

Số: 211/QĐ-THPTLQĐ

Phan Rang – Tháp Chàm, ngày 30 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ thành viên Ban Lãnh đạo trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD & ĐT ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 06/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục – Đào tạo ngày 15 tháng 02 năm 2012 về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên và Thông tư 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 49/2012/QĐ-UBND ngày 11/09/2012 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định phân công nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý trường THPT chuyên Lê Quý Đôn cho các thành viên Ban lãnh đạo năm học 2022 -2023 (có bảng phân công đính kèm).

Điều 2. Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chấp hành sự quản lý điều hành của các thành viên trong Ban lãnh đạo theo các lĩnh vực được phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, các cá nhân có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT.



Trần Văn Trung

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN NĂM HỌC 2022-2023

(Đính kèm Quyết định số 211/QĐ-THPTLQĐ ngày 30/8/2022 của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Trần Văn Trung – Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định theo Điều lệ trường THPT và Điều lệ trường THPT chuyên; Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT và Thông tư 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 sửa đổi; Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

1.1. Chỉ đạo, phụ trách chung; Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Chính trị, tư tưởng, công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy cơ quan, công tác đối ngoại, bảo vệ chính trị nội bộ, chế độ chính sách của cán bộ giáo viên và học sinh; Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển trường và tổ chức thực hiện kế hoạch; Giáo dục đạo đức học sinh.

1.2. Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên; kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.3. Chủ tịch các Hội đồng khoa học, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, chuyển chuyên, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác; Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học.

1.4. Xử lý công văn đến/đi, chương trình công tác của trường; Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ và các quy định áp dụng trong nhà trường; Quyết định học sinh thôi học, chuyển đi, chuyển đến.

1.5. Trực tiếp lãnh đạo, duyệt các loại hồ sơ, báo cáo và kế hoạch.

1.6. Tổ chức đánh giá tổ chuyên môn; Duyệt phân công chuyên môn; phân công giáo viên chủ nhiệm lớp; Xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

1.7. Phụ trách Tổ Văn phòng; Quản lý Thư viện; Sinh hoạt cùng Tổ Văn phòng.

1.8. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản; mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường.

1.9. Chỉ đạo trực tiếp Ban đại diện CMHS, Ban liên lạc cựu học sinh và công tác phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường, công tác xã hội hoá.

2. Phạm Văn Phú – Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

2.1. Quản lý nề nếp học sinh, tham mưu Hiệu trưởng về công tác thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.2. Phụ trách các công tác tuyển sinh Đại học; Phối hợp dạy nghề phổ thông.

2.3. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục trường.

2.4. Quản lý hoạt động dạy thêm - học thêm ngoài nhà trường.

2.5. Phụ trách quản lý Ký túc xá; Phụ trách công tác lao động vệ sinh.

2.6. Quản lý việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất của trường.

2.7. Phụ trách các công tác: An ninh trật tự, giáo dục pháp luật, phòng cháy chữa cháy.

2.8. Giám sát và hỗ trợ sinh hoạt các tổ: Toán-Tin; Văn; Sử - Địa - GDGD và Tiếng Anh.

2.9. Báo cáo về các công việc phụ trách theo định kỳ hàng tháng (thứ Hai của tuần đầu tiên trong tháng).

2.10. Kiểm tra, nhận xét và ký học bạ các khối 11 và 12.

2.11. Thực hiện công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Mai Thị Ngọc Hạnh – Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

3.1. Phụ trách các công tác có liên quan đến các hoạt động Chủ nhiệm lớp, chủ nhiệm đội tuyển và bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ giáo viên.

3.2. Phụ trách tổ chức tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi do các cấp tổ chức liên quan đến học sinh; Quản lý hoạt động các Câu lạc bộ môn chuyên.

3.3. Phụ trách công tác bồi dưỡng, liên kết bồi dưỡng học sinh giỏi; Xây dựng kế hoạch nâng cao kiến thức cho học sinh khá, giỏi; phụ đạo học sinh yếu kém.

3.4. Quản lý sổ đăng bộ, sổ thi đua - khen thưởng, sổ chuyển trường, nhập học của học sinh, sổ cấp phát văn bằng, Chứng chỉ, sổ Nghị quyết và các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường.

3.5. Phụ trách các hoạt động: Công đoàn, Y tế, Tư vấn học đường, Chữ thập đỏ, Vệ sinh an toàn thực phẩm, Phòng chống dịch bệnh và Phòng chống ma túy.

3.6. Kiểm tra, nhận xét và ký học bạ khối 10.

3.7. Duyệt kế hoạch dạy thí nghiệm thực hành.

3.8. Phụ trách các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo từ thiện, học bổng học sinh.

3.9. Giám sát và hỗ trợ sinh hoạt các tổ: Lý - Công nghệ (Công nghiệp), Hóa học; Thể dục - Quốc phòng, Sinh học – Công nghệ (Nông nghiệp).

3.10. Báo cáo về các công việc phụ trách theo định kỳ hàng tháng (thứ Hai của tuần đầu tiên trong tháng).

3.11. Quản lý việc thực hiện công tác chuyên môn của giáo viên, tham mưu Hiệu trưởng về công tác thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

3.12. Thực hiện công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Vũ Ngọc Huy – Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

4.1. Duyệt nội dung chương trình dạy học; Sắp xếp thời khóa biểu; Duyệt thừa giờ của giáo viên.

4.2. Quản lý hoạt động dạy thêm trong nhà trường.

4.3. Thiết lập kế hoạch kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

4.4. Phụ trách hồ sơ chuyên môn của giáo viên (kể cả tiến độ chương trình, số đầu bài, số điểm); Quản lý học bạ học sinh.

4.5. Phụ trách công tác lưu trữ đề kiểm tra định kỳ, bài kiểm tra định kỳ.

4.6. Phụ trách các hoạt động thao giảng dự giờ, hội thi giáo viên dạy giỏi, nghiên cứu khoa học của giáo viên.

4.7. Phụ trách công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động hướng nghiệp; phụ trách nội dung chào cờ đầu tuần.

4.8. Quản lý công tác Công nghệ thông tin (Website; Edu.vn; I-office; Trường học kết nối; Emis; Vemis ...).

4.9. Phụ trách công tác văn nghệ, thể dục – thể thao.

4.10. Phụ trách Công tác Đoàn thanh niên; giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

4.11. Báo cáo về các công việc phụ trách theo định kì hàng tháng (thứ Hai của tuần đầu tiên trong tháng).

4.12. Quản lý việc thực hiện công tác chuyên môn của giáo viên, tham mưu Hiệu trưởng về công tác thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

4.13. Thực hiện công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng./.

