

ĐỘC LẬP

Số: /QĐ-THCS ĐL

Quận Phú Nhuận, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên
trong Hội đồng sư phạm năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỘC LẬP

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Độc Lập năm học 2024 – 2025 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).-
- Điều 2.** Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.
- Điều 3.** Các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu: VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

Quận Phú Nhuận, ngày 6 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS ĐỘC LẬP
NĂM HỌC 2024 – 2025**

(Kèm theo Quyết định sốngày .../.../2024 của trường THCS Độc Lập)

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Quận Phú Nhuận về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ - giáo viên – nhân viên (CB – GV – NV) và học sinh trong trường.
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - Tài chính, kế hoạch;
 - Công tác nhân sự;
 - Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV;
 - Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật, bán trú...);
 - Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo đúng chức năng;
 - Công tác thanh – kiểm tra nội bộ trường học;
 - Quản lý hồ sơ CB – GV – NV;
 - Công tác hành chính (Văn thư; Học vụ; Thư viện; Thiết bị; Y tế học đường; phòng cháy chữa cháy và các tổ chức xã hội khác như Chữ thập đỏ, Khuyến học...);
 - Quản lý cơ sở vật chất, các phòng thực hành, phòng chức năng;
 - Công tác duy trì sĩ số, chống lưu ban bỏ học;
 - Công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
 - Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2020 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030;
 - Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong CB – GV – NV;

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch 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.

2. Ông Đoàn Văn Hùng – Phó Hiệu trưởng:

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

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất: sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị trong nhà trường;
- Phụ trách công tác Hướng nghiệp và Nghề phổ thông;
- Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường;
- Quản lý và chỉ đạo Quy tắc ứng xử của nhà trường;
- Công tác khuyến học của nhà trường;
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
- Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng;
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Phú Nhuận.

3. Bà Nguyễn Thị Hoàng My – Phó Hiệu trưởng:

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

- 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.
 - Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
 - Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, thao giảng, ngoại khoá, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, dạy học tự chọn, dạy hai buổi, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
 - Tổ chức các chuyên đề lồng ghép tích hợp ATGT, Phòng chống ma túy, bạo lực học đường và các hoạt động xã hội khác.
 - Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Kế hoạch dạy học, Sổ đầu bài, kế hoạch của tổ chuyên môn,...) và hồ sơ học vụ (sổ điểm các lớp và học bạ của học sinh).
 - Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
 - Chỉ đạo thực hiện hoạt động của các phòng thực hành, phòng bộ môn.

- Bà Đào Thị Bích Liên Tổ phó tổ Toán – Tin học.
- Bà Vũ Thị Thuận Thanh Tổ phó tổ Ngữ văn – Tâm lý.
- Bà Nguyễn Hoài Yên Tổ phó tổ Ngoại ngữ.
- Bà Nguyễn Thị Thu Trang Tổ phó tổ Khoa học tự nhiên
- Ông Ngô Hoàng Vũ Tổ phó tổ Nghệ thuật – GDTC - CN.
- Bà Lê Thị Nhạn Tổ phó tổ Sử Địa – GDGD

3. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm:

Gồm có 61 giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy bộ môn, chủ nhiệm lớp và công tác kiêm nhiệm (*danh sách đính kèm*)

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỔ VĂN PHÒNG:

- Bà Nguyễn Thanh Minh Hằng Tổ trưởng – Thư viện, Thủ quỹ
- Bà Lê Thị Lệ Nga Tổ phó - Kế toán trưởng
- Bà Hoàng Thị Kim Điền (HĐ) Văn thư
- Bà Trần Thị Hiền (HĐ) Y tế
- Bà Võ Thị Xuân Dung (HĐ) Phục vụ
- Bà Nguyễn Thị Kim Hường (HĐ) Phục vụ
- Ông Đinh Thanh Hoàng (HĐ) Bảo vệ
- Ông Huỳnh Văn Phước (HĐ) Bảo vệ
- Bà Đỗ Thị Minh Trang (HĐ) Quản sinh

• Lưu ý:

Toàn thể CB – GV - NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng 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.

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 Quyết định bổ sung)

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu: VT, KT

HIỆU TRƯỞNG