

Số: 539/QĐ-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**  
**Trường THPT Bình An từ năm học 2026-2027**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH AN**

*Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 tình hình thực tế của đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Bình An

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu do Sở GDĐT Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường THPT Bình An.

2. Phó Hiệu trưởng do Sở GDĐT Thành phố bổ nhiệm. Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Sở GDĐT phân cấp, ủy quyền cho trường, Hiệu trưởng trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng hoặc phân công Phó Hiệu trưởng khác chỉ đạo xử lý công việc.

3. Các Phó Hiệu trưởng được quyền ký thay Hiệu trưởng các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao phụ trách liên quan đến các nhiệm vụ, quyền hạn Hiệu trưởng giao.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng quy định, hiệu quả và theo kế hoạch. Trường hợp khi xử lý công việc, các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau, Phó Hiệu trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm thay Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường.

**Điều 2.** Phân công lĩnh vực phụ trách đối với Ban Giám hiệu nhà trường như sau:

**1. Bà Võ Huỳnh Ngọc Vân – Hiệu trưởng**

1.1 Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2 Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác kế hoạch, công tác đối ngoại, công tác tài chính của đơn vị, mua sắm - sửa chữa lớn và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh.

1.3 Những công việc quan trọng sau đây Hiệu trưởng sẽ thảo luận tập thể BGH, thông qua liên tịch trước khi quyết định:

- Các quyết sách định hướng phát triển nhà trường;
- Biên chế, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm học;
- Giữ lại, phân công nhân sự hàng năm;
- Dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định;
- Thiết lập phương án chi tiêu nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật CB-GV-CNV và học sinh;
- Hoạt động xã hội hóa, căn tin, nhà xe.

1.4 Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng quyết và chịu trách nhiệm.

1.5 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;
- Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường, Hội đồng Sư phạm và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, các tổ chức năng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật;
- Ký ban hành tất cả các văn bản phát hành của đơn vị ( nếu vắng sẽ giao ủy quyền)
- Công tác tuyển sinh đầu cấp;
- Đánh giá chuẩn HT, PHT, Chuẩn GV;
- Phụ trách công tác tư tưởng chính trị trong cơ quan, phát ngôn của trường; Tiếp dân, tiếp khách;
- Quản lý toàn diện tổ Văn phòng. Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng;
- Trưởng ban VSTBPN; Phụ trách đoàn thể; các hoạt động ngoại khóa; văn nghệ và cảnh quan môi trường; Quản trị trang thông tin Đoàn TN và Website của đơn vị;
- Phụ trách cuộc vận động: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”;
- Phụ trách công tác THPT HSTC; Trường học hạnh phúc; Tư vấn tâm lý và CTXH; Hội Chữ thập Đỏ, khuyến học;
- Làm việc, phối hợp, tổ chức thực hiện nghị quyết của BDD CMHS và công tác phối hợp giáo dục học sinh;
- Phụ trách công tác tuyển sinh Đại học- Cao đẳng; Công tác đối ngoại với địa phương và các đơn vị bạn;

1.6 Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm nhưng phải báo cáo tập thể lãnh đạo trong kỳ họp gần nhất và lãnh đạo cấp trên bằng văn bản.

1.7 Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm.

## **2. Ông Nguyễn Mạnh Hùng – Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn- Chuyển đổi số- Khảo thí- KĐCL- Pháp chế**

Phụ trách giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các công việc:

- Thực hiện kế hoạch, báo cáo, ghi nhận hiệu quả đầu ra các công việc liên quan chuyên môn- Chuyển đổi số (theo phân nhiệm) - Khảo thí- KĐCL- Pháp chế
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phân công giảng dạy của GV;

