

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu
năm học 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÔNG

Căn cứ vào Quyết định số:1760/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2010 của UBND huyện Củ Chi về việc thành lập trường Tiểu học Tân Thông;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 về việc Hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thông đối với ông Nguyễn Quốc Quý;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này bảng phân công nhiệm vụ đối với Ban Giám hiệu Trường Tiểu học Tân Thông.

Điều 2. Ông (bà) trong Ban Giám hiệu thực hiện tốt nhiệm vụ phân công và thực hiện theo quy định Điều lệ trường tiểu học hiện hành. Được hưởng phụ cấp chức vụ theo văn bản quy định hiện hành. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại bảng phân công này phó hiệu trưởng còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng. Quyết định này thay thế Quyết định số 324/QĐ-THTTh ngày 03 tháng 9 năm 2021.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông(bà) trong Ban Giám hiệu, các viên chức, người lao động và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3(để thực hiện);
- Lưu, VT. LTT. Hồng (2b).


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
TÂN THÔNG
Nguyễn Quốc Quý



UBND HUYỆN CÙ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÔNG
Năm học 2022-2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 257 /QĐ-THTTh ngày 01 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thông)*

I. Phân công

1. Hiệu trưởng: Ông Nguyễn Quốc Quý

- Chủ tài khoản số 1

1.1. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện Củ Chi, phòng GD&ĐT huyện Củ Chi, UBND xã Tân Thông Hội về quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.2. Quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các buổi họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo, triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; chỉ đạo 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: Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỉ 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

1.3. Quản lý trực tiếp công tác:

- Công tác chính trị tư tưởng, tổ chức phân công giáo viên, nhân viên và xếp lớp.
- Công tác xây dựng Kế hoạch – Sơ – Tổng kết.
- Công tác Tài chính
- Công tác thi đua- khen thưởng. Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật
- Công tác kiểm tra nội bộ – chỉ đạo kiểm tra.
- Công tác phối hợp Cha mẹ học sinh.
- Trực tiếp quản lý tổ văn phòng.
- Tiếp công dân vào 14 giờ ngày thứ hai hàng tuần; Chỉ đạo quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, người lao động
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch liên tịch của các tổ chức đoàn thể; ký duyệt kế hoạch chuyên môn của Phó Hiệu trưởng phụ trách; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường



- Thực hiện xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường theo Nghị quyết Hội đồng trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên

- Thực hiện việc tiếp nhận giáo viên, tham mưu tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường đi- đến; 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 Thành phố. 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

- 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. Chỉ đạo công tác chế độ chính sách, quy chế dân chủ cơ sở, công tác xã hội hóa giáo dục, công tác phổ cập; các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, công khai đối với nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công (theo quy định Điều lệ trường tiểu học hiện hành);

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Phụ trách công tác cụ thể sau:

Bà Dương Thị Nhung. Chủ tài khoản số 2	Ông Trần Văn Toàn
- Công tác chuyên môn: + Phụ trách môn: Tiếng Việt, Đạo đức, TNXH, Tiếng Anh, Mĩ thuật, Âm nhạc, Kĩ thuật/Thủ công, + Phối hợp P.HT xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; hướng dẫn các khối xây dựng kế hoạch hoạt động các môn học và hoạt động trải nghiệm; hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy + Sinh hoạt chuyên môn tổ khối + Kiểm tra giáo án toàn bộ giáo viên + Dự giờ, kiểm tra giáo viên (theo môn phụ trách)	- Công tác chuyên môn: + Phụ trách môn: Toán, Khoa học, Lịch sử-Địa lí, Tin học, Thể dục, ngoài giờ lên lớp + Phối hợp P.HT xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; hướng dẫn các khối xây dựng kế hoạch hoạt động các môn học và hoạt động trải nghiệm; hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy + Sinh hoạt chuyên môn tổ khối + Kiểm tra hồ sơ sổ sách toàn bộ giáo viên + Dự giờ, kiểm tra giáo viên (theo môn phụ trách)



+ Phong trào Làm đồ dùng dạy học, trang trí trường lớp + Công tác Bồi dưỡng thường xuyên + Thực hiện công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục - Thường trực công tác thi đua – khen thưởng và báo cáo; thực hiện hồ sơ đánh giá viên chức theo NQ 03 - Công tác quản lý bếp ăn bán trú, căn tin, bảo mẫu, vệ sinh môi trường - Thống kê, báo cáo (toàn trường) - Công tác Y tế học đường - Thực hiện công tác công khai theo TT 36. - Phối hợp Công đoàn	+ Phong trào Làm đồ dùng dạy học, trang trí trường lớp + Công tác Bồi dưỡng thường xuyên + Thực hiện công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục + Phong trào Rèn chữ - Giữ vở - Công tác kiểm tra nội bộ - Công tác cơ sở vật chất, tài sản, môi trường sư phạm, an toàn trường học: Sổ tài sản; phòng cháy chữa cháy, An toàn trường học - Phổ cập giáo dục, giáo vụ, ghi sổ đăng bộ - Phụ trách Thư viện, thiết bị - Thực hiện công tác công khai theo TT 36. - Phụ trách mạng Internet, CNTT - Thực hiện hồ sơ đơn vị văn hóa, văn hóa công sở, dân quân tự vệ - Phối hợp Chi đoàn, Liên Đội
--	--



II. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc

- Đúng qui định về chế độ làm việc 40 giờ/tuần
- Không chia ca trực giữa các thành viên trong Ban giám hiệu

Sáng 7 giờ – 11 giờ 30 phút

Chiều 13 giờ 30 phút – 17 giờ

2. Trang phục:

Buổi sáng thứ hai: áo dài;

Các ngày còn lại: đồ tây, váy công sở,...