

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LỘC NINH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-THPTLN ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Lộc Ninh;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh năm học 2025-2026 (có phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng căn cứ vào phân công, căn cứ chức năng, nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Điều 3: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT, Đảng ủy trường (b/c);
- Phó Hiệu trưởng (thực hiện);
- Hội đồng sư phạm (phối hợp);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Hồng Phước

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THPTLN ngày 24/9/2025)

Nhằm tổ chức thực hiện tốt các hoạt động của trường, Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh phân công Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2025-2026 như sau:

1. Hiệu trưởng - Trần Hồng Phước:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, Chính quyền và nhân dân địa phương về mọi mặt hoạt động của nhà trường.
- Phụ trách công tác tổ chức, quản lý tài chính, tài sản; công tác bảo quản và tu sửa cơ sở vật chất trường, lớp.
- Phê duyệt kế hoạch thi tuyển sinh 10, tổ chức xây dựng các tổ hợp môn học lựa chọn, tư vấn học sinh lựa chọn tổ hợp môn. Biên chế lớp 10, 11, 12 đầu năm học. Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc tổ chức cho học sinh chuyển Tổ hợp môn lựa chọn (PHT Nguyễn Văn Thạch tham mưu, tổ chức cho học sinh kiểm tra).
- Phân công chuyên môn, phân công GVCN năm học (PHT Trần Thị Mỹ Huệ tham mưu).
- Phê duyệt kế hoạch và chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, chiến lược phát triển nhà trường (PHT Trần Thị Mỹ Huệ tham mưu). Chú trọng việc hoạch định rõ phương hướng, nhiệm vụ trong thực hiện mục tiêu “Xây chất lượng – Nhận niềm tin”.
- Xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế làm việc, nội quy học sinh, nội quy cơ quan.
- Phụ trách chính công tác tiếp nhận học sinh, học sinh chuyển trường.
- Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng của trường (PHT Trần Thị Mỹ Huệ hỗ trợ), công tác kỉ luật giáo viên, phối hợp với Phó Hiệu trưởng xử lý các tình huống liên quan đến học sinh.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia.
- Chỉ đạo tổ chức thực hiện 3 công khai, công tác xã hội hóa giáo dục (PHT Trần Thị Mỹ Huệ tham mưu).
- Chỉ đạo tổ chức các lễ, hội, văn nghệ (xây dựng chương trình, phân công người phụ trách, viết bài phát biểu, phân công trang trí, âm thanh,...). 02 PHT cùng hỗ trợ.
- Phụ trách tổ Văn phòng (*dự sinh hoạt ở Tổ Văn phòng, chỉ đạo Tổ Văn phòng củng cố việc quản lý hồ sơ, lưu giữ kết quả thi tuyển sinh 10, thi tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp, học bạ học sinh, quản lý con dấu, quản lý học sinh chuyển trường...*).
- Chỉ đạo Văn phòng báo cáo; ký duyệt các báo cáo liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ, Tài chính, Thanh tra (trừ báo cáo công tác kiểm tra nội bộ) và một số báo cáo khác do Sở, Xã chỉ đạo trong Văn phòng điện tử, trong Nhóm zalo.
- Sinh hoạt tập thể/Chào cờ (TNHN 1) theo Lịch tuần.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu từ công việc thực tế.

2. Phó Hiệu trưởng - Trần Thị Mỹ Huệ:

- Phụ trách công tác chuyên môn, xếp thời khóa biểu, giám sát tổ trưởng phân công giáo viên dạy thay, phân công giáo viên khác môn dạy thế. Tham mưu Hiệu trưởng phân công và điều chỉnh phân công chuyên môn khi có thay đổi.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình GDPT 2018. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng Chương trình SGK 2018, công tác tập huấn chuyên môn cho CBGV của trường, công tác đào tạo bồi dưỡng của CBGVNV trường.
- Tham mưu Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, chiến lược phát triển nhà trường; thi tuyển sinh 10, phân công chuyên môn; làm kế hoạch, báo cáo liên quan đến 3 công khai, công tác xã hội hóa giáo dục.



