

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT VĂN LANG

Căn cứ:

- Thông tư 40/2021/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
- Quyết định số 33-QĐ/VL-2024 ngày 19/8/2024 của Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức, quản lý và hoạt động trường TH, THCS và THPT Văn Lang;
- Đặc điểm, tình hình nhà trường năm học 2025-2026;
- Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ chung

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty và Hội đồng trường; tổ chức điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục và hoạt động của trường Văn Lang trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao.
- Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của Hội đồng trường với các cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị và theo quy định Nhà nước.
- Báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông Công ty về các hoạt động dạy và học của trường khi Hội đồng quản trị Công ty yêu cầu.
- Phân công công việc cho các Phó hiệu trưởng. Theo dõi, quản lý, giám sát và chỉ đạo các phó hiệu trưởng thực hiện các công việc đã được phân công đảm bảo hiệu quả.
- Tham gia tuyển dụng, thực hiện phân công công tác theo chuyên môn nghiệp vụ người được tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên. Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên. Bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn. Khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật sau khi được Hội đồng trường hoặc HĐQT Công ty thông qua.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ học sinh cuối cấp, lập hồ sơ xét hoàn thành chương trình tiểu học và tốt nghiệp THCS, THPT cho học sinh trung học theo quy định.
- Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh trong phạm vi quyền hạn của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động

của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường sau khi được Hội đồng trường phê duyệt.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng với tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực lãnh đạo, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định của Công ty.

- Tổ chức triển khai việc huy động các nguồn lực cho hoạt động dạy học và các hoạt động khác bảo đảm chất lượng, đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được Hội đồng trường Văn Lang phê duyệt nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhà trường.

- Chịu sự kiểm tra giám sát của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty và Chủ tịch Hội đồng trường.

- Có trách nhiệm trong công tác chỉ đạo thu học phí và các loại dịch vụ đảm bảo đúng quy định về thời hạn thu của Công ty.

- Chịu trách nhiệm quản lý giáo viên dạy thêm theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

- Lập danh sách và tổng hợp hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí và những chế độ ưu đãi khác của học sinh để Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

- Đảm bảo trật tự an ninh và bảo vệ môi trường, an toàn trong trường học.

- Ban hành một số quy định về quản trị hành chính nhà trường nhằm bảo đảm tính cụ thể, chi tiết, hiệu quả (theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường)

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Tổ chức thực hiện khung thời gian năm học theo quy định.

- Tổ chức bộ máy hoạt động, phân công đội ngũ.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật.

- Tổ chức xây dựng các kế hoạch: (1) Chiến lược phát triển nhà trường, (2) Kế hoạch giáo dục năm học, (3) Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ, (4) Kế hoạch công khai, (5) Kế hoạch quản lý, sử dụng TBDH, (6) Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, (7) Kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp, (8) Kế hoạch kiểm tra nội bộ, (9) Kế hoạch thu học phí, (10) Kế hoạch phòng chống tham nhũng.

- Chỉ đạo xây dựng toàn bộ các kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ giáo dục theo năm học; ký duyệt các kế hoạch, văn bản liên quan đến đề xuất kinh phí.

- Ký duyệt học bạ lớp cuối cấp (lớp 5, 9, 12); ký duyệt hồ sơ thi Tốt nghiệp lớp 12; ký duyệt hồ sơ đầu vào các lớp đầu cấp (lớp 1, 6, 10).

- Chủ tịch Hội đồng Tự đánh giá.

- Trực lãnh đạo các ngày Lễ, Tết và trực cổng trường theo phân công.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ TMN và chủ trì xét thi đua định kỳ.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ chung

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tổ chức, triển khai các hoạt động chuyên môn, hoạt động giáo dục, hoạt động dịch vụ theo nhiệm vụ được giao;

- Quản lý học sinh, đội ngũ theo cấp học hoặc tổ được phân công phụ trách;

- Tham gia sinh hoạt cùng các tổ chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;

- Trực lãnh đạo các ngày làm việc và Lễ, Tết, trực cổng trường theo phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể

TT	PHT 1-TH Vũ Thanh Huyền	PHT 2-THCS Đinh Văn Nghiêm	PHT 3-THPT Nguyễn Thị Kim Hạnh	PHT 4- KHẢO THÍ Nguyễn Thị Bích Huệ
1.	Phụ trách chuyên môn cấp TH và các HĐ GD. Quản lý HS. Kí sổ theo dõi CLGD, sổ báo giảng, Học bạ (trừ lớp 5).	Phụ trách chuyên môn cấp THCS và các HĐ GD. Quản lý HS. Kí sổ GDB, Học bạ (trừ lớp 9).	Phụ trách chuyên môn cấp THPT và các HĐ GD. Quản lý HS. Kí sổ GDB, Học bạ (trừ lớp 12).	Công tác Khảo thí đối với các cấp học (KT định kì, giữa kì, cuối kì; KTĐV đầu cấp, giữa cấp; KT HS chưa đủ ĐK lên lớp thẳng).
2.	Bồi dưỡng TX, tập huấn CM, dự giờ 08 tiết/tháng.	Bồi dưỡng TX, tập huấn CM, dự giờ 08 tiết/tháng.	Bồi dưỡng TX, tập huấn CM, dự giờ 08 tiết/tháng.	Kiểm tra 15 phút đầu giờ (tối thiểu 02 lần/lớp/tháng) và dự giờ 08 tiết/tháng.
3.	Phụ trách Thư viện và phát triển VH Đọc.	Phụ trách CNTT, CDS và KHKT (Website, fanpage, SMAS, các phần mềm GD+AI...)	Công tác học sinh-sinh viên	Công tác CTTT; công tác Thi đua-Khen thưởng.
4.	Phụ trách CM các tổ: TH123, TH45, Phục vụ. Sinh hoạt CM tại tổ TH 123. Chủ trì xét TĐ tổ TH123, TH45, nhóm NẢ-BT.	Phụ trách CM các tổ: Toán-Tin, KHTN, TMN. Sinh hoạt CM tại tổ Toán Tin. Chủ trì xét TĐ tổ Toán-Tin, KHTN.	Phụ trách CM các tổ: Ngữ Văn, KHXH. Sinh hoạt CM tại TĐ tổ Ngữ văn. Chủ trì xét TĐ tổ Ngữ Văn, KHXH và nhóm BV.	Phụ trách công tác Tiếng Anh liên kết. Phụ trách CM tổ: NN, VP. SH tại tổ NN. Chủ trì xét TĐ tổ NN, VP và nhóm lao công.
5.	Công tác bán trú.	Công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp.	Công tác tư vấn tâm lí học đường; tư vấn hướng nghiệp.	Công tác công khai, dân chủ, kiểm tra nội bộ.
6.	Công tác Văn hóa ứng xử, đạo đức nhà giáo.	Phụ trách Đội Thiếu niên.	Phụ trách Đoàn Thanh niên và Hội Liên hiệp TN.	Phụ trách công tác Y tế học đường.
7.	Phụ trách Công tác DT-HT + CSVC các phòng học ngoài giờ + công tác Tài vụ.	Phụ trách Ban An toàn, an ninh trường học; tổ quản sinh; xe đưa đón HS.	Công tác pháp chế. Phòng chống TN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	Phụ trách công tác VP; Xây dựng các KH khác; Phối hợp BDD PH trường.
8.	Quản lý CSVC khu A, C + nhà Đa năng.	Phụ trách CSVC, TBDH. Quản lý CSVC khu E, G + bán trú C1 + sân TDTT.	Quản lý CSVC Khu B, D + Nhà xe.	Quản lý CSVC khu Hiệu bộ + sân, tường + cây xanh.
9.	Phó CT Hội đồng Kỷ luật cấp TH.	Phó CT Hội đồng Kỷ luật cấp THCS.	Phó CT Hội đồng Kỷ luật cấp THPT.	Phó CT Thường trực HĐ Kỷ luật và chủ trì HĐKL theo ủy quyền của HT.
10.	Nhóm trưởng TĐG Tiêu chuẩn 1, tiêu chí 6-10.	Nhóm trưởng TĐG Tiêu chuẩn 3, 5.	Nhóm trưởng TĐG Tiêu chuẩn 2, 4.	Phó CT Hội đồng TĐG. Nhóm trưởng TĐG Tiêu chuẩn 1, tiêu chí 1-5.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu căn cứ quyết định thi hành. Chánh Văn phòng công khai trên Website Trường, thông báo tới các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ phục vụ và các cá nhân, tổ chức có liên quan biết để liên hệ, phối hợp công việc.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HĐQT, HĐ trường (b/c);
- ĐU Cty, ĐU Trường (b/c);
- Ban Giám hiệu (t/h);
- Các Đoàn thể, các tổ (p/h, liên hệ);
- Đăng phần mềm QL;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Kim Khánh