

Số: /QĐ-THCS-BTr

Buôn Tráp, ngày 6 tháng 8 năm 2014.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng trường THCS Buôn Tráp – Năm học 2014 - 2015**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BUÔN TRẮP**

Căn cứ Luật giáo dục 2005, được Quốc hội khóa XI thông qua ngày 13/5/2005 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006.

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT về chế độ việc làm đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ. Thông tư liên tịch 03/2006/TTLT-BTC-BNV của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính. V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Quy chế hoạt động và nhiệm vụ giáo dục của trường THCS Buôn Tráp.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Những 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 Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản Pháp quy hiện hành. Chịu trách nhiệm toàn diện trước phòng Giáo dục và Đào tạo Krông Ana và chính quyền địa phương về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Các phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho 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.

#### **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 chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, phòng Giáo dục và Đào tạo Krông Ana và chính quyền địa phương về lĩnh vực đó. Căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30 hàng tháng; cuối 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.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó xây dựng, 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, 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.

## **Điều 2. Phân công cụ thể.**

### **1. Hiệu trưởng Trương Văn Kiên**

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác Kế hoạch - Tài chính, Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác thông tin tổng hợp, CNTT, quản lý dữ liệu (PMIS), hồ sơ cán bộ viên chức.

Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

Là chủ Tài khoản ngân sách nhà trường.

Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

Trưởng Ban chỉ đạo cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

Phụ trách chung các công việc, cùng với các phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công công tác, công tác chủ nhiệm lớp, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Buôn Trấp.

Phụ trách công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho CBVC và học sinh. Giải quyết hồ sơ chuyển đi, chuyển đến ngoại tỉnh, nội tỉnh, nội huyện.

Phụ trách công tác xã hội hoá giáo dục; Công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà trường. Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội địa phương, Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức... với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và lớp.

Phụ trách việc thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường. Duyệt học bạ khối 6,9; sổ điểm khối 6.

Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban, thi đua khen thưởng...

Quản lý nền nếp và kỷ luật lao động của nhân viên. Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng. Phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của tổ chuyên môn: Tiếng Anh – Tin, tổ Văn phòng. Sinh hoạt hành chính, đoàn thể với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ Tiếng Anh – Tin học.

## **2. Phó Hiệu trưởng Vũ Thị Kim Châu**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo các cấp về các lĩnh vực sau:

Công tác tổ chức cán bộ liên quan đến các hoạt động chuyên môn.

Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm, sổ học bạ, sổ đầu bài,...

Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên. Xem xét giải quyết cho giáo viên nghỉ có lý do không quá 03 ngày.

Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn: Ngữ Văn, Toán, Hóa – Sinh – Vật lý .

Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, các tổ chuyên môn; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên; việc tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm trong nhà trường.

Trực tiếp tham mưu cho hiệu trưởng việc phân công giảng dạy cho giáo viên sau khi đã tham khảo ý kiến từ các tổ chuyên môn; sắp xếp định biên lớp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường.

Phụ trách chất lượng 2 mặt giáo dục, đánh giá xếp loại 2 mặt giáo dục của học sinh; Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém; phụ trách chất lượng đội ngũ

Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; Công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ. Các báo cáo định kỳ, thống kê.

Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng, sổ học bạ khối 7, 8, sổ điểm lớp 7, 8, 9; sổ đầu bài..., kiểm duyệt các báo cáo của các tổ chuyên môn và các cá nhân liên quan.

Phối hợp với các thành viên trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng; sinh hoạt chuyên môn với tổ Văn.

### 3. Phó Hiệu trưởng Lê Đăng Hà

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo các cấp về các lĩnh vực sau:

Phụ trách công tác thống kê, dự báo. Quản lý các giờ thực hành thí nghiệm theo PPCT; Công tác vệ sinh, xây dựng cây xanh, cảnh quan trường lớp;

Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phòng tin học, phòng thư viện, phòng bộ môn, phòng sinh hoạt đoàn đội, phòng y tế, phòng truyền thống; quản lý hồ sơ cơ sở vật chất, tài sản nhà trường; sổ đăng bộ, hồ sơ thư viện – thiết bị, hồ sơ phổ cập giáo dục THCS.

Phụ trách công tác giáo dục dân tộc, công tác lao động, giáo dục môi trường; công tác giáo dục thể chất, giáo dục hướng nghiệp hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, công tác tư vấn cho học sinh. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho học sinh và cán bộ viên chức trong nhà trường; Công tác giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội, giáo dục giới tính, sức khỏe và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục thẩm mỹ cho học sinh.

Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn trong trường học. Công tác đoàn thanh niên, đội thiếu niên và phong trào thanh niên, công tác văn nghệ thể thao, văn hóa nhà trường.

Phụ trách việc thu nộp nghĩa vụ đóng góp của học sinh theo quy định.

Phụ trách công tác giáo dục nghề phổ thông, công tác phổ cập giáo dục.

Trực tiếp ký ban hành cáo loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch chủ nhiệm của giáo viên, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn: Sử - Địa - GD&ĐT, Thể dục – Âm nhạc – Mỹ thuật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ Ngữ văn.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các bộ phận, tổ chức, cá nhân thuộc trường THCS Buôn Tráp căn cứ Quyết định thi hành./.

#### *Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT;
- UBND TT Buôn Tráp; | (thay b/c).
- Các PHT (để t/hiện).
- Các Tổ CM, đoàn thể, Tổ VP.
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trương Văn Kiên**