UBND HUYỆN GIA LỘC
TRƯỜNG THCS GIA KHÁNH

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

Số: 129/TB-THCSK

Gia Khánh, ngày 03 tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường THCS Gia Khánh, năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ trường phổ thông và Quy chế làm việc của nhà trường, ngày 26/8/2024, Ban Giám hiệu THCS Gia Khánh đã họp, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Công tác phân công như sau:

I. Hiệu trưởng Đoàn Minh Quang

- Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận; thành lập các Ban, Tổ công tác.

- Điều hành công tác tuyển sinh;

- Kiểm tra, nhận xét, kí xác nhận Sổ đầu bài khối 6, khối 9.

- Kí xác nhận học bạ.

- Chỉ đạo việc xây dựng các quy chế, quy định nội bộ. Trực tiếp chủ trì xây dựng quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Phụ trách hoạt động của Thư viện.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động, học sinh.

- Hợp đồng giáo viên, nhân viên theo quy định hiện hành.

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà trường khi giáo viên, nhân viên chuyển trường, nghỉ hưu, nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng.

- Xét duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Xét duyệt việc chuyển trường (đi, đến) của học sinh.

- Dự sinh hoạt chuyên môn trong tổ KHTN.

- Được nghỉ 02 buổi chiều trong tuần, chiều thứ Tư và chiều thứ Bảy.

II. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Thơ

- Điều hành hoạt động của Ban chuyên môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn. Tham mưu cho

Hiệu trưởng trong công tác mua sắm bổ sung, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động giáo dục.

- Chủ trì xây dựng quy chế, quy định chuyên môn và tổ chức thực hiện.

- Kiểm tra, duyệt các kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục các môn học (phân phối chương trình), kế hoạch bồi dưỡng HSG, kế hoạch phụ đạo HS yếu kém của giáo viên;

- Hướng dẫn, chỉ đạo xây dựng và lưu giữ hồ sơ học sinh khuyết tật.

- Chấm công giáo viên dạy thêm, dạy vượt giờ, số tiết dạy học sinh khuyết tật để chi trả chế độ người dạy. Công làm thêm giờ của nhân viên.

- Chủ trì xây dựng các kế hoạch kiểm tra, đánh giá, các kì thi khảo sát chất lượng học sinh đảm bảo đúng quy định. Đặc biệt là các phương án bảo mật đề kiểm tra, đề thi, bài kiểm tra, bài thi của học sinh.

- Phụ trách công tác các công tác liên quan đến cuộc thi, giao lưu chuyên môn của giáo viên và học sinh (thi học sinh giỏi, thi học kỳ, thi khảo sát, thi thử vào lớp 10 THPT, ViOlympic, IOE; các hội thi và hoạt động chuyên môn); viết thư Quốc tế UPU...

- Phụ trách Hoạt động của bộ phận Thiết bị - đồ dùng.

- Kiểm tra, duyệt các kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục các môn học (phân phối chương trình), kế hoạch bồi dưỡng HSG, kế hoạch phụ đạo HS yếu kém của giáo viên.

- Kiểm tra, nhận xét, xác nhận Sổ đầu bài khối 7,8.

- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục.

- Dự sinh hoạt chuyên môn trong tổ KHXH.

- Được nghỉ 02 buổi chiều trong tuần, chiều thứ Ba và chiều thứ Sáu.

III. Tổ chức thực hiện

Quy định này thay thế các Quy định trước đây về phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Quy định có hiệu lực từ ngày 01/8/2024.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ về công tác, học tập được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Đăng trên trang web của trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Minh Quang