

Số: 314 /QĐ-THPTPH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 08 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo, quản lý nhà trường**  
**Năm học 2026 - 2027**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA**

*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 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về đánh giá, xếp loại quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Công văn số 6795/SGDDĐT-TCCB ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;*

*Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác và tình hình thực tế của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, cấp ủy địa phương, Chi bộ nhà trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc và có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp, trao đổi và hỗ trợ lẫn nhau, đảm bảo tính liên thông và hiệu quả trong mọi hoạt động của đơn vị. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng sẽ ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng thay mặt điều hành, giải quyết công việc chung của nhà trường.

4. Việc đánh giá chất lượng và chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) hằng quý, hằng năm của các Phó Hiệu trưởng và viên chức quản lý thuộc quyền được thực hiện công khai, minh bạch, dựa trên sản phẩm, tiến độ và chất lượng thực tế theo đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 2. Phân công công tác cụ thể theo 9 nhóm nhiệm vụ của Sở GDĐT**

### **1. Bà Phạm Thị Thanh Thúy - Hiệu trưởng (Phụ trách chung, Chủ tài khoản)**

a). Nhóm 2. Phụ trách Ban tư vấn tâm lý học đường, tư vấn sức khỏe sinh sản vị thành niên trực tiếp lập kế hoạch và báo cáo công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC & CNCH), An toàn giao thông (ký cam kết Luật giao thông), phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội học đường.

b) Nhóm 3. Công tác Kế hoạch - Tài chính: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác thu chi tài chính; trực tiếp phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ và các quyết toán tài chính của đơn vị.

c) Nhóm 4. Công tác tổ chức - cán bộ: Chủ trì xây dựng Đề án vị trí việc làm, Đề án tinh giản biên chế trình cấp trên phê duyệt; quyết định định biên nhân sự, thành lập các Hội đồng tư vấn, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật; ký duyệt phân công chuyên môn; bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, xếp lương, bồi dưỡng, nâng lương đối với viên chức, người lao động.

d) Nhóm 5. Công tác Kiểm tra - Pháp chế: Trực tiếp chỉ đạo xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện các cuộc Kiểm tra nội bộ trường học; lãnh đạo công tác Pháp chế chuyên sâu, ban hành quy chế nội bộ, rà soát hiệu lực văn bản hành chính.

đ) Nhóm 6. Công tác quản lý chất lượng (Chỉ đạo chung): Lãnh đạo, phê duyệt báo cáo tự đánh giá và hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục; chỉ đạo quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và quản lý văn bằng, chứng chỉ của học sinh (giao cho bộ phận Văn thư trực tiếp thực hiện). Công tác quản lý chất lượng (mảng Dạy học): Trực

tiếp chỉ đạo và điều phối công tác thi tốt nghiệp THPT, hướng dẫn tuyển sinh Đại học, Cao đẳng, ký duyệt học bạ và hồ sơ học sinh khối 12.

e) Nhóm 7. Công tác văn phòng: Lãnh đạo công tác Cải cách hành chính; trực tiếp tổ chức Tiếp công dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo; lãnh đạo công tác Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ; chỉ đạo phong trào thi đua, khen thưởng của nhà trường.

f) Nhóm 8. Công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (Chỉ đạo chung): Giám sát chung hệ thống CNTT, Website trường, phần mềm CSDL ngành, dữ liệu nhân sự của Sở Nội vụ.

g) Nhóm 9. Công tác xây dựng xã hội học tập: Triển khai phong trào 'Bình dân học vụ số', kế hoạch Xây dựng xã hội học tập, tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời và Ngày sách Việt Nam.

## **2. Ông Nguyễn Hoàng Tuyên- Phó Hiệu trưởng**

a) Nhóm 1. Công tác dạy học tại đơn vị: Chịu trách nhiệm chính xây dựng kế hoạch dạy học, phân công giảng dạy; quản lý hoạt động dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu kém; lập và duyệt thừa giờ giáo viên hàng năm; chỉ đạo hội thi Giáo viên giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp; hướng dẫn Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và Sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên; thực hiện Đề án trường tiên tiến, hội nhập quốc tế; Công tác dạy học tại đơn vị (Khảo thí & Học liệu): Tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại); thực hiện xếp thời khóa biểu; thực hiện thẩm định và phê duyệt tính chuyên môn, bản quyền của học liệu số, bài giảng điện tử E-learning dùng chung.