- Phụ trách hoạt động GD NGLL, GDKN, GD hướng nghiệp.
- Phụ trách công tác thi TN THPT và xét tuyển Trung cấp, Cao đẳng, Đại học; thi HSG 12, Olympic 19/5, 30/5, STTTNNĐ, STKHKT.
- Phụ trách phòng truyền thống, thu thập ảnh học sinh giỏi các kỳ thi/các năm, ảnh cựu học sinh đỗ tiến sĩ...v.v...
- Phụ trách công tác sáng kiến, hỗ trợ Hiệu trưởng trong công tác Thi đua khen thưởng của trường.
- Phụ trách các báo cáo, công việc liên quan đến Khối thi đua (nếu có). Tham dự hội nghị Khối thi đua (nếu có) theo phân công.
- Phụ trách các tổ nhóm tư vấn và các câu lạc bộ trong trường.
- Chuẩn bị minh chứng ở các lĩnh vực phụ trách nhằm phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia.
- Phụ trách Chữ thập đỏ, Y tế học đường, các hoạt động nhân đạo, khuyến học.
- Phụ trách căn tin, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.
- Tiếp nhận, giải quyết cho học sinh chuyển trường (trao đổi, xin ý kiến Hiệu trưởng).
- Phụ trách khối 12, theo dõi, xử lý các vụ việc nghiêm trọng trong học sinh khối 12, làm chủ tịch Hội đồng kỉ luật theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ: Tham mưu kế hoạch KTNB năm học; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác KTNB trường học và báo cáo cho Sở GD&ĐT.
- Kiểm tra, kí duyệt học bạ khối 12; sổ gọi tên và ghi điểm, sổ theo dõi và đánh giá học sinh 12 được in ra từ vn.edu.
- Phụ trách quản lí các Tổ chuyên môn: Ngữ Văn, Lịch sử – Địa lý – GDKT&PL, Công nghệ - Sinh học – Tin học (Dự họp tổ khi cần; kiểm tra việc dạy học, giáo án, ra đề kiểm tra, lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra và việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách của tổ, của giáo viên; kiểm tra, chấn chỉnh việc cập nhật điểm trên vn.edu của giáo viên; chỉ đạo, quản lý, phát triển việc nhắn tin vn.edu cho phụ huynh học sinh đối với các GV/TCM được phân công phụ trách).
- Thực hiện các báo cáo: Sơ kết, tổng kết và các báo cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công, các báo cáo khác được Hiệu trưởng giao trong Hệ thống QLVB, Hiệu trưởng gửi Zalo (Khi Sở, Xã có yêu cầu khẩn, gửi trong Nhóm Zalo do Sở, Xã lập).
- Đi dự một số buổi họp, lễ, hội nghị, tập huấn do Hiệu trưởng phân công và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng một số điểm mới, quan trọng tiếp thu từ các buổi họp, hội nghị, tập huấn do các cấp tổ chức.
- Sinh hoạt tập thể/Chào cờ (HĐTN 1) theo Lịch tuần.
- Phó Hiệu trưởng có thể phân công, điều động một số giáo viên hỗ trợ công việc ở lĩnh vực phụ trách (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của giáo viên).
- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó Hiệu trưởng - Nguyễn Văn Thạch:

- Phụ trách kiểm tra, đánh giá học sinh (KTTX, KTGK, KTCK, kiểm tra đề chung, kiểm tra lại, thi thử); các cuộc thi phong trào do các cấp, các ngành tổ chức (ATGT, PCTN, HKPĐ, HTQPAN, TDDT, THI GVG, GVCNG, E-Learning, khác).
- Phụ trách, chỉ đạo các hoạt động, thi đua của Đoàn thanh niên.
- Phụ trách công tác quản lý nhà xe, quản lý xe học sinh; công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, an toàn giao thông, an ninh trật tự trường học, bình đẳng giới, bạo lực học đường.
- Phụ trách thiết bị dạy học, phòng bộ môn, thư viện, kiểm kê tài sản.
- Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục (kiểm tra hồ sơ của cán bộ PCGD, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ PCGD của giáo viên làm công tác này).