- Phụ trách công tác phụ đạo HS yếu, thi lại;
- Phụ trách chính công tác khảo thí, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ;
- Quản lý, chịu trách nhiệm về chế độ thừa giờ cho đơn vị;
- Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình nhà trường ngoài giờ chính khóa;
- Phụ trách quản lý công tác dạy thêm học thêm ngoài nhà trường;
- Phụ trách chính công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Xây dựng trường chuẩn quốc gia;
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, bí mật nhà nước, Phòng chống tham nhũng, công tác kê khai tài sản, công tác Pháp chế...
- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường để nâng cao chất lượng dạy và học;
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn; phụ trách công tác thanh kiểm tra chuyên môn (lập kế hoạch và tổ chức thực hiện); kiểm tra nội bộ; pháp chế;
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi Olympic;
- Quản lý kho học liệu số, học liệu điện tử. Ngân hàng đề;
- Lưu trữ hồ sơ chuyên môn;
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên; tích hợp; AI; Theo dõi các chương trình dạy học liên kết; ...
- Có quyền và chịu trách nhiệm chính nhắc nhở giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;
- Ký duyệt các loại sổ liên quan đến chuyên môn: sổ điểm, sổ đầu bài (Khối 12); sổ họp tổ chuyên môn, giáo án.v.v...
- Phụ trách và chịu trách nhiệm Hồ sơ thi Tốt nghiệp THPT;
- Phụ trách công tác tuyển sinh đầu cấp;
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tại địa phương;
- Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ;
- Phụ trách toàn diện Tổ Toán - Sinh, Văn - Sử - Địa, Lý - Hóa - Công nghệ, Thể dục - GDQP - KTGDPL. Tham gia sinh hoạt tổ Văn - Sử;
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và phát triển nhà trường.
- Phụ trách các hoạt động thể dục thể thao; công tác THTT HSTC; Trường học hạnh phúc;

Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công. Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp các công việc phụ trách.

### **3. Bà Nguyễn Thị Thanh Phượng – Phó Hiệu trưởng phụ trách CSV; nề nếp Gv; công tác HS-SV; Chuyển đổi số**

Phụ trách giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các công việc:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị ĐDDH, cơ sở vật chất, xây dựng sửa chữa nhỏ trong nhà trường; Chịu trách nhiệm quản lý tài sản nhà trường: từ khâu tiếp nhận tài sản - cập nhật sổ tài sản - quá trình sử dụng - kiểm kê - thanh lý. Kịp thời bảo trì, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học, điện, nước phục vụ kịp thời cho việc dạy và học;

- Phụ trách công tác vệ sinh lao động trường, lớp; công tác thanh lý; Lập sổ và Ban bảo vệ CSV, Bảo vệ tài sản;

- Lên các phương án, kế hoạch bảo vệ tài sản trong điều kiện bất thường ... Chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan hữu quan trong việc phối hợp thực hiện công tác an toàn trường học; phòng chống cháy nổ;

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật. Tham mưu xây dựng các nội quy, quy chế cơ quan; Mỗi Thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo;...

- Quản lý và chịu trách nhiệm chính về nề nếp của cán bộ giáo viên nhân viên trong toàn trường trừ tổ Văn phòng;

- 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 cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý toàn diện học sinh; Chịu trách nhiệm về xếp loại hạnh kiểm của học sinh. Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ khối lớp 10,11. Quản lý Tổ Chủ nhiệm; Ký Sổ Chủ nhiệm và Sổ đầu bài Khối 10, 11,12;

- Phụ trách, quản lý, chỉ đạo hoạt động các phòng bộ môn, thiết bị, phòng học stem và Thư viện;

- Phụ trách hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi;

- Ký học bạ số;

- Chịu trách nhiệm về công tác CSDL ngành, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, học bạ số;

- Công tác xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè của học sinh hàng năm;

- Phụ trách toàn diện các cuộc thi: Tin học, Giáo dục pháp luật, Tìm hiểu lịch sử địa phương ; ...

- Quản lý cơ sở dữ liệu ngành;

- Sắp xếp biên chế lớp học, tổ hợp tự chọn;

- Sinh hoạt trong tổ Tiếng Anh - Tin. Quản lý toàn diện Tổ Tiếng Anh – Tin.

- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; Tham mưu xây

dựng kế hoạch hoạt động và phát triển nhà trường;

- Phụ trách công tác THPT HSTC; Trường học hạnh phúc;
- Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ;
- Theo dõi và thực hiện Quy chế dân chủ của đơn vị;
- Phụ trách đơn vị khi Hiệu trưởng ủy quyền.

Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công. Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp các công việc phụ trách.

### **Điều 3. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban giám hiệu họp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVC v.v... ).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, qui định qui trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào qui chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để qui định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.

4. Định kỳ hằng tháng Ban giám hiệu họp kiểm điểm công tác trong tháng qua và thống nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra phương cách giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Thành viên Ban Giám hiệu nhà trường, Văn phòng, các Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GDĐT;
- BGH, TTCM, TTVP;
- CTCD, BTĐT;
- Website, niêm yết;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Võ Huỳnh Ngọc Vân**