

Xuân Hồng, ngày 18 tháng 12 năm 2025

Số: 229/QĐ-THPTXT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ kế hoạch năm học 2025-2026 và điều kiện thực tiễn của trường THPT Xuân Trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Các phó hiệu trưởng quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các lĩnh vực và công việc do hiệu trưởng phân công; thường xuyên tham mưu cho hiệu trưởng trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chung. Các phó hiệu trưởng được thực hiện điều hành các nhiệm vụ khác không nằm trong nội dung phân công khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện các Quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo các văn bản Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học phổ thông Xuân Trường.

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường làm việc theo giờ hành chính và theo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Các công việc có liên quan tới nhiều lĩnh vực phụ trách thì các lãnh đạo nhà trường chủ động rà soát, phối hợp theo thẩm quyền để hoàn thành nhiệm vụ. Các phó hiệu trưởng không được tự ý thực hiện vượt thẩm quyền được giao hoặc làm không đúng lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; có trách nhiệm báo cáo đột xuất với hiệu trưởng các vấn đề phát sinh, bất thường trong lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 2. Phân công các nhiệm vụ và lĩnh vực phụ trách của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng Phạm Văn Châu

1.1. Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

1.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và chiến lược phát triển của nhà trường;

1.3. Trực tiếp thực hiện công tác tổ chức nhà trường (Tổ chức bộ máy; Bổ nhiệm; ký hợp đồng làm việc; hợp đồng lao động; tiếp nhận, luân chuyển cán bộ giáo viên, nhân viên; tiếp nhận học sinh chuyển đến, học lại, đồng ý cho học sinh chuyển trường);

1.4. Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, dịch vụ trong nhà trường, trực tiếp duyệt chi và ký các chứng từ, hợp đồng;

1.5. Chỉ đạo, điều hành chung công tác thi đua, khen thưởng nhà trường;

1.6. Chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy định của nhà trường; thực hiện công khai theo quy định;

1.7. Phụ trách các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật và một số hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc;

1.8. Dạy học 2 tiết/1 tuần, tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Toán - Tin; chỉ đạo và giám sát trực tiếp tổ Toán- Tin và Hoá học;

1.9. Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

1.10. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT...;

1.11. Phân công các phó hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác; Thực hiện kiểm tra, giám sát và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phó hiệu trưởng;

1.12. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình; với Đảng uỷ, UBND xã Xuân Hồng.

1.13. Chủ trì các hội nghị giao ban Liên tịch hàng tuần gồm Lãnh đạo trường, Bí thư chi bộ Đảng, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký hội đồng trường; Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan.

1.14. Kí các nghị quyết, văn bản chỉ đạo của nhà trường;

1.15. Phụ trách chung các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;

1.16. Phụ trách Ban Đại diện cha mẹ học sinh; Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường;

1.17. Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường;

1.18. Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm; xếp lớp cho học sinh khối 10.

1.19. Duyệt các loại kế hoạch và kết quả các hoạt động giáo dục vào cuối học kỳ và cuối năm học, kí trang đầu và ký duyệt học bạ khối 10, khối 12.

1.20. Phụ trách các đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ; Ban đại diện CMHS; Phụ trách công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ;

1.21. Phụ trách công tác thi đua giáo viên, học sinh; Trực tiếp triển khai và chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ thi đua, hồ sơ đánh giá giáo viên, lãnh đạo trường theo chuẩn nghề nghiệp.

1.22. Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng, truyền thông, đối ngoại và phát huy truyền thống của nhà trường;

1.23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của cấp trên.

2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Văn Toàn

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn (công tác dạy và học): Lập kế hoạch giáo dục nhà trường; Duyệt kế hoạch giáo dục của các tổ, nhóm chuyên môn; Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (thời khoá biểu); Công tác dạy học sinh giỏi các cấp; Công tác nghiên cứu khoa học của giáo viên và học sinh ...;

2.2. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. Lập kế hoạch kiểm tra nền nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường; Kiểm tra chuyên môn (kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài soạn, kế hoạch dạy học của giáo viên, sổ dự giờ, sổ tư liệu); Ký kiểm tra sổ ghi đầu bài hàng tháng; Kiểm tra tiến độ vào điểm và cơ sở điểm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm); Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên;

2.3. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức; Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà;

2.4. Phụ trách dạy thêm, học thêm trong trường;

2.5. Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công chuyên môn cho giáo viên. Chịu trách nhiệm cân đối số tiết dạy của giáo viên trong năm học, tính số tiết thừa giờ của giáo viên (nếu có) và báo cáo hiệu trưởng vào cuối năm học;

2.6. Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, khảo sát của trường trong năm học;

2.7. Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của Sở để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp chuyên môn, cơ quan và nộp về Sở theo kế hoạch;

2.8. Phụ trách công tác giáo vụ, theo dõi và tổng hợp tiết dạy của giáo viên trong năm học, ký xác nhận vào các phiếu dạy thay hoặc đổi giờ;

2.9. Phụ trách Hội đồng khoa học: đánh giá đề tài, sáng kiến và báo cáo chuyên đề các cấp.

2.10. Phụ trách các cuộc thi, hội thi: HSG văn hóa; Hùng biện tiếng Anh; Olympic các môn; thi giáo viên dạy giỏi, thi GV chủ nhiệm giỏi cấp trường, cấp tỉnh; thi đồ dùng dạy học...;

2.11. Phụ trách công tác lựa chọn sách giáo khoa, đảm bảo cho giáo viên và học sinh có đủ sách giáo khoa để sử dụng. Phụ trách hồ sơ chuyên môn giáo viên.

