

Số: /QĐ-THPTNĐC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu năm học 2026–2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và công nhận cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-THPT.NĐC ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và yêu cầu tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027 của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu;

Xét tình hình thực tế và yêu cầu công tác của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu năm học 2026–2027 (*Phụ lục kèm theo Quyết định này*).

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện và quyết định cuối cùng; các Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

Điều 2.

1. Mỗi công việc chỉ giao một người chủ trì, chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng, hồ sơ, dữ liệu và kết quả thực hiện. Người được giao phối hợp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và hoàn thành nội dung phối hợp đúng thời hạn.

2. Những nội dung vượt thẩm quyền, phức tạp, nhạy cảm, có rủi ro cao, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc còn có ý kiến khác nhau phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Phó Hiệu trưởng chỉ được ký thay Hiệu trưởng đối với văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc trong phạm vi được ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và tính pháp lý của văn bản đã ký; không được ủy quyền lại khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Điều 3.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 527/QĐ-THPTNĐC ngày 19/8/2026.

2. Các thành viên Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, người phụ trách các bộ phận, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu, các Phó HT;
- Tổ trưởng CM, Tổ trưởng VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Xuân Mai

PHỤ LỤC 1

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT.NĐC ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

I. ÔNG TRẦN XUÂN MAI – HIỆU TRƯỞNG

1. Lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và trước pháp luật về tổ chức, quản lý và hoạt động của nhà trường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, người phát ngôn và chủ tài khoản của đơn vị theo quy định.

2. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch năm học và kế hoạch giáo dục; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm; phân bổ nguồn lực; tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, công khai và thực hiện trách nhiệm giải trình.

3. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm; tuyển dụng, bố trí và sử dụng viên chức, người lao động; quy hoạch, bổ nhiệm, phân công, điều động, đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định.

4. Quyết định cơ cấu tổ, nhóm chuyên môn; phân công nhiệm vụ và chuyên môn; phê duyệt chỉ tiêu, phương án tuyển sinh thuộc thẩm quyền; phê duyệt kết quả giáo dục chính thức, kết quả thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh; ký học bạ, hồ sơ, văn bằng và các văn bản thuộc thẩm quyền.

5. Trực tiếp chỉ đạo công tác tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý các nguồn thu, công khai tài chính, mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản công; phê duyệt dự toán, quyết toán, hợp đồng và hồ sơ thanh toán theo thẩm quyền; tổ chức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

6. Chủ trì các cuộc họp, giao ban Ban Giám hiệu; xem xét, quyết định những vấn đề liên ngành, vượt thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng hoặc còn có ý kiến khác nhau; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ và nội dung được ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng.

7. Chỉ đạo thực hiện dân chủ ở cơ sở, công tác tiếp công dân và đối thoại trong trường học; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền; phối hợp với cấp ủy, cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8. Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và các hội đồng khác theo quy định hoặc phân công, ủy quyền người chủ trì khi phù hợp.

9. Chỉ đạo công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, tự đánh giá, cải tiến chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; phê duyệt dữ liệu, báo cáo, nội dung công khai và cam kết chất lượng của nhà trường.

10. Trực tiếp chỉ đạo xử lý các tình huống khẩn cấp, sự cố nghiêm trọng liên quan đến an toàn con người, đề kiểm tra, đề thi, điểm số, học bạ, văn bằng, tài chính, tài sản, dữ liệu và truyền thông; quyết định việc báo cáo, đề nghị hỗ trợ hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền.

11. Quyết định kế hoạch, chỉ tiêu, phương án và phê duyệt kết quả tuyển sinh vào lớp 10 thuộc thẩm quyền của nhà trường; phê duyệt hồ sơ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, hồ sơ dạy thêm giờ, kết quả đánh giá Chỉ số chuyển đổi số (DTI), kết quả cải cách hành chính và các báo cáo chính thức của nhà trường.

12. Quyết định thành lập các hội đồng, ban, tổ công tác; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả liên quan đến sáng kiến, đánh giá giáo viên và cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp trên hệ thống TEMIS, công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới và phòng, chống ma túy trong trường học.

13. Trực tiếp xem xét, ký quyết định hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền về phụ cấp thâm niên nghề, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ tiền lương khác; chịu trách nhiệm về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, thời điểm hưởng, mức hưởng và nguồn kinh phí theo quy định.

14. Thực hiện trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, hợp pháp, an toàn và kịp thời trong việc cấp bằng. Quyết định phân công cá nhân, bộ phận tham mưu, thực hiện nhưng không chuyển giao trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp bằng.

15. Chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy trình quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; rà soát danh sách người học được công nhận tốt nghiệp; kiểm tra, phê duyệt dữ liệu ghi trên bằng; tổ chức in hoặc tiếp nhận, quản lý phôi bằng, bằng và văn bằng số theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; ký bằng, ký sổ gốc cấp bằng; tổ chức trao, cấp phát và xác nhận việc người học đã nhận bằng.

16. Chỉ đạo cập nhật, lưu trữ, bảo mật và gửi dữ liệu sổ gốc cấp bằng đến Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; tổ chức công khai những thông tin văn bằng được phép công khai; kết nối, khai thác dữ liệu phục vụ công tác xác minh văn bằng.

17. Tổ chức cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và xác minh văn bằng; xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, thu hồi, hủy bỏ và xử lý văn bằng bị mất, hư hỏng hoặc có sai sót theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

18. Chỉ đạo kiểm kê, đối chiếu định kỳ số lượng phôi bằng và bằng đã sử dụng, chưa sử dụng, bị lỗi, hư hỏng hoặc thất lạc; tổ chức lập biên bản, xác định trách nhiệm và xử lý theo quy định; kiểm tra hồ sơ, sổ sách, dữ liệu và việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận được giao quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

19. Trực tiếp giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền; chỉ đạo việc thụ lý, xác minh, tổ chức đối thoại, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại và theo dõi việc thực

hiện. Đối với phản ánh, kiến nghị hoặc vụ việc thuộc lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng, giao Phó Hiệu trưởng tham mưu, xác minh và đề xuất phương án xử lý; Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

20. Phê duyệt kế hoạch công tác, nghỉ phép, đi công tác, học tập và bồi dưỡng của các Phó Hiệu trưởng; phân công hoặc ủy quyền người điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt.

21. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên.

22. Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; phê duyệt nội dung, đối tượng, thời gian và thành phần kiểm tra; chỉ đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc việc khắc phục hạn chế, thiếu sót sau kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

23. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá Chỉ số chuyển đổi số (DTI) của nhà trường; phê duyệt kế hoạch, phân công phụ trách các tiêu chí, hướng dẫn xây dựng và chuẩn hóa minh chứng; tổ chức tự đánh giá, chấm điểm, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của dữ liệu, hồ sơ và đề xuất giải pháp cải thiện Chỉ số DTI. Phân công Phó Hiệu trưởng Nguyễn Chí Thanh phụ trách dữ liệu, hồ sơ và minh chứng thuộc lĩnh vực hành chính, quản trị, dịch vụ công, hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin; Phó Hiệu trưởng Huỳnh Anh Khoa chủ trì tổng hợp, tự đánh giá và đề xuất giải pháp nâng cao Chỉ số DTI toàn trường.

24. Chủ trì và chịu trách nhiệm về toàn bộ quy trình chuyển trường; chỉ đạo tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra thành phần và tính pháp lý của hồ sơ, xác minh thông tin tại nơi đi và nơi đến, xem xét và quyết định theo thẩm quyền; chỉ đạo cập nhật cơ sở dữ liệu, bàn giao và lưu trữ hồ sơ. Phân công Phó Hiệu trưởng Huỳnh Anh Khoa kiểm tra điều kiện chuyên môn, tổ hợp môn lựa chọn, kết quả học tập và tham mưu phương án học bổ sung đối với từng trường hợp.

25. Ký các quyết định, quy chế, kế hoạch, báo cáo và văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản, tổ chức, nhân sự, tuyển sinh, kết quả giáo dục; ký các văn bản khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền hoặc trách nhiệm trực tiếp của người đứng đầu đơn vị.

26. Ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng giải quyết và ký thay một số công việc thuộc thẩm quyền theo quy định; xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm của người được ủy quyền; kiểm tra việc thực hiện và quyết định sửa đổi, đình chỉ hoặc thu hồi ủy quyền khi cần thiết.

