

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo nhà trường
năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ
ĐINH TRANG THƯỢNG**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại “Điều lệ trường trung học” ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc áp dụng Quyết định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ vào thực tế và nhu cầu công việc của trường THPT Nguyễn Huệ - Đinh Trang Thượng;

Theo đề nghị của các Phó hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo trường THPT Nguyễn Huệ - Đinh Trang Thượng, năm học 2025 – 2026 (Có bảng phân công kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, bộ phận văn phòng, các ông bà Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Huệ - Đinh Trang Thượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Diệp

TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ
ĐÌNH TRANG THƯỢNG

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
THPT NGUYỄN HUỆ-ĐÌNH TRANG THƯỢNG, NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-THPTNH-ĐTT ngày 01/8/2025 của hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Huệ - Đình Trang Thượng)

A. Ông Nguyễn Văn Diệp – Hiệu trưởng

Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường trước Sở GDĐT Lâm Đồng và Ủy ban Nhân dân xã Đình Trang Thượng. Phụ trách một số công tác cụ thể như sau:

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ CB-GV-NV, người lao động và học sinh. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Khoa học tự nhiên.
2. Công tác tổ chức, công tác tài chính - tài sản. Chủ tài khoản, quyết định mua sắm, sửa chữa tài sản. Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch công tác tháng, tuần và tổ chức thực hiện các kế hoạch.
3. Quản lý tổ chức bộ máy nhà trường; phân công, phân nhiệm, bố trí công tác cho đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên, người lao động. Phụ trách công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý.
4. Phụ trách công tác phối hợp giữa trường với Ban đại diện CMHS.
5. Quyết định việc chuyển, tiếp nhận học sinh.
6. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của trường; Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học.
8. Tham gia các hội nghị do cấp có thẩm quyền triệu tập.
9. Công tác đối ngoại, phối hợp với các cơ quan tổ chức ngoài nhà trường; quyết định cung cấp thông tin cho các cơ quan, ban ngành khác có liên quan.
10. Người phát ngôn chính thức của nhà trường.
11. Ký duyệt sổ đăng bộ và học bạ học sinh.
12. Trực tiếp giải quyết cho CB -GV-NV, người lao động và học sinh nhà trường được nghỉ theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
13. Tham gia trực lãnh đạo và tiếp công dân theo phân công.

B. Bà Trần Thị Hà – Phó hiệu trưởng

Giúp việc cho hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những việc được phân công, cụ thể như sau:

1. Quản lý chỉ đạo toàn bộ các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn, hoạt động dạy và học. Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm, tháng theo kế hoạch chung của trường và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Khoa học xã hội.

2. Công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

3. Phụ trách các cuộc thi, hội thi liên quan đến học sinh, giáo viên do Bộ GD&ĐT, UBND Tỉnh và Sở GD&ĐT tổ chức; phụ trách về công tác bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học.

4. Phụ trách công tác đánh giá CBQL, GV theo chuẩn, đánh giá viên chức cuối năm học. Phụ trách công tác bồi dưỡng của CBQL-GV THPT đáp ứng chương trình GDPT 2018. Phụ trách lĩnh vực bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng GV-CBQL theo chuẩn, thi nâng ngạch, thăng hạng của CB-GV-NV.

5. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ.

6. Trực tiếp phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

7. Phụ trách toàn bộ thông tin trên trang VnEdu. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, xử lý việc cập nhật thông tin, điểm số, kế hoạch của CB-GV trên hồ sơ điện tử theo quy định của Sở GD&ĐT.

8. Phụ trách công tác báo cáo số liệu, dữ liệu, tổng hợp, thống kê, cập nhật báo cáo trên các phần mềm hệ thống.

9. Phụ trách công tác dự báo, xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10. Phụ trách công tác đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi TN THPT; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của học sinh lớp 12.

10. Chỉ đạo công tác tổ chức ôn thi tốt nghiệp cho học sinh lớp 12.

11. Tham gia trực lãnh đạo và tiếp công dân theo phân công của trường. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng ủy quyền.

C. Bà Đặng Thị Bích Hà - Phó hiệu trưởng

Giúp việc cho hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những việc được phân công, cụ thể như sau:

1. Phụ trách về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học. Tham mưu đề xuất mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất. Quản lý chỉ đạo hoạt động của phòng thiết bị thí nghiệm Vật Lý - Hóa học - Sinh học - Tin học, Thư viện. Theo dõi, đánh giá việc sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học của giáo viên trong các hoạt động giảng dạy, giáo dục học sinh. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Khoa học xã hội.

2. Phụ trách công tác chủ nhiệm; hoạt động ngoại khóa của giáo viên và học sinh; phụ trách trang Web và công tác truyền thông nhà trường.
3. Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng. Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.
4. Phụ trách nề nếp học sinh, an ninh trật tự trong trường, chăm sóc sức khỏe học sinh, tư vấn tâm lý học sinh; quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.
5. Phụ trách công tác phối hợp giữa trường với Đoàn trường, trường với Hội khuyến học và Hội chữ thập đỏ nhà trường.
6. Phụ trách công tác lao động vệ sinh cảnh quan trường lớp. Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Tổ văn phòng; khu tập thể giáo viên, căn tin.
7. Phụ trách các hoạt động giao lưu của CBGV-NV; phụ trách theo dõi công tác Đền ơn đáp nghĩa; công tác giáo dục pháp luật, giáo dục vệ sinh môi trường, phòng chống ma túy; phòng chống cháy nổ, tai nạn thương tích; công tác đảm bảo ANTT và ATGT.
8. Phụ trách công tác xây dựng cơ quan văn hóa, công tác phối hợp với Công an và chính quyền địa phương, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể khác. Phụ trách công tác giáo dục thể chất, giáo dục QP-AN, Y tế trường học, phòng chống dịch bệnh, thiên tai...
9. Phụ trách công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác dân vận chính quyền.
10. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về khâu tổ chức gồm nội dung chương trình, trang trí hình thức các buổi lễ, hội nghị, hội thảo, giao lưu của đơn vị...
11. Trực lãnh đạo và tiếp công dân theo phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Ghi chú

Các Phó hiệu trưởng được quyền ký thay hiệu trưởng các văn bản có liên quan thuộc phạm vi, lĩnh vực mình phụ trách. Phải chịu trách nhiệm về các văn bản đó khi có những vấn đề phát sinh. Các văn bản gửi đi đều phải gửi qua Văn thư để cập nhật số văn bản đi. Sau đó Văn thư sẽ có trách nhiệm chuyển văn bản đi theo quy định. Lưu trữ hồ sơ về lĩnh vực phụ trách để phục vụ khi kiểm tra.

