

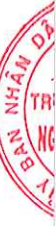
Quận 6, ngày 04 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN GIÁM HIỆU
Năm học 2024 – 2025**

I. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

1. Hiệu trưởng – Ông Đinh Phú Cường

- Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, công tác dân chủ cơ quan.
- Phụ trách tổ hành chính.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp dân, giải quyết hồ sơ khiếu nại – tố cáo.
- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.
- Tiếp nhận học sinh vào học, giải quyết chuyển chuyên và biên chế các lớp học.
- Chỉ đạo quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.
- Quản lý các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; quyết định về khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.
- Quản lý toàn bộ các nguồn tài chính trong và ngoài ngân sách. Duyệt các hoạt động thu chi trong nhà trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.
- Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tổ chức hội nghị cán bộ viên chức và phối hợp với Hội CMHS tổ chức Hội nghị CMHS. Cuối học kỳ I tổ chức họp CMHS các lớp. Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn TNCSHCM theo định kỳ.
- Họp BGH theo tuần (vào đầu tuần) hoặc tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.
- Thực hiện công tác thiết lập hồ sơ và xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng



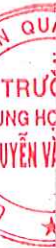
giáo dục và trường chuẩn quốc gia.

- Chỉ đạo các hoạt động ngoại khoá, an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, giáo dục giới tính, giáo dục pháp luật, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động vui chơi, tham quan, du lịch, giao lưu văn hoá, giáo dục môi trường; hoạt động từ thiện và các hoạt động xã hội khác.
- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng GV và nhân viên, các cuộc họp lãnh đạo trường, và các hội đồng tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ nhà trường.
- Trưởng ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Chủ tịch hội đồng xét duyệt lên lớp, thi lại, lưu ban.
- Duyệt ký học bạ trang đầu khối 6; hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ chủ nhiệm; sổ đăng bộ; hồ sơ chuyển đến, chuyển đi; sổ quản lý văn bằng, cấp phát văn bằng; sổ nghị quyết trường và sổ nghị quyết Hội đồng trường.
- Phụ trách công tác pháp chế, phòng cháy chữa cháy.
- Phụ trách công tác bán trú: duyệt thực đơn, nhà bếp, tài chánh bán trú, tác phong bảo mẫu, công tác vệ sinh các phòng ăn, phòng ngủ bán trú.
- Phụ trách Thời khoá biểu.
- Chỉ đạo công tác Đoàn, Đội; công tác y tế, an toàn vệ sinh, tai nạn.

2. Nhiệm vụ của Thầy Cô Phó Hiệu trưởng

2.1. Cô Trần Thị Hạnh

- Phụ trách các Tổ Ngữ văn, Ngoại ngữ, GDCD, Tin học, Thể dục, Nghệ thuật, hoạt động trải nghiệm, Sử - Địa, giáo dục địa phương.
- Kiểm tra và phê duyệt sổ gọi tên ghi điểm, sổ điểm cá nhân khối 8, 9.
- Duyệt ký học bạ và sổ đầu bài khối 8, 9.
- Duyệt hồ sơ sổ sách chuyên môn theo trách nhiệm được giao.
- Kiểm tra, duyệt và quản lý hồ sơ nghỉ phép của CB – GV – CNV vào những ngày trực lãnh đạo.
- Phó Chủ tịch Hội đồng xét duyệt lưu ban, lên lớp và cuối năm học khối 8, 9.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng, đào tạo.
- Phụ trách phân công, điều động giáo viên giảng dạy thay đồng nghiệp trong trường hợp nghỉ bệnh, nghỉ chế độ vào các ngày trực lãnh đạo.



- Phụ trách phong trào văn học, nghệ thuật, thể dục thể thao và các phong trào có liên quan khác theo phân công của hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác chuyển đổi số, cải cách hành chính, đề án Tin học.
- Phụ trách lưu giữ hồ sơ đánh giá chuyên môn giáo viên phụ trách.
- Phụ trách công tác kiểm tra giáo viên theo phân công thuộc tổ mình phụ trách.
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động các CLB thuộc phân môn do mình phụ trách; Xây dựng các kế hoạch ngoại khoá, các hội thi phong trào.
- Phụ trách công tác hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.
- Phụ trách hướng nghiệp đối với học sinh lớp 9.
- Phụ trách công tác xét tốt nghiệp THCS và công tác Tuyển sinh 10.
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, công tác thi lại cuối năm học và phụ đạo học sinh yếu.
- Phụ trách chỉ đạo các phòng vi tính. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng hồ sơ sổ sách của các phòng vi tính.
- Phụ trách công tác công nghệ thông tin và trường học kết nối. Phụ trách quản trị chương trình làm điểm SMAS (điểm số, xếp loại).
- Phụ trách công tác chương trình phổ thông 2018 và chương trình chọn lựa SGK.
- Tham dự các buổi họp, hội nghị, tập huấn theo phân công của hiệu trưởng.
- Trực Lãnh đạo và trực bán trú mỗi ngày.

2.2. Cô Ngô Thị Bích

- Phụ trách phân công phân nhiệm và chỉ đạo tổ Toán, Khoa học tự nhiên, Công nghệ.
- Xây dựng các kế hoạch ngoại khoá, các hội thi phong trào như Violympic Toán, giải toán nhanh và các phong trào có liên quan khác theo phân công của hiệu trưởng.
- Duyệt ký học bạ và sổ đầu bài khối 6, 7; sổ thực hành thí nghiệm.
- Phụ trách đánh giá chuẩn nghề nghiệp và báo cáo TEMIS.
- Phụ trách quản lý các phòng thực hành Khoa học tự nhiên, phòng công nghệ.
- Duyệt hồ sơ sổ sách chuyên môn theo môn phụ trách.
- Phụ trách xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra Học kỳ, báo cáo chuyên môn theo yêu cầu của Phòng giáo dục.



- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao.
- Kiểm tra, duyệt và quản lý hồ sơ nghỉ phép của CB – GV – CNV vào những ngày trực lãnh đạo.
- Phụ trách công tác thi đua toàn cơ quan.
- Phụ trách công tác phòng thư viện, thiết bị.
- Phó Chủ tịch Hội đồng xét duyệt lưu ban, lên lớp, thi lại cuối học kỳ và cuối năm học, trực tiếp chỉ đạo xét duyệt khối 6, 7.
- Phụ trách công tác kiểm tra giáo viên theo phân công thuộc tổ mình phụ trách.
- Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra Học kỳ (cùng với Cô Hạnh sau khi đã được phân công của Hiệu trưởng).
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động các CLB thuộc phân môn do mình phụ trách.
- Tham dự các buổi họp, hội nghị, tập huấn theo phân công của hiệu trưởng.
- Trực Lãnh đạo và trực bán trú.

Toàn bộ nội dung này đã được các thành viên trong BGH thảo luận công khai, dân chủ và nhất trí thông qua./.



HIỆU TRƯỞNG



Đinh Phú Cường