II. ÔNG HUỖNH ANH KHOA – PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lĩnh vực phụ trách chính: Công tác chuyên môn, kiểm tra và khảo thí; bảo đảm và cải tiến chất lượng giáo dục; chuyển đổi số trong dạy học và quản trị chuyên môn.

1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục; kiểm soát tiến độ, nội dung, điều chỉnh kế hoạch và kết quả thực hiện.

2. Tham mưu phân công chuyên môn, xếp thời khóa biểu, dạy thay, dạy bù, dạy học trực tuyến; theo dõi giờ dạy, chế độ làm việc, hồ sơ chuyên môn của giáo viên; đề xuất phương án cân đối, hợp đồng hoặc thỉnh giảng khi cần.

3. Chỉ đạo tổ chuyên môn; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; nghiên cứu bài học, chuyên đề, STEM/STEAM, giáo dục số; bồi dưỡng thường xuyên và phát triển đội ngũ chuyên môn.

4. Chủ trì tổ chức công tác kiểm tra, đánh giá học sinh; chỉ đạo xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và ngân hàng câu hỏi; quản lý chặt chẽ việc bảo mật đề, tổ chức coi, chấm và phúc khảo bài kiểm tra; kiểm soát việc nhập điểm, điều chỉnh điểm, khóa điểm và quản lý học bạ theo đúng quy định.

5. Chủ trì công tác kiểm tra, thi, khảo sát, tuyển sinh theo phân công; ôn thi tốt nghiệp THPT; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, hỗ trợ học sinh có nhu cầu đặc biệt về học tập.

6. Chủ trì công tác tuyển sinh lớp 10: tham mưu kế hoạch, chỉ tiêu và phương án; tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nhập và đối soát dữ liệu, xét tuyển/tiếp nhận, công bố và lưu trữ hồ sơ; xử lý sai lệch dữ liệu, trường hợp đặc biệt và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Chủ trì hồ sơ thi tốt nghiệp THPT: rà soát điều kiện dự thi, đăng ký dự thi, hồ sơ minh chứng, dữ liệu thí sinh, danh sách dự thi, hồ sơ miễn thi, đặc cách, kiểm tra chéo, xác nhận dữ liệu, lưu trữ và báo cáo; phối hợp PHT Nguyễn Chí Thanh tổ chức cơ sở vật chất, an ninh, y tế và phục vụ kỳ thi.

8. Chủ trì công tác chuyên môn và quản lý hồ sơ giáo dục hòa nhập; tổ chức xác định nhu cầu hỗ trợ của học sinh, tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân; hướng dẫn giáo viên điều chỉnh nội dung, phương pháp dạy học và hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp; theo dõi, đánh giá sự tiến bộ và lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo quy định. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng Nguyễn Chí Thanh quản lý hồ sơ học sinh, liên hệ gia đình, thực hiện tư vấn tâm lý và bảo đảm các điều kiện hỗ trợ cần thiết.

9. Chủ trì công tác quản lý dạy thêm giờ; rà soát định mức tiết dạy, phân công chuyên môn và số tiết thực dạy của từng giáo viên; tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và xác nhận khối lượng dạy thêm giờ. Phối hợp với bộ phận kế toán xác định kinh phí, thực hiện công khai và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Không được tự xác nhận, phê duyệt khối lượng dạy thêm giờ hoặc hồ sơ thanh toán của cá nhân mình.

10. Chỉ đạo thực hiện giáo dục hướng nghiệp gắn với các môn học và hoạt động giáo dục; tổ chức tư vấn cho học sinh lựa chọn môn học, chuyên đề học tập và định hướng nghề nghiệp phù hợp; phối hợp triển khai công tác phân luồng, tư vấn tuyển sinh sau trung học phổ thông và liên kết giáo dục theo đúng quy định.

11. Là đầu mối tham mưu và tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; xây dựng mục tiêu, chỉ số và hệ thống dữ liệu; tổ chức tự đánh giá thường xuyên, khảo sát các bên liên quan, xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng; rà soát các điều kiện, tham mưu lộ trình xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định.

12. Chủ trì công tác kiểm tra nội bộ đối với hoạt động sư phạm và chuyên môn; tổ chức dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn; theo dõi, đôn đốc việc khắc phục hạn chế, thiếu sót sau kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn theo quy định.

