

SỞ GD VÀ ĐT ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.

Số: 01 /QĐ-VVK

Ea Khăl, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
và bộ phận giúp việc Hiệu trưởng trường THPT Võ Văn Kiệt**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

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

Căn cứ vào quyết định số 684/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2025 của Giám đốc sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Đắk Lắk về việc bổ nhiệm cán bộ quản lý;

Xét năng lực, đạo đức và phẩm chất cán bộ cán bộ;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và bộ phận giúp việc cho Hiệu trưởng trường THPT Võ Văn Kiệt trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Các đồng chí có tên trong bảng phân công căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các bộ phận, tổ chức, cá nhân thuộc trường THPT Võ Văn Kiệt căn cứ Quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Đảng ủy, HĐND, UBND xã Ea Khal;
- PHT, các bộ phận trong trường;
- Toàn thể GV, NV nhà trường;
- Lưu VT, CM.



Trần Đình Thao

SỞ GD VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ BỘ PHẬN GIÚP VIỆC TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT
(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-VVK ngày 01 tháng 7 năm 2025)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường.

Hiệu trưởng thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản Pháp quy hiện hành. Chịu trách nhiệm toàn diện trước, sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk, chính quyền địa phương xã Ea Khal về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền. Thực hiện quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

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 GDĐT ban hành và những quy định của Sở GDĐT Đắk Lắk.

Tổ chức tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; Phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;

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 quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Được sử dụng con dấu thay mặt Hiệu Trưởng kí để thực hiện thông báo, triển khai kế hoạch nhiệm vụ trong phạm vi mình phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền.

Bộ phận giúp việc Hiệu trưởng: Thực hiện quyền hạn nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực theo dõi, phụ trách; thực hiện nhiệm vụ chính là tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng; không được sử dụng con dấu của nhà trường để các thực hiện công việc.

1.2. Nguyên tắc làm việc:

Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo chuyên môn của sở GDĐT.

Trong phân công làm việc, đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 2 hằng tháng; Cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. Phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao cho.

Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

2.1. Ông Trần Đình Thao - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung toàn tổ chức hoạt động bộ máy nhà trường theo qui định tại điều lệ trường trung học phổ thông và trường THPT có nhiều cấp học được

ban hành kèm theo Thông tư số 32 /2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Là người đại diện trực tiếp làm việc và nhận chỉ đạo từ lãnh đạo Sở Giáo dục và đào tạo và các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ của Sở.

Giữ mối quan hệ phối hợp làm việc với chính quyền địa phương, Hội cha mẹ học sinh.

Là người phát ngôn chính thức của nhà trường với báo chí, truyền thông, cha mẹ học sinh và học sinh

Lĩnh vực phụ trách cụ thể:

Quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường. Đồng thời là chủ tài khoản đơn vị, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực sau:

Công tác tư tưởng chính trị và bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị.

Phối hợp trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội LHTN, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học của đơn vị.

Phối hợp trong việc theo dõi chỉ đạo công tác pháp chế, tư vấn học học đường

Tổ chức cán bộ, xây dựng bộ máy nhà trường: Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ.

Công tác Kế hoạch - tài chính của đơn vị.

Công tác đầu tư xây dựng trường lớp (nếu có)

Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ ...

Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Công tác Quản lý chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

Công tác chuyển đổi số, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.

Phụ trách và quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

Chịu trách nhiệm

Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch năm, tháng và tổ chức thực hiện kế hoạch.

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.

Duyệt phân công chuyên môn của các tổ trưởng chuyên môn.

Duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: kế hoạch hoạt động của các Phó Hiệu trưởng, kế hoạch XHHGD, kế hoạch thu - chi tài chính, kế hoạch thi đua - khen thưởng, kế hoạch về GDATGT, kế hoạch hoạt động Đoàn thanh niên, kế hoạch sinh hoạt tổ chủ nhiệm...*(trừ những lĩnh vực đã phân công cho Phó Hiệu trưởng và bộ phận giúp việc)*

Phối hợp các ban ngành, đoàn, hội có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế phối hợp giáo dục học sinh.

sChỉ đạo các bộ phận, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các hồ sơ:

