

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phân công nhiệm vụ Công tác của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN LONG

Căn cứ thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 4 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 thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 ban hành quy định về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo CDNN và định mức số lượng người làm việc tại chế độ làm việc đối với giáo viên;

Căn cứ thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 06 năm 2025 quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương 2 cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 ban hành về việc tổ chức trường Tiểu học Tân Long trực thuộc ủy ban nhân dân xã An Long;

Căn cứ kế hoạch phát triển giáo dục của Trường Tiểu học Tân Long trong năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ Tịch của Ủy Ban Nhân dân xã và Sở Giáo dục , trước lãnh đạo các cấp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo qui định tại Thông tư Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số tổ chức, đoàn thể trong nhà trường được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công tại Quyết

định này, Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, Phó Hiệu trưởng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ, đảm bảo mọi hoạt động của Nhà trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch và báo cáo kết quả đã thực hiện đến hiệu trưởng.

5. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng không làm thay các công việc đã phân cấp hoặc thuộc trách nhiệm giải quyết của các tổ chuyên môn, tổ hành chính và của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

6. Hàng tuần hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng họp giao ban để thống nhất công việc chỉ đạo (nếu có), kết quả thực hiện, các vấn đề đang vướng mắc, hoặc các công tác khác mà Hiệu trưởng thấy cần triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Đỗ Huyền Thục Nữ Thụy Bằng Châu

a) Quản lý và điều hành giáo dục: Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; kế hoạch DTHT; Kế hoạch dạy học 2 buổi/ ngày Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng; Tổ chức, giám sát việc thực hiện chương trình giáo dục; Đảm bảo môi trường học tập tích cực, kỷ cương và an toàn.

b) Quản lý đội ngũ giáo viên và nhân viên

+ Tuyển dụng, phân công và đánh giá hiệu quả làm việc của giáo viên, nhân viên;

+ Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ;

+ Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

+ Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, tuyển chọn; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

+ Chỉ đạo trực tiếp hoạt động Pháp chế; Ngày pháp luật, Các cuộc vận động phong trào của ngành, thi đua, Hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trực tiếp giải quyết công việc hằng ngày trong tuần. Quản lý chung công tác bán trú. Hội đồng trường. Hội Chữ thập đỏ-Y tế. Công tác PCCC Quản lý chung và chỉ đạo công tác Chuyển đổi số (phần mềm hồ sơ quản lý điều hành văn bản điện tử; hồ sơ hóa, phần mềm CCVC, CSDL ngành, phần mềm Temis; tuyển sinh trực tuyến; học bạ số; phần mềm kế toán,...); Quản lý y tế học đường; Thành lập hội đồng chuyên môn, hội đồng thi đua khen thưởng; thực hiện Các cuộc vận động phong trào của ngành; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Kiểm tra, giám sát tất cả công việc của CB, GV, NV trong đơn vị khi cần thiết, theo kế hoạch. Là người được quyền trả lời phát ngôn thông tin của đơn vị khi cần thiết.

+ Giải quyết các mâu thuẫn nội bộ (nếu có).

c) Quản lý học sinh: Quản lý và đảm bảo học sinh học tập, rèn luyện theo đúng quy định; *Chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá, phê duyệt kết quả đánh giá, danh sách học sinh lên lớp, ở*

lại lớp; 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; quyết định khen thưởng, kỉ luật; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; Phối hợp với phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh; Xử lý các tình huống vi phạm nội quy, kỷ luật;

d) Quản lý tài chính và cơ sở vật chất: Quản lý ngân sách, các khoản thu – chi đúng quy định; Xây dựng, tu bổ và phát triển cơ sở vật chất của nhà trường; Giám sát việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; Là chủ tài khoản của trường, công tác tổ chức cán bộ, cơ sở vật chất, công tác đối ngoại; Quản lý, tu sửa bổ sung cơ sở vật chất của nhà trường.

đ) Quan hệ đối ngoại và phát triển nhà trường: Làm việc với các cơ quan quản lý giáo dục, chính quyền địa phương; Kêu gọi tài trợ, hợp tác phát triển các chương trình giáo dục; Đại diện nhà trường trong các sự kiện chính thức.

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. Chịu trách nhiệm trước cấp trên.

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;

e) Báo cáo, kiểm tra và đảm bảo chất lượng

Báo cáo công tác với UBND Xã /sở giáo dục theo định kỳ. Tổ chức tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường.

f) Tham 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 *chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ;*

2. Phó Hiệu trưởng Trần Thị Minh Hạnh

a) Người phụ giúp việc cho Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

c) 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 *chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.*

d) Trực tiếp chỉ đạo quản lý công tác Chuyên môn- Bán trú: Làm việc trực tiếp các tổ trưởng chuyên môn; phụ trách trực tiếp hoạt động chuyên môn; Phân công giáo viên dạy thay sau khi Hiệu trưởng duyệt nghỉ; công tác tâm lý, Học sinh nghèo, HS dân tộc, khuyết tật, hồ sơ sổ sách giáo viên, hồ sơ học sinh, sổ chủ nhiệm, sổ bàn giao học sinh, sổ đánh giá chất lượng học sinh...Hội khuyến học, Công tác PCCC; ATGT; Công tác giáo dục phòng chống ma túy, AIDS, mại dâm; tác hại của rượu bia, thuốc lá; Kế hoạch hành chính. Ghi chép sổ nhật

ký hằng ngày các buổi trong tuần của BGH(nếu có). Công tác KĐCL-CQG; Quản lý chỉ đạo công tác thư viện- thiết bị-CNTT; Công tác chuyển đổi số hồ sơ hóa, phần mềm CCVC, CSDL ngành, phần mềm Temis; tuyển sinh trực tuyến; học bạ số; EQMS);, những việc liên quan chất lượng chuyên môn + kết quả giáo dục; Quản lý CTPT 2018; chương trình GD STEM, kỹ năng sống. Ký duyệt kế hoạch bài dạy trên good Drive; ký duyệt kế hoạch tổ. Ký duyệt kế hoạch phòng trào chuyên môn... Những công việc liên quan học tập, bồi dưỡng chuyên đề, quản lý hồ sơ BDTX, chất lượng chuyên môn.

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra quyết định, kế hoạch, báo cáo các hoạt động các hội thi liên quan đến chuyên môn. Quản lý, theo dõi kế hoạch dự giờ thao giảng của các khối, chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn, chất lượng giáo dục của trường. Lên lịch các tiết thao giảng hội đồng của mỗi giáo viên và làm cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH, *bàn giao chất lượng giáo dục học sinh từ giáo viên dạy lớp dưới cho giáo viên dạy lớp trên, từ trường tiểu học lên trường trung học cơ sở.*

f) Lên thực đơn hàng tuần, thực đơn phần mềm có duyệt của hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm hồ sơ bán trú.

g) Chịu trách nhiệm trực tiếp ra đề thi (về nội dung, về cấu trúc, khâu kỹ thuật trong việc đánh máy đề thi; bảo mật đề thi của từng khối lớp); và báo cáo đến Hiệu trưởng.

h) Quản lý, kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh, PC-XMC, ... Phối hợp với HT giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được HT tiếp nhận.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

j)Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chuyên môn- bán trú và các công tác khác được giao và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký..

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã An Long; (để b/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Huyền Thục Nữ Thụy Băng Châu