2.12. Tham gia công tác tự đánh giá nhà trường, kiểm định chất lượng theo sự phân công của hiệu trưởng;

2.13. Phụ trách xếp lại lớp cho học sinh khối 11 và 12 vào đầu năm, ký sổ học bạ cho học sinh khối 11;

2.14. Phụ trách công tác theo dõi nền nếp chuyên môn của Giáo viên, hàng tháng, hàng kỳ tập hợp và thông báo thi đua giáo viên;

2.15. Xây dựng và thiết kế hệ thống kiểm tra đánh giá, dạy học trực tuyến bằng các phần mềm ứng dụng.

2.16. Dạy học 4 tiết/1 tuần, sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sinh-Công nghệ, phụ trách chỉ đạo, kiểm tra giám sát tổ Sinh-Công nghệ, Ngữ văn và TD-GDQPAN;

2.17. Phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của học sinh;

2.18. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Phó hiệu trưởng Nguyễn Tiến Phương

3.1. Phụ trách công tác về cơ sở vật chất nhà trường: Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Chịu trách nhiệm điều hành việc sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm các trang thiết bị mới của nhà trường theo kế hoạch và dự trù đã được hiệu trưởng duyệt;

3.2. Phụ trách công tác kiểm tra kiểm tra cơ sở vật chất: Hệ thống điện, nước, vệ sinh môi trường...kiểm tra các phòng bộ môn, thiết bị, thí nghiệm, thư viện; phụ trách và lên kế hoạch giáo viên phụ trách phòng thiết bị, thí nghiệm;

3.3. Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh, an toàn trường học (an ninh, phòng chống cháy, nổ, điện, nước...); Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát;

3.4. Phụ trách công tác Lao động: Điều hành công tác lao động duy trì vệ sinh môi trường của học sinh đảm bảo tính giáo dục, an toàn, công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý;

3.5. Phụ trách công tác Hướng nghiệp: Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục Hướng nghiệp cho học sinh;

3.6. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, xây dựng trường xanh-sạch-đẹp-an toàn-hạnh phúc, công tác phổ cập giáo dục;

3.7. Dạy học 4 tiết/1 tuần, sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sử-Địa-GDCD; Phụ trách chỉ đạo, kiểm tra tổ Vật Lí, Sử-Địa-GDCD, Văn phòng;

3.8. Phụ trách công tác công nghệ thông tin, làm Admin cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm VnEdu quản lý nhà trường, học bạ số và phần mềm quản lý công chức, viên chức. Đảm bảo việc hoạt động bình thường cho các phòng nghe nhìn, các phòng học chức năng;

3.9. Phụ trách hồ sơ, nhập dữ liệu các kỳ thi vào lớp 10 và tốt nghiệp THPT. Phụ trách hồ sơ của lớp và học sinh khối 10;

3.10. Phụ trách Y tế học đường và phòng chống thiên tai, dịch bệnh; Phụ trách công tác bảo hiểm y tế và bảo hiểm thân thể của học sinh;

3.11. Phụ trách triển khai các dịch vụ trong nhà trường theo phân công cụ thể của hiệu trưởng;

3.12. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước;

3.13. Phụ trách công tác cải cách hành chính, giáo dục pháp luật, phòng chống

tham những, lãng phí;

3.14. Phụ trách tổ chức các cuộc thi, hội thi: HSG thể dục thể thao; Quốc phòng an ninh; Thi về giao thông học đường; Thi KHKT, STEM; Giai điệu tuổi hồng dành cho học sinh;

3.15. Phụ trách công tác khánh tiết và chuẩn bị CSVC cho các sự kiện của nhà trường, các cuộc thi, hội thi;

3.16. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức, nền nếp và phong trào học sinh; phụ trách công tác đồng phục học sinh;

3.17. Phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Phụ trách công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của Giáo viên và học sinh; Phụ trách công tác quốc phòng an ninh;

3.18. Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành và các cấp;

3.19. Phụ trách công tác của Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức, Hội cựu học sinh; Hội chữ thập đỏ.

3.20. Tham gia công tác tự đánh giá nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng;

3.21. Tham gia các công việc theo phân công của hiệu trưởng trong công tác xã hội hóa giáo dục;

3.22. Phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo;

3.23. Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ chủ nhiệm hàng tháng; Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và giáo viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm;

3.24. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 3. Các đồng chí hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và toàn thể Hội đồng giáo dục trường THPT Xuân Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Ninh Bình;
- Lãnh đạo trường (để thực hiện);
- Công khai
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Châu