

Số: 237/QĐ-ND

Đà Lạt, ngày 9 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ thành viên Ban Giám hiệu
Trường THCS Nguyễn Du**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 51/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy định "Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng";

Căn cứ vào tính chất công việc và kinh nghiệm công tác của các thành viên Ban Giám hiệu nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành nguyên tắc làm việc chung của các thành viên Ban Giám hiệu Trường THCS Nguyễn Du

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 20/9 hàng năm; 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 đủ hồ sơ theo quy định.

4. 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 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 tháng, trước phiên họp liên tịch, 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 của tháng mới;

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 được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan;

Điều 2: Quy định nhiệm vụ cụ thể

1. Hiệu trưởng Nguyễn Văn Ánh

Phụ trách và điều hành chung toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT Đà Lạt, Chủ tịch UBND thành phố Đà Lạt và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: chính trị tư tưởng, tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản, công tác tuyển sinh, y tế, đối ngoại và thi đua khen thưởng của nhà trường;

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;

- Tiếp nhận và phân công toàn bộ các thông tin, văn bản liên quan đến các hoạt động của nhà trường. Chủ trì phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban Giám hiệu theo từng hoạt động;

- Tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường với các cơ quan, các đoàn thanh tra, kiểm tra;

- Chủ trì xử lý công tác thanh tra, kiểm tra của nhà trường;

- Trực tiếp duyệt và ban hành các loại biểu mẫu giấy tờ, ký mở học bạ khối 6, duyệt học bạ khối 6, 9 và các giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS;

- Theo dõi công tác dạy thêm - học thêm; phụ trách công tác phối hợp với các cơ quan ban ngành của Tỉnh, Thành phố và địa phương;

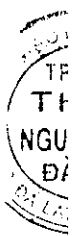
- Chủ tịch các hội đồng của nhà trường;

- Là chủ tài khoản của trường;

- Theo dõi, quản lý sinh hoạt trực tiếp Tổ Văn phòng;

- Chủ trì công tác tiếp dân, các cuộc họp cơ quan, họp giao ban,...;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.



2. Phó Hiệu trưởng 1: Bùi Thị Lan

Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công;

- Là người được ủy quyền thứ nhất của Hiệu trưởng trong thời gian Hiệu trưởng đi công tác vắng; ký ủy quyền chủ tài khoản thứ 2 khi Hiệu trưởng đi vắng;

- Chỉ đạo hoạt động của các Đoàn thể: Công đoàn; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Đội TNTP;

- Phụ trách công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, sáng tạo trẻ, tin học trẻ;

- Phụ trách, theo dõi nề nếp dạy - học của giáo viên, học sinh khối buổi sáng;

- Tham mưu trực tiếp công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Chịu trách nhiệm và phối hợp với Phó Hiệu trưởng thứ 2 xây dựng kế hoạch chuyên môn của năm học và hàng tháng;

- Kiểm tra: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm điện tử khối 7, 9, lịch báo giảng, hồ sơ tổ chuyên môn các tổ được phân công phụ trách, ký duyệt học bạ khối 7;

- Phối hợp cùng Hiệu trưởng trong các công tác: Dạy thêm, học thêm, tổ chức bộ máy, kỷ luật, tiếp dân, giải quyết những vướng mắc nảy sinh của giáo viên, phụ huynh học sinh và học sinh;

- Theo dõi, quản lý sinh hoạt các tổ chuyên môn:

- + Tổ Ngữ văn

- + Tổ tiếng Anh

- + Tổ Lịch sử - Địa lý - Giáo dục công dân

- + Tổ Thể dục - Mỹ thuật - Âm nhạc

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Phó Hiệu trưởng 2: Ngô Thị Huyền

Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công;

- Phụ trách phân chia thời khóa biểu của trường;

- Phụ trách công tác Cơ sở vật chất, thiết bị, thực hành, công tác thư viện, y tế trường học;

- Phụ trách công tác quản lý điểm trên Sổ liên lạc điện tử; quản lý trang Web của trường, phụ trách trang "Trường học kết nối";

UC
JON
ICS
YEN
LAT
TUM

- Phụ trách công tác báo cáo, thống kê;
- Phụ trách công tác dạy nghề, Giáo dục hướng nghiệp, Giáo dục ngoài giờ lên lớp, Giáo dục kỹ năng sống,...;
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, bồi dưỡng thường xuyên;
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia;
- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng thứ 1 xây dựng kế hoạch chuyên môn của năm học và hàng tháng;
- Phụ trách, theo dõi nề nếp dạy - học của giáo viên, học sinh khối buổi chiều;
- Kiểm tra: sổ ghi đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm điện tử khối 6, 8, lịch báo giảng, hồ sơ tổ chuyên môn các tổ được phân công phụ trách, ký duyệt học bạ khối 8;
- Phối hợp cùng Hiệu trưởng trong các công tác: Dạy thêm, học thêm, tổ chức bộ máy, kỷ luật, tiếp dân, giải quyết những vướng mắc nảy sinh của giáo viên, phụ huynh học sinh và học sinh;
- Theo dõi quản lý sinh hoạt các tổ chuyên môn sau:
 - + Tổ Toán - Tin học
 - + Tổ Vật lý - Hóa học - Công nghệ 8, 9
 - + Tổ Sinh học - Công nghệ 6, 7
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chấp hành sự quản lý điều hành của các thành viên trong Ban Giám hiệu theo các lĩnh vực được phân công trên.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình tiến độ, hiệu quả của công việc Hiệu trưởng nhà trường sẽ phân công lại hoặc bổ sung thêm bớt nếu thấy cần thiết.

Điều 4. Bộ phận văn phòng, các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các ông bà có tên tại Điều 2 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Ánh