

Số 84/QĐ-THCS

Đoàn Tùng, ngày 5 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ công tác năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐOÀN TÙNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ năng lực công tác của cán bộ giáo viên, nhân viên và tình hình thực tế của đơn vị;

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Đoàn Tùng năm học 2024-2025 bao gồm những ông(bà) có tên sau (có bảng danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn sắp xếp thời khóa biểu, sắp xếp giờ giấc làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định.

Giao cho các đồng chí phó hiệu trưởng, tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

Giao bộ phận văn phòng theo dõi chấm công, giờ giấc làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; bộ phận kế toán, văn phòng trường THCS Đoàn Tùng và các ông(bà) có tên trong điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- PGD(b/c)
- Như điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



An Thị San

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo quyết định số: 84/QĐ-THCS ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Đoàn Tùng)

1. Đ/c An Thị San – BT chi bộ - Hiệu trưởng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về thực hiện nhiệm vụ quản lý; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các mặt công tác:

- Xây dựng quy hoạch, phát triển nhà trường;
- Công tác Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài chính, Pháp chế;
- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn trong nhà trường;
- Công tác giáo dục hòa nhập;
- Công tác kiểm tra nội bộ;
- Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;
- Công tác dạy thêm, học thêm;
- Công tác vận động học sinh ra lớp
- Quản lý, kiểm tra đột xuất, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, ...)
- Công tác chủ nhiệm;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường;
- Quản lý chương trình đánh giá xếp loại học sinh;
- Phụ trách phong trào thi đua
- Công tác ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống;
- Công tác tuyển sinh lớp 6;
- Tổ chức, quản lý nhân sự của tổ hành chính - văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.
- Xây dựng các kế hoạch và ký duyệt các loại hồ sơ tài liệu; các văn bản, công văn chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên thuộc phạm vi mình phụ trách phù hợp với từng giai đoạn;

2. Đ/c Trương Thanh Hoa - phó bí thư chi bộ ; Phó Hiệu trưởng;

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực của nhà trường, cụ thể như sau:

- Hoàn thành các loại văn bản hồ sơ thuộc nhiệm vụ của PBT chi bộ theo hướng dẫn.
- Phụ trách công tác chuyên môn: Chỉ đạo hai tổ xây dựng kế hoạch dạy học (chính khóa và học thêm), chỉ đạo xây dựng bài dạy, đề kiểm tra, quản lý cơ sở điểm, kiểm tra đột xuất và theo kế hoạch nội bộ - giáo viên và học sinh trong học tập và giảng dạy; quản lý về thời gian học, nề nếp hoạt động của học sinh hàng ngày và chịu trách nhiệm các công việc của mình phụ trách;
- Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp chuyên môn toàn trường;
- Ký duyệt các loại hồ sơ tài liệu; kế hoạch bài dạy, kế hoạch kiểm tra, kiểm tra sơ đầu bài về thực hiện chương trình của giáo viên, hướng dẫn giáo viên, học sinh thuộc phạm vi mình phụ trách;

- Phụ trách công tác dự giờ, thăm lớp theo sự phân công của HT;
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất của nhà trường;
- Phụ trách công tác trật tự - kỷ luật của học sinh: xử lí các vi phạm của học sinh trong nhà trường
- Phụ trách công tác giáo dục quốc phòng - an ninh, thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ..
- Phụ trách tổ chức các sự kiện trong nhà trường;
- Phụ trách các dịch vụ trong nhà trường;
- Phụ trách chỉ đạo về: Công tác Y tế trường học, Chũ thập đỏ, lao động, vệ sinh trường - lớp;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Ông Trương Mậu Việt – Chi ủy viên, 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.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn: KHTN VÀ KHXH.