13. Chủ trì công tác chuyển đổi số trong dạy học và quản trị chuyên môn; tổ chức quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu ngành, học bạ số, phần mềm quản lý điểm và hệ thống quản lý học tập (LMS); thực hiện phân quyền người dùng, kiểm soát tính đầy đủ, chính xác, đồng bộ của dữ liệu và bảo đảm lưu vết các hoạt động cập nhật, điều chỉnh theo quy định.

15. Phụ trách, chỉ đạo, theo dõi và đánh giá hoạt động của các tổ chuyên môn; phê duyệt kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn theo thẩm quyền; giao nhiệm vụ, chỉ tiêu và kiểm tra việc thực hiện; kiểm tra sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ, chất lượng dạy học và kết quả khắc phục hạn chế sau kiểm tra; kịp thời báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng về công tác nhân sự và kết quả hoạt động của các tổ chuyên môn.

16. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn; khảo sát nhu cầu, tham mưu cử người tham dự, tổ chức tập huấn lại tại trường; theo dõi tiến độ, kết quả hoàn thành và đánh giá việc vận dụng sau bồi dưỡng; quản lý đầy đủ hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

19. Chủ trì hoặc tham mưu tổ chức các hội thi, cuộc thi chuyên môn dành cho giáo viên và học sinh, gồm: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, hùng biện tiếng Anh và các cuộc thi khác; xây dựng kế hoạch, tổ chức lựa chọn, bồi dưỡng giáo viên và học sinh tham gia; chuẩn bị hồ sơ dự thi, bảo đảm các điều kiện tổ chức, lập dự toán kinh phí, tổng hợp kết quả và tham mưu khen thưởng. Đối với Hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi và các hoạt động, cuộc thi dành cho học sinh, phối hợp với Phó Hiệu trưởng Nguyễn Chí Thanh tổ chức thực hiện.

20. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng Nguyễn Chí Thanh quản lý nền nếp học tập, chuyên cần và công tác giáo dục học sinh; tổ chức tư vấn tâm lý, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; quản lý, khai thác cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ dạy học bảo đảm hiệu quả, an toàn, đúng quy định.

21. Tham mưu Hiệu trưởng đánh giá viên chức và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng gắn với chất lượng, hiệu quả hoạt động chuyên môn; tổng hợp số liệu, quản lý hồ sơ và thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công.

22. Thực hiện nhiệm vụ trực Ban Giám hiệu theo lịch phân công; thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong phạm vi được giao hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

23. Chủ trì xây dựng phương án biên chế lớp học; tham mưu sắp xếp, phân chia học sinh vào các lớp bảo đảm phù hợp với quy mô, cơ cấu, điều kiện thực tế và các quy định hiện hành.

24. Chủ trì rà soát, thẩm định và tổ chức xét duyệt điều kiện dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ học sinh khuyết tật và các trường hợp đặc thù; tổ chức xét công nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quy định.

25. Chủ trì công tác thông tin, truyền thông của nhà trường; quản lý, vận hành trang thông tin điện tử và các trang mạng xã hội chính thức; thực hiện công tác quan hệ cộng đồng khi được Hiệu trưởng phân công; tổ chức biên tập, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung trước khi đăng tải, công bố.

26. Chủ trì công tác hành chính và công tác học sinh trong giáo dục hòa nhập; tiếp nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ xác nhận và thông tin học sinh; phối hợp với gia đình, cơ quan chuyên môn trong tư vấn tâm lý, bảo đảm quyền học tập và bố trí các điều kiện tiếp cận, hỗ trợ phù hợp. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng Nguyễn Chí Thanh xây dựng, tổ chức thực hiện và theo dõi kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

27. Ký thay Hiệu trưởng các thông báo, kế hoạch triển khai, báo cáo nghiệp vụ, giấy xác nhận và văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bảo đảm đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã ký.

28. Không ký thay Hiệu trưởng đối với văn bản quyết định chủ trương; văn bản về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản; văn bản công nhận hoặc phê duyệt kết quả chính thức và các văn bản pháp luật quy định thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Hiệu trưởng, trừ trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp bằng văn bản.

