

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Năm học 2023-2024

(Kèm theo quyết định số /QĐ-THCSTS ngày 29 tháng 8 năm 2023)

I. CÁC CĂN CỨ:

Căn cứ vào Luật Giáo dục - Số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào Điều lệ trường trung học (Ban hành kèm Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ vào Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT Hải phòng, của phòng GDĐT huyện Kiến Thụy về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ vào đề nghị của bộ phận chuyên môn;

Trường THCS Tú Sơn đề nghị toàn thể CB, GV, NV, NLĐ nhà trường thực hiện tốt việc phân công nhiệm vụ và các quy định sau:

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Đồng chí Nguyễn Tiến Thùy - Bí Thư Chi bộ, Hiệu trưởng nhà trường:

- Chỉ đạo chung công tác Đảng, công tác chính quyền nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch năm học của nhà trường;
- Công tác tổ chức bộ máy nhà trường bao gồm: Cán bộ công chức viên chức và HS;
- Công tác tài chính;
- Công tác thi đua;
- Tổ trưởng tổ chủ nhiệm;
- Theo dõi, phụ trách Tổ KH Tự nhiên.

2. Đồng chí Đoàn Đắc Đạt - Phó hiệu trưởng nhà trường

- Công tác chỉ đạo và quản lý Chuyên môn của nhà trường;
- Xây dựng KH, tổ chức kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Công tác thư viện trường học;
- Công tác thiết bị - thí nghiệm và đồ dùng;
- Phụ trách công tác thi đua khối học sinh, chỉ đạo công tác y tế trường học;
- Công tác cơ sở vật chất nhà trường;
- Công tác phổ cập giáo dục;
- Theo dõi, phụ trách tổ KH xã hội, tổ văn phòng;

- Tổ phó tổ chủ nhiệm, phó Ban phụ trách Đội - cố vấn, giám sát.

3. Đồng chí Trần Thị Út Quyên- Giáo viên, Tổng phụ trách Đội

- Chỉ đạo, quản lý công tác Đội TN Tiền phong Hồ Chí Minh của nhà trường;
- Tổ phó tổ chủ nhiệm;
- Phụ trách công tác lao động và vệ sinh trường học;
- Quản lý và theo dõi công tác thi đua khối học sinh;
- Thành viên tiểu ban quản trị, thống kê kết quả các bài thi, kiểm tra;
- Tham gia công tác phổ cập GD.

4. Đồng chí Lê Xuân Mên - Chủ tịch Công đoàn

- Phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật nhà trường;

- Theo dõi và lưu trữ hồ sơ thi đua của nhà trường;
- Trưởng ban xây dựng trường Xanh - Sạch - Đẹp;
- Tham gia giảng dạy và chủ nhiệm lớp.
- Tham gia công tác phổ cập GD

5. Đồng chí Nguyễn Thị Tuyết Mai - Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường

- Làm công tác tổ chức các Hội nghị;
- Lưu trữ sổ NQ Hội đồng nhà trường;
- Ghi biên bản các Hội nghị trong nhà trường;
- Làm công tác thống kê, tổng hợp;
- Tham gia làm công tác phổ cập;
- Thư ký tổ chủ nhiệm, Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Tham gia giảng dạy và chủ nhiệm lớp.

6. Đồng chí Nguyễn Thị Ngân - Tổ trưởng tổ KH tự nhiên

- Quản lý và chỉ đạo tổ khoa học tự nhiên (KHTN);
- Kiểm tra nội bộ tổ KHTN, một số nội dung kiểm tra của nhà trường;
- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ Tổ chuyên môn;
- Duyệt KH của các nhóm, các thành viên của tổ trên PM quản lý CM

<http://qlcm.haiphong.edu.vn>.

- Tham gia giảng dạy, chủ nhiệm lớp.

7. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hiền - Tổ trưởng tổ KH xã hội

- Quản lý và chỉ đạo tổ khoa học xã hội (KHXXH);
- Kiểm tra nội bộ tổ KHXXH, một số nội dung kiểm tra của nhà trường;
- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ Tổ chuyên môn;
- Duyệt KH của các nhóm, các thành viên của tổ trên PM quản lý CM

<http://qlcm.haiphong.edu.vn>.

- Tham gia giảng dạy và chủ nhiệm lớp.

8. Đồng chí Bùi Thị Thanh - Nhân viên Kế toán

- Giúp Hiệu trưởng về công tác kế toán - tài chính;
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tiền lương, cơ sở vật chất nhà trường;
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ VC nhà trường;
- Tổ trưởng tổ văn phòng;
- Tham gia công tác phổ cập;
- Thành viên tổ Quản trị sổ điểm điện tử;

- Phụ trách công tác Y tế học đường;
- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ các công tác giúp Hiệu trưởng;
- Công tác công khai;
- Hỗ trợ đ/c Đoạt công tác cơ sở vật chất nhà trường.

9. Đồng chí Lê Thị Bắc - Nhân viên Văn thư lưu trữ, thủ quỹ nhà trường.

