

Số: 350/QĐ-THCSYT

Yên Thọ, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiện toàn phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu, các tổ chức và cá nhân
Trường THCS Yên Thọ năm học 2021 – 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Yên Thọ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu, các tổ chức và cá nhân của Trường THCS Yên Thọ như sau:

1. Ban giám hiệu

- **Hiệu trưởng:** Đồng chí Lê Thị Thúy Liễu chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy nhà trường; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của nhóm chủ nhiệm và tổ văn phòng. Chỉ đạo công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức học sinh.

- **Phó Hiệu trưởng:** Đồng chí Trương Thị Minh Nguyệt quản lý chỉ đạo công tác chuyên môn; Phụ trách chỉ đạo giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ; Lao động vệ sinh và Giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề; Phụ trách công tác phổ cập giáo dục; thiết bị dạy học nhà trường, CNTT; Trực tiếp chỉ đạo hoạt động tổ KHTN, KHXH. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác y tế, công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trong nhà trường; chỉ đạo công tác thư viện.

2. Các tổ chức, đoàn thể và cá nhân:

- **Tổ chuyên môn:** Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ theo năm, tháng, tuần (bao gồm kế hoạch khung thời gian và các kế hoạch đầu việc được BGH giao phụ trách); Điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn. Trình BGH phê duyệt kế hoạch của tổ; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của các thành viên trong tổ; kịp thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch trong

phạm vi của tổ. Hướng dẫn giáo viên lập kế hoạch cá nhân (kế hoạch giáo dục, và các hoạt động chuyên môn);

- + Đồng chí: Bùi Thị Hồng - Tổ trưởng tổ KHXH;
- + Đồng chí: Phạm Thị Ánh Tuyết - Tổ trưởng tổ KHTN;
- + Đồng chí: Vũ Thị Minh Trang - Tổ phó tổ KHXH;
- + Đồng chí: Nguyễn Thị Sen - Tổ Phó tổ KHTN

- **Công đoàn:** Đồng chí Hà Thu Dung – Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm xây dựng mối đoàn kết nhất trí cao trong tập thể đoàn viên công đoàn. Động viên tốt đoàn viên công đoàn thực hiện tốt các phong trào và các chỉ tiêu thi đua, thực hiện tốt các chương trình hành động của liên đoàn lao động, công đoàn giáo dục đề ra. Quan tâm chăm lo đến đời sống tinh thần và vật chất cho đoàn viên, tổ chức thăm hỏi động viên giúp đỡ các đồng chí đoàn viên trong cơ quan. Động viên mọi người tích cực tham gia luyện tập thể dục thể thao, chăm lo sức khỏe cho bản thân và cho cộng đồng. Xây dựng gia đình văn hoá, quan tâm nhường nhịn lẫn nhau, có trách nhiệm với công việc. Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, các quy chế trong nhà trường. Tổ nữ công là trung tâm đoàn kết, gương mẫu, đi đầu trong việc chăm lo đến đời sống mọi người.

- **Tổng phụ trách Đội – Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:** Đồng chí Lương Thị Thanh Xuân - Tổng phụ trách đội chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nền nếp học tập, hoạt động ngoài giờ trong toàn Liên đội. Cùng với chi đoàn, tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm lớp đổi mới các hoạt động thi đua, hoạt động vui chơi bổ ích, hoạt động tu dưỡng đạo đức, học tập, TDDT. Xây dựng hệ thống sổ sách mẫu biểu theo dõi, đánh giá thi đua học sinh và các lớp. Sử dụng có hiệu quả đội ngũ cờ đỏ trong theo dõi, đánh giá thi đua. Xây dựng và tổ chức tốt công tác tự quản của liên đội, phát huy tốt hóm hừ vì bạn bè, học sinh không vì phạm các tệ nạn xã hội, từng bước thực hiện tốt nội quy, quy định đối với học sinh. Bình xét thi đua hàng tuần, hàng tháng, các đợt thi đua, học kỳ, cả năm của chi đội, liên đội. Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, các Hội thi trong học sinh toàn trường theo kế hoạch các cấp chỉ đạo. Nâng cao chất lượng công tác phát triển đoàn viên mới, quản lý đoàn viên, sinh hoạt chi đoàn, đào tạo, bồi dưỡng đoàn viên trong trường học.

- **Giáo viên:** Căn cứ vào kế hoạch của trường, của tổ, mỗi cá nhân xây dựng cho mình Kế hoạch dạy học và kế hoạch thực hiện các hoạt động giáo dục được Ban giám hiệu và tổ trưởng phân công; Kế hoạch của mỗi cá nhân phải được xây dựng dựa trên chỉ tiêu đề ra của BGH; đảm bảo tính đồng bộ, liên thông với kế hoạch chung của nhà trường đã được phòng GD&ĐT phê duyệt; Trình tổ trưởng, BGH phê duyệt kế hoạch; không được tự động điều chỉnh kế hoạch khi chưa được sự đồng ý và thống nhất của tổ trưởng và BGH. Đảm bảo thực hiện đúng quy chế chuyên môn, chịu trách nhiệm nề nếp, hoàn thành chất lượng của học sinh môn mình phụ trách, đảm bảo về tính mạng, sức khỏe đạo đức học sinh đối với giờ lên lớp của mình, phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm để giáo dục học sinh. Phân công đồng chí Nguyễn Thị Xuân – Giáo viên thể dục tổ chức tập luyện, thành lập đội tuyển TDDT: Bóng bàn, đá cầu, cầu lông, điền kinh. Tuyên truyền công tác phòng, chống tai nạn đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh, giáo viên xây dựng kế hoạch và tổ chức tập luyện, thi đấu các môn thể thao trong chương

trình Hội khỏe Phù Đổng. Phân công đồng chí Lương Thị Thanh Xuân - Tổng phụ trách Đội phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Xuân - giáo viên thể dục tăng cường tập luyện thể dục buổi sáng, tổ chức HS ôn luyện bài võ cổ truyền, khiêu vũ tập thể, dân vũ vào giữa giờ.

- **GVCN:** Chịu trách nhiệm chính về mọi hoạt động của lớp học và học sinh lớp mình phụ trách, quy định cụ thể góc học tập, nề nếp các mặt, tổ chức thăm và gặp gỡ phụ huynh học sinh, cùng với ban đại diện của lớp và đặc biệt là với học sinh cá biệt. Đảm bảo các khoản thu nộp đúng quy định, đúng thời gian. Hoàn thành các chỉ tiêu giáo dục của lớp. Giáo viên chủ nhiệm làm tốt công tác động viên với phụ huynh, học sinh phối hợp tốt trong công tác giáo dục học sinh.

Khối lớp	Họ và tên GVCN	Khối lớp	Họ và tên GVCN
6A	Đặng Thị Thanh	8A	Nguyễn Thu Trang
6B	Nguyễn Thu Hải	8B	Vũ Thị Minh Trang
6C	Hà Thu Dung	8C	Trần Thị Thủy
7A	Doãn Thị Thu Trang	9A	Phạm Thị Ánh Tuyết
7B	Ngô Thị Minh Hà	9B	Lương Thị Thanh Xuân
7C	Nguyễn Thị Thúy	9C	Nguyễn Thị Tuyết Mai

- **Nhân viên:** Quản lý tốt các hồ sơ sổ sách của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để hoàn thành các nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường. Có kế hoạch công khai tại văn phòng đầy đủ.

+ **Đồng chí Nguyễn Thị Thu Trang - Nhân viên Hành chính, Văn thư:** Đồng chí Nguyễn Thị Thu Trang chịu trách nhiệm quét dọn vệ sinh khu hiệu bộ tầng 2, phòng làm việc của Hiệu trưởng, phòng hội đồng. Thực hiện công tác Văn thư: Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, lưu trữ công văn đi, đến. Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ. Quản lý: Hồ sơ CB GV, hồ sơ chuyên môn: Sổ điểm và Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng... theo quy định. Giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường... Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích. Phụ trách CNTT: Quản lý trang Web của nhà trường; Quản lý dữ liệu CBGVNV EPMIS, dữ liệu học sinh SMAS; Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường; Phụ trách các phần mềm quản lý, phần mềm chuyên môn; Ngoài ra chịu trách nhiệm thực hiện công việc khác theo điều động của hiệu trưởng.

+ **Đồng chí Phạm Thị Kiên – Nhân viên Hành chính, kiêm nhiệm công tác y tế trường học, Thủ quỹ nhà trường:**

Công tác Hành chính: Đồng chí Phạm Thị Kiên chịu trách nhiệm trong công tác hành chính văn phòng: Chịu trách nhiệm trong công tác soạn thảo 1 số văn bản các loại giấy tờ văn phòng theo chỉ đạo nhà trường. Thực hiện trực hành chính tại trường theo giờ hành chính, dọn dẹp vệ sinh các phòng làm việc khu Hiệu bộ tầng 1 và phòng làm việc Phó hiệu trưởng. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, giấy mời cho các cuộc hội họp, hoạt động trực tuyến nhà trường. Chuẩn bị nước uống hàng ngày cho CBGVNV đảm bảo yêu cầu sạch sẽ, gọn gàng. Tập huấn, hỗ trợ CBGV về CNTT; Phụ trách về cơ sở vật chất, các trang thiết

bị CNTT, đường truyền; phụ trách, theo dõi, đề nghị sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường, Có hồ sơ cập nhật và theo dõi đầy đủ. Chịu trách nhiệm đón tiếp khách theo phạm vi quy định. Ngoài ra thực hiện việc theo dõi chấm công CBGVNV, NLĐ nhà trường và chịu trách nhiệm thực hiện công việc khác theo điều động của Hiệu trưởng.

Công tác y tế: Trực theo dõi sức khỏe học sinh; Xử lý sơ cứu các tình huống khi học sinh xảy ra tai nạn, liên hệ kịp thời với trạm y tế phường Yên Thọ; Phối hợp trong công tác chăm sóc sức khỏe học sinh; Phối hợp với ban lao động hàng ngày kiểm tra công tác vệ sinh môi trường; Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng. Phân công đồng chí Phạm Thị Kiên – Nhân viên kiêm nhiệm công tác y tế làm đầu mối phối hợp với trạm y tế phường thực hiện đầy đủ các nội dung công tác YTTH quy định theo hướng dẫn liên ngành số 904/KHLN-PGDĐT-TTYT ngày 16/10/2017 của Phòng GD&ĐT và Trung tâm Y tế thị xã về hướng dẫn phối hợp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác YTTH.

Công tác Thủ quỹ: Chịu trách nhiệm quản lý và giữ quỹ nhà trường. Thu-chi các khoản theo đúng tiến độ và thời gian quy định; Giúp HT quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính; Thu chi phải cập nhật kịp thời; hàng tháng phải kết quỹ để báo cáo cho hiệu trưởng; quyết toán hàng quý, hàng năm với cấp trên một cách chính xác, kịp thời; Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và kế toán (tất cả các nguồn quỹ); Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ thu hàng tháng cho giáo viên chủ nhiệm và hiệu trưởng biết; Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp nhận và giáo viên chủ nhiệm giám sát và gvcn cùng ký vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với hiệu trưởng, kế toán số quỹ còn lại khi có yêu cầu. Ngoài ra, tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

+ **Đồng chí Trịnh Thị Hiền - Nhân viên Kế toán, kiêm nhiệm công tác Thiết bị, Thư viện:**

Công tác Kế toán: Chịu trách nhiệm thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp tài chính của nhà trường. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản, các loại hồ sơ, chứng từ. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Công tác Thiết bị - Thư viện: Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng; Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực

phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung; Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị, các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng. Quản lý các phòng học bộ môn.

+ **NV Bảo vệ:** Bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất cùng các loại tài sản của nhà trường. Bảo vệ phương tiện đi lại của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và khách đến làm việc tại trường. Tham gia một số công việc khi nhà trường yêu cầu, làm công tác an ninh của nhà trường, giải quyết những xô xát xảy ra trong khu vực nhà trường. Đánh trống điều hành giờ giấc ra vào lớp theo đúng thời gian biểu của nhà trường trong thời gian học sinh học tập tại trường. Thực hiện công tác tuần tra, kiểm tra toàn bộ CSVC nhà trường (*nếu có hiện tượng nghi ngờ không ổn thì báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để cùng phối hợp giải quyết*). Giữ chìa khóa cửa các phòng học; Mở, đóng cửa buổi sáng và buổi chiều của các lớp học.

+ **NV lao công, vệ sinh:** Quét dọn, đổ rác và dọn vệ sinh văn phòng, khuôn viên trong nhà trường; Dọn nhà vệ sinh của giáo viên và hai khu vệ sinh nam, nữ học sinh; Tham gia một số công việc khi nhà trường yêu cầu; Trong trường hợp cán bộ của Trường phản ánh công việc chưa tốt thì cần phải điều chỉnh. Nếu thấy cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh không giữ vệ sinh đúng quy định thì nhắc nhở, phản ánh lại với BGH nhà trường.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chức và cá nhân của trường THCS Yên Thọ có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Phòng GD&ĐT (b/c) ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu