

Số: /QĐ-THPTTK

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phân công nhiệm vụ hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng
Trường THPT Thanh Khê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH KHÊ

Căn cứ Quyết định số 4898/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 06 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trường trung học phổ thông (THPT) Thanh Khê;

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

Căn cứ Quyết định số 324/QĐ-SGDĐT ngày 09/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường THPT Thanh Khê;

Theo sự thống nhất của cuộc họp Lãnh đạo Trường THPT Thanh Khê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Thanh Khê, áp dụng từ ngày 20 tháng 10 năm 2025 (Có phân công đính kèm).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Viên chức, người lao động, học sinh Trường THPT Thanh Khê; các cơ quan, tổ chức, cá nhân và ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Thông báo cơ quan;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Xuân Cảnh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
THANH KHÊ

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

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 10 năm 2025

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTTK ngày 20/10/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Thanh Khê)

Theo tình hình thực tế của nhà trường và sự thống nhất hội ý của Lãnh đạo trường, Hiệu trưởng Trường THPT Thanh Khê thực hiện phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng như sau:

I. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng phân công 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.

3. 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 theo bút phê. 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.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Ông Đoàn Xuân Cảnh,

Hiệu trưởng, Phụ trách công việc cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về các hoạt động chung của nhà trường trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng; Chủ tịch Hội đồng Trường; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (TĐ-KT); chủ trì các cuộc họp cơ quan;
- Chịu trách nhiệm về công tác đối nội, đối ngoại và phát ngôn của nhà trường;
- Công tác tài chính; là chủ tài khoản của đơn vị;
- Công tác tổ chức cán bộ; phát triển đội ngũ, trường, lớp; công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;

- Công tác dạy thêm, học thêm;
- Công tác chuyển trường của học sinh đi, đến;
- Quản lý một số hoạt động: Tổ chức cán bộ; kế hoạch - tài chính; cải cách hành chính; thi đua khen thưởng; phòng chống tham nhũng; đối ngoại; công khai trong nhà trường; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý văn bằng tốt nghiệp THPT.
- Ký ban hành các văn bản, hồ sơ liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và các loại hồ sơ khác thuộc thẩm quyền quản lý;
- Chỉ đạo công tác bảo vệ cơ quan; nhận xét, kí giấy và ký sổ học bạ học sinh các lớp 12, sổ theo dõi và đánh giá các lớp 12;
- Về công tác Đảng: Thực hiện theo Quy chế làm việc của Chi ủy Chi bộ, nhiệm kỳ 2025-2030.
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các tổ chuyên môn: Sinh học-Công nghệ nông nghiệp-Địa lí, Hóa học, Giáo dục thể chất-Giáo dục quốc phòng và An ninh. Tham gia sinh hoạt tại Tổ Toán-Tin;
- Tham gia giảng dạy đủ số tiết theo quy định 02 tiết/tuần.

2. Ông Trần Anh Tuấn

Phó Hiệu trưởng, phụ trách công tác chuyên môn; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; quản lý dạy thêm, học thêm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công việc được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể được phân công:

- Chịu trách nhiệm chính về công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn dạy và học; các cuộc thi của học sinh, của giáo viên về các lĩnh vực chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công quản lý;
- Tổ chức triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 (kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, phân công chuyên môn, thao giảng, dự giờ, báo cáo chuyên đề, kiểm tra, đánh giá, ôn tập thi tốt nghiệp THPT ...), phân chia thời khóa biểu;
- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các tổ chuyên môn toàn trường; theo dõi và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn việc sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học;
- Công tác bồi dưỡng, tập huấn, nâng cao trình độ cho giáo viên, công tác nghiên cứu khoa học;
- Tổ chức triển khai công tác thanh tra; kiểm tra nội bộ của nhà trường;
- Chỉ đạo, điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn; hoạt động chuyên đề của các tổ chuyên môn; chỉ đạo, theo dõi việc ứng dụng CNTT trong hoạt động dạy và học; công tác giáo vụ; công tác quốc phòng - an ninh cho giáo viên; công tác kiên tập, thực tập sư phạm; viết và ứng dụng sáng kiến; cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp trường, cấp thành phố;

- Phụ trách về mặt hoạt động chuyên môn các phòng học bộ môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học, phòng thực hành Tin học và hoạt động của Thư viện.

- Phụ trách phần mềm thi tốt nghiệp, quản lý hồ sơ sổ sách trên MS Teams, hồ sơ thi tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp trên CSDL ngành và tổ chức kiểm tra, giữa kỳ, cuối học kỳ tập trung; CSDL ngành GDĐT.

- Công tác thi tuyển sinh lớp 10, thi tốt nghiệp THPT và quản lý chất lượng và các cuộc thi khác liên quan đến chuyên môn;

- Tham mưu quản lý phần mềm CSDL ngành GDĐT các lĩnh vực thuộc về công tác chuyên môn như lớp học, phân công chuyên môn, thời khoá biểu, sổ điểm, học bạ (bản số và giấy); báo cáo đầu năm và cuối năm học;

- Phụ trách điều hành trang Thông tin điện tử và hệ thống đánh giá chuẩn giáo viên TEMIS của trường.

