SỞ GD&ĐT ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT SỐ 1 PHAN ĐÌNH PHÙNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/QĐ-HT

Ea Kly, ngày 09 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường THPT số 1 Phan Đình Phùng

---

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 PHAN ĐÌNH PHÙNG

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 kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lí 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;

Căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của Trường THPT số 1 Phan Đình Phùng cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng *(có phân công kèm theo)*

Điều 2. Các đồng chí cán bộ quản lý căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Đăk Lăk (báo cáo);
- Đảng ủy xã Ea Kly (báo cáo);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- ĐTN, Ban đại diện Hội CMHS trường (để phối hợp);
- Tổ CM, tổ VP, GV, NV và học sinh;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG SỐ 1 PHAN ĐÌNH PHÙNG

Nguyễn Đình Dũng

Được quét bằng CamScanner

SỞ GD&ĐT ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT SỐ 1 PHAN ĐÌNH PHÙNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Phan Đình Phùng

(Ban hành theo Quyết định số 62, ngày 09 tháng 8 năm 2025)

Căn cứ Điều 9, Điều 10, Điều 11 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đăk Lăk về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Phan Đình Phùng.

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Phan Đình Phùng quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng của trường như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. 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.

2. 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 ngày 25 hàng tháng; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và 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 lĩnh vực đó.

3. 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 đầy đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, 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 phó.

5. 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.

6. Chế độ báo cáo:

+ Hàng tuần họp Ban giám hiệu vào ***ngày thứ sáu***, các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần tới.

Được quét bằng CamScanner

+ Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.

+ Các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp, Hội nghị được Hiệu trưởng ủy nhiệm, sau khi đi dự họp về đến cơ quan.

+ Các Phó hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao theo phân công trong BGH. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành phần việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao hoặc ủy quyền. Báo cáo Kế hoạch hoạt động năm học, hàng quý, hàng tháng theo lĩnh vực phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng – Nguyễn Đình Dũng

1.1. Phụ trách chung.

1.2. Trực tiếp phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác.

1.2.1. Tổ chức bộ máy nhà trường:

+ Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường.

+ Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng, thư ký hội đồng, trưởng ban, trưởng bộ phận, giáo viên chủ nhiệm,…

+ Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng các loại hình lớp học. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

+ Trực tiếp quản lý tổ Văn phòng.

1.2.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:

+ Lập kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; kế hoạch công tác năm học; kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong trường.

+ Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

1.2.3. Quản lý nhân sự:

+ Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan. Ký hợp đồng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường (khi có nhu cầu cần thiết và theo hướng dẫn của lãnh đạo Sở GD&ĐT).

+ Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật GV, NV (nếu có).

+ Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm.

+ Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên.

+ Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ mọi mặt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Duyệt nghỉ phép năm, nghỉ dạy/công tác (để giải quyết công việc riêng) cho giáo viên/nhân viên theo quy định của Bộ Luật lao động.

1.2.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh:

Được quét bằng CamScanner

+ Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; điều hành công tác tuyển sinh vào lớp 10, tổ chức làm hồ sơ tuyển sinh CĐ, ĐH cho học sinh.

+ Ký tiếp nhận, chuyển trường cho học sinh theo quy định.

+ Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

1.2.5. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường:

+ Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Quản lý tất cả các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định.

+ Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ và quy chế khen thưởng; lập dự toán và quyết toán thu chi hàng năm.

+ Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

1.2.6. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc:

+ Tuân thủ sự lãnh đạo của cấp trên về quản lý nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc.

+ Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban/ngành/đoàn thể trong xã Ea Kly và các xã trong vùng tuyển sinh của nhà trường. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

+ Chủ động phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường như: Đoàn TNCS HCM, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học, Ban đại diện CMHS trường,... để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

+ Thực hiện nghị quyết của Chi bộ hàng năm, tham mưu với Cấp ủy chi bộ cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong nhà trường.

1.2.7. Tổ chức các hội nghị, các cuộc họp trong năm học định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học:

+ Đầu năm học tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng kế hoạch nhà trường.

+ Chủ trì cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm (theo KH giáo dục nhà trường hoặc theo KH của cấp trên) để triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc.

+ Chủ trì hội nghị sơ kết HKI, tổng kết năm học.

+ Chủ trì các cuộc họp Hội đồng khoa học; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

+ Chủ trì các hội nghị liên tịch, cuộc họp giao ban để triển khai công việc khi cần thiết.

1.2.8. Theo dõi, giúp đỡ và kiểm tra hoạt động của các tổ: Văn Phòng, QLCL-CNTT.

2. Phó Hiệu trưởng 1 – Nguyễn Thế Lộc

2.1. Công tác chuyên môn:

+ Lên kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra các hoạt động dạy và học (chính khóa, GDĐP, ôn thi tốt nghiệp THPT, bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS chưa đạt, ...).

+ Lên kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra đánh giá các kỳ kiểm tra, kỳ thi do trường tổ chức (kiểm tra giữa kỳ và cuối học kỳ, thi HSG và thi GVDG cấp trường, ...).

Được quét bằng CamScanner

+ Hoàn chỉnh các hồ sơ về các kỳ thi do Sở GD, Bộ GD&ĐT tổ chức (thi HS giỏi tỉnh các môn văn hóa, Olympic, IOE, ViOlympic, Hội thi GDQP-AN, thi HSG GDTC/Hội khỏe Phù Đổng, thi tốt nghiệp THPT, thi GVDG cấp trường, cấp tỉnh…).

+ Kiểm tra việc giáo viên sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT, AI và CDS trong giảng dạy.

+ Chỉ đạo hoạt động, theo dõi sinh hoạt và ký duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn. Xây dựng thời khóa biểu dạy học (cả chính khóa và ôn tập TN, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS chưa đạt…).

+ Kiểm tra hồ sơ cá nhân của GV, hồ sơ của tổ CM (hồ sơ lưu trữ, hồ sơ điện tử,...).

+ Hướng dẫn, kiểm tra giáo viên và tổ chuyên môn kê khai thừa giờ, tiết dạy ngoài trời (môn GDTC và GDQP-AN). Thực hiện bảng kê khai thừa giờ trong từng tháng (nếu có).

2.2. Công tác tự bồi dưỡng, BDTX, nghiên cứu khoa học, SKKN của CBGV:

+ Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra đánh giá công tác tự bồi dưỡng, BDTX, nghiên cứu khoa học, SKKN của CBGV.

+ Báo cáo kết quả thực hiện về Hiệu trưởng và Sở GD&ĐT theo đúng quy định.

2.3. Phối hợp với tổ QLCL-CNTT để duyệt đề kiểm tra – đáp án, thu thập dữ liệu kết quả kiểm tra định kỳ theo tiết, theo môn và phân tích đánh giá, kịp thời điều chỉnh PPDH, KTĐG HS để nâng cao chất lượng DH-GD, chú trọng bám sát CT GDPT 2018.

2.4. Xử lý các công văn của Sở GD&ĐT thuộc các lĩnh vực quản lý được phân công trình Hiệu trưởng duyệt trước khi gửi đi.

2.5. Trưởng ban Biên tập và quản lý trang website của nhà trường.

2.6. Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

2.7. Theo dõi, giúp đỡ và kiểm tra hoạt động của các tổ: Toán – Tin, Ngữ văn, Sử-GDCD, Địa lý, Ngoại ngữ.

3. Phó Hiệu trưởng 2- Nguyễn Thị Hạnh

3.1. Quản lý Tổ pháp chế, Tổ chủ nhiệm, Tổ giám thị - tư vấn học đường:

Căn cứ quy chế hoạt động của mỗi tổ, PHT 2 xây dựng kế hoạch hoạt động phối hợp giữa các tổ để giáo dục HS có hiệu quả.

3.2. Công tác pháp chế HSSV:

+ Tổ chức tuyên truyền và triển khai công tác học tập chính trị, giáo dục tư tưởng, phổ biến pháp luật cho HS theo kế hoạch của nhà trường, của sở GD&ĐT.

+ Xây dựng chương trình kế hoạch, triển khai thực hiện.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và hoàn chỉnh hồ sơ các cuộc vận động "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo", phong trào thi đua ***"Đổi mới sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập"***.

+ Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổ chủ nhiệm, Tổ giám thị - tư vấn học đường để giáo dục HS.

+ Xây dựng kế hoạch và triển khai kịp thời các cuộc thi do cấp trên phát động.

3.3. Công tác nề nếp, an ninh trật tự:

Được quét bằng CamScanner

+ Giáo dục học sinh giữ gìn nề nếp lao động, CSVC, an ninh trật tự trường học.

+ Chỉ đạo công tác an ninh, trật tự đảm bảo an toàn cho CBGV, HS và khách đến liên hệ công tác.

+ Phối hợp với Ban nề nếp và Tổ chủ nhiệm trong thời gian đầu tiết sinh hoạt 15 phút hàng tuần.

+ Phối hợp với PHT 1 trong việc giám sát, kiểm tra hoạt động nề nếp dạy học-giáo dục.

3.4. Công tác CSVC, lao động:

+ Quản lý toàn bộ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất và kỹ thuật của nhà trường.

+ Tổ chức việc giữ gìn, bảo vệ phương tiện của HS, CBGV-NV và khách đến trường làm việc và liên hệ công tác.

+ Theo dõi và kiểm tra bảo quản tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm tài sản, thiết bị; xây dựng, tu sữa CSVC cho nhà trường; lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản.

+ Lập kế hoạch và quản lý công tác lao động, vệ sinh môi trường, Y tế học đường.

+ Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện - phòng đọc, việc sử dụng DDDH – thiết bị dạy học.

+ Chỉ đạo các công tác phòng cháy CC, phòng chống bão lụt, thiên tai thảm họa, …

3.5. Công tác giáo dục ngoại khóa; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp (CT GDPT 2018):

+ Quản lý các hoạt động giáo dục ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT.

3.6. Xử lý các công văn của Sở GD&ĐT thuộc các lĩnh vực quản lý được phân công trình Hiệu trưởng duyệt trước khi gửi đi.

3.7. Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

3.8. Theo dõi, giúp đỡ và kiểm tra hoạt động của các Tổ: Lý-CN, Hóa học, Sinh-CN, GDTC-GDQP-AN.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ về công tác, học tập được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đều được bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Đắk Lắk (để báo cáo);
- Đảng ủy xã Ea Kly (để báo cáo);
- Hiệu trưởng, các PHT (để thực hiện);
- DTN, Ban đại diện CMHS trường (để phối hợp);
- Tổ CM, tổ VP, GV, NV và HS;
- Lưu VP.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG SỐ 1 PHAN ĐÌNH PHÙNG

Nguyễn Đình Dũng

Được quét bằng CamScanner