|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UBND HUYỆN VĨNH BẢO  **TRƯỜNG THCS HIỆP HÒA-HÙNG TIẾN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |  |  |
| Số: 112 /QĐ-TrH | *Hiệp Hòa, ngày 01 tháng 8 năm 2023* |  |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ các thành viên Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên Năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP HÒA-HÙNG TIẾN**

*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 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 vào tình hình thực tế của đơn vị;*

*Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáoviên, nhân viên,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều1.** Ban hành kèm theo quyết định Phân công nhiệm vụ các thành viên ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường THCS Hiệp Hòa-Hùng Tiến năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Các tổ chuyên môn; các giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chấp hành sự quản lý điều hành của các thành viên trong Ban Giám hiệu theo các lĩnh vực được phân công trên.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Ban giám hiệu, tổ trưởng, các tổ chuyên môn, phụ trách các đoàn thể trong nhà trường, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD-ĐT( b/cáo);  **-**CTCĐ trường (t/h);  - Tổ chuyên môn (t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**          **Phạm Thị Thanh Thúy** |

**PHÂN CÔNG**

**Nhiệm vụ các thành viên Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên**

**của trường THCS Hiệp Hòa-Hùng Tiến năm học 2023-2024**

*(Ban hành theo quyết định số: 112 /QĐ-TrH ngày 01/8/2023*

*của Hiệu trưởng Trường THCS Hiệp Hòa-Hùng Tiến)*

**I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT**

**1. Đồng chí Phạm Thị Thanh Thúy- BTCB, Hiệu trưởng nhà trường**

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD-ĐT về toàn bộ hoạt động dạy và học của nhà trường.

- Là Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, hội đồng xét nâng lương của trường; quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ toạ các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV và học sinh trong trường.

- Trực tiếp chỉ đạo các cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"; cuộc vận động "Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo", và phong trào thi đua " Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

phụ trách công tác tư tưởng đội ngũ; chủ tài khoản.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Tài chính, kế hoạch, CSVC;

+ Công tác nhân sự;

+ Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV;

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (Duyệt đầu vào lớp 6 và đầu ra lớp 9; chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật…);

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

+ Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học;

+ Quản lý hồ sơ CB, GV, NV;

+ Ban Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

+ Chỉ đạo công tác tuyển sinh, biên chế lớp học;

+ Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của nhà trường;

+ 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.

+ Chỉ đạo công tác xét tốt nghiệp, công tác Phổ cập giáo dục

+ Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên;

+Phụ trách công tác văn nghệ, công tác thư viện nhà trường

+ Điều hành chào cờ nhà trường tại CS1 vào tuần 1 hàng tháng. Dự chào cờ đội tại CS2 vào tuần 2 hoặc tuần 4.

Trực tại CS2 vào các ngày thứ 3,6,7. CS1 vào các ngày thứ 2,4,6

- Trực tiếp chỉ đạo về công tác nhân sự, các đoàn thể;

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn theo Điều lệ Công đoàn

**2. Đồng chí: Nguyễn Thị Họa ( PBTCB-Phó Hiệu trưởng nhà trường)**

- Quản lý và chỉ đạo  chung về công tác chuyên môn Nhà trường như:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;

+ Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn;

+ Phân công chuyên môn, làm TKB;

+ Phụ trách nề nếp dạy và học trong nhà trường;

+ Chỉ đạo hoạt động mũi nhọn GV giỏi, các kỳ thi và cuộc thi HS giỏi các cấp, thi tuyển sinh vào lớp 10.

+ Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, công tác dạy thêm, học thêm…

+ Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề chung toàn trường;

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: *Sổ điểm lớp, sổ điểm cá nhân và Học bạ; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài*, kế hoạch của hai tổ, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...);

+ Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn hai tổ và tổng hợp toàn trường.

+ Điều hành chào cờ nhà trường tại CS2 vào tuần 1 hàng tháng. Dự chào cờ đội tại CS1 vào tuần 2 hoặc tuần 4.

Trực tại CS2 vào các ngày thứ 2,4,6. CS1 vào các ngày thứ 2,4,6

- Chỉ đạo thực hiện công tác thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học…);

- Là Trưởng ban hoạt động ngoài giờ, công nghệ thông tin, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT và chỉ đạo phụ trách lao động vệ sinh môi trường, phụ trách phòng Hóa-Sinh và các hoạt động xã hội khác….

- Chỉ đạo điều hành công tác kiểm định chất lượng của nhà trường

- Cùng với đ/c Dũng, Trực tiếp chỉ đạo và quản lý trang thông tin điện tử (Web) của nhà trường và các phần mềm quản lý SMAS, PMIS, phổ cập giáo dục…

**3. Đồng chí Bùi Thị Liễu- kế toán kiêm văn thư**

- Phụ trách công tác kế toán văn thư của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quí, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

-Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức theo quy định.

- Làm việc theo giờ hành chính tại trường sáng và chiều.( buổi chiều )

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí các chế độ, Bảo hiểm y tế, BHTT của Giáo viên, nhân viên.

- Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV.( đ/c phải có bảng chấm công cụ thể để theo dõi làm lương theo đúng quy định)

- Làm KĐ, Phổ cập theo sự phân công của đ/c Họa, đ/c Thao.

- Kiêm y tế học đường tại cs1

- Phụ trách công tác tiếp công dân của trường tại cs1

- Quản lý Sổ điểm và học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng;

- Làm báo cáo EMIP và báo cáo thống kê đầu năm, cuối nămhọc.

- Quản lý Sổ điểm và học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng;

***\* Công tác y tế học đường:***

- Làm toàn bộ hồ sơ liên quan đến hồ sơ y tế của nhà trường

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS tại trường, quản lí phòng y tế, tủ thuốc

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế, BHTT của học sinh. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ Bảo hiểm thân thể học sinh, tiếp nhận thanh toán chi trả khi học sinh được hưởng theo quy định.

- Quản lí việc giao nhận sổ đầu bài các lớp, quản lí sổ trực ban của nhà trường

**3. Đồng chí Bùi Thị Mến-GV kiêm thủ quỹ**

***\* Thực hiện công tác thủ quỹ***

- Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

- Cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

- Dạy Toán 9A1, 8A1

- Điều hành công tác tổ KHTN

**4. Đồng chí Phạm Thị Thu Hiền (Vũ Ngọc Diệp kết hợp với đ/c Hiền)phụ trách Công tác thiết bị**

***\* Hỗ trợ công tác Văn thư***

***\* Công tác thư viện***

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lí phần mềm thiết bị.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng; các thiết bị điện tử, loa máy trong nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

**5. Đồng chí Vũ như Thùy, Nguyễn Văn Thao - Tổng phụ trách Đội.**

**-** Đồng chí Thùy theo dõi phụ trách chung 2 cơ sở, đ/c Thao hỗ trợ công tác đội giúp đ/c Thùy tại CS1

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM, Đoàn TNCS HCM.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và 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 (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3,30/4-1/5,19/5).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, các tập thể lớp.

- Điều hành chịu trách nhiệm chính, làm báo cáo, đi kiểm tra phổ cập khi có yêu cầu của cấp trên,

- Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào số văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ; giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...

- Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tuỳ tiện.

**\* Phân công chuyên môn cụ thể (Có Phân công kèm theo)**

**II. PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN GV( Có bảng phân công chuyên môn kèm theo)**

**III. PHÂN CÔNG TRỰC TRƯỜNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ LỊCH NGHỈ THEO CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC 40 GIỜ TRONG TUẦN CỦA BAN GIÁM HIỆU, NHÂN VIÊN**

\*Trực trường chỉ đạo, giải quyết các công việc (24/24h) trong các trường hợp bão, mưa lũ, thiên tai…. của Ban giám hiệu:

1. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Họa (ĐT: 0397299950) trực các ngày trong tuần.

\* Lịch nghỉ theo chế độ làm việc 40 giờ trong tuần của ban giám hiệu, nhân viên:

2. Đ/c Phạm Thị Thanh Thúy: ) trực các ngày trong tuần.

\* Lịch nghỉ theo chế độ làm việc 40 giờ trong tuần của ban giám hiệu, nhân viên:

3. Đ/c Bùi Thị Liễu ( KT nhà trường)

\* Lịch nghỉ theo chế độ làm việc 40 giờ trong tuần của ban giám hiệu, nhân viên:

***Chú ý:***

+ Toàn thể CBGV, NV trong trường chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước BGH 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.

+ Trực cơ quan gồm BGH, NV, GV được phân công trực ban. Giáo viên được phân công trực ban đến theo dõi truy bài, theo dõi nền nếp ở các lớp và các hoạt động toàn trường trong ngày, quản lí lớp nếu có giáo viên vắng đột xuất.

+Trực ban hành chính có nhiệm vụ vệ sinh văn phòng, cốc chén, quét dọn phòng Ban giám hiệu, hành lang phòng Hội đồng; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB,GV,NV và ghi sổ trực ban.

+ BGH hàng ngày theo dõi đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng quy định.

+ Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường theo quy định của BGH và BCH công đoàn.

***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 3 (để thực hiện)  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**Phạm Thị Thanh Thúy**