III. ÔNG NGUYỄN CHÍ THANH – PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lĩnh vực phụ trách chính: Công tác học sinh; hành chính, quản trị; cơ sở vật chất, thiết bị; an ninh, an toàn trường học và công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

1. Chủ trì công tác quản lý, giáo dục học sinh và công tác chủ nhiệm lớp; chỉ đạo thực hiện nội quy, nề nếp, chuyên cần, đồng phục, văn hóa ứng xử và kỷ luật tích cực; phối hợp xử lý vi phạm, tư vấn, hỗ trợ và tạo điều kiện để học sinh khắc phục hạn chế, tiến bộ trong học tập và rèn luyện.

2. Chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trường học và bảo vệ trẻ em; tổ chức phòng ngừa, phát hiện và phối hợp xử lý các hành vi bạo lực, xâm hại, ma túy, thuốc lá điện tử và các tệ nạn xã hội; phụ trách công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học đường và bảo hiểm y tế học sinh.

3. Chủ trì công tác giáo dục pháp luật, giáo dục quốc phòng và an ninh; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; phối hợp với Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện.

4. Chỉ đạo công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản; xây dựng lịch công tác; phụ trách công tác lễ tân, bảo vệ, phục vụ, vệ sinh, cảnh quan, an ninh và trật tự trường học.

5. Chủ trì quản lý cơ sở vật chất, phòng học, phòng bộ môn, thư viện, thiết bị dạy học, hệ thống điện, nước và hạ tầng công nghệ thông tin; tổ chức kiểm kê, theo dõi việc khai thác, sử dụng, bảo quản, bảo trì, sửa chữa và phòng ngừa hư hỏng, xuống cấp.

6. Tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất và thiết bị; phối hợp với bộ phận chuyên môn xác định yêu cầu kỹ thuật, với kế toán rà soát nguồn kinh phí và thủ tục; tham mưu Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; theo dõi quá trình thực hiện, nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng. Không thực hiện thay chức năng của kế toán hoặc thẩm quyền của chủ tài khoản.

7. Chủ trì công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, an toàn thực phẩm; phòng, chống tai nạn thương tích, thiên tai và dịch bệnh; xây dựng, tổ chức thực hiện và diễn tập các phương án phòng ngừa, ứng phó theo quy định.

8. Theo dõi hoạt động của căn tin, hệ thống cung cấp nước uống, các dịch vụ hỗ trợ học sinh và những hoạt động có sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường; kiểm tra việc bảo đảm vệ sinh, an toàn, chất lượng dịch vụ và thực hiện các nội dung đã cam kết trong hợp đồng.

9. Chủ trì công tác phòng, chống ma túy trong trường học; xây dựng kế hoạch tuyên truyền, giáo dục và phòng ngừa; phối hợp với cơ quan công an, y tế, gia đình và chính quyền địa phương trong quản lý nguy cơ, tiếp nhận thông tin, can thiệp, hỗ trợ và xử lý vụ việc; thực hiện chế độ báo cáo, quản lý hồ sơ, bảo mật thông tin và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh.

10. Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và các phong trào thi đua của nhà trường; theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả và quản lý hồ sơ theo quy định.

11. Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương, cơ quan công an, y tế và các tổ chức có liên quan trong quản lý, giáo dục, chăm sóc và bảo vệ học sinh; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc công khai, minh bạch và tự nguyện.

12. Phối hợp với kế toán và tổ văn phòng tham mưu xây dựng dự toán, thực hiện công khai tài chính và quản lý tài sản; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra, thanh tra, kiểm toán thuộc lĩnh vực hành chính, quản trị và cơ sở vật chất.

13. Phụ trách, chỉ đạo, theo dõi và đánh giá hoạt động của tổ văn phòng; phê duyệt theo thẩm quyền và kiểm tra kế hoạch công tác của văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin, bảo vệ, phục vụ và các vị trí hỗ trợ khác; kịp thời báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng về nhân sự, kỷ luật lao động và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

14. Chủ trì công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch, rà soát và chuẩn hóa quy trình, thủ tục nội bộ; kiểm soát tiến độ, thời hạn giải quyết công việc; tổ chức số hóa hồ sơ, thực hiện cơ chế một cửa và nguyên tắc cung cấp dữ liệu một lần khi được áp dụng; khảo sát mức độ hài lòng, tổng hợp các chỉ số và báo cáo kết quả thực hiện.

15. Chủ trì công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới; tham mưu kiện toàn ban hoặc tổ công tác; xây dựng kế hoạch, mục tiêu, chỉ tiêu; lồng ghép nội dung bình đẳng giới trong các hoạt động của nhà trường; theo dõi việc thực hiện chế độ,

chính sách, điều kiện làm việc, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và phát triển cán bộ nữ; tổ chức phòng ngừa quấy rối, bạo lực trên cơ sở giới và thực hiện chế độ báo cáo.

16. Chủ trì rà soát, tổng hợp hồ sơ phụ cấp thâm niên nghề và nâng bậc lương; chỉ đạo tổ văn phòng kiểm tra thời gian công tác, thời gian không được tính hưởng, thời điểm nâng lương, điều kiện và tiêu chuẩn của từng trường hợp; lập danh sách, tổ chức công khai, tiếp nhận ý kiến, hoàn thiện biên bản, dự thảo quyết định hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền. Phối hợp với kế toán kiểm tra hệ số, mức hưởng và nguồn kinh phí trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt; không tự quyết định đối tượng hoặc mức hưởng.

17. Chủ trì chuyển đổi số trong hoạt động hành chính và quản trị ngoài lĩnh vực dạy học, gồm: văn thư, lưu trữ điện tử; quản trị nhân sự, tài chính, tài sản; thủ tục hành chính; dịch vụ hỗ trợ học sinh; cổng thông tin điện tử; chữ ký số; lịch công tác và quản lý nhiệm vụ. Phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu, phân quyền người dùng và xử lý sự cố.

18. Tham mưu Hiệu trưởng đánh giá viên chức, người lao động thuộc tổ văn phòng và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng liên quan đến học sinh, an toàn trường học, hành chính, quản trị và cơ sở vật chất; tổng hợp số liệu, quản lý hồ sơ và thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.

19. Thực hiện nhiệm vụ trực Ban Giám hiệu theo lịch phân công; thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong phạm vi được giao hoặc ủy quyền; báo cáo đầy đủ kết quả xử lý và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

20. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch các ngày lễ, lễ hội, sự kiện, hoạt động văn hóa và sinh hoạt tập thể của nhà trường; bảo đảm thiết thực, an toàn, tiết kiệm, phù hợp với môi trường giáo dục. Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh; kiểm tra hồ sơ, tổng hợp kết quả và tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định.

21. Chủ trì tham mưu và phối hợp triển khai hoạt động học tập suốt đời, xây dựng xã hội học tập, Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời và các hoạt động phối hợp với trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, tổ chức tại địa phương; tổng hợp kết quả và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

22. Chủ trì công tác sáng kiến; hướng dẫn đăng ký, lựa chọn vấn đề, xây dựng và hoàn thiện hồ sơ sáng kiến; tham mưu thành lập hội đồng, tổ chức đánh giá, công nhận hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận. Quản lý hồ sơ, kết quả, minh chứng áp dụng; tổ chức phổ biến, nhân rộng sáng kiến và thực hiện các biện pháp phòng ngừa sao chép, vi phạm quyền tác giả.

23. Chủ trì triển khai việc đánh giá giáo viên và cán bộ quản lý trên hệ thống TEMIS; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tự đánh giá, đánh giá đồng nghiệp và đánh giá của cấp quản lý; kiểm tra minh chứng, rà soát dữ liệu, tổng hợp kết quả, thực hiện khóa dữ liệu và lưu trữ hồ sơ; trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thuộc thẩm quyền.

24. Ký thay Hiệu trưởng các thông báo, kế hoạch triển khai, báo cáo nghiệp vụ, giấy đi đường/giấy giới thiệu và văn bản thuộc lĩnh vực;

25. Không ký quyết định chi, hợp đồng, hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp, biên bản nghiệm thu, hồ sơ thanh toán hoặc các văn bản thuộc thẩm quyền của chủ tài khoản, trừ trường hợp được ủy quyền hợp pháp bằng văn bản và bảo đảm tuân thủ đầy đủ quy trình kiểm soát nội bộ theo quy định.

IV. CƠ CHẾ PHỐI HỢP, BÁO CÁO VÀ THAY THẾ ĐIỀU HÀNH

1. Ban Giám hiệu tổ chức giao ban hàng tuần. Từng Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc quá hạn, khó khăn, rủi ro phát sinh và đề xuất giải pháp. Kết luận giao ban phải xác định rõ nội dung công việc, người chủ trì, người phối hợp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm cần bàn giao.

2. Phó Hiệu trưởng **Huỳnh Anh Khoa** chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến dạy học, kiểm tra, đánh giá, chất lượng giáo dục và dữ liệu chuyên môn. Phó Hiệu trưởng **Nguyễn Chí Thanh** chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác học sinh, hành chính, quản trị, cơ sở vật chất và an toàn trường học.

3. Đối với vụ việc học sinh liên quan đồng thời đến học tập và rèn luyện, kỷ luật, Phó Hiệu trưởng **Nguyễn Chí Thanh** chủ trì xử lý công tác học sinh; Phó Hiệu trưởng **Huỳnh Anh Khoa** đánh giá và đề xuất giải pháp hỗ trợ về học tập. Đối với cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ dạy học, Phó Hiệu trưởng **Huỳnh Anh Khoa** xác định yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật; Phó Hiệu trưởng **Nguyễn Chí Thanh** chủ trì rà soát hiện trạng, tham mưu mua sắm, sửa chữa, tổ chức bàn giao và theo dõi sử dụng.

4. Số liệu, báo cáo phải xác định rõ người lập, người kiểm tra và người phê duyệt. Mỗi Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất và kịp thời của dữ liệu thuộc lĩnh vực được phân công. Dữ liệu, báo cáo chính thức gửi cơ quan, tổ chức bên ngoài phải được Hiệu trưởng phê duyệt, trừ trường hợp Phó Hiệu trưởng đã được giao hoặc ủy quyền hợp pháp.

5. Các sự cố liên quan đến an toàn tính mạng, sức khỏe con người; cháy, nổ; bạo lực học đường; lộ, lọt đề kiểm tra, đề thi; sai điểm, sai học bạ, văn bằng; mất dữ liệu; thất thoát tài chính, tài sản hoặc khủng hoảng truyền thông phải được báo cáo ngay cho Hiệu trưởng. Việc xử lý ban đầu phải ưu tiên bảo vệ con người, bảo toàn hồ sơ, dữ liệu, tài sản, kiểm soát thông tin và hạn chế thấp nhất thiệt hại phát sinh.

6. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được giao điều hành có trách nhiệm giải quyết các công việc thường xuyên và công việc cấp bách trong phạm vi được giao hoặc ủy quyền; không quyết định các vấn đề về chiến lược, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản vượt thẩm quyền hoặc những nội dung pháp luật quy định Hiệu trưởng phải trực tiếp thực hiện.

7. Khi một Phó Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng còn lại xử lý các công việc cấp bách theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Các công việc chuyên sâu, hồ sơ đang xử lý phải được bàn giao bằng danh mục cụ thể. Việc thực hiện nhiệm vụ thay thế không mặc nhiên làm phát sinh thẩm quyền ký văn bản nếu chưa được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền hợp pháp.

8. Thành viên Ban Giám hiệu thực hiện nhiệm vụ trực theo lịch của nhà trường; tiếp nhận, xử lý ban đầu các vụ việc phát sinh, ghi chép đầy đủ vào sổ trực và chuyển

kip thời đến người phụ trách. Đối với vụ việc nghiêm trọng, phức tạp hoặc vượt thẩm quyền, người trực phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để chỉ đạo xử lý.

9. Thành viên Ban Giám hiệu không sử dụng tài khoản hoặc chữ ký số của người khác; không chuyển giao tài khoản, mật khẩu, thiết bị xác thực của mình cho người khác sử dụng; không cung cấp dữ liệu cá nhân, hồ sơ nội bộ hoặc phát ngôn nhân danh nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ hoặc cho phép.

10. Việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản, trong đó xác định rõ nội dung điều chỉnh và thời điểm có hiệu lực. Người có nhiệm vụ được điều chỉnh phải tổ chức bàn giao đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, tài sản, quyền truy cập và các công việc đang giải quyết; việc bàn giao phải được lập thành biên bản hoặc danh mục có xác nhận./.

