

Số: 208/QĐ-THBT

Bát Trang, ngày 31 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phân công nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÁT TRANG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ thông tư liên tịch số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông báo số 197/CV-BTCHU ngày 26/10/2022 của Ban tổ chức Huyện ủy An Lão về việc Thông báo ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy về chủ trương kiện toàn cán bộ;

Căn cứ QĐ số 3892/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của ủy ban nhân dân huyện An Lão về việc bổ nhiệm cán bộ quản lý;

Căn cứ vào tình hình thực tế ở đơn vị;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bảng điều chỉnh phân công nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo của đồng chí Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bát Trang

**Điều 2.** Bảng phân công này áp dụng từ ngày 01/11/2022 và có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi nhân sự và chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

**Điều 3.** Toàn thể Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT (để B/c);
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO  
CHO ĐỒNG CHÍ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 208 ngày 31/10/2022 của trường Tiểu học Bát Trang)

**Nhiệm vụ của đ/c Phó hiệu trưởng – Nguyễn Thị Phương Nhung**

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công.

Đảm nhận các nhiệm vụ:

- Chỉ đạo công tác chuyên môn toàn trường.
- Phụ trách hoạt động công đoàn
- Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn toàn trường.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, tổng hợp, làm báo cáo về chuyên môn trường.
- Chịu trách nhiệm biên chế học sinh, chỉ đạo văn thư giải quyết học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ học sinh toàn trường, công tác duy trì sĩ số học sinh hàng tuần, hàng tháng và cả năm học đối với toàn trường.
- Chỉ đạo và tổ chức công tác xây dựng và bồi dưỡng học sinh năng khiếu; Phụ đạo, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành, học sinh gặp khó khăn trong học tập và công tác giáo dục học sinh khuyết tật trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch và tổng hợp, làm báo cáo các phong trào: Trường học thân thiện-Học sinh tích cực; Hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào khác trong nhà trường.
- Chỉ đạo công tác Thư viện – Thiết bị, Công tác chủ nhiệm lớp.
- Phụ trách phần mềm Cơ sở dữ liệu
- Phân công, kí xác nhận hồ sơ dạy thay khi giáo viên, nhân viên đi công tác, đau ốm (đúng theo chế độ hiện hành của Nhà nước)

Ngoài ra, khi có công tác đột xuất, hiệu trưởng sẽ phân công, điều động thêm.

Các thành viên trong ban giám hiệu phải phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng để giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả cao nhất ./.