- Nhận xét, kí giấy và ký sổ học bạ học sinh các lớp 10, sổ theo dõi và đánh giá các lớp 10 và kiểm tra Sổ ghi đầu bài các lớp ca chiều;

- Trực và xử lý công việc hằng ngày theo phân công của Hiệu trưởng;

- Được ký các văn bản thuộc lĩnh vực phân công và ký các văn bản khác khi có sự ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Về công tác Đảng: Thực hiện theo Quy chế làm việc của Cấp ủy chi bộ, nhiệm kỳ 2025-2030.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các tổ chuyên môn: Toán-Tin, Vật lý-Công nghệ Công nghiệp và Tổ Ngoại ngữ. Tham gia sinh hoạt tại Tổ Toán-Tin;

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định; báo cáo kết quả và kế hoạch công tác tháng đến (vào ngày 28), báo cáo sơ kết công tác chuyên môn và báo cáo tổng kết cuối năm các lĩnh vực công tác được phân công;

- Tham gia giảng dạy đủ số tiết theo quy định (04 tiết/tuần);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Bà Đinh Thị Ngọc Lan

Phó Hiệu trưởng, phụ trách cơ sở vật chất, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công việc được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể được phân công:

- Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua và khen thưởng; tham mưu tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi các hoạt động thi đua của nhà trường;

- Các nhiệm vụ công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh;

- Quản lý, chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, dạy - học; việc vận hành các hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường thuộc ngành giáo dục thuộc các lĩnh vực về cơ sở vật chất.

- Phụ trách về cơ sở vật chất, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp và các lĩnh vực công tác theo quy định tại danh mục hồ sơ công việc năm 2025;

- Quản lý một số hoạt động: Giáo dục ngoài giờ lên lớp; hoạt động cắm trại; thoát động thể thao trong học sinh; trật tự kỉ luật học sinh; thực hiện Chỉ thị 24; công tác chủ nhiệm lớp; văn thư lưu trữ; vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế trường học; Hội thao GDQP-AN cho học sinh; hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục địa phương 3 khối; sinh hoạt chào cờ đầu tuần và nề nếp, thi đua học sinh;

- Phụ trách Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhà trường;

- Quản lý Ban trật tự nề nếp; quản lý và kiểm tra nề nếp giáo viên, học sinh ca sáng; theo dõi vắng nghỉ của viên chức, người lao động ở các buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi lễ, sinh hoạt đầu giờ của giáo viên chủ nhiệm, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Phụ trách công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường, trường học an toàn; công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy và giảm nhẹ thiên tai; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ nhà trường; phụ trách Công tác chữ thập đỏ, nhân đạo, từ thiện, công tác xã hội, theo dõi học sinh bỏ học; công tác Ban đại diện Cha mẹ học sinh;

- Tham gia Ban kiểm tra nội bộ; Hội đồng kỉ luật;

- Phó thường trực: Hội đồng tuyển sinh vào lớp 10; Ban chỉ đạo phòng chống lụt bão, thiên tai;

- Quản lý, kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp; chỉ đạo, tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục trải nghiệm; cơ quan văn hóa;

- Quan hệ với các tổ chức có yếu tố nước ngoài và công tác du học;

- Chỉ đạo công tác văn phòng, bảo vệ cơ quan; các câu lạc bộ trong trường;

- Quản lý cơ sở vật chất trong nhà trường, kiểm kê tài sản trong nhà trường;

- Công tác đánh giá tiêu chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên; công tác kê khai tài sản cuối năm.

- Nhận xét, kí giấy và ký sổ học bạ học sinh các lớp 11, sổ theo dõi và đánh giá các lớp 11 và kiểm tra Sổ ghi đầu bài các lớp ca sáng;

- Trực và xử lý công việc hằng ngày theo phân công của Hiệu trưởng;

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phân công và ký các văn bản khác khi có sự ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Về công tác Đảng: Thường trực thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các tổ chuyên môn: Lịch sử-Giáo dục kinh tế và pháp luật, Ngữ văn và Tổ Văn phòng. Tham gia sinh hoạt tại Tổ Lịch sử-Giáo dục

kinh tế và pháp luật. Chỉ đạo thực hiện công tác tư vấn tâm lý học đường, công tác quản sinh (giám thị).

- Tham gia giảng dạy đủ số tiết theo quy định (04 tiết/tuần);
- Thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định; báo cáo kết quả và kế hoạch công tác tháng đến vào ngày 28, báo cáo sơ kết công tác chuyên môn và báo cáo tổng kết cuối năm các lĩnh vực công tác được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Hiệu trưởng.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Thanh Khê trong năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu cần phải điều chỉnh thì hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng sẽ họp, thống nhất và có quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ./.