b) Nhóm 2. Công tác học sinh, sinh viên: Trực tiếp phụ trách nề nếp, đạo đức học sinh, đánh giá xếp loại hạnh kiểm, kỷ luật, thi đua khen thưởng học sinh; tổ chức hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp và công tác giáo dục khởi nghiệp cho học sinh; chỉ đạo phong trào nghiên cứu Khoa học kỹ thuật (KHKT) của học sinh; ; Công tác học sinh, sinh viên (Thể chất & An toàn): Chỉ đạo công tác thể dục thể thao, Giáo dục quốc phòng an ninh, Hội khỏe Phù Đổng; xây dựng kế hoạch phổ cập bơi và phòng chống đuối nước cho học sinh; quản lý nề nếp, ngày công của viên chức; chỉ đạo công tác tư vấn học đường, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào Đoàn thể;

c) Nhóm 3. Công tác Kế hoạch - Tài chính (Cơ sở vật chất): Trực tiếp quản lý, kiểm kê định kỳ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, Thư viện, phòng thực hành bộ môn;

chỉ đạo công tác Y tế trường học, lao động vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm nước uống.

d) Nhóm 5. Công tác Kiểm tra - Pháp chế (Tham mưu): Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; lập kế hoạch và báo cáo công tác Phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm.

đ) Nhóm 6. Công tác quản lý chất lượng (mảng Khảo thí & Công khai): Trực tiếp chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 10, ký duyệt học bạ khối 10 và khối 11; thu thập số liệu và thực hiện công khai dữ liệu trên cổng thông tin điện tử theo quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

c) Nhóm 7. Công tác văn phòng (mảng Chuyên đề): Phối hợp tổ chức cuộc vận động 'Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh' trong học sinh, giáo viên; tham gia xây dựng Trường học hạnh phúc. Công tác văn phòng (mảng Chuyên môn): Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo thống kê chuyên ngành đột xuất theo yêu cầu của Sở GDĐT; tham gia góp ý dự thảo văn bản.

g) Nhóm 8. Công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin: Trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyển đổi số, quản trị Website, trang Facebook trường, CSDL ngành, dữ liệu nhân sự, phần mềm quản lý học sinh (LMS).

h) Nhóm 10 (Chuyên đề bổ sung). Công tác giáo dục dân tộc và bảo đảm an sinh: Thống kê số liệu học sinh dân tộc thiểu số; lập kế hoạch hỗ trợ học sinh khuyết tật, học sinh hòa nhập và chính sách xã hội.

### **Điều 3. Điều khoản thi hành**

Các thành viên trong Ban Giám hiệu, Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, toàn thể giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho các văn bản phân công nhiệm vụ trước đây./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chi ủy Chi bộ, HĐCM (để b/c);
- Các Tổ chuyên môn, Đoàn TN;
- Bảng tin, Website trường (công khai);
- Lưu: VT, H1.5 (TCCB), H1.7 (GDPT).



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Thúy**



## PHẦN II

**DANH MỤC SẢN PHẨM / CÔNG VIỆC CHUẨN XÁC ĐỊNH KPI**  
(Kèm theo Quyết định số 314/QĐ-THPTPH ngày 17/8/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Phước Hoà).

Căn cứ Công văn số 6795/SGDDĐT-TCCB ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, dưới đây là Bảng danh mục sản phẩm/công việc chi tiết làm cơ sở chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) hằng quý, hằng năm của các thành viên Ban Giám hiệu. Điểm chuẩn được xác định tự động (Thường xuyên = 10 điểm, Đột xuất = 12 điểm). Hệ số độ khó được quy định từ 100% đến 120% dựa trên tính chất chuyên môn, mức độ phối hợp và phạm vi tác động.

