

Số: **121**/QĐ-THPTĐH

Kim Động, ngày 01 tháng 09 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ thành viên HĐGD năm học 2021 - 2022

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỨC HỢP:

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);*

*Căn cứ Quyết định số 1071/QĐ-GGDĐT ngày 15/6/2020 của Sở GD – ĐT Hưng Yên Ban hành Quy định vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THPT Đức Hợp trực thuộc Sở GD-ĐT;*

*Căn cứ biên chế được giao năm 2021;*

*Căn cứ vị trí công việc trong Đề án vị trí việc làm của nhà trường;*

*Căn cứ năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021 của các cá nhân trong HĐGD nhà trường;*

*Theo đề nghị của Ban chuyên môn.*

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐGD nhà trường năm học 2021-2022 (Có bảng phân công kèm theo).

**Điều 2.** Các cá nhân tùy theo nội dung được phân công có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến hết ngày 30/8/2022.

**Nơi nhận:**

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- Ban CM; Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; Đoàn TN, Công đoàn (để t/h);
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.



**HÀ QUANG VINH**

Kim Động, ngày 1 tháng 9 năm 2021

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU  
Năm học 2021-2022**

(Kèm theo Quyết định số 121/QĐ-HT ngày 1/9/2021 của Hiệu trưởng trường THPT Đức Hợp)

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: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 121/QĐ-HT ngày 1/9/2021 của Hiệu trưởng trường THPT Đức Hợp về việc phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng giáo dục nhà trường.

Hiệu trưởng trường THPT Đức Hợp phân công công tác đối với các ông, bà trong Ban Giám hiệu năm học 2021-2022 như sau:

**I. Hiệu trưởng: Ông Hà Quang Vinh**

Điều hành công việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên, Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện Kim Động về mọi mặt hoạt động của nhà trường.

Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác:

1. Công tác tổ chức cán bộ (Tổ chức bộ máy, tiếp nhận, thuyên chuyển cán bộ giáo viên).
2. Công tác tuyển sinh học sinh đầu cấp, phân lớp, tiếp nhận chuyển lớp, chuyển trường của học sinh.
3. Là người ra Quyết định thành lập và là Chủ tịch của 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.
4. Phụ trách công tác thanh, kiểm tra nội bộ.
5. Công tác kế hoạch, tài chính, tài sản.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
7. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
8. 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.
9. Phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác.
10. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và đào tạo Hưng Yên, Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện Kim Động. Với các phòng ban của Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng ban của Huyện ủy và UBND huyện Kim Động. Với Công đoàn ngành. Với Bí thư, Chủ tịch các xã, thị trấn trong huyện Kim Động.



11. Chủ trì các hội nghị giao ban hàng tuần gồm BGH, Bí thư chi bộ Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký hội đồng nhà trường. Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan. Có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi vắng mặt.

12. Ký học bạ khối 12 và sổ cái khối 10,11,12.

13. Phụ trách việc viết báo cáo các mảng Tổ chức cán bộ; Kế hoạch, tài chính; Văn phòng; Thanh tra.

14. Phụ trách tổ Ngoại ngữ, tổ Sinh-TD-QP, tổ Văn phòng.

15. Chủ tài khoản số 1.

## **II. Phó Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Ân**

Phụ trách chuyên môn, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn trong nhà trường cụ thể như sau:

1. Lập kế hoạch chuyên môn (Phân công giảng dạy)

2. Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (Thời khoá biểu)

3. Kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài soạn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ, sổ tích lũy, sổ cái, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thư viện. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm). Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu kiểm tra giờ dạy thống nhất. Lên kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.

4. 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.

5. Lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

6. 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 cơ quan và nộp về Sở theo kế hoạch.

7. Ký học bạ khối 11, ký nhận xét sổ đầu bài cuối tuần.

8. Lên kế hoạch Dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh.

9. Cùng với các đ/c trong BGH phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm.

10. Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ chủ nhiệm hàng tháng. Kiểm tra sổ điểm cá nhân, sổ cái, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thư viện. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm). Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp.

11. Phụ trách việc viết báo cáo các lĩnh vực giáo dục trung học (chuyên môn), khảo thí và kiểm định.

12. Phụ trách tổ chức Công đoàn, tổ Sử - Địa - GDCD, tổ Ngữ văn.

13. Phụ trách các cuộc thi liên quan đến chuyên môn.

14. Là chủ tài khoản số 2.

## II. Phó Hiệu trưởng: Ông Lưu Quang Hưởng

Phụ trách cơ sở vật chất, lao động, giáo dục đạo đức học sinh, an ninh quốc phòng, công tác chủ nhiệm lớp, công tác hội khuyến học, ban đại diện CMHS, hoạt động trải nghiệm sáng tạo ngoài nhà trường, công tác phòng cháy, chữa cháy. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường cụ thể các mặt như sau.

1. Lên 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. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TĐTT.

2. Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý. Có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch và đẹp.

4. Phụ trách công tác an ninh, giáo dục pháp luật, tuyên truyền và tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm luật giao thông, không vi phạm các tai tệ nạn xã hội.

5. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức học sinh, các hoạt động nề nếp của học sinh trong toàn trường.

6. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, và giáo viên. Đề xuất Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

7. Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

8. Ký học bạ khối 10.

9. Phụ trách Đoàn thanh niên, tổ Toán - Tin, tổ Lý - Hóa - CN.

10. Cùng với các đ/c trong BGH phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm.

11. Phụ trách viết báo cáo các lĩnh vực chính trị, tư tưởng, giáo dục chuyên nghiệp; Phụ trách lĩnh vực CNTT (trường học số).

12. Phụ trách các cuộc thi do liên ngành tổ chức.

### Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- Các đ/c trong BGH (để thực hiện);
- Các Tổ chuyên môn, đoàn thể (để thông báo);
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.

  
**HÀ QUANG VINH**