- Phụ trách công tác Văn thư nhà trường;
- Quản lý các hộp thư thcstuson@kienthuy.edu.vn; <https://qlvb.hpnet.vn/>;

Kiểm tra để nhận thư đến, in ấn, báo cáo lãnh đạo, lưu trữ theo quy định, chuyển tiếp kịp thời thư đến các cá nhân, bộ phận liên quan; (Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

- Cập nhật và thực hiện thông tin hai chiều;
- Quản lý và sử dụng con dấu nhà trường;
- Trưởng tiểu ban quản trị, thống kê kết quả các bài thi, kiểm tra;
- Tham gia công tác tuyển sinh;
- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ các công tác được phân công;

10. Đồng chí Phạm Thị Hồng Hiền - công tác Thư viện, Thiết bị - Thí nghiệm

- Tổ chức các hoạt động Thư viện trường học (Tổ chức học sinh đọc và mượn các loại sách, báo, tạp chí, ...);

- Tham mưu với nhà trường tổ chức có hiệu quả các hoạt động của Thư viện trường học nhất là chuyên dân thư viện trường học về lớp học;

- Quản lý các trang thiết bị, đồ dùng dạy học;

- Cùng với GV bộ môn tổ chức các hoạt động của các phòng học bộ môn, đồ dùng thiết bị - thí nghiệm;

- Có trách nhiệm tham mưu với nhà trường về quản lý và sử dụng có hiệu quả các phòng học bộ môn, trang thiết bị đồ dùng dạy học;

- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ các công tác được phụ trách.

11. Đ/c Vũ Mạnh Hải - Phụ trách công nghệ thông tin nhà trường

- Giảng dạy tin học (theo phân công);

- Phụ trách các nội dung liên quan đến “kỹ thuật số, chuyển đổi số” trong nhà trường (thiết bị phần cứng, các phần mềm);

- Tham gia quản trị các Website của trường;

- Tham gia cùng với CM quản trị CSDL ngành, sổ đăng bộ, sổ điểm điện tử...

12. Đ/c Bùi Thị Ngọc Mai – Thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin nhà trường

- Giảng dạy tin học (theo phân công);

- Thực hiện các nội dung được phân công liên quan đến “kỹ thuật số, chuyển đổi số” trong nhà trường, liên quan CSDL ngành, sổ đăng bộ, sổ điểm điện tử;

- Tham gia quản lý bài đăng các Website của trường;

13. Giáo viên đứng lớp (32 đồng chí - có phân công chuyên môn kèm theo)

III. VIỆC CẬP NHẬT, HOÀN THIỆN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ:

1. Hồ sơ của giáo viên gồm 4 loại do giáo viên cập nhật, hoàn thiện và lưu trữ bao gồm:

Kế hoạch dạy học; KHBD (Giáo án); Sổ điểm; Sổ chủ nhiệm (nếu làm CN); Các văn bản chỉ đạo CM trong năm học.

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn: do tổ trưởng CM hoàn thiện bao gồm 7 loại: (có thể thay đổi theo tình hình cụ thể)

- Kế hoạch hoạt động của tổ;
- KHGD của tổ
- Biên bản họp tổ, nhóm;
- Quỹ đề kiểm tra định kỳ;
- Hồ sơ đánh giá giáo viên trong tổ;
- Báo cáo kế hoạch và tổng kết công tác chuyên môn;
- Hồ sơ thực hiện các chuyên đề tổ, cụm chuyên môn;
- Các văn bản chỉ đạo CM của các cấp quản lý.

3. Hồ sơ nhà trường: Giao cho từng cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm cập nhật, hoàn thiện và lưu trữ:

3.1. Đồng chí Trần Thị Út Quyên - Giáo viên - Tổng phụ trách Đội

- Hồ sơ công tác Đội theo quy định;
- Hồ sơ thi đua khôi học sinh. Sổ đầu bài các lớp;
- Hồ sơ lao động.

3.2. Đ/c Lê Thị Bắc- Nhân viên Văn thư lưu trữ, Thủ quỹ - Hồ sơ gồm:

- Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi HS chuyển đi chuyển đến; Sổ gọi tên ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ HS; Sổ kế hoạch giảng dạy; Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Hồ sơ kỷ luật HS; Sổ QL và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, công văn đến; Hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ tốt nghiệp; Bài kiểm tra của HS; Hồ sơ thi lại...

- Hồ sơ liên quan công tác Thủ quỹ nhà trường theo quy định.

3.3. Đồng chí Phạm Thị Hồng Hiền Thiết bị - Thí nghiệm, Thư viện

- Hồ sơ QL và sử dụng thiết bị đồ dùng (Kế hoạch năm học, Tổng kết năm học, danh mục, sổ đăng ký tài sản kèm theo hóa đơn và BB bàn giao, sổ mượn và trả; các loại CV chỉ đạo của các cấp, BB kiểm tra của các đoàn kiểm tra,...)

- Hồ sơ QL và sử dụng Thư viện (Kế hoạch năm học, Tổng kết năm học, danh mục, sổ đăng ký tài sản kèm theo hóa đơn và BB bàn giao, sổ mượn trả ..., các loại công văn chỉ đạo của các cấp, biên bản kiểm tra của các đoàn kiểm tra,...)

3.4. Đồng chí Bùi Thị Thanh - Nhân viên Kế toán

- Hồ sơ Quản lý và sử dụng tài chính theo quy định; các PM liên quan;
- Sổ tài sản; PM quản lý tài sản;
- Hồ sơ QL và sử dụng cơ sở vật chất nhà trường;
- Hồ sơ cán bộ, viên chức; PM quản lý...
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe HS;

3.5. Đồng chí Đoàn Đắc Đoạt - Phó hiệu trưởng lưu trữ các loại hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ phổ cập;
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ, hồ sơ đánh giá giáo viên và nhân viên;
- Hồ sơ giáo dục đối với HS khuyết tật hoặc hòa nhập;
- Hồ sơ chuyên môn của nhà trường;
- Quỹ đề kiểm tra định kỳ, học kỳ, thi học sinh giỏi, thi vào lớp 10;
- Biên bản kiểm tra các chuyên đề;

- Hồ sơ công tác tuyển sinh;
- Hồ sơ công tác an toàn trường học (PCCC, phòng chống cứu nạn, phòng chống bạo lực học đường, phòng dịch COVID...);
- Các Văn bản chỉ đạo CM của các cấp QL.

3.6. Đồng chí Lê Xuân Mên - Cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn

- Hồ sơ thi đua của nhà trường;
- Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ trong trường học;
- Hồ sơ công tác pháp chế;
- Hồ sơ chi bộ.

3.7. Đồng chí Nguyễn Thị Tuyết Mai - Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường

- Ghi biên bản các Hội nghị, ghi và quản lý sổ NQ nhà trường và NQ của Hội đồng trường, NQ của BDD CMHS.

4. Công tác tổ chức.

4.1- Tiểu ban PC: Đ/c Đoạt - Trưởng tiểu ban; đ/c L.Mên; đ/c Quyên; đ/c Thanh.

4.2- Tổ chủ nhiệm: (Có quyết định kèm theo)

Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Tiên Thùy

Tổ phó TT: Đ/c Quyên

Tổ phó cố vấn, giám sát: Đ/c Đoạt

Thư ký: Đ/c Mai

Ủy viên: GVCN của 22 lớp.

4.3- Ban phụ trách Đội: (Có quyết định kèm theo)

Trưởng ban: Đ/c Thùy

Phó Ban TT: Đ/c Quyên

Phó ban cố vấn, giám sát: Đ/c Đoạt

Ủy viên: Giáo viên dạy Âm nhạc, Mỹ Thuật và GVCN của 22 lớp.

4.4- Ban thanh tra nhân dân:

Trưởng ban: Đ/c Vũ Mạnh Hải

Ủy viên: Đ/c Bùi Thị Mai

Ủy viên: Đ/c Lê Thị Bách

4.5- Thành lập Đoàn kiểm tra chuyên đề; kiểm tra nội bộ - thông báo sau

Đ/c Đoạt: Trưởng đoàn

Đ/c Mai: Thư ký

Các tổ trưởng: Phó trưởng đoàn

Giáo viên bộ môn cốt cán các môn: Ủy viên

5. Việc xây dựng các kế hoạch:

- Các đ/c tổ chuyên môn, tổ văn phòng; TPT Đội, cán bộ Thư viện, Thiết bị, Đ/c Phó Hiệu trưởng, xây dựng kế hoạch năm học đến 16/9 nộp về nhà trường (Đ/c Hiệu trưởng nhận)

6. Chế độ báo cáo:

- Các tổ CM nộp báo cáo phụ trách CM nhà trường, bộ phận CM, TPT Đội GVCN lớp báo cáo về nhà trường vào khoảng từ 25 đến 27 hàng tháng; nội dung báo cáo đầy đủ trung thực chính xác và theo mẫu quy định.

- Nhà trường báo cáo phòng GD, ĐU UBND vào 28 - 29 hàng tháng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Các tổ chuyên môn, các đ/c nhân viên phục vụ, đ/c Phó hiệu trưởng, tổng phụ trách Đội tự xây dựng kế hoạch cho tổ chức mình bằng những việc làm cụ thể, phân công trách nhiệm đảm nhiệm, tổ chức các thành viên đăng ký thực hiện có hiệu quả; trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến cùng giải quyết

2- Hội đồng thi đua nhà trường căn cứ nội dung trên xây dựng biểu điểm thi đua và đánh giá thi đua đối với từng tập thể, tổ chức và cá nhân trong từng học kỳ và cả năm học

3- Nhà trường cùng với Công đoàn trường thực hiện chức năng động viên, giám sát và đánh giá mức độ hoàn thành công việc, xây dựng cơ chế khen thưởng chính xác và kịp thời động viên được phong trào thi đua dạy tốt và học tốt

Tú Sơn, ngày 29 tháng 8 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

- Chi bộ THCS Tú Sơn (để bc);
- Toàn thể CB, VC, NLĐ nhà trường;
- Các Tổ CM;
- Công đoàn trường;
- TPT Đội;
- Lưu: VT.

Nguyễn Tiến Thùy