|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN MƯỜNG CHÀ **TRƯỜNG TH&THCS MƯỜNG TÙNG -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*( Kèm theo đề án số: /ĐA- TH&THCSMT ngày tháng 12 năm 2023*

*của trường TH&THCS Mường Tùng )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Hiệu trưởng** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Luật giáo dục năm 2019. Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ,**  **Mảng công việc** | **Công việc** |
| 2.1 | Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông | Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng. | Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục. | Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện. |
| Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường. | Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền. |
| Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách. | Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).  Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định. |
| Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. | Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.  Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định. |
| Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục. | Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật. |
| Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật. | Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển. |
| Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội. | Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở.  Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục. |
| 2.2 | Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động | Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động. | Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định. |
| Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục. | Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. |
| Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định. | Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định. |
| 2.3 | Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. |
| Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng. | Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng. |
| 2.4 | Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý | Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Phòng Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân huyện Mường Chà. | Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Ủy ban nhân dân cấp huyện;  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác. | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục. |
| 4.2 | Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý. |
| 4.3 | Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. |

**5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:**

**5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.  - Hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (Nghị định số 71/2020/NĐ-CP); hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo (Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT). |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).  - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý.  - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.  - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.  - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.  - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. |
|  | - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.  - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.  - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh. | 3-5 |
| - Tổ chức thực hiện công việc. | 3-5 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản. | 3-5 |
| - Giao tiếp ứng xử. | 3-5 |
| - Quan hệ phối hợp. | 3-5 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định) |
| - Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch. | 3-5 |
| - Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. | 3-5 |
| - Xây dựng môi trường giáo dục. | 3-5 |
| - Bảo đảm chất lượng giáo dục. | 3-5 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược. | 3-5 |
| - Quản lý sự thay đổi. | 3-5 |
| - Ra quyết định. | 3-5 |
| - Quản lý nguồn lực. | 3-5 |
| - Phát triển nhân viên. | 3-5 |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**