

UBND XÃ NÚA NGAM
TRƯỜNG THCS XÃ NÚA NGAM

Số: /QĐ-THCSNN

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

Núa Ngam, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu Trường THCS Núa Ngam
Năm học 2025-2026

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020;

Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục phổ thông, có hiệu lực từ 01/7/2025;

Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, có hiệu lực từ 01/7/2025;

Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền đối với nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, có hiệu lực từ 01/7/2025;

Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 ban hành các quy định tổng hợp về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực giáo dục, có hiệu lực từ 01/7/2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế, năng lực và kinh nghiệm công tác của từng thành viên Ban Giám hiệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu trường THCS Núa Ngam năm học 2025-2026 có phân công chi tiết kèm theo.

Điều 2. Các thành viên Ban Giám hiệu căn cứ nhiệm vụ được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên.

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- UBND xã Núa Ngam (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trung Thành

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG, QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Nguyên tắc chung

- Việc phân công công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng đảm bảo nguyên tắc: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với năng lực, sở trường của từng cá nhân và yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và tập thể nhà trường về mọi hoạt động của đơn vị. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

- Phân công phải đảm bảo nguyên tắc không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ, tạo sự phối hợp đồng bộ, phát huy tốt vai trò lãnh đạo, quản lý, điều hành trong nhà trường.

2. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch và theo sự phân công cụ thể.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Phó Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả và đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

- Hiệu trưởng thường xuyên nắm bắt tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Phó Hiệu trưởng; kịp thời chỉ đạo, điều chỉnh, hỗ trợ khi cần thiết để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

- Trong các hoạt động cần sự phối hợp giữa nhiều lĩnh vực, các Phó Hiệu trưởng phải chủ động phối hợp với nhau dưới sự chỉ đạo chung của Hiệu trưởng, đảm bảo tinh thần trách nhiệm, đoàn kết và hiệu quả.

3. Chế độ làm việc và báo cáo

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ làm việc theo quy định của ngành và phân công cụ thể của trường.

- Định kỳ hàng tuần, hàng tháng, Phó Hiệu trưởng báo cáo tiến độ, kết quả công việc được giao với Hiệu trưởng. Các công việc phát sinh hoặc có tính cấp bách, đột xuất cần được báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo.

- Các cuộc họp Ban giám hiệu được tổ chức định kỳ để trao đổi, đánh giá tình hình, điều chỉnh phân công, tăng cường phối hợp trong quản lý và điều hành hoạt động nhà trường.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Phạm Trung Thành - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và hội đồng trường về các hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ:

- Xây dựng tổ chức bộ máy, kiện toàn các tổ chuyên môn, hội đồng trường theo quy định;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, mục tiêu, kế hoạch phát triển nhà trường;

- Ban hành, tổ chức thực hiện quy chế tổ chức - hoạt động và kế hoạch giáo dục hằng năm;

- Quản lý đội ngũ: tiếp nhận, phân công, đánh giá, xếp loại, khen thưởng - kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Quản lý học sinh và hoạt động học sinh toàn trường: duyệt học bạ, xét tốt nghiệp, khen thưởng - kỷ luật học sinh;
- Quản lý tài chính - tài sản của nhà trường;
- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh;
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, xã hội hóa giáo dục;
- Chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động và công tác công khai trong nhà trường;
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Phụ trách quản lý học sinh bán trú.
- Phụ trách Tổ Khoa học tự nhiên, tổ Văn phòng.

2. Bà Trần Thị Tươi - Phó Hiệu trưởng

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của nhà trường (có văn bản ủy quyền).

Tham mưu Hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Công tác tuyển sinh, quản lý học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia;
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ;
- Phê duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên thuộc tổ chuyên môn được giao phụ trách;
- Công tác phổ cập giáo dục THCS;
- Ký duyệt sổ chủ nhiệm toàn trường;
- Quản lý phần mềm chuyên môn giáo viên - học sinh;
- Công tác công khai trong nhà trường;
- Công tác xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng;
- Giám sát bếp ăn tập thể học sinh bán trú;
- Tổng hợp, báo cáo - thống kê trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.
- Phụ trách tổ Khoa học xã hội.
- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Ông Nguyễn Hồng Diễm - Phó Hiệu trưởng

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của nhà trường (có văn bản ủy quyền).

Tham mưu Hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục các môn học;
- Phê duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên thuộc tổ chuyên môn được giao phụ trách;
- Kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài toàn trường;
- Tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao của giáo viên, học sinh;
- Phụ trách các cuộc thi của giáo viên, học sinh;
- Lao động, tôn tạo cảnh quan, cơ sở vật chất; tài sản, thiết bị dạy học;
- Công tác y tế trường học;
- Công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh;

- Công tác phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn;
 - Giám sát bếp ăn tập thể học sinh bán trú;
 - Báo cáo - thống kê các lĩnh vực được phân công.
 - Phụ trách Tổ Hoạt động giáo dục.
 - Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
-