

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

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 Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp nhận và chuyển đổi cơ quan quản lý của 41 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh;

Xét năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của các thành viên Ban giám hiệu và yêu cầu công tác quản lý, điều hành nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban giám hiệu năm học 2026 - 2027, gồm 03 (ba) cán bộ quản lý, như sau:

TT	Họ và tên - Chức vụ	Lĩnh vực công tác phụ trách
1	Phạm Trọng Sang Hiệu trưởng	Phụ trách chung; trực tiếp phụ trách: Tổ chức cán bộ; Kế hoạch - Tài chính; Kiểm tra - Pháp chế.
2	Nguyễn Thị Bích Nhuận Phó Hiệu trưởng	Phụ trách chuyên môn: Dạy học tại đơn vị; thi học sinh giỏi; Xây dựng xã hội học tập; Vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới.
3	Phan Minh Tài Phó Hiệu trưởng	Phụ trách HSSV - CSVC - CNTT: Học sinh sinh viên; Văn phòng; Chuyển đổi số và ứng dụng CNTT; Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục;

1. Ông: Phạm Trọng Sang - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm giải trình cá nhân trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về chất lượng giáo dục, an toàn trường học và toàn bộ hoạt động của nhà trường theo Điều 10 Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

a) Công tác Tổ chức cán bộ

- Xây dựng, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường (tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng); quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng.
- Thực hiện tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục.
- Xây dựng quy hoạch cán bộ quản lý, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị cho đội ngũ.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật nhà trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp ưu đãi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác đối với người lao động.
- Phối hợp với Chi bộ Đảng, các đoàn thể trong công tác cán bộ, công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ.

b) Công tác Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì xây dựng, phê duyệt kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học.
- Là chủ tài khoản; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản nhà trường; phê duyệt dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản thu - chi theo đúng quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Chỉ đạo công tác xã hội hóa giáo dục, huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực đóng góp tự nguyện của xã hội bảo đảm công khai, minh bạch, đúng mục đích.
- Phê duyệt kế hoạch, lộ trình đầu tư, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, thư viện nhà trường.
- Thực hiện công khai tài chính, tài sản, cam kết chất lượng giáo dục theo quy chế dân chủ ở cơ sở.

c) Công tác Kiểm tra - Pháp chế

- Xây dựng kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học hằng năm (kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra tài chính - tài sản, ...).

- Chỉ đạo công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường.

- Ký, ban hành các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 10 Điều lệ trường phổ thông.

Nhiệm vụ chung khác:

- Định hướng chiến lược, theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường do Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài trực tiếp phụ trách.

- Chủ trì các cuộc họp giao ban Ban giám hiệu, họp Hội đồng sư phạm, hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm học.

- Đại diện nhà trường trong quan hệ với cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền địa phương, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Trực tiếp điều hành, giải quyết công việc của nhà trường trong trường hợp cả hai Phó Hiệu trưởng cùng vắng mặt.

- Phụ trách các công việc đột xuất, phát sinh chưa được phân công cụ thể tại Quyết định này.

- Quản lý toàn diện các tổ: Toán; Vật lý - Sinh học; Hoá học - CNNN.

2. Bà: Nguyễn Thị Bích Nhuận - Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng phụ trách, điều hành các lĩnh vực công tác chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định tại Điều 10 Điều lệ trường phổ thông. Cụ thể:

a) Công tác dạy học tại đơn vị

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, phân phối chương trình các môn học/hoạt động giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông; xây dựng khung thời khóa biểu, phân công dạy thay, dạy bù.

- Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm lớp phù hợp với năng lực chuyên môn; theo dõi, quản lý việc thực hiện kế hoạch bài dạy (giáo án), chương trình môn học của giáo viên.

- Chỉ đạo sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực.

- Chỉ đạo việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương, thiết bị dạy học, học liệu số bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

- Chỉ đạo tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục STEM/STEAM, kỹ năng sống, dạy học 2 buổi/ngày (nếu có).
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém; công tác dạy học hòa nhập đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Quản lý hồ sơ chuyên môn: học bạ, sổ điểm, sổ ghi đầu bài, hồ sơ tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục nhà trường; ký xác nhận học bạ, hồ sơ chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Phụ trách công tác thư viện, phát triển văn hóa đọc gắn với hoạt động dạy học.
- Theo dõi, giám sát việc triển khai chương trình dạy học, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa được tổ chức tại các cơ sở, điểm trường, đơn vị phối hợp (nếu có).
- Phối hợp với các tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường trong tổ chức dạy học các môn năng khiếu, ngoại ngữ tăng cường, giáo dục kỹ năng, giáo dục STEM/STEAM tại đơn vị.
- Quản lý việc tổ chức dạy học 02 buổi/ngày, hoạt động vui chơi, hoạt động ngoài trời của học sinh tại nhà trường.
- Kiểm tra, giám sát chất lượng, nề nếp dạy học tại các bộ phận, đơn vị phối hợp; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

b) Công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới

Giữ vai trò Trưởng Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ nhà trường, chỉ đạo lồng ghép giáo dục bình đẳng giới cho học sinh, theo dõi chế độ chính sách lao động nữ, phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức phong trào "Giỏi việc trường - Đảm việc nhà", xử lý các vấn đề liên quan bình đẳng giới/quấy rối nếu phát sinh, và báo cáo định kỳ.

c) Công tác xây dựng xã hội học tập

- Tham gia Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng xã hội học tập của địa phương; phối hợp xây dựng, quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục thuộc địa bàn được phân công.
- Chỉ đạo xây dựng và phát triển văn hóa đọc, thói quen đọc sách trong cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động khuyến học, khuyến tài, học tập suốt đời; phối hợp với Hội Khuyến học, trung tâm học tập cộng đồng địa phương.
- Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về xây dựng xã hội học tập.

Nhiệm vụ chung khác: chỉ đạo, điều hành công việc chuyên môn do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; điều hành hoạt động nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng (theo ủy quyền tại Điều 2 Quyết định này); tham gia dạy học theo định mức tiết dạy quy định đối với Phó Hiệu trưởng; Quản lý toàn diện các tổ: Ngữ văn, Sử -

Địa - GDKTPL; Tin học - CNCN; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, phân công.

3. Ông: Phan Minh Tài - Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng phụ trách, điều hành các lĩnh vực công tác học sinh sinh viên, văn phòng, chuyển đổi số và công tác khảo thí, kiểm định chất lượng tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định tại Điều 10 Điều lệ trường phổ thông. Cụ thể:

a) Công tác học sinh sinh viên

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh đầu cấp, xét tuyển; tiếp nhận, chuyển trường, xin học lại của học sinh theo đúng đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục quy định.
- Chỉ đạo công tác chủ nhiệm lớp; giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh.
- Chỉ đạo hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các phong trào thi đua, hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh.
- Chủ trì xét khen thưởng, kỷ luật học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện, hạnh kiểm học sinh cuối kỳ, cuối năm học.
- Chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý học đường, tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật học hòa nhập.
- Chỉ đạo công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe thể chất, tinh thần, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho học sinh.
- Chỉ đạo công tác giáo dục an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tệ nạn xã hội, xâm hại trẻ em trong học sinh.
- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, lớp trong công tác giáo dục, quản lý học sinh.

b) Công tác Văn phòng

- Trực tiếp chỉ đạo Tổ Văn phòng thực hiện công tác văn thư, hành chính, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ, phục vụ theo Điều 14 Điều lệ trường phổ thông.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, con dấu nhà trường; công tác văn bản đi - đến bảo đảm đúng quy định.
- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng lịch công tác tuần, tháng, học kỳ, năm học của nhà trường; theo dõi, đôn đốc thực hiện.
- Chỉ đạo công tác thống kê, tổng hợp số liệu, báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp trên.
- Chỉ đạo công tác bảo vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, cảnh quan, cây xanh trường học.

c) Công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi số trong quản trị nhà trường và dạy học theo định hướng an toàn, hiệu quả, có kiểm soát.
- Chỉ đạo triển khai học bạ số, hồ sơ điện tử, các phần mềm quản lý giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành bảo đảm kết nối, liên thông theo quy định.
- Quản lý hệ thống mạng, thiết bị công nghệ thông tin, website, các nền tảng số dùng chung của nhà trường.
- Chỉ đạo việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học và quản lý bảo đảm an toàn, có kiểm soát, phù hợp năng lực đội ngũ và hạ tầng nhà trường.
- Chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật thông tin, dữ liệu giáo dục của nhà trường.
- Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

d) Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các kỳ kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, khảo sát chất lượng, thi thử tốt nghiệp THPT.
- Chỉ đạo công tác ra đề, coi kiểm tra/thi, chấm bài, quản lý điểm số bảo đảm khách quan, công bằng, đúng quy chế chuyên môn.
- Tổ chức thực hiện công tác thi tốt nghiệp THPT tại đơn vị theo quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hằng năm.
- Chủ trì công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; hoàn thiện hồ sơ kiểm định theo chu kỳ quy định.
- Tổng hợp, phân tích kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo từng học kỳ, năm học; tham mưu giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.
- Quản lý sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; đề xuất Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

Nhiệm vụ chung khác: chỉ đạo, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; điều hành hoạt động nhà trường khi Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận cùng đi vắng; tham gia dạy học theo định mức tiết dạy quy định đối với Phó Hiệu trưởng; Quản lý toàn diện các tổ: Tiếng Anh, Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh; Văn phòng; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, phân công.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp và chế độ làm việc

- Hiệu trưởng phụ trách chung, chịu trách nhiệm cao nhất trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác đã nêu tại khoản 1 Điều 1.
- Các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 10 Điều lệ trường phổ thông; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện.

- Định kỳ hằng tuần (hoặc đột xuất khi có yêu cầu), các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng, ủy quyền Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận điều hành chung hoạt động nhà trường; trường hợp Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận cũng vắng thì ủy quyền Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài điều hành.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các thành viên Ban giám hiệu chủ động phối hợp, trao đổi đối với những công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của thành viên khác, bảo đảm hoạt động chung của nhà trường được thực hiện thông suốt, hiệu quả, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

- Những nhiệm vụ phát sinh trong năm học chưa được phân công cụ thể tại Quyết định này do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoặc phân công bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong năm học 2026 - 2027. Các quyết định phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Các đồng chí có tên tại Điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Chi bộ, Các đoàn thể (để phối hợp);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang