**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG NGUYỄN CHUYÊN MỸ**

* **HUYỆN AN LÃO - TP. HẢI PHÒNG**

***(****Kèm theo Quyết định số 42 /QĐ-PCNV ngày 07 tháng  8 năm 2023)*

**I. QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG.**

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD & ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục bậc Trung học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của Nhà nước, của ngành;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng  khác phụ trách, Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Hiệu trưởng Phạm Thanh Thúy.**

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; làm công tác tổ chức cán bộ, công tác kiểm tra đánh giá.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn, phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các sáng ngày thứ hai và thứ bảy hàng tuần, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Hành chính.

- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục, làm công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật. Phụ trách tư tưởng chính trị đạo đức, thực hiện chính sách pháp luật của nhà nước đối với CBGVNV và HS.

- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Hành chính.

- Phối hợp với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, phụ huynh học sinh và các lực lượng GD khác để giáo dục đạo đức học sinh.

- Phân công nhiệm vụ cho các GV, NV trong trường.

- Phu trách các phong trào thi đua và các cuộc vận động lớn của ngành. Thực hiện dân chủ cấp cơ sở.

- Phụ trách giáo dục đạo đức, thẻ chất học sinh, y tế học đường.

- Phụ trách tài chính, tài sản.

- Phụ trách Phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia.

- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 6 và phân bổ cơ cấu Nhân lực: GV, NV và HS

**2. Phó hiệu trưởng Trịnh Đức Đô**

**2.1. Phụ trách cơ sở vật chất:**

 + Tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường, đôn đốc theo dõi thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách.

+ Phụ trách Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.

**2.2. Trực tiếp Phụ trách, điều hành công tác lao động, vệ sinh của học sinh.**

+ Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hàng tháng, cuối kì 1,2 và cả năm

+ Tổ chức thực hiện: Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp.

**2.3. Trực tiếp Phụ trách hướng nghiệp, dạy nghề:**

+ Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hàng tháng 28, cuối kì 1,2 và cả năm.

+ Chỉ đạo dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động TDTT, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp.

**2.4. Phụ trách CNTT**

+ Tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn cho CBGVNV.

+ Phụ trách CNTT: Đưa bài, tổ chức thực hiện các cuộc thi UDCNTT….

+ Tổ chức, triển khai tới GV nâng cao hiệu quả UDCNTT vào giảng dạy.

+ Quản lý các phần mềm liên quan đến chuyên môn: Dữ liệu ngành, HSG, học nghề, tốt nghệp, Vào 10,…

**2.5. Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp:**

+ Lập kế hoạch công tác GVCN, báo cáo kết quả hàng tháng 28, cuối kì 1,2 và cả năm.

+ Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ đầu bài hàng tuần.

**2.6. Phụ trách chuyên môn:**

+ Xây dựng kế hoạch Công tácbồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và các kế hoạch. Phân công giảng dạy các môn (Trừ Toán Văn Anh và CN) khi Hiệu trưởng giao. Xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa.Xây dựngChuyên đề, phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

+ Duyệt, chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn theo quy định. Triển khai các công văn chuyên môn, tổ chức thực hiện. Tháo gỡ các khó khăn liên quan … Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

+ Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

+ Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường .

- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ năm và thứ sáu hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường  trong năm học.

**2.7. Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công**

**III.TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB,GV và nhân viên, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.

 **Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG**
- UBND huyện (để báo cáo); *(Đã ký*)

- HĐGD trường;

- Lưu VT.

 **Phạm Thanh Thúy**