

Số:316/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 03 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng
năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ Thông tư 15/TT- BGDDT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học; trường Trung học cơ sở; trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

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 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 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 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. Hằng tháng, 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. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ

1. Đồng chí Nguyễn Thị Huyền - Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm chung 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 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; kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch giáo dục; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; kế hoạch đánh giá trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục của toàn trường; kế hoạch tài chính 2026; công tác kiểm tra nội bộ; các đề án xã hội hóa; phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường.

- Thực hiện báo cáo nhà trường và dự thảo kế hoạch công tác tháng sau; chương trình kế hoạch công tác tháng; kết luận họp nhà trường hằng tháng.

- Chỉ đạo công tác của tổ văn phòng.

- Quản lý và chỉ đạo việc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ viên chức hàng năm của CB, GV, NV (*lưu trữ tại tủ Minh chứng*).

- Trục các ngày trong tuần.

- Dạy 02 tiết/ tuần (01 tiết tại điểm trường, 01 tiết tại trụ sở).

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1.

2. Đồng chí Ngô Thị Huế – Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác chuyên môn (ký duyệt hồ sơ: KHGD môn học; Hồ sơ chuyên đề; KH hoạt động tổ CM; báo giảng; Đề KTĐK; KTNB,...) tổ 2&3 tại trụ sở.

- Phụ trách, chỉ đạo chung các hoạt động và chất lượng các hoạt động của học sinh tại Trụ sở.

- Trục các ngày trong tuần.

- Giảng dạy 04 tiết/ tuần

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2&3.

- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Mơ- Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác chuyên môn (ký duyệt hồ sơ: KHGD môn học; Hồ sơ chuyên đề; KH hoạt động tổ CM; báo giảng; Đề KTĐK; KTNB...) tổ 1 tại trụ sở.

- Phụ trách chỉ đạo chung công tác thi đua- khen thưởng; đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; đánh giá chuẩn nghề nghiệp hằng năm đối với giáo viên tại Trụ sở.

- Xây dựng 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; công tác y tế; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác bán trú; công tác sữa uống học đường; công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa; công tác Đội; công tác học sinh (ATGT; ANTT, ATTH; PCCC); công tác pháp luật; pháp chế; phòng chống tham nhũng; các cuộc vận động, chấn chỉnh dạy thêm học thêm; khuyến học...; nền nếp ra vào lớp của GV và HS; xây dựng lịch trực ban hằng tuần của GV và trực công trường an toàn tại trụ sở.

- Phụ trách chỉ đạo công tác truyền thông của nhà trường.

- Phụ trách chỉ đạo công tác thiết bị; cơ sở vật chất, chỉ đạo giáo viên thực hiện sổ nhật ký sử dụng các phòng học bộ môn và kho sách tại trụ sở.

- Phụ trách chỉ đạo giáo viên thực hiện kế hoạch GD người khuyết tật; công tác phổ cập; cập nhật sĩ số học sinh; phụ trách công tác học sinh chuyển đến, chuyển đi; công tác tuyển sinh; công tác tiếp công dân; công tác giáo vụ, công tác học sinh tại trụ sở.

- Xây dựng thời khóa biểu và phân công GV dạy thay (*khi giáo viên xin nghỉ, giáo viên dạy thêm giờ và các công việc đột xuất khi được Hiệu trưởng đồng ý*) tại trụ sở.

- Phụ trách 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*) toàn trường.

- Trực các ngày trong tuần tại trụ sở.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần tại trụ sở.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1.

- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

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

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

- Ghi chép biên bản họp Lãnh đạo nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng báo cáo sơ kết; tổng kết năm học; phụ trách chỉ đạo bồi dưỡng thường xuyên; xây dựng kế hoạch trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục toàn trường.

