

Số: 15/QĐ-THPTNH

Tây Sơn, ngày 16 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
về việc phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 của Bộ GD&ĐT về việc 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 các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Huệ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THPT Nguyễn Huệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Huệ

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo Điều lệ Trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường 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 và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Sở GD&ĐT Bình Định về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện những lĩnh vực công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Phó hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.

3. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế dân chủ hóa trường học mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ trường THPT và thực hiện làm

việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường đề xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học, học kỳ, tháng, tuần. Cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp đơn vị thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm tham mưu chính lĩnh vực đó.

5. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

6. Mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp để trao đổi, báo cáo công việc quản lý, chỉ đạo, kết quả thực hiện và các công tác khác mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi Tập thể lãnh đạo.

7. Sau khi dự họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, các ban ngành, chính quyền địa phương và các tập thể, cá nhân trong nhà trường, các Phó Hiệu trưởng cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, chính quyền địa phương và các tập thể, cá nhân trong nhà trường.

8. Phó Hiệu trưởng phải báo trước Hiệu trưởng lý do vắng mặt ở đơn vị.

9. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng phải trực làm việc, quản lý, quán xuyến mọi hoạt động trong nhà trường vào các ngày trong tuần theo quy định của Luật công chức, viên chức và Luật lao động. Trong ngày trực phải có mặt trước khi vào lớp 5 phút và về sau khi kết thúc cuối buổi học. Chịu trách nhiệm kiểm tra tình hình dạy học trong ngày trực.

10. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, các Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

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

1. Hiệu trưởng: Võ Văn Nho

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 11 của Điều lệ Trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường 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, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn. Cụ thể sau đây:

1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Khối trưởng Chủ nhiệm, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

1.2. Xây dựng hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong trường;

- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

1.3. Quản lý nhân sự

- Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định; quản lý giáo viên, nhân viên và người lao động. Ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường. Ký đồng ý cho giáo viên được chuyển chuyên; nghỉ việc;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Ngữ văn; phụ trách tổ Văn phòng; tổ Lí-Công nghệ;

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên; Ký xác nhận học bạ lớp 12;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên;

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên;

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; Điều hành công tác tuyển sinh;

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ luật, ký giấy khen học sinh.

1.5. Quản lý chuyên môn

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; công tác xếp thời khóa biểu nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy các đội tuyển học sinh giỏi;
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy thêm, học thêm;
- Chỉ đạo công tác tổ chức thi đua của giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên;
- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường.

1.6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Xử lý các công văn gửi đến Trường; duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; duyệt trước khi ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường.
- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, phòng chống tham nhũng.
- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, 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.
- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán thu, chi hàng năm;
- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc quy định các khoản thu sai quy định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường;

1.7. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện

- Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện phong trào: Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Mỗi thầy, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo.
- Là người phát ngôn chính thức của Trường.

1.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Trực tiếp chỉ đạo công tác Đảng trong Chi bộ nhà trường.

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo Huyện ủy, UBND huyện ...;

- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong huyện. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh;

- Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Công đoàn, Đoàn thanh niên;

- Chỉ đạo thực hiện nghị quyết của Chi bộ hàng năm. Lãnh đạo Chi bộ về xây dựng cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên.

1.9. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học.

- Đầu năm học tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường;

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện;

- Chủ trì cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng, duyệt hạnh kiểm học sinh; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc;

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến, Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Chủ trì công tác Kiểm định chất lượng và lập hồ sơ trường Chuẩn.

2. Phó Hiệu trưởng: Ông Trần Ngọc Tuấn

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Công tác chuyên môn (Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các quy chế, chỉ thị, quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn; chỉ đạo triển khai bồi dưỡng thường xuyên); giáo dục dân tộc; giáo dục thể chất; giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; giáo dục Quốc phòng – An ninh; chỉ đạo và quản lý công tác dạy thêm, học thêm; công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học; công tác thi tốt nghiệp THPT; công tác cải cách hành chính; công tác chuyển đổi số;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018; phụ trách và theo dõi công tác nề nếp dạy và học của nhà trường; Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ của giáo viên trong năm học;

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức các cuộc thi, hội thi: kiểm tra định kỳ, khảo sát năng lực, thi Giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi và các hội thi liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, hội thảo, ngoại khoá, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ;

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét, đánh giá và ký chốt các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Sổ Ghi đầu bài, Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, Kế hoạch bài dạy....

- Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; theo dõi, đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh phân công chuyên môn; theo dõi việc thực hiện chương trình của các tổ chuyên môn theo đúng quy định; Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Quản lý hệ thống Vnedu, cơ sở dữ liệu ngành; Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện điểm số của giáo viên; tiến độ vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (Vnedu.vn).

- Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên. Tham mưu việc nhận xét, đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá viên chức hàng năm.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Ngữ văn; theo dõi, phụ trách tổ Toán; tổ Tiếng Anh; tổ Thể chất-GDQP-Tin. Ký xác nhận học bạ lớp 11;

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác theo yêu cầu của Phòng GDTrH, Phòng QLCLGD-GDTX về lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện công tác Thanh, kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Quản lý, điều hành hoạt động của Hội khuyến học; điều hành và kiểm tra cập nhật thông tin trên trang Thông tin điện tử nhà trường;

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường các lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, 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;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng;

- Thực hiện một số công việc khác, hoặc báo cáo khi được Hiệu trưởng, phân công hoặc uỷ quyền.

3. Phó Hiệu trưởng: Bà Lê Hồng Thuỷ

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động

chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị.
- Phụ trách công tác quản lý cơ sở vật chất của nhà trường; công tác giáo dục môi trường, an toàn thực phẩm; giáo dục dân số và kế hoạch hóa gia đình; công tác phòng, chống tệ nạn xã hội xâm nhập vào học đường; công tác học sinh; công tác phổ cập giáo dục trung học; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; lãnh đạo, điều hành các hoạt động lao động, vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân quanh trường trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan xung quanh nhà trường;
- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh.
- Công tác Chủ nhiệm lớp, tham mưu công tác kiểm tra đánh giá công tác Chủ nhiệm lớp; Theo dõi, kiểm tra chất lượng công tác đánh giá Kết quả rèn luyện của học sinh;
- Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách. Phối hợp tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên;
- Phụ trách nề nếp học sinh; tổ chức chỉ đạo các hoạt động giáo dục học sinh: Giáo dục đạo đức, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; giáo dục địa phương; hoạt động tập thể; kỹ năng sống...
- Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT, hoạt động của các Câu lạc bộ; công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học; an toàn giao thông; công tác phòng cháy chữa cháy; Trường học văn hóa;
- Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội Chữ thập đỏ, công tác từ thiện, nhân đạo; công tác Y tế học đường; công tác Thư viện; tổ tư vấn tâm lý học sinh;
- Trực tiếp phụ trách công tác xét tuyển sinh vào lớp 10 THPT; công tác pháp chế; Ký xác nhận học bạ lớp 10;
- Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ trong năm học;
- Theo dõi, thực hiện các nội dung thông tin trên hệ thống thông tin (bản tin, Hộp thư góp ý, kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường...);
- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức các cuộc thi, hội thi: Giáo viên Chủ nhiệm giỏi, thi Khoa học kỹ thuật; viết thư Quốc tế UPU và các hội thi liên quan đến lĩnh vực được phân công.
- Phối hợp phụ trách công tác Kiểm định chất lượng và hồ sơ trường Chuẩn (thuộc các tiêu chí có liên quan đến lĩnh vực được phân công).
- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở công tác nộp Học phí (qua tài khoản ngân hàng) của học sinh.

- Theo dõi, đề xuất thu chi các khoản quỹ ngoài Ngân sách (kinh phí hoạt động của Ban Đại diện CMHS, Hội Chữ thập đỏ,...)
- Theo dõi việc viết chuyên đề sáng kiến của nhà trường;
- Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện các cuộc vận động của ngành; công tác Vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới; công tác đoàn thể;
- Thực hiện công tác Thanh, kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Ký xác nhận cho học sinh hưởng các chế độ, chính sách.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Ngữ văn; theo dõi, phụ trách tổ Ngữ văn; tổ Sử- Địa-GDKT&PL; tổ Hoá - Sinh;
- Giải quyết công việc của trường khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác theo yêu cầu của Phòng GDTrH, Phòng QLCLGD-GDTX về lĩnh vực được phân công;
- Phụ trách công tác trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác Phổ cập giáo dục;
- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường các lĩnh vực được phân công;
- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, 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;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng;
- Thực hiện một số công việc khác, hoặc báo cáo khi được Hiệu trưởng, phân công hoặc uỷ quyền.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có Hiệu lực thi hành kể từ ngày 16/09/2024.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ Văn phòng, các Tổ trưởng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động của Trường THPT Nguyễn Huệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bình Định (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Võ Văn Nho