+ Tổ KHTN :

- Đ/c **Cao Thị Bé** – tổ trưởng
- Đ/c **Trương Thị Hằng** – tổ phó

+ Tổ KHXH :

- Đ/c **Nguyễn Thị Hiền** – tổ trưởng
- Đ/c **Phạm Thị Thúy** – Tổ phó

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, ấn phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia kiểm tra nội bộ cùng chuyên môn khi được phân công;
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Tổ hành chính - văn phòng

+ Đ/c Đỗ Thị Hoa - Tổ trưởng tổ hành chính ; phụ trách thư viện, thiết bị

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Quản lý và thiết lập hồ sơ sổ sách thư viện, thiết bị, đề xuất các hạng mục bị hỏng và có phương án xây dựng trình HT;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

+ Đ/c Phạm Thị Bình – Văn thư, thủ quỹ

+ Đ/c Nguyễn Thị Tuyết – Kế toán- phụ trách y tế học đường.

- Cùng tổ trưởng xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động tổ Văn phòng.
- Thực hiện các hoạt động về công tác tài chính nhà trường; đảm bảo mọi chế độ, mọi quy định của giáo viên, thanh toán mọi chế độ cho kịp thời;
- Quản lý hồ sơ tài chính, tài sản.
- 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.
- Quản lý các phần mềm: Kế toán Misa, PM Quản lý tài sản, PM học phí và các khoản thu, PM quản lý lương...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

6. Đ/c Phạm Thị Bình – Văn thư, thủ quỹ và thư ký Hội đồng:

- Ghi chép biên bản các Hội nghị, các cuộc họp;
- Phối hợp Tổ Văn phòng tổ chức các buổi lễ;
- Hỗ trợ phụ trách các kỳ thi; kiểm tra, tổng kết điểm;
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

7. Giáo viên bộ môn:

STT	Họ và tên	Trình độ	Ghi chú
1	An Thị San	ĐH Văn	
2	Nguyễn Thị Hiền	ĐH Văn	
3	Trương Mậu Việt	ĐH Văn	
4	Trương Thị Mai	ĐH Văn	
5	Quách Thị Huyền	ĐH Văn	
6	Phạm Thị Thúy	ĐH Sử	
7	Nguyễn Thị Nga	ĐH Địa	

8	Trương Thị Khánh	ĐH NN	
9	Trương Thanh Hoa	ĐH NN	
10	Hoàng Văn Tới	ĐH AN	
11	Nguyễn Văn Hiến	CĐ Họa-Đội	
12	Ngô Thị Vân	ĐH Văn	
13	Cao Thị Bé	ĐH Toán	
14	Vũ Hữu Trường	ĐH Toán	
15	Trần Thị Chi	ĐH Toán	
16	Phạm Thị Loan	ĐH Toán	
17	Nguyễn Thị Sáu	ĐH Hóa	
18	Đỗ Thị Lĩnh	ĐH Tin	
19	Đỗ Thế Tới	ĐHTDĐT	
20	Trương Thị Lan	ĐH Lý	
21	Nguyễn Thị Lán	ĐH Sinh	
22	Phạm Thị Huê	ĐH NN	

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

8. Giáo viên chủ nhiệm.

STT	Họ và tên	Chủ nhiệm lớp	Ghi chú
1	Vũ Hữu Trường	9A	
2	Cao Thị Bé	9B	
3	Trương Thị Mai	9C	
4	Trương Thị Hằng	8A	

5	Nguyễn Thị Sáu	8B	
6	Hoàng Văn Tới	8C	
7	Trương Mậu Việt	7A	
8	Phạm Thị Loan	7B	
9	Trương Nghiêm Ngọc Lan	7C	
10	Nguyễn Văn Hiến	7D	
11	Quách Thị Huyền	6A	
12	Trần Thị Chi	6B	
13	Đỗ Thị Linh	6C	

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM, GVCN còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.
- Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.
- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Phó Hiệu trưởng.

9. Đoàn – đội.

- Đ/c Trương Thị Hằng – BT chi đoàn

- Đ/c Nguyễn Văn Hiến – TPT đội

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác Đoàn - Đội và phong trào thiếu nhi.
- Xây dựng kế hoạch đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trong trường học : quản lý nề nếp, xử lý học sinh vi phạm
- Giảng dạy chuyên môn.
- Phụ trách chỉ đạo 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.

*** Lưu ý:**

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Các thành viên được phân công có trách nhiệm :
- + Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra - thanh tra;
- + Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
- + Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, địa phương trong các hoạt động giáo dục học sinh và xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường;
- Nội dung công việc được giao sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.