

Số: 03 /QĐ-YT

Tân Bình, ngày 07 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý
Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN THẾ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý nhà trường và thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo quy định, căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường Tiểu học Yên Thế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường Tiểu học Yên Thế năm học 2021-2022 cho hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng theo bảng phân công đính kèm.

Điều 2. Các thành viên Cán bộ quản lý trường Tiểu học Yên Thế căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các Ông, Bà có tên nơi Điều 1, tổ trưởng các tổ Chuyên môn, Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 “Để thi hành”;
- Lưu (VT).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Nghĩa Dũng

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường Tiểu học Yên Thế
Năm học 2021-2022
(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-YT ngày 07 tháng 9 năm 2020)

I. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

- Trên cơ sở các Nghị quyết của Đảng, chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.
- Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.
- Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD & ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Bình.
- Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục bậc tiểu học theo quy định của Nhà nước, của ngành.
- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
- Hiệu trưởng phân công cho các phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.
- Các Phó hiệu trưởng: Được thay mặt hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do phó hiệu trưởng khác phụ trách, các phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo hiệu trưởng quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Nguyễn Nghĩa Dũng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.
- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và

nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công 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.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

- Theo dõi việc thực hiện cổng thông tin điện tử của trường; phân công các thành viên trong tổ đưa tin các hoạt động của trường lên cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện đầy đủ 18 tiêu chí trong chuẩn đánh giá hiệu trưởng tiểu học.

- Tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần (70 tiết/năm học).

- Trục buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ tư hàng tuần, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng.

2. Phó hiệu trưởng Hồ Thị Kim Minh

Tham mưu cho hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau.

- Phụ trách công tác bán trú; Chủ động thực hiện các hồ sơ bán trú và báo cáo bằng văn bản liên quan đến công việc phụ trách; Theo dõi thực đơn, khẩu phần dinh dưỡng các bữa ăn bán trú.

- Phụ trách các mặt hoạt động của Tổ cấp dưỡng, bảo mẫu.

- Phụ trách bộ phận Y tế học đường, theo dõi và chỉ đạo các hoạt động liên quan đến bộ phận y tế.

- Phụ trách bộ môn Tiếng Việt, Đạo đức, TN - XH từ khối lớp 1 đến khối lớp 5.

- Phụ trách, tổ chức các hoạt động của Tổ chuyên môn 1, 2 và 3.

- Tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng (140 tiết/năm học).

- Thực hiện 15 tiêu chí được quy định trong Chuẩn đánh giá Hiệu trưởng tiểu học, trừ các tiêu chí ở tiêu chuẩn 3 về “Năng lực quản lý trường tiểu học” là: Quản lý tài chính, tài sản nhà trường; Quản lý hành chính và hệ thống thông tin và Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng và các bộ phận đoàn thể tổ chức các Hội thi, phong trào theo sự phân công của hiệu trưởng. Phối hợp với Phó hiệu trưởng thay thế xử lý công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt ở trường.

- Theo dõi vệ sinh môi trường; cơ sở vật chất bán trú, tham mưu với hiệu trưởng sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất đáp ứng cho hoạt động bán trú.

- Trực buổi trưa thứ hai, tư, sáu hằng tuần từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30.

3. Phó hiệu trưởng Nguyễn Thế Văn

Tham mưu cho hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau.

- Phụ trách công tác chuyên môn; Chủ động thực hiện các hồ sơ chuyên môn và báo cáo bằng văn bản liên quan đến công việc phụ trách.

- Thực hiện báo cáo công tác thống kê, báo cáo sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo (MOET).

- Phụ trách bộ môn Toán, Khoa học, Lịch sử & Địa lý và các môn năng khiếu từ khối lớp 1 đến khối lớp 5. Quản lý hoạt động của Thư viện - Thiết bị.

- Phụ trách tổ chức các hoạt động của Tổ chuyên môn 4, 5, Tiếng Anh và Bộ môn.

- Tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng (140 tiết/năm học).

- Phối hợp với phó hiệu trưởng và các bộ phận đoàn thể tổ chức các Hội thi, phong trào theo sự phân công của hiệu trưởng. Phối hợp với Phó hiệu trưởng thay thế xử lý công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt ở trường.

- Thực hiện 15 tiêu chí được quy định trong Chuẩn đánh giá Hiệu trưởng tiểu học, trừ các tiêu chí ở tiêu chuẩn 3 về “Năng lực quản lý trường tiểu học” là: Quản lý tài chính, tài sản nhà trường và Quản lý hành chính và hệ thống thông tin và Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Trực buổi trưa thứ ba, thứ năm hằng tuần từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30;

Nơi nhận:

- Các Phó HT;
- Các Tổ trưởng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Nghĩa Dũng