PHỤ LỤC 2**BẢNG TÓM TẮT ĐẦU MỐI XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Công việc	Đầu mối chủ trì	Phối hợp/kiểm soát
Chiến lược, tổ chức, nhân sự, tài chính, quyết định cuối cùng	Trần Xuân Mai	Hai PHT tham mưu theo lĩnh vực
Kế hoạch giáo dục, phân công, thời khóa biểu	Huỳnh Anh Khoa	Nguyễn Chí Thanh phối hợp điều kiện
Kiểm tra đánh giá, thi, điểm, học bạ	Huỳnh Anh Khoa	Nguyễn Chí Thanh phối hợp học sinh/an toàn
Tuyển sinh, ôn thi, HSG, phụ đạo	Huỳnh Anh Khoa	Nguyễn Chí Thanh phối hợp tổ chức
Tuyển sinh lớp 10; hồ sơ thi tốt nghiệp THPT	Huỳnh Anh Khoa	Hiệu trưởng phê duyệt; Nguyễn Chí Thanh phối hợp tổ chức
Giáo dục hòa nhập	Huỳnh Anh Khoa: chuyên môn	Nguyễn Chí Thanh: hành chính, học sinh
Dạy thừa giờ	Huỳnh Anh Khoa kiểm tra, tổng hợp	Kế toán kiểm soát; Hiệu trưởng phê duyệt
Các tổ chuyên môn	Huỳnh Anh Khoa	Hiệu trưởng chỉ đạo, quyết định nhân sự
Tổ văn phòng	Nguyễn Chí Thanh	Hiệu trưởng chỉ đạo; kế toán độc lập nghiệp vụ
Tập huấn, bồi dưỡng; thi GVG, GVCNG, KHKT, hùng biện...	Huỳnh Anh Khoa	Nguyễn Chí Thanh phối hợp GVCN/học sinh
Sáng kiến (SKKN)	Nguyễn Chí Thanh	Hiệu trưởng thành lập hội đồng, phê duyệt theo thẩm quyền
Đánh giá trên TEMIS	Nguyễn Chí Thanh	Hiệu trưởng phê duyệt; Huỳnh Anh Khoa phối hợp dữ liệu
Bảo đảm chất lượng, trường chuẩn, dữ liệu chuyên môn	Huỳnh Anh Khoa	Nguyễn Chí Thanh cung cấp dữ liệu lĩnh vực
Đánh giá DTI	Trần Xuân Mai	Nguyễn Chí Thanh; Huỳnh Anh Khoa
Cải cách hành chính; chuyển đổi số ngoài giảng dạy	Nguyễn Chí Thanh	Huỳnh Anh Khoa phối hợp dữ liệu ngành
Vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới	Nguyễn Chí Thanh	Hiệu trưởng chỉ đạo; các bộ phận phối hợp
Phòng, chống ma túy	Nguyễn Chí Thanh	GVCN, Đoàn Thanh

Công việc	Đầu mối chủ trì	Phối hợp/kiểm soát
		niên, y tế, công an phối hợp
Thâm niên nghề, nâng bậc lương	Nguyễn Chí Thanh chuẩn bị hồ sơ	Kế toán kiểm tra; Hiệu trưởng ký quyết định/hồ sơ trình
Quản lý, cấp bằng TN THPT	Trần Xuân Mai	PHT Huỳnh Anh Khoa và bộ phận được giao tham mưu, thực hiện
Công tác học sinh, chủ nhiệm, tư vấn	Nguyễn Chí Thanh	Huỳnh Anh Khoa phối hợp học tập
Đoàn Thanh niên, trải nghiệm, phong trào	Nguyễn Chí Thanh	Huỳnh Anh Khoa phối hợp chuyên môn
Hành chính, CSVC, thiết bị, sửa chữa	Nguyễn Chí Thanh	Huỳnh Anh Khoa xác định yêu cầu dạy học
Chuyển trường, tiếp nhận, chuyển lớp	Trần Xuân Mai	Huỳnh Anh Khoa kiểm tra chuyên môn
An toàn, PCCC, y tế, an ninh	Nguyễn Chí Thanh	Huỳnh Anh Khoa phối hợp
Mua sắm, tài sản	Nguyễn Chí Thanh tham mưu/quản trị	Hiệu trưởng quyết định; kế toán kiểm soát
Công khai, báo cáo chính thức, phát ngôn	Trần Xuân Mai	Các PHT chuẩn bị theo lĩnh vực
Giải quyết khiếu nại	Trần Xuân Mai	PHT phụ trách lĩnh vực tham mưu, xác minh
Sự cố nghiêm trọng/liên ngành	Trần Xuân Mai	Các PHT phụ trách xử lý ban đầu, báo cáo