

Số: 14/QĐ - THCS

Thủy Nguyên, ngày 05 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DƯƠNG QUAN

Căn cứ quy định tại Điều 10 của Điều lệ Trường tiểu học, 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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của UBND phường Thủy Nguyên về việc điều động viên chức quản lý đối với phó hiệu trưởng Bùi Thị Thủy;

Căn cứ yêu cầu đổi mới công tác quản lý, quản trị nhà trường khi vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp;

Căn cứ vào thực tiễn của công tác chỉ đạo, quản lý của Ban Giám hiệu trường THCS Dương Quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND phường Thủy Nguyên, Chủ tịch UBND phường Thủy Nguyên, trước lãnh đạo các cấp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng theo qui định tại Điều lệ Trường tiểu học, 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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan khi vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

2. Phó hiệu trưởng trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số tổ chức trong nhà trường được hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng để giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước hiệu trưởng về các quyết định của

mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công tại Quyết định này, phó hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công, khi có yêu cầu nhiệm vụ mới phát sinh.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, phó hiệu trưởng phối hợp, trao đổi với các tổ trưởng chuyên môn và các tổ chức trong nhà trường, đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch.

5. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng không làm thay các công việc đã phân cấp hoặc thuộc trách nhiệm giải quyết của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

6. Hàng tuần hoặc khi cần thiết, hiệu trưởng và phó hiệu trưởng họp giao ban để thống nhất công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện, các vấn đề đang vướng mắc, hoặc các công tác khác mà hiệu trưởng thấy cần triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Phạm Hồng Hải

- Phụ trách chung; chịu trách nhiệm toàn diện trước Đảng ủy, HĐND, UBND phường; Chủ tịch UBND phường Thủy Nguyên và lãnh đạo cấp trên về mọi mặt hoạt động của nhà trường.

- **Trực tiếp phụ trách:** Công tác tài chính; CSVC trường học; công tác tổ chức, nhân sự; sắp xếp, phân công lao động; phát triển đội ngũ; công tác thi đua - khen thưởng; kỷ luật; công tác chuyển đổi số; xây dựng nhà trường theo định hướng XHCN phù hợp với đặc điểm của nhà trường; công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia, công tác học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập. **Chỉ đạo trực tiếp chuyên môn tổ KHXX; tổ Văn phòng.** Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của chi bộ, chi đoàn. Chỉ đạo và quản lý công tác vận hành Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- **Xây dựng các kế hoạch:** Kế hoạch giáo dục nhà trường theo Chương trình GDPT 2018; kế hoạch năm học; kế hoạch tài chính; kế hoạch bồi dưỡng giáo viên; kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất; kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia; kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch pháp chế; kế hoạch thực hiện xã hội hóa giáo dục; kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày... và một số kế hoạch khác theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT) và sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND phường Thủy Nguyên.

- Trực tiếp ban hành các **quyết định quản lý**: Phân công lao động; khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; thành lập mới, kiện toàn lại các Ban chỉ đạo, các hội đồng và các tổ chức khác trong nhà trường; nâng lương và các loại phụ cấp đối với cán bộ, giáo viên theo thẩm quyền và một số quyết định quản lý khác khi phát sinh các tình huống quản lý có liên quan theo thẩm quyền.

2. Phó hiệu trưởng Bùi Thị Thủy

Giúp Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác:

- Phân công chuyên môn, thời khóa biểu dạy và học; công tác học sinh giỏi, học sinh chưa đạt, học sinh khuyết tật học hòa nhập, học sinh có nguyện vọng ôn thi vào lớp 10 công lập; công tác thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi; công tác viết sáng kiến của cán bộ, giáo viên; kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh; dạy học 2 buổi/ngày. **Phụ trách hoạt động chuyên môn tổ KHTN; tham gia chỉ đạo chuyên môn tổ KHXH (lĩnh vực ngoại ngữ);** điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Chỉ đạo công tác nề nếp, thực hiện quy chế chuyên môn; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch môn học, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và giáo viên; theo dõi, kiểm tra và đánh giá tiến độ thực hiện chương trình; tiến độ kiểm tra, chấm chữa, cập nhật điểm vào cơ sở dữ liệu ngành; công tác ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy và học; công tác bồi dưỡng CBQL và giáo viên trên hệ thống LMS; công tác vận hành, cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống CSDL ngành giáo dục; công tác thư viện trường học; thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Xây dựng các kế hoạch:

- Công tác chuyên môn: Xây dựng các kế hoạch trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo theo từng năm học và một số kế hoạch, công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

- Công tác khác: Kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho học sinh (*đạo đức, thể chất, y tế, TTATGT, lao động; giáo dục kỹ năng sống...*); phổ cập giáo dục; thư viện; công tác PCCC và CNCH... và một số kế hoạch khác khi được hiệu trưởng phân công.

Báo cáo kết quả các công tác chỉ đạo trực tiếp cho hiệu trưởng thường xuyên hoặc kết thúc một công việc, để ban giám hiệu có thông tin đánh giá, điều chỉnh, giúp hiệu trưởng ra các quyết định quản lý phù hợp, thúc đẩy các hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp, hiệu quả.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định liên quan về việc phân công nhiệm vụ cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ban hành trước quyết định này đều bãi bỏ.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các tổ chức và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH phường TN (*để b/cáo*);
- Công TTĐT nhà trường;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải