

Số: 48/QĐ-TL

Quận 3, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHÂN SỰ
NĂM HỌC 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THĂNG LONG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ - giáo viên - nhân viên năm học 2023 - 2024 gồm (theo bảng phân công đính kèm).

Điều 2: Giao cho các ông bà Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách, Tổ trưởng các tổ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận được phân công phụ trách.

Điều 3: Ban giám hiệu, các bộ phận liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu VT.

Nguyễn Minh Thùy

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS THĂNG LONG NĂM HỌC 2023 - 2024**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày 05/9/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Thăng Long)

I. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Bà Nguyễn Minh Thủy - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung: Chịu trách nhiệm toàn diện các hoạt động của nhà trường.
- Chỉ đạo, Ban hành các quyết định.
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chiến lược, kế hoạch.
- Xây dựng các quy chế quy định: quy dân chủ; quy chế làm việc của cơ quan đơn vị; quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn; quy định thi đua khen thưởng, kỷ luật...
- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước UBND quận 3, PGD&ĐT quận 3, UBND phường 2 trong quản lý nhà nước về giáo dục trong nhà trường.
- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Chủ tài khoản nhà trường; kí ban hành các quyết định, văn bản nhà trường.
- Quyết định việc hợp đồng lao động Giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu.
- Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh giá cán bộ, viên chức năm học 2023 – 2024.
- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét công nhận sáng kiến và một số Hội đồng khác.
- Là trưởng các Ban chỉ đạo các cuộc vận động trong nhà trường.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các hoạt động nhà trường.
- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân; tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành giáo dục khi được điều động, phân công.
- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng; an toàn an ninh trường học.
- Theo dõi học sinh chuyên đến, đi; theo dõi sĩ số học sinh hàng tháng;
- Duyệt kế hoạch chuyên môn, phổ cập GD, văn thư, kế toán, Chi Đoàn, Đội;
- Kiểm tra, ký duyệt học bạ khối 6;9
- Giám sát các công việc của Phó Hiệu trưởng; các hoạt động giáo dục trong nhà trường; công tác sáng kiến giải pháp.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác chủ nhiệm lớp.
- Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc thực hiện công tác giáo dục HS.
- Tham gia giảng dạy theo quy định (2 tiết/tuần).

2. Ông Phạm Ngọc Đào - Phó Hiệu trưởng

Nhiệm vụ khái quát: Giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, CSVC.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo định kỳ, đột xuất, quản lý hồ sơ các lĩnh vực được giao.
- Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Phụ trách toàn bộ hoạt động chuyên môn, xây dựng kế hoạch dạy học, phân công chuyên môn; thời khóa biểu;
- Phụ trách hồ sơ chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện quy định chuyên môn của các tổ chuyên môn và GV; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn và giáo viên.
- Các hoạt động giáo dục trải nghiệm sáng tạo STEM, giáo dục ngoài giờ lên lớp, HĐTN; các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT.
- Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày giờ công của CB, GV, NV;
- Phụ trách các Hội thi, cuộc thi của giáo viên và học sinh trong năm học: GVĐG, HSG, sáng tạo KHKT;
- Công tác kiểm định chất lượng: ra đề kiểm tra đánh giá trong năm, tổ chức các kỳ thi của trường, kiểm tra học sinh;
- Duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn, kế hoạch Thư viện -Thiết bị, y tế, chữ thập đỏ. Ký duyệt học bạ khối 7, 8, sổ điểm, sổ đầu bài các lớp;
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khóa, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, quản lý hồ sơ tốt nghiệp THCS, tuyển sinh;
- Phụ trách quản lý Công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý học sinh trong nhà trường;
- Công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên;
- Công tác lao động, CSVC, vệ sinh, xây dựng cảnh quan nhà trường, lớp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;
- Tham gia giảng dạy môn GDTC (4 tiết/tuần).

3. Bà Huỳnh Thị Yên Nguyệt – Chủ tịch Công đoàn

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch:
 - + Kế hoạch công đoàn.
 - + Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành và cấp trên phát động.
 - + Phối hợp với BGH xây dựng trường học Xanh, Sạch, Đẹp, An toàn, Hạnh Phúc.
- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn.
- Quản lý hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật.
- Giảng dạy theo PCCM.

4. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch giáo dục chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, 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 giáo dục toàn diện.
- Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến; tổ chức dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên

môn theo kế hoạch để bồi dưỡng đội ngũ.

- 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 sổ sinh hoạt tổ.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giáo dục của tổ, kế hoạch bài dạy. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác cho BGH.
- 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 cấp trên.
- Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra hoạt động học của học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động chuyên môn của tổ mình.
- Phụ trách tổ chức sinh hoạt chuyên môn trên trang truonghocketnoi
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Bà Huỳnh Nữ Trường An - Tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên y tế kiêm thủ quỹ

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động tổ Văn phòng.
- Nhiệm vụ: Theo dõi văn bản đi đến; tham mưu xây dựng Kế hoạch Y tế trường học; phòng chống dịch bệnh.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;
- Thu và quản lý quỹ trường
- Thực hiện công tác thủ quỹ trong trường theo quy định.
- Quản lý và không tự ý cho vay quỹ trường.
- Báo cáo quỹ thu - chi vào cuối mỗi tháng cho Hiệu trưởng.
- Tham mưu với Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

6. Ông Phan Thanh Hưng – Giáo viên kiêm Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi.
- Phụ trách phòng Đoàn-Đội, phòng truyền thống.
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của phòng Đội
- Quản lý và theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.
- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 22/12, 08/3, 26/3....)
- Giảng dạy môn Mỹ thuật khối 7, 8, 9 (6 tiết/tuần), trực theo lịch.

7. Bà Tống Thị Hà Giang - Giáo viên kiêm TKHĐSP

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định về Thư ký hội đồng trường, hội đồng sư phạm.
- Giảng dạy chuyên môn.
- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, Chi bộ, 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.
- Theo dõi các đồng chí vắng trong mỗi buổi họp.
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

8. Giáo viên bộ môn:

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau:

- Dạy đúng theo phân công chuyên môn (có bản phân công riêng), kế hoạch và chương trình dạy học.
- Lên lớp đúng giờ, phải có giáo án soạn trước 1 tuần, sử dụng ĐDDH có hiệu quả, tăng cường đọc sách để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, có sổ điểm cá nhân, kí sổ đầu bài chính xác ngay sau tiết dạy và thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách, Chịu trách nhiệm trước nhà trường về trách nhiệm hiệu quả giảng dạy.
- Phối hợp với GVCN, 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 hoạt động phong trào do nhà trường và cấp trên tổ chức.
- 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; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh; không tổ chức dạy thêm trái quy định.
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

9. Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Sinh hoạt dưới cờ: Đầu tuần vào sáng thứ hai.
- Sinh hoạt lớp: có kế hoạch sinh hoạt; sinh hoạt Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh..
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách, làm đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.

10. Bà Nguyễn Thị Ngọc Hạnh - Nhân viên kế toán

- Thực hiện các hoạt động về công tác tài chính nhà trường.
- Quản lý hồ sơ tài chính, tài sản.
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Quản lý các phần mềm: Kế toán, PM Quản lí tài sản, PM học phí và các khoản thu, PM quản lý lương...
- Xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách, các khoản thu khác do nhà trường quản lý đúng quy định, quyết toán kịp thời;
- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng;

- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ giáo viên kịp thời, đúng chế độ.
- Làm và nộp báo cáo thống kê về tài chính, tài sản nhà trường.
- Kết hợp với thủ quỹ hoàn thành đủ, hợp lý các hồ sơ thu chi trong nhà trường.
- Công khai tài chính nhà trường, các chế độ của CB, GV, NV theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ tài sản và an ninh trật tự của cơ quan, của CC, VC, NV và học sinh trong đơn vị
- Kết hợp cùng giám thị, TPT kiểm tra tác phong của học sinh trước khi vào trường học.
- Kiểm tra an ninh trật tự trong các giờ ra chơi
- Hướng dẫn phụ huynh khi vào liên hệ công việc, không giải quyết cho những người lạ vào liên hệ bán hàng trong nhà trường.
- Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa nhỏ điện, nước khi có hư hỏng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

12. Nhân viên phục vụ

- Bảo vệ tài sản và an ninh trật tự của cơ quan, của CC, VC, NV và học sinh trong đơn vị
- Dọn dẹp sạch sẽ, ngăn nắp các vị trí được phân công làm việc.
- Thường xuyên kiểm tra điện, nước khi có hư hỏng và báo về BGH.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 09 năm 2023. Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này./.