- + Hồ sơ phổ cập GD;
- + Hồ sơ tổ chức (Hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên);
- + Hồ sơ xếp loại CB, GV, NV;
- + Hồ sơ tài chính;
- + Hồ sơ KĐCLGD, xây dựng trường chuẩn quốc gia;
- + Sổ theo dõi thi đua, khen thưởng và kỷ luật GV, NV và HS;
- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch;
- + Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ công văn đi đến;
- + Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- + Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- + Sổ đăng bộ;
- + **Tham gia:**

Trưởng Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ của trường; Tổ trưởng tổ chủ nhiệm và tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ Ngữ Văn. Làm Chủ tịch Hội đồng thi đua-khen thưởng, hội đồng kỷ luật

Phụ trách trực tiếp: *Tổ Văn phòng, Tổ Ngữ Văn, Tổ Toán, Tổ Ngoại Ngữ*

Phụ trách chỉ đạo trực tiếp Đoàn Thanh niên, GVCN khối 12.

2.2. Ông Trần Văn Sơn - Phó Hiệu trưởng.

Phụ trách và chịu trách nhiệm các lĩnh vực sau:

- Công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội LHTN, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học của đơn vị.

- Công tác pháp chế trường học, tư vấn học đường, phòng tiếp dân.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác thi đua-khen thưởng, công tác an sinh xã hội (một số lĩnh vực trước đây thuộc Công đoàn tham mưu).

- Chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị, thực hành và kế hoạch hoạt động của bộ phận; phối hợp với Hiệu trưởng theo dõi và chỉ đạo GV sử dụng TBDH có hiệu quả và tham gia thực hiện công tác hướng nghiệp cho học sinh.

Chỉ đạo và kiểm tra trực tiếp về các hoạt động chuyên môn:

- Công tác dạy học STEM;

- Công tác dạy học trải nghiệm - hướng nghiệp, khởi nghiệp

- Công tác dạy học chương trình địa phương

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học, phòng chống cháy nổ, phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu, vệ sinh an toàn thực phẩm, cantin (nếu có)

- Ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với công an địa phương liên quan đến các lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, kiểm tra và ký sổ đầu bài hàng tuần.

+ **Chịu trách nhiệm**

Xây dựng qui chế, tổ chức thực hiện qui chế sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường.(thuộc lĩnh vực mình phụ trách)

Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất nhà trường, tác an ninh trật tự trường học, phòng chống cháy nổ, phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu, vệ sinh an toàn thực phẩm, cantin (nếu có)

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch duy trì và phát triển trường, lớp “xanh, sạch, đẹp”.

Tham mưu tổ chức thực hiện công tác khuyến học, công tác XHHGD;

Phối hợp Hiệu trưởng xây dựng đơn vị “Trường học văn hoá”.

Kí Giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên nhân viên;

Đề xuất về công tác Tài chính với Hiệu trưởng;

Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ Hóa-Sinh.

Chỉ đạo kiểm tra hồ sơ chuyên môn các *Tổ Hóa-Sinh, Sư-Địa-KTPL, Tin-TDQP, Lý-CN*.

Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra công tác chủ nhiệm khối 10,11

Theo dõi chỉ đạo kiểm tra bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế, Bảo vệ, Nhà đa năng, các phòng bộ môn, phòng vi tính, thiết bị viễn thông...

Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: Kế hoạch sử dụng và bảo vệ tài sản nhà trường, kế hoạch hoạt động phục vụ phòng vi tính, Thư viện, TB-TN, Y tế...

Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về lĩnh vực mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại hồ sơ:

+ Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường;(thuộc lĩnh vực mình phụ trách)

+ Hồ sơ trường “xanh, sạch, đẹp”; “xây dựng trường học văn hóa”

+ Hồ sơ quản lý Thư viện, thiết bị;

+ Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch.

- Theo dõi, quản lý xử lý học sinh vi phạm nội qui, qui chế nhà trường.

Tham gia và làm Chủ tịch Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ cấp trường.

2.3. Ông Cao Tiến Vinh – Thư kí Hội đồng trường (bộ phận giúp việc)

Phụ trách và chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng các công việc như sau:

Tham mưu, và chịu trách nhiệm báo cáo các hoạt động chuyên môn theo đúng kế hoạch của ngành, của trường.