- Phụ trách chỉ đạo tổ công nghệ thông tin và tổ truyền thông; kiểm duyệt bài đăng các trang mạng (facebook; Website trường); công tác thống kê, tổng hợp, tác chuyển đổi số, chỉ đạo tổ CNTT; 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; báo cáo SMAS toàn trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng về hồ sơ, phụ trách công tác công khai; công tác thực hiện quy chế dân chủ toàn trường.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác chuyên môn (KHGD môn học; Hồ sơ chuyên đề; KH hoạt động tổ CM; Đề KTĐK; KTNB ...) tổ 4&5 tại trụ sở.

- Chỉ đạo thu thập minh chứng các tiêu chuẩn 1;2;3;4;5 tại trụ sở.

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

- Quản trị hồ sơ viên chức của CBGVNV thuộc Trụ sở.

- Trục các ngày trong tuần tại trụ sở.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần tại trụ sở.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4&5.

- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

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

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

- Chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm chung toàn diện trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động tại điểm trường.

- Phụ trách, chỉ đạo chung các hoạt động và chất lượng các hoạt động của học sinh tại điểm trường.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác chuyên môn (KHGD môn học; Hồ sơ chuyên đề; KH hoạt động tổ CM; Đề KTĐK; KTNB ...) tổ 4&5 tại điểm trường.

- Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Kế hoạch giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ; tổ giáo viên cốt cán; Hội thi giáo viên dạy giỏi, GVCN lớp giỏi; viết chữ và trình bày bài đẹp; các kỳ kiểm tra của học sinh; giao lưu học sinh năng khiếu các cấp cho học sinh toàn trường.

- Xây dựng thời khóa biểu và phân công GV dạy thay (khi giáo viên xin nghỉ, giáo viên dạy thêm giờ và các công việc đột xuất khi được Hiệu trưởng đồng ý) tại điểm trường.

- Trục các ngày trong tuần.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4&5.

- Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

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

6. Đồng chí Nguyễn Thị Hải - Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác chuyên môn (KHGD môn học; Hồ sơ chuyên đề; KH hoạt động tổ CM; Đề KTĐK; KTNB ...) tổ 1; tổ 2&3 tại điểm trường.

- Phụ trách chỉ đạo chung công tác thi đua- khen thưởng; đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; đánh giá chuẩn nghề nghiệp hằng năm đối với giáo viên tại điểm trường.

- Xây dựng 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; công tác y tế; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác bán trú; công tác sửa uống học đường; công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa; công tác Đội; công tác học sinh (ATGT; ANTT, ATTH; PCCC); công tác pháp luật; pháp chế; phòng chống tham nhũng; các cuộc vận động, chấn chỉnh dạy thêm học thêm; khuyến học...; nền nếp ra vào lớp của GV và HS; xây dựng lịch trực ban hằng tuần của GV và trực công trường an toàn tại điểm trường.

- Phụ trách chỉ đạo giáo viên thực hiện kế hoạch GD người khuyết tật; công tác phổ cập; cập nhật sĩ số học sinh; phụ trách công tác học sinh chuyển đến, chuyển đi; công tác tuyển sinh; công tác tiếp công dân; công tác giáo vụ, công tác học sinh tại điểm trường.

- Phụ trách chỉ đạo công tác thiết bị; cơ sở vật chất, chỉ đạo giáo viên thực hiện sổ nhật ký sử dụng các phòng học bộ môn và kho sách tại trụ sở.

- Chỉ đạo công tác bàn giao chất lượng HS cuối năm học; quản trị hồ sơ viên chức của CBGVNV tại điểm trường.

- Phụ trách hoạt động của Thư viện số; cập nhật hồ sơ trên Chính quyền điện tử; chỉ đạo thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy của CBGVNV đánh giá, phụ trách hồ sơ theo bộ tiêu chí văn hóa trường học toàn trường.

- Phụ trách chỉ đạo các hoạt động thư viện, thiết bị, cơ sở vật chất tại điểm trường.

- Phụ trách chỉ đạo công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo Smas tại điểm trường

- Chỉ đạo thu thập minh chứng các tiêu chuẩn 1;2;3;4;5 tại điểm trường.

- Trực các ngày trong tuần.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần tại điểm trường.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2&3.

- 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 và thay thế các Quyết định trước đây.

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