**Bảng 1. Danh mục KPI chuyên môn - Hiệu trưởng Phạm Thị Thanh Thúy**

| ST T | Nhóm nhiệm vụ | Tên công việc / Nhiệm vụ cụ thể                           | Kết quả đầu ra (Sản phẩm)  | Loại công việc | Điểm chuẩn | Hệ số | Điểm tối đa |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|------------|-------|-------------|
| 1    | Nhóm 2: HSSV  | Lập kế hoạch, cam kết và báo cáo về An toàn giao thông    | KH, Bản cam kết ATGT       | Thường xuyên   | 10         | 110%  | 11.0        |
| 2    | Nhóm 2: HSSV  | Lập kế hoạch phòng chống ma túy, tệ nạn học đường         | KH, Báo cáo định kỳ        | Thường xuyên   | 10         | 100%  | 10.0        |
| 3    | Nhóm 3: KHTC  | Phê duyệt và rà soát Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm     | Quy chế chi tiêu nội bộ    | Thường xuyên   | 10         | 120%  | 12.0        |
| 4    | Nhóm 3: KHTC  | Ký duyệt chứng từ chi, duyệt báo cáo quyết toán tài chính | Báo cáo tài chính ký duyệt | Thường xuyên   | 10         | 110%  | 11.0        |
| 5    | Nhóm 4: TCCB  | Xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp trên             | Đề án hoàn chỉnh           | Thường xuyên   | 10         | 120%  | 12.0        |
| 6    | Nhóm 4: TCCB  | Xây dựng đề án tinh giản biên chế trình cấp trên          | Đề án hoàn chỉnh           | Thường xuyên   | 10         | 120%  | 12.0        |
| 7    | Nhóm 4: TCCB  | Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động, quy định nội bộ       | Quy chế ban hành           | Thường xuyên   | 10         | 110%  | 11.0        |
| 8    | Nhóm 4: TCCB  | Phê duyệt định biên, phân công chuyên môn cho giáo viên   | Quyết định / Bảng PC       | Thường xuyên   | 10         | 110%  | 11.0        |
| 9    | Nhóm 4: TCCB  | Thực hiện quy trình bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý  | Hồ sơ đề xuất              | Thường xuyên   | 10         | 110%  | 11.0        |

|    |                    |                                                                              |                              |              |    |      |      |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|----|------|------|
| 10 | Nhóm 5: KT-PC      | Xây dựng Kế hoạch và tổ chức Kiểm tra nội bộ trường học                      | Quyết định, KH, Biên bản     | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 11 | Nhóm 5: KT-PC      | Xây dựng Quy chế ban hành văn bản nội bộ của trường                          | Quy chế ban hành             | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 12 | Nhóm 5: KT-PC      | Kế hoạch và báo cáo công tác PCTN, tiết kiệm                                 | Kế hoạch, Báo cáo PCTN       | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 13 | Nhóm 6: QLCL       | Kế hoạch thi tốt nghiệp THPT, duyệt học bạ khối 12                           | Kế hoạch thi, học bạ duyệt   | Thường xuyên | 10 | 120% | 12.0 |
| 14 | Nhóm 6: QLCL       | Báo cáo '3 Công khai' lên Cổng TTĐT theo TT 09/2024                          | Báo cáo '3 Công khai'        | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 15 | Nhóm 7: Văn phòng  | Tổng hợp số liệu báo cáo thống kê chuyên ngành đột xuất                      | Báo cáo thống kê đột xuất    | Đột xuất     | 12 | 110% | 13.2 |
| 16 | Nhóm 7: Văn phòng  | Lập hồ sơ, cam kết Bảo vệ bí mật nhà nước                                    | Sổ, cam kết bảo mật          | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 17 | Nhóm 7: Văn phòng  | Xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính của nhà trường                         | Kế hoạch ban hành            | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 18 | Nhóm 7: Văn phòng  | Tổ chức tiếp công dân theo lịch; giải quyết đơn khiếu tố                     | Sổ tiếp dân, VB giải quyết   | Thường xuyên | 10 | 120% | 12.0 |
| 19 | Nhóm 7: Văn phòng  | Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị                             | Quyết định, Tờ trình thi đua | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 20 | Nhóm 7: Văn phòng  | Góp ý các dự thảo văn bản pháp quy từ Sở GDĐT                                | Văn bản góp ý                | Đột xuất     | 12 | 100% | 12.0 |
| 21 | Nhóm 8: CDS        | Chỉ đạo chung công tác Quản trị Website trường, CSDL ngành, phần mềm quản lý | Dữ liệu được cập nhật đầy đủ | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 22 | Nhóm 9: XH học tập | Triển khai phong trào 'Bình dân học vụ số', học suốt đời                     | Kế hoạch, Báo cáo            | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |

**Bảng 2. Danh mục KPI chuyên môn - Phó Hiệu trưởng Nguyễn Hoàng Tuyền**

| ST T | Nhóm nhiệm vụ | Tên công việc / Nhiệm vụ cụ thể | Kết quả đầu ra (Sản phẩm) | Loại công việc | Điểm chuẩn | Hệ số | Điểm tối đa |
|------|---------------|---------------------------------|---------------------------|----------------|------------|-------|-------------|
|------|---------------|---------------------------------|---------------------------|----------------|------------|-------|-------------|

|    |                 |                                                          |                                |              |    |      |      |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----|------|------|
| 1  | Nhóm 1: Dạy học | Tổ chức kiểm tra định kỳ (giữa/cuối học kỳ)              | Kế hoạch, Lịch thi, Đề thi     | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 2  | Nhóm 1: Dạy học | Thực xếp thời khóa biểu và điều chỉnh định kỳ            | Bảng thời khóa biểu            | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 3  | Nhóm 1: Dạy học | Thẩm định bản quyền, chuyên môn học liệu số, LMS         | Văn bản thẩm định / Quyết định | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 4  | Nhóm 1: Dạy học | Xây dựng kế hoạch dạy học, quản lý dạy thêm học thêm     | Kế hoạch dạy học               | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 5  | Nhóm 1: Dạy học | Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra giáo án GV        | Biên bản, Sổ kiểm tra          | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 6  | Nhóm 1: Dạy học | Tổng hợp hồ sơ thừa giờ giáo viên, duyệt thanh toán      | Bảng tổng hợp thừa giờ         | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 7  | Nhóm 1: Dạy học | Chỉ đạo hội thi Giáo viên giỏi, GVCN giỏi các cấp        | Kế hoạch, QĐ khen thưởng       | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 8  | Nhóm 1: Dạy học | Triển khai tiêu chí 'Mô hình trường tiên tiến, hội nhập' | Kế hoạch hoạt động             | Thường xuyên | 10 | 120% | 12.0 |
| 9  | Nhóm 1: Dạy học | Xây dựng kế hoạch dạy học, quản lý dạy thêm học thêm     | Kế hoạch dạy học               | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 10 | Nhóm 2: HSSV    | Kế hoạch tổ chức TDTT, QPAN, phổ cập bơi đuối nước       | KH hội thao, báo cáo bơi       | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 11 | Nhóm 2: HSSV    | Quản lý hạnh kiểm, nề nếp và xét kỷ luật học sinh        | Sổ hạnh kiểm, QĐ kỷ luật       | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 12 | Nhóm 2: HSSV    | Tổ chức hoạt động Trải nghiệm - Hướng nghiệp học sinh    | Kế hoạch, Báo cáo              | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 13 | Nhóm 2: HSSV    | Lập kế hoạch và báo cáo công tác giáo dục khởi nghiệp    | Kế hoạch, Báo cáo              | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 14 | Nhóm 2: HSSV    | Chỉ đạo phong trào thi Khoa học kỹ thuật học sinh        | QĐ cử thi, danh sách đề tài    | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 15 | Nhóm 2:         | Tổ chức diễn tập, lập kế                                 | KH diễn tập, biên bản,         | Thường       | 10 | 110% | 11.0 |

|    | HSSV             | hoạch PCCC & CNCH tại trường                             | ảnh                          | xuyên        |    |      |      |
|----|------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|----|------|------|
| 16 | Nhóm 3: KHTC     | Quản lý thiết bị dạy học, kiểm kê định kỳ CSVN, thư viện | Biên bản kiểm kê tài sản     | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 17 | Nhóm 3: KHTC     | Triển khai chỉ đạo công tác Y tế trường học, vệ sinh     | Kế hoạch, Báo cáo y tế       | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |
| 18 | Nhóm 6: QLCL     | Chỉ đạo tuyển sinh lớp 10, học bạ khối 10, 11            | Hồ sơ tuyển sinh, học bạ ký  | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 19 | Nhóm 8: CDS      | Quản trị Website trường, CSDL ngành, phần mềm quản lý    | Dữ liệu được cập nhật đầy đủ | Thường xuyên | 10 | 110% | 11.0 |
| 20 | Nhóm 10: Dân tộc | Thống kê số liệu, hỗ trợ học sinh/giáo viên dân tộc      | Báo cáo, danh sách hỗ trợ    | Thường xuyên | 10 | 100% | 10.0 |