

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo nhà trường
Năm học 2024 - 2025

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;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ nhu cầu công tác và nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường TH Phước Hoà B;

Xét năng lực công tác của viên chức quản lý nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban lãnh đạo trường TH Phước Hoà B năm học 2024-2025 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.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO THÀNH VIÊN TRONG BAN LÃNH ĐẠO NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo quyết định số: 190/QĐ-THPHB ngày 13 tháng 8 năm 2024 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 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, 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 quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Tiếp thu chỉ đạo của Phòng, lập kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

b) 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 lí, 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 lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

e) Quản lí 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, kỷ 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) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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; Cuộc vận động Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; Đổi mới công tác quản lí, giáo dục; Phòng chống tai nạn thương tích và xây dựng nhà trường an toàn; Công tác Pháp chế trong trường học; Xây dựng trường học xanh – sạch – đẹp; Cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM...

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:

Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

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.

Trực tiếp giao nhiệm vụ về công việc liên quan đến chuyên môn cho các tổ trưởng, giáo viên dạy lớp.

Tham mưu 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.

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

Tham mưu 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.

Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng định kỳ, 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 theo dõi học sinh hàng năm và hồ sơ hiệu quả đào tạo của nhà trường.

Lưu giữ các hồ sơ chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

Chỉ đạo công tác PCGD tiểu 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.

Phụ trách công tác quản lý Dạy thêm, học thêm

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

Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công. 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) Chỉ đạo hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào VHVN-TDĐT, các phong trào thi đua khác, ...

c) 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.

d) Quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Tiếp nhận các đề xuất mua sắm, sửa chữa liên quan đến CSVC, thiết bị đồ dùng trong các lớp, phòng chức năng như bàn ghế, tủ đồ dùng dạy học, đồ dùng bán trú, các thiết bị đồ dùng của nhà vệ sinh, cây xanh... đề trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tham mưu với Hiệu trưởng việc tu sửa cơ sở vật chất thường xuyên và trong hè. Theo dõi kiểm tra việc tu sửa đảm bảo chất lượng thiết bị, máy móc khi đã được tu sửa. Phối kết hợp thực hiện đúng nguyên tắc thủ tục giao nhận tài sản trong nhà trường. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động về xây dựng cảnh quan môi trường trong nhà trường

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá Hoạt động Vì sự tiến bộ của phụ nữ. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường cho Chủ tịch HĐ trường.

e) Chỉ đạo công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và HS.

f) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; 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;

- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được Hiệu trưởng phân công.
- h) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.
- i) Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.