Phối hợp với Đoàn trường làm công tác truyền thông của đơn vị.

+ Giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Theo dõi và quản lý hoạt động của tổ chuyên môn;

- Công tác dạy học STEM;

- Công tác dạy học trải nghiệm - hướng nghiệp, khởi nghiệp

- Công tác dạy học chương trình địa phương

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần về lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Phụ trách công tác Quản lý thi, quản lý chất lượng
- Thực hiện công tác xếp thời khóa biểu.
- Quản trị phần mềm Smas, Học bạ số
- Phối hợp với thầy Siu Điền, thầy Võ Văn Trình quản lý dữ liệu: Cơ sở dữ liệu ngành, cơ sở dữ liệu tập huấn, dữ liệu tuyển sinh lớp 12, tuyển sinh đầu cấp
- Tổ chức thực hiện và theo dõi hoạt động trang Website của trường. FB trường
- Lưu trữ hồ sơ chỉ đạo về chuyên môn nhà trường.
- Thực hiện các báo cáo về chuyên môn cho Sở và địa phương
- Giúp việc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC để theo dõi, chỉ đạo GV sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học và thực hành.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách.

Giúp Hiệu trưởng việc kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại sổ:

- + Học bạ số;
 - + Sổ gọi tên ghi điểm;
 - + Hồ sơ kiểm tra đánh giá GV;
 - + Hồ sơ tuyển sinh lớp 10;
 - + Hồ sơ chuyên môn;
 - + Sổ nghị quyết của nhà trường, nghị quyết Hội đồng trường;
- Trực tiếp làm thư kí các cuộc họp của lãnh đạo và nhà trường
Sinh hoạt tổ chuyên môn Ngữ Văn.

Phụ trách phòng phòng bộ môn Quản lý chất lượng và Tổ Khảo thí

2.4. Ông Trần Mạnh Hùng – Bí thư Đoàn trường (bộ phận giúp việc)

Giúp Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục đạo đức nề nếp của học sinh và hoạt động phong trào, hoạt động hướng nghiệp- trải nghiệm...

Phụ trách và chịu trách nhiệm ,các lĩnh vực sau :

Chỉ đạo và quản lý các hoạt động phong trào của Đoàn thanh niên, Hội LHTN;
Duyệt bài phát thanh học đường.

Chỉ đạo và quản lý về công tác giáo dục đạo đức, nề nếp, phong trào thi đua trong học sinh.

Thực hiện công tác xây dựng trường học “An toàn về an ninh trật tự”

Phụ trách công tác GDSKSS trẻ vị thành niên.

Phụ trách tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tham gia Tổ tư vấn tâm lý học đường.

Phụ trách hoạt động của Chi hội Chữ thập đỏ của nhà trường.

Tham mưu các văn bản về khen thưởng kỷ luật học sinh.

Tham mưu thực hiện về ATGT, phòng chống tội phạm, bạo lực học đường trong học sinh.

Chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện, nhận xét và ký xác nhận của GVCN ở sổ đầu bài, sổ trực theo qui định.

Phụ trách chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của Đoàn thanh niên.

2.5. Ông Lê Văn Dương – Tổ trưởng chuyên môn (bộ phận giúp việc)

Giúp Hiệu trưởng các công tác sau:

Công tác thi đua-khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh.

Công tác theo dõi nề nếp, trang phục, đồng phục, lễ phục sinh hoạt đầu giờ 15' của giáo viên.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phong trào, các hội thi, cuộc thi dành cho giáo viên do ngành và địa phương phát động.

Quản lý sổ theo dõi nề nếp của giáo viên

Tham gia trực lãnh đạo khi có yêu cầu

Giúp Phó Hiệu trưởng các công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Hiệu trưởng Trần Văn Sơn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ngoài những nhiệm vụ trên, Phó Hiệu trưởng và bộ phận giúp việc thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và có trách nhiệm cùng phối hợp nhau trong công tác để công việc có hiệu quả.

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.

Khi có sự thay đổi nhân sự, chức vụ các thành viên thì qui chế này sẽ có sự thay đổi để phù hợp với tình hình nhà trường./.