- Phụ trách công nghệ thông tin: Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, Vn.edu, Website, việc thực hiện chữ ký số, hồ sơ điện tử. Hỗ trợ, tham mưu Hiệu trưởng trong công tác chuyển đổi số (Văn thư và Tổ Tin học hỗ trợ).

- Tiếp nhận, giải quyết cho học sinh chuyển trường (trao đổi, xin ý kiến Hiệu trưởng).

- Phụ trách quản lý các Tổ chuyên môn: Ngoại ngữ, Toán học, Vật lý, Hóa học - GDTC – GDQPAN (Dự họp tổ khi cần; kiểm tra việc dạy học, giáo án, ra đề kiểm tra, lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra và việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách của tổ, của giáo viên; kiểm tra, chấn chỉnh việc cập nhật điểm trên vn.edu của giáo viên; chỉ đạo, quản lý, phát triển việc nhắn tin vn.edu cho phụ huynh học sinh đối với các GV/TCM được phân công phụ trách).

- Kiểm tra, ký duyệt học bạ khối 10, 11; sổ gọi tên và ghi điểm, sổ theo dõi và đánh giá học sinh 10, 11 được in ra từ vn.edu.

- Theo dõi, xử lý các vụ việc nghiêm trọng trong học sinh khối 10, 11; làm chủ tịch Hội đồng kỷ luật theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Hỗ trợ Hiệu trưởng chuẩn bị minh chứng, làm các báo cáo liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia.

- Phụ trách công tác pháp chế (tham mưu kế hoạch, báo cáo: PCTN, TC, LP), công tác giáo dục quốc phòng an ninh, chính trị tư tưởng, công tác dân vận, công tác tuyên giáo, khoa giáo (Văn phòng hỗ trợ). Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ (kế hoạch, báo cáo).

- Phụ trách các báo cáo: Cơ sở dữ liệu ngành (thống kê số liệu đầu năm, thống kê định kỳ - Văn thư tham mưu) và các báo cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công, các báo cáo khác được Hiệu trưởng giao trong Hệ thống QLVB, Hiệu trưởng gửi Zalo (Khi Sở, Xã có yêu cầu khẩn, gửi trong Nhóm Zalo do Sở, Xã lập).

- Đi dự một số buổi họp, lễ, hội nghị, tập huấn do Hiệu trưởng phân công và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng một số điểm mới, quan trọng tiếp thu từ các buổi họp, hội nghị, tập huấn do các cấp tổ chức.

- Sinh hoạt tập thể/Chào cờ (TNHN 1) theo Lịch tuần.

- Phó Hiệu trưởng có thể phân công, điều động một số giáo viên hỗ trợ công việc ở lĩnh vực phụ trách (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của giáo viên).

- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trách nhiệm chung của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

Việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ mang tính tương đối, trong quá trình thực hiện cần phải có sự linh động, sự phối hợp và chia sẻ thông tin nhằm mục đích cuối cùng là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đạt hiệu quả quản lý cao nhất.

Hàng ngày, các Phó hiệu trưởng sẽ nhận các văn bản chỉ đạo từ Hiệu trưởng (qua Hệ thống QLVB hoặc Zalo) và chủ động thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, sau đó báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng trong phiên họp giao ban hàng tuần (hoặc trao đổi trực tiếp, hoặc trao đổi qua Zalo).

Ngoài những nhiệm vụ được phân công, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn phải chịu trách nhiệm xử lý những vụ việc đột xuất có liên quan đến nhà trường trong các buổi trực chính theo lịch tuần phân công. Phó Hiệu trưởng sẽ thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc hàng ngày trong các buổi trực chính, những vụ việc phức tạp, nhạy cảm cần báo cáo, gọi điện thoại hỏi ý kiến Hiệu trưởng để xử lý.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên, trước nhân dân, trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của nhà trường. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường, trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về các lĩnh vực, các công việc được phân công phụ trách./.

