số: 15/QĐ-THPHB ngày 22 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường TH Phước Hòa B)

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền. Thực hiện quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động có liên quan đến nhà trường.

#### 2. Nguyên tắc làm việc

Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, hàng tháng sơ kết, báo cáo Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. Phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao cho.

Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

### II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

#### 1. Hiệu trưởng: TRẦN THỊ MINH HUỆ

Chịu trách nhiệm chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động trong nhà trường như:





- a) Xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học của toàn đơn vị.
- b) Lãnh đạo, tổ chức bộ máy của nhà trường. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
- c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- e) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;
- f) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá các phong trào và cuộc vận động: Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực. Xây dựng trường học xanh – sạch – đẹp – an toàn. Cuộc vận động Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục. Đổi mới công tác quản lý, giáo dục. Công tác Pháp chế trong trường học.
- g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;
- h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
- i) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## **2. Phó Hiệu trưởng: NGUYỄN THỊ HIẾU**

a) Tổ chức chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đánh giá toàn bộ hoạt động chuyên môn của nhà trường gồm các nội dung như:

Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và đánh giá toàn bộ hoạt động dạy học 2 buổi/ngày, linh hoạt.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua của chuyên môn, các chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định của ngành.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm...

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra định kỳ trong năm học, thực hiện đánh giá chất lượng, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

Cập nhật học sinh chuyển đi (đến), lập hồ sơ PCGD, hồ sơ theo dõi học sinh hàng năm và hồ sơ hiệu quả đào tạo của nhà trường.

Tổng hợp, theo dõi, lập kê khai thừa giờ cho CBGVNV hàng tháng theo quy định của PGDĐT.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

b) Tổ chức quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động của bếp ăn tập thể phục vụ học sinh bán trú và sinh hoạt hàng ngày của lớp bán trú theo đúng kế hoạch và quy định về vệ sinh ATTP trong việc tổ chức bán trú trong trường học. Trực tiếp chỉ đạo và quản lý việc thực hiện phần mềm thực đơn dinh dưỡng.

c) Quản lý CSVC, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và tham mưu bổ sung các loại tài sản trong nhà trường, việc tu sửa cơ sở vật chất thường xuyên và trong hè; phối kết hợp thực hiện đúng nguyên tắc thủ tục giao nhận tài sản trong nhà trường. Theo dõi kiểm tra việc tu sửa đảm bảo chất lượng thiết bị, máy móc khi đã được tu sửa.

d) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động về xây dựng cảnh quan môi trường trong nhà trường.

e) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá Hoạt động Vì sự tiến bộ của phụ nữ; Phụ trách công tác quản lý Dạy thêm, học thêm;

f) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường cho Chủ tịch HĐ trường.

g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được Hiệu trưởng phân công.

i) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

j) Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

