

Số: 407/QĐ-THCSYT

Yên Thọ, ngày 01 tháng 08 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo;

Căn cứ thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ tình hình thực tế, xét khả năng và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thọ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bảng phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên của trường THCS Yên Thọ năm học 2023 - 2024.

Điều 2. Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường THCS Yên Thọ có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo đúng các văn bản hiện hành.

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận có liên quan và các Ông (bà) có tên trong Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thịnh

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS YÊN THỌ
(Kèm theo Quyết định số 407/QĐ-THCSYT, ngày 01/08/2023)

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thọ:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT, UBND thị xã, UBND Phường Yên Thọ về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 3, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại điểm 1, Điều 11 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng cho phép, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với các vấn đề quan trọng, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phức tạp hay nhạy cảm cần xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định; quyền hạn của Phó hiệu trưởng được quy định tại điểm 2, Điều 11 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết các công việc phó hiệu trưởng phối hợp trao đổi với trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn trong nhà trường và hỗ trợ nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng theo kế hoạch và đạt hiệu quả cao. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan thì phó hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng sẽ không giải quyết các công việc đã được phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới.

6. Khi có nhiệm vụ mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể sẽ tổ chức họp đột xuất để thống nhất với phó hiệu trưởng.

7. Sau khi dự họp, làm việc ở các nhà trường, các cơ quan trong thị xã, trong tỉnh hoặc sau khi đi công tác phó hiệu trưởng cần báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của cơ sở mình đến công tác đó nếu có.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên giúp lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. Ngoài các nhiệm vụ lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân

công. Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phối hợp hỗ trợ và trao đổi với nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả.

Trong trường hợp không thống nhất được với nhau khi xử lý công việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên được giáo trách nhiệm chính để giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm của BGH

1. Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Văn Thịnh

1.1. Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT, UBND thị xã Đông Triều về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh toàn trường;

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên;

- Tài chính, kế hoạch;

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (phê duyệt học bạ các khối lớp, chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...);

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV;

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên;

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định;

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- Phụ trách chính mảng kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường;

- Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ chủ nhiệm.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ KHXH và tổ hành chính.

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Trương Thị Minh Nguyệt

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn;

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.,

(Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, Sổ điểm lớp, KH giảng dạy của GV ...);

2.2. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học;

2.3. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phần mềm **SMAS**

2.4. Công tác Giáo dục ngoài giờ, GD hướng nghiệp, dạy nghề, công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đoàn, Chữ thập đỏ, Khuyến học...);

2.5. Phụ trách chỉ đạo công tác Lao động- vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao; phụ trách ba công khai, trật tự nền nếp, (quản lý tổ trật tự nội vụ, xử lý kỷ luật học sinh); Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường; Phụ trách thi khoa học kỹ thuật của nhà trường;

2.6. Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, Thiết bị dạy học và theo dõi cơ sở vật chất nhà trường.

2.7. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, Hướng dẫn, tổ chức các hội thi: Giáo viên giỏi, học sinh giỏi;

2.8. Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

2.9. Phụ trách mảng bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, Công tác Phổ cập giáo dục; Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ KHTN.

2.10. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng;

2.11. Làm một số công việc khác, thực hiện một số báo cáo khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ uỷ quyền;

2.12. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

III. Các công tác kiêm nhiệm:

1. Tổ chuyên môn:

*** Nhiệm vụ tổ chuyên môn: Quy định tại điểm 2, Điều 14 Điều lệ trường trung học cơ sở.**

*** Tổ trưởng.**

Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc

mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng toàn diện.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý số sinh hoạt tổ

Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của các cấp có thẩm quyền

Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra các hoạt động học của học sinh.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên tổ mình phụ trách.

*** Tổ phó.**

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

*** Tổ KHTN:**

- Tổ trưởng: Phạm Thị Ánh Tuyết

- Tổ phó: Nguyễn Thị Sen.

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Toán học, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Công nghệ, GDTC, Địa lý, Mĩ Thuật.

*** Tổ KHXH:**

- Tổ trưởng: Bùi Thị Hồng

- Tổ phó: Vũ Thị Minh Trang

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Ngoại ngữ, GDTC, Âm Nhạc.

*** Giáo viên bộ môn:**

Thực hiện quy định tại Điều 27, Điều lệ trường THCS và một số việc sau:

Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học (Theo phân công CM cụ thể)

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách.

Tham gia công tác PCGD của địa phương

Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ...để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh

Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề.

Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công

2. Tổ Văn phòng:

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo KH của tổ.

Thực hiện quản lý các loại hồ sơ chung của nhà trường theo quy định. Điều hành tổ trực hành chính đảm bảo phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Tổ văn phòng gồm nhân viên làm công tác văn thư, kế toán, bảo vệ, lao công
Nhiệm vụ của nhân viên quy định tại Điều 28, Điều lệ trường THCS.

IV. Nhiệm vụ từng thành viên

1. 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 khoẻ 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 TDTT: 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.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Phạm Văn Thịnh	19/09/1979	ĐH Toán Cao đẳng Toán - Lý	Toán, Lý	
2	Trương Thị Minh Nguyệt	19/09/1968	ĐH Toán Cao đẳng Toán - Lý	Toán, Lý	
3	Hà Thu Dung	20/10/1984	ĐH Văn Cao đẳng Văn- Sử	Ngữ văn, Lịch sử	
4	Vũ Thị Minh Trang	01/02/1990	ĐH Ngữ Văn	Ngữ văn	
5	Lương Thị Thanh Xuân	18/09/1996	ĐH Ngữ Văn	Ngữ văn	
6	Nguyễn Thị Thúy	14/07/1971	CĐ Văn Sử GD&ĐT	Ngữ văn, Lịch sử, GD&ĐT	
7	Trần Thị Thủy	15/04/1990	ĐH Văn - Sử	Ngữ văn, Lịch sử	

8	Nguyễn Thu Hải	04/08/1987	ĐH Ngữ Văn	Ngữ văn	
9	Nguyễn Thị Tuyết Mai	14/10/1972	CĐ Văn Sử GDCD	Ngữ văn, Lịch sử, GDCD	
10	Bùi Thị Hồng	07/04/1979	ĐH Tiếng Anh	Tiếng anh	
11	Trần Thị Thạch	29/04/1977	ĐH Tiếng Anh	Tiếng anh	
12	Phạm Thị Ánh Tuyết	09/11/1976	ĐH Toán Cao đẳng Toán - Lý - Tin	Toán, Lý, tin	
13	Ngô Thị Minh Hà	19/09/1975	ĐH Toán Cao đẳng Toán - Lý - Tin	Toán, Lý, tin	
14	Đặng Thị Thanh	21/02/1982	ĐH Toán Cao đẳng Toán -Lý	Toán, Lý	
15	Nguyễn Thị Anh Vân	12/09/1992	ĐH Toán Cao đẳng Toán	Toán	
16	Doãn Thị Thu Trang	31/07/1995	ĐH Vật Lý	Vật lý, KHTN	
17	Nguyễn Thị Hồng	20/02/1990	ĐH Hóa Cao đẳng Hóa - Sinh	Hóa, KHTN	
18	Nguyễn Thị Sen	13/09/1979	ĐH Sinh Cao đẳng Sinh - Địa	Sinh, Địa lý, Lịch sử &Địa lý	
19	Nguyễn Thị Thảo	16/06/1986	ĐH Sinh	Sinh học, KHTN	
20	Vũ Thị Thơm	13/01/1987	ĐH Mỹ Thuật	Mỹ thuật, Nghệ thuật	
21	Nguyễn Thị Hồng	04/07/1987	ĐH GDCD	GDCD	
22	Nguyễn Thu Trang	24/08/1982	ĐH Âm nhạc	Âm nhạc, Nghệ thuật	
23	Nguyễn Thị Xuân	17/05/1971	CĐ TDTT	Thể dục	

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp (Ngoài nhiệm vụ của giáo viên): Trực tiếp quản lý lớp, phối kết hợp trực tiếp với cha mẹ học sinh, tổng phụ trách đội, giáo viên bộ môn để Giáo dục học sinh duy trì sĩ số, nâng cao chất lượng, phòng chống các tệ nạn xã hội, đề xuất khen thưởng kỉ luật học sinh; thường xuyên báo cáo với ban giám hiệu nhà trường về tình hình của lớp có biện pháp chỉ đạo sát thực.

3. 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.

3.1. Đồng chí Phạm Thị Kiển – Nhân viên Hành chính, kiêm nhiệm công tác Thiết bị, Thủ quỹ nhà trường:

Công tác Hành chính:

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; 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; 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 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.

Công tác thiết bị: Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, hư hỏng; Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm 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. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị 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.

3.1. Đồng chí Nguyễn Thị Nhàn – Nhân viên y tế trường học, Kiêm nhiệm công tác Thư viện:

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 Nguyễn Thị Thu Trang – 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-TTYYT 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 Thư viện: Lập sổ theo dõi về việc 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 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; Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo, các ấn phẩm qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Các ấn phẩm có tên trong danh mục cấp về, mua sắm 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 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. Nhập kho 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.

3.3. Đồng chí Phạm Thị Quế Hương - Nhân viên Kế toán kiêm nhiệm

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.

3.4. Nhân viên Bảo vệ, Lao công:

Lao công: Quét dọn vệ sinh các công trình vệ sinh chung, khu làm việc của giáo viên, chuẩn bị nước uống cho cán bộ, viên chức.

Bảo vệ: Bảo quản tài sản cơ quan, công tác an ninh trật tự trường học, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan, điều hành trống trường theo quy định của BGH. Thời gian làm việc theo ca, đảm bảo thường trực 24/24 giờ.

Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công

4. Giáo viên - tổng phụ trách đội: Đ/c Nguyễn Thị Xuân

Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành “con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ”.

Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công

5. Công đoàn: Đồng chí Trương Thị Minh Nguyệt – 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.

6. Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Mai

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp Hội đồng trường, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

Lưu giữ các sổ nghị quyết và chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trong sổ phải đúng khi triển khai ở mỗi buổi họp.

Kiểm diện sĩ số mỗi buổi họp.

Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công

IV. Phân công trực trường

1. Đ/c Phạm Văn Thịnh:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức giao ban trong BGH, TPT, TTCM (8h 40' thứ 7 hàng tuần), tổ chức chào cờ tuần đầu của tháng.

Trực trường các ngày trong tuần

2. Đ/c: Trương Thị Minh Nguyệt

Trực trường các ngày trong tuần. Chịu trách nhiệm giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng. Tổ chức chào cờ, giao ban giáo viên.

V. Phân công trách nhiệm quản lý 17 loại hồ sơ sổ sách, sổ báo giảng, hồ sơ CBVC của nhà trường:

***Đ/c Phạm Văn Thịnh:** Quản lý các loại hồ sơ sau:

1. Hồ sơ thi đua
2. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh (Nếu có)
3. Hồ sơ kiểm tra đánh giá GV và NV

*** Đ/c Trương Thị Minh Nguyệt:** Quản lý các loại hồ sơ sau:

- | | | |
|------------------------|---|--------------------|
| 4. Sổ gọi tên ghi điểm | } | Quản lý trực tuyến |
| 5. Học bạ học sinh | | |
| 6 Sổ báo giảng GV | | |
| 7. Sổ ghi đầu bài | | |
| 8. Sổ đăng bộ | | |

9. Sổ theo dõi phổ cập THCS, THPT
10. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến
11. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (Nếu có)
12. Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm)

*** Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Mai - Thư ký HĐ:** Quản lý hồ sơ sau:

12. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường

*** Đ/c Phạm Thị Kiển -** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

*** Đ/c -** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

13. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
14. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục
15. Hồ sơ cán bộ công chức
16. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.
17. Quản lý sổ Quỹ tiền mặt tại đơn vị.

***Đ/c Nguyễn Thị Nhàn -** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

18. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh
19. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục

***Đ/c Phạm Thị Quế Hương – Kế toán**

20. Quản lý toàn bộ hồ sơ, chứng từ tài chính; Sổ theo dõi tài sản

*** Trách nhiệm của các thành viên:**

- Bảo quản, ghi chép, thực hiện theo yêu cầu của loại hồ sơ được giao trách nhiệm quản lý.

- Báo cáo với hiệu trưởng những bất thường xảy ra trong quá trình thực hiện để xin ý kiến giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ được phân công quản lý.

- Cuối năm học hoàn thiện hồ sơ được giao quản lý về bộ phận lưu giữ hồ sơ (đ/c Liên)

*** Một số quy định về hoạt động trong trường :**

1. Giáo viên trực ban: Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban thời gian trực ban :

+ Buổi sáng từ 6h30 đến 11h30

+ Buổi chiều từ 12h30 đến 17h30

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết

- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban

- Họp giao ban với BGH vào 8h45 thứ 7 hàng tuần

2. Lịch hoạt động trong tháng :

- Giao ban tuần sau tiết chào cờ đối với toàn bộ giáo viên.

- Thời gian họp hội đồng : Thứ 5 – Tuần 1 của tháng

- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn : Thứ 5 của tuần 2- 4 của tháng

- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích : Thứ 5 tuần 3 của tháng (Có kế hoạch cụ thể công đoàn)

Mọi CB, GV, NV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Các nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có thông báo bổ sung, thay thế), đồng thời sẽ phân công lại khi thật sự cần thiết.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, HC (t/h)
- Niêm yết công khai
- Đăng tải Website nhà trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thịnh

