

Tứ Kỳ, ngày 31 tháng 8 năm 2026

**BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN BAN LÃNH ĐẠO
TRƯỜNG THPT TỨ KỲ NĂM HỌC 2026-2027**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-THPTTK ngày 31/8./2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tứ Kỳ)

Căn cứ 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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu công tác và năng lực cán bộ quản lý của Trường THPT Tứ Kỳ;

Hiệu trưởng Trường THPT Tứ Kỳ phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban lãnh đạo như sau:

I. NGUYÊN TẮC

1. Nguyên tắc chung: Đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GDĐT, các quy định của UBND thành phố, các quy định Sở GDĐT;

2. Ban lãnh đạo nhà trường được thành lập gồm Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng.

3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban lãnh đạo đảm bảo: Khách quan, công bằng, dân chủ, phù hợp với năng lực, sở trường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, sự phát triển của nhà trường và cá nhân thành viên Ban lãnh đạo.

4. Ban lãnh đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân, phối hợp chặt chẽ hỗ trợ lẫn nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

5. Khi triển khai thực hiện công việc được phân công phải đảm bảo nguyên tắc 6 rõ: Rõ người, rõ việc; rõ thời gian; rõ trách nhiệm; rõ sản phẩm (*hoặc kết quả*); rõ hiệu quả.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Vũ Văn Sáng – Hiệu trưởng

a) Nhiệm vụ chung

Chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT, các cấp quản lý có liên quan về mọi mặt hoạt động của nhà trường, về công tác tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và

đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường; chịu trách nhiệm giải trình cá nhân trước cấp có thẩm quyền và pháp luật về chất lượng giáo dục, an toàn trường học và các hoạt động của nhà trường.

b) Nhiệm vụ cụ thể

- Tổ chức xây dựng, phê duyệt và đề nghị cấp trên phê duyệt kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường;

- Tổ chức xây dựng và phê duyệt các quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Tổ chức xây dựng và phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; kế hoạch nhiệm vụ năm học và phân công tổ chức thực hiện các kế hoạch;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định của Điều lệ nhà trường do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định;

- 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, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản nhà trường;

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu nhà trường trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

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

- Tổ chức thành lập và làm chủ tịch các Hội đồng: Thi đua, khen thưởng; Kỷ luật (nếu có);

- Tổ chức thành lập Hội đồng tư vấn (nếu cần);

- Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền;

- Tổ chức xây dựng mô hình “Trường học xã hội chủ nghĩa” theo chỉ đạo của Sở GDĐT, UBND TP;

- Phụ trách Tổ Văn phòng; công các Chủ nhiệm lớp và công tác phối hợp với cha mẹ học sinh;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Vật lý- Tin-Công nghệ (công nghiệp) và nhóm Trải nghiệm, hướng nghiệp; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng;

2. Ông Nguyễn Văn Phong – Phó Hiệu trưởng

a) Nhiệm vụ chung

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

b) Nhiệm vụ cụ thể

- Tham gia công tác xây dựng kế hoạch chiến lược, xây dựng kế hoạch giáo dục; kế hoạch nhiệm vụ năm học; xây dựng quy chế; chỉ tiêu theo các nội dung được Hiệu trưởng phân công;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường, đảm bảo chất lượng, chỉ tiêu với các nội dung liên quan đến dạy học chính khóa ở buổi 1. Một số nội dung cụ thể như sau:

+ Triển khai thực hiện chương trình chính khóa theo quy định của Bộ GDĐT (bao gồm các môn học và các hoạt động giáo dục ban hành kèm theo CTGDPT 2018), hướng dẫn của Sở GDĐT;

+ Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá theo quy định đối với chương trình chính khóa đảm bảo thực chất, khách quan, công bằng đúng quy chế thi kiểm tra;

+ Công tác phụ đạo học sinh chưa đạt (nếu có);

+ Giáo dục hòa nhập (nếu có);

+ Các nội dung liên quan đến hướng dẫn ôn tập, kiểm tra, đánh giá đối với học sinh được thay đổi môn lựa chọn;

- Lĩnh vực thư viện trường học và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường:

+ Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện, công tác đánh giá thư viện theo quy định tại thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2022; kế hoạch, quy định cấp phát sách giáo khoa miễn phí cho học sinh theo quy định của Sở GDĐT và UBNDTP;

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển văn hóa đọc trong trường học;

- Chỉ đạo các tổ, nhóm chuyên môn thực hiện sinh hoạt chuyên môn liên quan đến chương trình chính khóa đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

- Tổ chức hoạt động Hội giảng; thi GVG hằng năm;

- Phụ trách công tác bồi dưỡng CBQL, giáo viên, nhân viên;

- Lĩnh vực chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo:

+ Xây dựng học liệu số, ngân hàng đề kiểm tra, dạy học trực tuyến các nội dung liên quan đến chương trình chính khóa;

+ Phụ trách các nội dung liên quan đến CSDL ngành và học bạ số;

+ Chỉ đạo, triển khai thực hiện giáo dục năng lực số; phát triển năng lực số; trí tuệ

nhân tạo đối với học sinh, giáo viên, nhân viên;

+ Quản lý hồ sơ điện tử của tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên;

- Phụ trách nhiệm vụ đưa Tiếng Anh dần trở thành ngôn ngữ thứ 2 trong trường học; dạy học ngoại ngữ khác trong nhà trường;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học: Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ đối với các nội dung, công việc được phân công hoặc sự phân công của Hiệu trưởng (nếu có);

- Phụ trách hoạt động của các tổ: Toán; tổ Ngoại ngữ;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Toán; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về mức tiết dạy đối với phó Hiệu trưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền theo tình hình thực tế chỉ đạo của Sở GDĐT, các cấp có liên quan;

3. Ông Bùi Việt Bắc – Phó Hiệu trưởng

a) Nhiệm vụ chung

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

b) Nhiệm vụ cụ thể

- Tham gia công tác xây dựng kế hoạch chiến lược, xây dựng kế hoạch giáo dục; kế hoạch nhiệm vụ năm học; xây dựng quy chế; chỉ tiêu theo các nội dung

được Hiệu trưởng phân công;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường, đảm bảo chất lượng, chỉ tiêu với các nội dung liên quan đến công tác dạy thêm, học thêm, các hoạt động ở buổi 2. Một số nội dung thể như sau:

- + Xây dựng quy định, thực hiện giám sát, phối hợp kiểm tra liên quan đến công tác dạy thêm ngoài nhà trường theo quy định;

- + Công tác ôn thi Tốt nghiệp THPT; ôn thi đánh giá năng lực, tư duy...;

- + Công tác bồi dưỡng HSG;

- + Các CLB/ nhóm: Các môn học; TDTT; Nghệ thuật; Văn nghệ; Tiếng Anh;

- + Tổ chức thi thử TNTHPT, kiểm tra, khảo sát chất lượng đội tuyển;

- + Tổ chức các nội dung liên quan đến các cuộc thi các môn văn hóa các cấp, thi KHKT, TDTT, năng khiếu; các sân chơi khác;

- Chỉ đạo các tổ, nhóm chuyên môn thực hiện sinh hoạt chuyên môn liên quan đến chương trình ôn thi TNTHPT, BDHSG, năng khiếu đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

- Giáo dục STEM/STEAM và Robot: Chỉ đạo, tổ chức phát triển giáo dục STEM/STEAM, Robot ngoài chương trình chính khóa. Các hình thức như: Đội, nhóm, CLB, cuộc thi, ngày Hội....Chỉ đạo các hoạt động quản lý, khai thác, sử dụng phòng Thực hành GD STEM;

- Lĩnh vực chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo:

- + Xây dựng học liệu số, ngân hàng đề kiểm tra, dạy học trực tuyến liên quan đến ôn thi TNTHPT; BDHSG;

- + Quản lý hồ sơ điện tử của tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên liên quan đến công tác ôn thi TNTHPT, BDHSG, hoạt động các CLB...;

- Phụ trách công tác truyền thông:

- + Xây dựng và tổ chức hoạt động CLB truyền thông;

- + Phát triển trang thông tin điện tử nhà trường, quản lý các trang Fanpage;

- + Là đầu mối chỉ đạo đưa tin, bài trên các nền tảng số chính thống của nhà trường;

- Phụ trách công tác học sinh; công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật (công tác pháp chế); công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học; công tác phòng chống bạo lực học đường; phòng chống ma túy, các tệ nạn xã hội thâm nhập học đường;

- Phụ trách hoạt động của các tổ: Sinh- Hóa- Công nghệ (nn); Tổ Vật lý- Tin- Công nghệ (CN); Tổ GDTC-QPAN;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sinh- Hóa-Công nghệ (NN); tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về mức tiết dạy đối với phó Hiệu trưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền theo tình hình thực tế chỉ đạo của Sở GDĐT, các cấp có liên quan;

4. Ông Ông Đặng Đình Tri – Phó Hiệu trưởng

a) Nhiệm vụ chung

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

b) Nhiệm vụ cụ thể

- Tham gia công tác xây dựng kế hoạch chiến lược, xây dựng kế hoạch giáo dục; kế hoạch nhiệm vụ năm học; xây dựng quy chế theo các nội dung được Hiệu trưởng phân công;

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học. Một số nội dung cụ thể như sau:

- + Chỉ đạo, tổ chức xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác quản lý CSVC, trang thiết bị dạy học;

- + Tổ chức kiểm tra, giám sát, sửa chữa đồng thời hoàn thiện hồ sơ, chứng từ có liên quan đảm bảo an toàn phục vụ dạy và học;

- + Chỉ đạo xây dựng nội quy, quy định về phòng bộ môn;

- + Tổ chức sắp đặt; bảo quản cơ sở vật chất;

- + Tổ chức kiểm kê định kỳ; bàn giao tài sản theo quy định;

- + Thực hiện việc đánh giá hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất nhà trường;

- Phụ trách công tác lao động, vệ sinh môi trường và y tế trường học

- + Xây dựng tổ chức lao động, đảm bảo vệ sinh môi trường;

- + Chỉ đạo và tổ chức các nội dung liên quan đến công tác Y tế trường học;

- + Chỉ đạo, tổ chức thanh lý tài sản theo quy định;

- Phụ trách hoạt động của các Tổ: Ngữ Văn; Tổ Sử- Địa-KTPL;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sinh- Hóa-Công nghệ (NN) và nhóm Trải nghiệm, hướng nghiệp; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực

chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về mức tiết dạy đối với phó Hiệu trưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền theo tình hình thực tế chỉ đạo của Sở GDĐT, các cấp có liên quan;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bản phân công nhiệm vụ này có hiệu lực từ ngày 01/9/2026, thay thế cho các bản phân công nhiệm vụ trước đây và được thông báo tới CB, GV, NV nhà trường. Trong quá trình thực hiện có thể được bổ sung, điều chỉnh bằng văn bản (nếu cần) để phù hợp với tình hình thực tế;

2. Các nhiệm vụ khi triển khai thực hiện được thể hiện bằng công tác chỉ đạo của người giao nhiệm vụ, kế hoạch, điều động nhân lực, dự toán tài chính chi tiết (nếu có); bản danh mục công việc, sản phẩm cụ thể theo hướng dẫn của Sở GDĐT. Kết quả thực hiện nhiệm vụ làm căn cứ đánh giá viên chức, thi đua theo từng tháng, từng quý theo quy định;

3. CBQL, GV, NV và các tổ chức trong nhà trường căn cứ bản phân công này để triển khai thực hiện và phối hợp trong công tác. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để được giải quyết./.

- Nơi nhận:

- + Sở GDĐT (để BC);
- + BLĐ, CB, GV, NV (để thực hiện);
- + Lưu hồ sơ;

TRƯỜNG THPT TỨ KỲ

Hiệu trưởng



Vũ Văn Sáng