**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

*( Điều chỉnh theo KH số 12/KH-THCS ngày 18/02/2017 CỦA TRƯỜNG thcS Yên Thọ v/v thực hiện các nội dung liên quan chủ đề công tác năm 2017)*

**I- BAN GIÁM HIỆU.**

 **a. Hiệu trưởng: Đ/c Lê Thị Thúy Liễu.**

 - 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; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

 - Quản lý và tổ chức giáo dục đạo đức học sinh.

 - 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, học sinh; tổ chức thực hiện các Quy chế, Quy tắc trong hoạt động của nhà trường.

 - Phụ trách công tác tiếp dân

 - Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ tổ KHXH, nhóm chủ nhiệm,tổ hành chính.

 - Thường trực công tác tại trường

 **b. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Hoàng Thị Tuyến**

 - Chỉ đạo công tác chuyên môn, công tác phổ cập giáo dục.

 - Phụ trách công tác bồi dưỡng đội ngũ.

 **-** Phụ trách mô hình Lớp học thông minh; Soạn- duyệt giáo án trực tuyến.

- Chỉ đạo hoạt động NGLL, GDTC,công tác lao động vệ sinh, chăm sóc cây xanh, GDHN và dạy nghề.

 - Quản lý theo dõi công tác thiết bị dạy học, thư viện nhà trường.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ KHTN, KHXH.

- Thường trực công tác tại trường

**II. TỔ CHUYÊN MÔN.**

 **a. Tổ trưởng:**

 - Xây dựng 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 quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

 - Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất luợng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

 - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

 **b. Tổ phó:**

 - Giúp cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ.

 - Thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

**\* Tổ Khoa học tự nhiên:**

- Tổ trưởng: Phạm Thị Ánh Tuyết

- Tổ phó: Ngô Thị Minh Hà

- Thành viên : Giáo viên dạy các môn: Toán, Lí, Công nghệ, Tin, Sinh, Hóa, Địa, Mĩ thuật.

**\* Tổ Khoa học xã hội:**

- Tổ trưởng: Hà Thu Dung

- Tổ phó: Nguyễn Thị Tuyết Mai

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Văn, Sử, GDCD, tiếng Anh, TD, Âm nhạc.

**III– TỔ VĂN PHÒNG:**

 **a. Kế toán:** Đ/cNguyễn Thị Thu Trang.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất luợng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

 - Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm…

 - Quản lý, lưu hồ sơ tài chính theo quy định.

**b. Hành chính- Thủ quỹ:** Đ/c Phạm Thị Kiển

- Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu truởng yêu cầu.

- Đánh máy, sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số luợng, đảm bảo kỹ thuật, và đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu.

- Tự mình thực hiện và đảm bảo cho giáo viên, nhân viên văn phòng thực hiện

- Phụ trách Lưu trữ, cấp phát bằng tốt nghiệp.

- Cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã đuợc chủ tài khoản ký duyệt.

**c. Nhân viên y tế học đường**: Đ/c Nguyễn Thị Hoài

- Thường trực theo dõi và tham gia cùng trạm y tế xã trong công tác khám, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh.

**IV. CÁC CÔNG TÁC KIÊM NHIỆM:**

**a. Thư ký hội đồng:** Đ/c Hà Thu Dung

Ghi chép nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

**b. Tổng phụ trách Đội:** Đ/c Bùi Thị Hồng

Chỉ đạo hoạt động đội, sinh họat tập thể, giáo dục đạo đức học sinh.

**c. Phụ trách thiết bị dạy học**- **thư viện:** Đ/c Nguyễn Thị Liên( GV kiêm nhiệm)

- Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng mình phụ trách.

- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, HS.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn mình phụ trách.

- Quản lý sách và các tài sản trong thư viện.

- Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.

- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

**4. Phụ trách CNTT*:*** Đ/c Phạm Thị Kiển và Nguyễn Thị Thúy.

- Phụ trách trang Wbes nhà trường.

- Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV- HS.

- Phụ trách phòng máy tính, phòng học thông minh

- Quản lý các phần mềm quản lý CBGVNV, HS, QL lớp học thông minh, Cơ sở dữ liệu điện tử( PM Soạn- duyệt giáo án trực tuyến)

- Phụ trách hội họp trực tuyến.

- Thực hiện bồi dưỡng trình độ tin học, soạn giảng GAĐT, khai thác thông tin trên mạng phục vụ công tác giảng dạy cho giáo viên.

**V. NHỮNG QUY ĐỊNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÀ TRƯỜNG, CBGVNV(** *Trích Quy chế dân chủ nhà trường năm học 2016- 2017 thông qua tại HNCBVC lao động ngày 23/9/2016).*

**Điều 15.** **Trách nhiệm của nhà trường.**

Hiệu trưởng phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của người học, nhà giáo, cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường.

2. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

2.1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

2.2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

2.3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

2.4. Phí, lệ phí theo quy định;

2.5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2.6. Những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật.

3. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

4. Định kỳ trong một năm học có 3 lần (đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình của người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

5. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ của người học để phản ảnh cho hiệu trưởng.

6. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người học, nhà giáo, cán bộ, công chức trong nhà trường.

7. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

8. Giải đáp các ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

 **Điều 16:** **Trách nhiệm của giáo viên.**

Ngoài việc thực hiện theo quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên theo Điều 8, Mục 2 Quy chế này, giáo viên có trách nhiệm sau:

 1. Thực hiện chính xác và đầy đủ quy chế chuyên môn theo quy định của điều lệ trường trung học cơ sở. Kiểm tra đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào tạo.

 2. Soạn bài và chuẩn bị bài đầy đủ trước khi lên lớp, giảng dạy đúng phân phối chương trình thời khóa biểu, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học theo nội dung bài dạy, lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy, không sử dụng thời gian giờ học làm việc khác.

 3. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.

 4. Thường xuyên quan tâm giáo dục đạo đức học sinh và giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh khá giỏi

 5. Trực tiếp quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, đội thiếu niên trong các hoạt động giáo dục học sinh.

 6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

 7. Có trách nhiệm giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; khiêm tốn học tập kinh nghiệm của đồng nghiệp. Không được sử dụng các hình phạt thiếu tính giáo dục trong đối xử với học sinh.

8. Tích cực xây dựng mối đoàn kết trong tập thể nhà trường, kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ kỉ cương nền nếp nhà trường

9. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn của trường và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức như các buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần... Khi có lý do chính đáng cần nghỉ (từ 01 tiết dạy) phải báo cáo với Ban giám hiệu ít nhất trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có đơn xin nghỉ.

10. Tham gia đầy đủ và học tập có chất lượng các kì bồi dưỡng chuyên môn do sở, phòng và trường tổ chức; tự giác nghiên cứu và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

11. Sẵn sàng hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những khó khăn về chuyên môn, về giảng dạy, về giáo dục học sinh

12. Trực tiếp đề xuất và tham mưu với ban giám hiệu, hiệu trưởng về công tác quản lý nhà trường, công tác giáo dục học sinh, công tác tổ chức bồi dưỡng giáo viên.

13. Trang phục chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, trang phục đúng theo quy định trong các ngày lễ. Không hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

 14. Thực hiện nhiệm vụ trực ban:Cùng với BGH theo dõi các hoạt động của nhà trường trong tuần, theo dõi sĩ số học sinh, tổng hợp và nhận xét trong buổi chào cờ tuần kế tiếp.

 15. Phục tùng tuyệt đối mệnh lệnh của Hiệu trưởng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các qui định và nền nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

 **Điều 17: Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp.**

 Ngoài việc thực hiện theo quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên theo Điều 8, Mục 2 và Điều 16 chương III Quy chế này, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm sau:

 1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

 2. Phối hợp cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với giáo viên bộ môn, với đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh của nhà trường và các tổ chức xã hội có liên quan cùng tham gia giáo dục học sinh lớp mình phụ trách.

 3. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc nghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

 4. Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

 5. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Là người trực tiếp dự thảo và xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp phải căn cứ vào các chỉ tiêu đó đạt được từ năm học trước, kết quả khảo sát trực tiếp đầu năm học và chỉ tiêu nhà trường giao để dự thảo đưa ra bàn bạc trước tập thể lớp học để học sinh tham gia ý kiến đề xuất biện pháp thực hiện.

 6. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện nhà trường tổ chức theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các hoạt động dân chủ ở lớp học sinh để học sinh thực hiện được những quy định ở mục 3 quy chế này.

 7. Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh về những chủ trương chính sách, quy chế nội dung của nhà trường.

 8. Giáo viên chủ nhiệm chủ trì hoặc gián tiếp chủ trì các buổi sinh hoạt lớp: 10’ đầu giờ, sinh hoạt lớp, chào cờ, thể dục giữa giờ…

 9. Giáo viên chủ nhiệm lớp phối hợp cùng với ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp để duy trì tốt nền nếp sinh hoạt lớp và thực hiện dõn chủ ở lớp học và chủ tri hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo kế hoạch nhà trường.

**Điều 18. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên**

Ngoài việc thực hiện theo quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên theo Điều 8, Mục 2 Quy chế này, viên chức, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sau:

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

 Đông Triều, ngày tháng 02 năm 2017

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Lê Thị Thúy Liễu**