

Số: 388/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 21 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng qui định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 802/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí về việc sáp nhập trường Tiểu học Quang trung và trường Tiểu học Lê Lợi thành trường Tiểu học Quang Trung;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Thị Huyền giữ chức vụ Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước trước lãnh đạo các cấp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.

2. Các phó Hiệu trưởng trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số tổ chức, đoàn thể trong nhà trường được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Phó Hiệu trưởng để giải quyết một số công việc, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công tại Quyết định này, các Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Hiệu trưởng phối hợp, trao đổi với Hiệu trưởng và các tổ chức trong nhà trường để thực hiện công việc sao cho có hiệu quả, đúng kế hoạch.

5. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng không làm thay các công việc đã phân cấp hoặc thuộc trách nhiệm giải quyết của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

6. Khi cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức họp Lãnh đạo nhà trường để thống nhất công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện, các vấn đề đang vướng mắc hoặc các công tác khác mà Hiệu trưởng thấy cần triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

7. Sự thống nhất ý kiến của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được thể hiện trong biên bản họp Lãnh đạo nhà trường thường kỳ và đột xuất (nếu có).

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Đồng chí Nguyễn Thị Huyền - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung; chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

- Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

- Trực tiếp chỉ đạo: công tác nhân sự; công tác kiểm tra nội bộ; công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp; chế độ, chính sách cho CB GV NV và HS; cơ sở vật chất; sắp xếp, phân công công việc; phát triển đội ngũ; công tác Thi đua - Khen thưởng; kỷ luật; công tác công khai; công tác trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng trường tiểu học.

- Trực tiếp chỉ đạo xây dựng các kế hoạch: kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; kế hoạch tài chính ngắn- trung- dài hạn giai đoạn 2025-2030; kế hoạch tài chính 2025; các đề án xã hội hóa; phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường.

- Quản lý hồ sơ viên chức của CBGVNV toàn trường.

- Tiếp nhận học sinh chuyển đến, phê duyệt học sinh chuyển đi.

- Trực các ngày trong tuần:

- Chỉ đạo công tác của tổ văn phòng.

- Dạy 02 tiết/ tuần; sinh hoạt cùng chuyên môn tổ 1.

2. Đồng chí Ngô Thị Huệ – Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng: công tác thực hiện công khai theo Thông tư 09; công tác thực hiện dân chủ; công tác tiếp công dân; công tác giáo vụ.
- Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng: tổng hợp báo cáo nhà trường và dự thảo kế hoạch công tác tháng sau vào ngày 25 hằng tháng.
- Trục các ngày trong tuần tại trụ sở chính.
- Phụ trách chính công tác chuyên môn tại trụ sở chính.
- Giảng dạy 04 tiết/ tuần; sinh hoạt chuyên môn tổ 2&3.
- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn, duyệt hồ sơ GVCN khối 2 và giáo viên dạy Mĩ thuật
- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Hồ Thị Khánh Linh - Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng: Kế hoạch giáo dục nhà trường; xây dựng thời khóa biểu, thời gian biểu toàn trường và phân công GV dạy thay khi được Hiệu trưởng đồng ý.
- Trực tiếp xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường; phụ trách công tác đánh giá, xếp loại viên chức.
- Phụ trách chỉ đạo chung công tác kiểm tra nội bộ; công tác thi đua- khen thưởng toàn trường. Chịu trách nhiệm chung về công tác chuyên môn của nhà trường (*chỉ đạo tổ giáo viên cốt cán; chỉ đạo các Hội thi giáo viên dạy giỏi, GVCN lớp giỏi các cấp (nếu tổ chức); chỉ đạo các kỳ kiểm tra cho học sinh*).
- Phụ trách chính công tác chuyên môn tại điểm trường.
- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn, duyệt hồ sơ GVCN khối 5 và giáo viên dạy Tiếng Anh.
- Giảng dạy 04 tiết/ tuần; sinh hoạt chuyên môn tổ 4&5.
- Trục các ngày trong tuần.
- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hải - Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách chỉ đạo chung công tác học tập bồi dưỡng thường xuyên.
- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn; hỗ trợ, GD người khuyết tật.
- Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy của CBGVNV toàn trường... chỉ đạo đánh giá, phụ trách hồ sơ theo bộ tiêu chí văn hóa trường học.
- Phụ trách chung chỉ đạo công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo SMAS.

- Quản trị hồ sơ viên chức của CBGVNV (*phần mềm*).
- Phụ trách chỉ đạo thực hiện tiêu chuẩn 3;4;5 công tác kiểm định.
- Phụ trách chỉ đạo công tác cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị.
- Phụ trách chỉ đạo công tác phổ cập. Phụ trách báo cáo cập nhật sĩ số học sinh; phụ trách công tác học sinh chuyển đến, chuyển đi; công tác tuyển sinh.
- Phụ trách chỉ đạo duy trì nền nếp về: công tác y tế; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác bán trú; an toàn giao thông; phòng cháy chữa cháy; công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội, nền nếp ra vào lớp của GV và HS tại điểm trường. Quản lý các biên bản kiểm tra công tác bán trú tại điểm trường.
- Trục các ngày trong tuần.
- Giảng dạy 4 tiết/ tuần; sinh hoạt chuyên môn tổ 2&3.
- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn, duyệt hồ sơ GVCN khối 3 và giáo viên dạy Tin học; đ.c Chiến; đ.c Tươi.
- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Mơ- Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng: xây dựng các kế hoạch hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động trải nghiệm; kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác tư vấn HS; kế hoạch tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo; xã hội hóa.
- Lập biên bản họp Lãnh đạo nhà trường.
- Chỉ đạo các cuộc thi (*tìm hiểu; viết; vẽ, các cuộc thi và hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của HS và GV*).
- Phụ trách chỉ đạo hồ sơ giáo viên tại các phòng học bộ môn.
- Phụ trách chỉ đạo chung toàn trường: về công tác y tế; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác bán trú; công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội; công tác học sinh (ATGT; ANTT, ATTH; PCCC; pháp luật; pháp chế; phòng chống tham nhũng; các cuộc vận động, chấn chỉnh dạy thêm học thêm ...); công tác khuyến học; xây dựng lịch trực ban hằng tuần của GV và trực cổng trường an toàn.
- Phụ trách tổng hợp danh sách học sinh toàn trường, theo dõi HSKT; HS có hoàn cảnh khó khăn, HS thuộc gia đình chính sách; danh sách học sinh tham gia các hoạt động phong trào.
- Tổng hợp, in sổ trực ban gồm trực lãnh đạo nhà trường, trực bán trú, trực nền nếp, trực an toàn giao thông báo cáo Hiệu trưởng vào chiều thứ Sáu hằng tuần.
- Trục các ngày trong tuần.
- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn, duyệt hồ sơ giáo viên tổ 1.
- Giảng dạy 4 tiết/ tuần; sinh hoạt chuyên môn tổ 1.
- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Đồng chí Trịnh Thị Thu Bình- Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho hiệu trưởng công tác theo dõi danh sách và thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng- Chủ tịch HĐ TĐG xây dựng kế hoạch trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyển đổi số, chỉ đạo tổ CNTT; chỉ đạo công tác tổ truyền thông; chỉ đạo tổ chức các cuộc thi trên mạng Internet; chỉ đạo dạy học trực tuyến; kho học liệu; OLM; hoc10.nv; chỉ đạo hoạt động CLB GDKN CDS, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong nhà trường; chỉ đạo thực hiện Website trường; thư viện số.

- Phụ trách theo dõi, kiểm duyệt việc tham gia trang Website nhà trường.

- Phụ trách chỉ đạo công tác bàn giao chất lượng HS cuối năm học.

- Phụ trách chỉ đạo thực hiện tiêu chuẩn 1; 2 công tác kiểm định.

- Phụ trách chỉ đạo công tác đánh giá chuẩn HT, chuẩn NNGVTH.

- Trục các ngày trong tuần.

- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn khối 4, duyệt hồ sơ GVCN khối 4 và hồ sơ thư viện.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần; sinh hoạt chuyên môn tổ 4&5.

- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, PHT(th/h);
- TTCM, GV, NV(biết);
- Website;
- Lưu: VT, NT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền