

PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐẠI LỘC
TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN

Số: 69/QĐ-TH&THCSĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đại Tân, ngày 15 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN

Căn cứ Quyết định số 524/QĐ-UBND ngày 01/06/2022 của Ủy ban nhân dân Huyện Đại Lộc về việc sáp nhập trường TH Đoàn Trị và trường THCS Hoàng Văn Thụ thành trường TH&THCS Đại Tân;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 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 vào vị trí việc làm và tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của CBGVNV trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường TH&THCS Đại Tân năm học 2023 – 2024 (có bảng phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3: Các ông (bà) hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tuấn

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG TH & THCS ĐẠI TÂN NĂM HỌC 2023 – 2024**

(Kèm theo quyết định số: 69/QĐ-TH&THCSĐT ngày 25 tháng 8 năm 2023

của Hiệu trưởng trường TH&THCS Đại Tân)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Ông: Nguyễn Văn Tuấn - Hiệu trưởng

1.1. Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách quản lý cán bộ, viên chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tài chính - tài sản đơn vị

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau.

1.2.1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học

- Xác định sứ mệnh, tầm nhìn của nhà trường phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nhà trường toàn diện và phù hợp;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ kế hoạch năm học;

- Thực hiện báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

1.2.2. Lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường

- Kiện toàn và quản lý bộ máy tổ chức của nhà trường;

- Sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật và thực hiện chế độ chính sách tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Tổ chức các hoạt động, các phong trào thi đua xây dựng, phát triển và nâng cao năng lực, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ.

1.2.3. Quản lý học sinh

- Tổ chức tuyển sinh, huy động trẻ em trong độ tuổi trên địa bàn đi học; có biện pháp để học sinh không bỏ học;

- Quản lý và theo dõi học sinh trong và ngoài nhà trường theo quy định;

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

1.2.4. Lãnh đạo, quản lý các hoạt động giáo dục

- Triển khai các hoạt động giáo dục theo kế hoạch, nhiệm vụ năm học, nội dung, chương trình dạy học và chuẩn kiến thức, kĩ năng;

- Tổ chức thực hiện việc đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục;

- Tổ chức và quản lý quá trình đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;

1.2.5. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm định chất lượng giáo dục

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên;

- Thực hiện việc kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường;

- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

1.2.6. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp với gia đình và địa phương trong việc giáo dục học sinh

- Tham mưu với cấp ủy, chính quyền địa phương các vấn đề liên quan đến phát triển nhà trường và giáo dục học sinh;

- Huy động các nguồn lực từ các tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động của nhà trường;

- Phối hợp với ban đại diện và cha mẹ học sinh trong việc giáo dục toàn diện học sinh; tổ chức cho giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động của địa phương.

- Huy động, vận động khuyến học học sinh

1.2.7. Quản lý tài chính, tài sản

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; tổ chức thực hiện việc chi trả lương, chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Huy động và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản phục vụ cho các hoạt động của nhà trường hợp pháp và đúng quy định;

- Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

- Trưởng ban cơ sở vật chất nhà trường, xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC trong năm học, phân công các thành viên thực hiện nhu cầu mua sắm, sửa chữa và thực hiện hồ sơ quyết toán đúng qui định.

1.2.8. Quản lý hành chính

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, hệ thống thông tin, dữ liệu của nhà trường;

- Quản lý và sử dụng các hồ sơ, sổ sách của nhà trường; xử lý văn bản đi, đến; quản lý ngày công của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Tham gia các cuộc họp, hoạt động của ngành, địa phương, các ngành các cấp có liên quan;

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

1.2.9. Trực tiếp tham gia giảng dạy theo quy định.

1.2.10. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1.2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Phòng giáo dục và UBND huyện giao.

2. Ông: Võ Văn Tâm - Phó Hiệu trưởng (cấp Tiểu học)

- Xử lý công việc của đơn vị khi đồng chí Hiệu trưởng đi công tác hoặc học tập dài hạn và được ủy quyền.

- Thực hiện vai trò cán bộ quản lý trong quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, quản lý tổng phụ trách, GV-NV và học sinh, công tác thi đua, khen thưởng, kiểm tra... cấp tiểu học.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục – xóa mù chữ cấp tiểu học

- Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn dạy và học. Tuyên truyền giáo dục, giáo dục pháp luật; Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc các Hội thi, Hội giảng, chuyên đề...

2.1. Quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, bao gồm cả giờ giấc dạy học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường; xây dựng thời khóa biểu theo phân phối chương trình của Bộ giáo dục và Đào tạo; làm báo cáo chuyên môn;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra dự giờ đánh giá giáo viên, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ;

- Kiểm tra, dự giờ, đánh giá hoạt động chuyên môn giảng dạy;

- Chỉ đạo các hoạt động dạy và học theo quy định của chương trình giáo dục TH do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Tổ chức, hướng dẫn đánh giá học sinh theo quy định;

- Chỉ đạo hoạt động giáo dục ngoại khóa, tổ chức các ngày lễ hội, các hội thi của giáo viên và học sinh;

2.2. Quản lý và chỉ đạo các hoạt động Đội, giáo dục ngoài lên lớp cấp tiểu học. Thực hiện toàn trường khi được quyết định hoặc phân công

2.3. Quản lý và chỉ đạo các phong trào dạy và học (thi giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi, hoạt động khác..).

2.4. Trực tiếp giảng dạy theo số tiết quy định của BGD-ĐT

2.5. Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

2.6. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2.7. Viết sáng kiến kinh nghiệm; tham gia đánh giá, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên.

2.8. Phát động các phong trào thi đua trong nhà trường.

2.9. Tham gia các cuộc họp của nhà trường: giao ban, họp hội đồng giáo viên, họp lãnh đạo, họp hội đồng thi đua, hội đồng đánh giá, xếp loại....

2.10. Tham gia các cuộc họp, hoạt động của ngành, địa phương, các ngành các cấp có liên quan;

2.11. Tham gia tổ chức hội nghị (sơ kết, tổng kết, phụ huynh...), hội thảo, chuyên đề, hội thi.

2.12. Học tập, bồi dưỡng chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.13. Quản lý, kiểm tra, nhận xét hồ sơ chuyên môn: Sổ điểm, Học bạ, kế hoạch giảng dạy của GV và tổ chuyên môn; Sổ đầu bài toàn trường, kế hoạch của các tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên;

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm. Ký duyệt các báo cáo tháng, báo cáo chuyên môn, chuyên đề phụ trách, Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp chuyên môn toàn trường; Tổ khối thường kỳ. 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;

2.15. Thực hiện các công việc được Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

2.16. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GDĐT và cấp trên.

2. Ông: Phạm Văn Phương- Phó Hiệu trưởng (cấp Trung học cơ sở)

- Xử lý công việc của đơn vị khi đồng chí Hiệu trưởng đi công tác hoặc học tập dài hạn và được ủy quyền.

- Thành viên tự nhiên. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn cấp trung học cơ sở.

- Thực hiện vai trò lãnh đạo trong quản lí, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, quản lí tổng phụ trách, GV-NV và học sinh, công tác thi đua, khen thưởng, kiểm tra... cấp THCS.

- Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn dạy và học. Tuyên truyền giáo dục, giáo dục pháp luật; Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc các Hội thi, Hội giảng, chuyên đề...

2.1. Quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, bao gồm cả giờ giấc dạy học

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường; xây dựng thời khóa biểu theo phân phối chương trình của Bộ giáo dục và Đào tạo; làm báo cáo chuyên môn;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra dự giờ đánh giá giáo viên, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ;

- Kiểm tra, dự giờ, đánh giá hoạt động chuyên môn giảng dạy;

- Chỉ đạo các hoạt động dạy và học theo quy định của chương trình giáo dục THCS do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Tổ chức đánh giá học sinh theo quy định;

- Hoạt động giáo dục ngoại khóa, tổ chức các ngày lễ hội, các hội thi của giáo viên và học sinh;

2.2. Quản lý và chỉ đạo các hoạt động Đội, giáo dục ngoài lên lớp cấp THCS. Thực hiện toàn trường khi được quyết định hoặc phân công.

2.3. Quản lý và chỉ đạo các phong trào dạy và học (thi giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi, hoạt động khác..).

2.4. Trực tiếp giảng dạy theo số tiết quy định của BGD-ĐT

2.5. Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

2.6. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2.7. Viết sáng kiến kinh nghiệm; tham gia đánh giá, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên.

2.8. Phát động các phong trào thi đua trong nhà trường.

2.9. Tham gia các cuộc họp của nhà trường: giao ban, họp hội đồng giáo viên, họp ban giám hiệu, họp hội đồng thi đua, hội đồng đánh giá, xếp loại....

2.10. Tham gia các cuộc họp, hoạt động của ngành, địa phương, các ngành các cấp có liên quan;

2.11. Tham gia tổ chức hội nghị (sơ kết, tổng kết, phụ huynh...), hội thảo, chuyên đề, hội thi.

2.12. Học tập, bồi dưỡng chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.13. Quản lý, kiểm tra, nhận xét hồ sơ chuyên môn: Sổ điểm, Học bạ, kế hoạch giảng dạy của GV và tổ chuyên môn; Sổ đầu bài toàn trường, kế hoạch của các tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên;

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm. Ký duyệt các báo cáo tháng, báo cáo chuyên môn, chuyên đề phụ trách, Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp chuyên môn toàn trường; Tổ khối thường kỳ. 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;

2.15. Thực hiện các công việc được Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

2.16. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GDĐT và cấp trên.

3. Ông: Huỳnh Văn Cường - Tổng phụ trách Đội – TB Văn, thể mỹ

Ngoài việc thực hiện công tác giảng dạy như giáo viên, còn thực hiện các công việc sau:

3.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM theo đúng qui định.

3.2. Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...

3.3. Tổ chức và quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh

3.4. Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội, sao của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh.

3.5. Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng, khuyến học cho học sinh;

3.6. Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

3.7. Phụ trách công tác ATGT; phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/S và bạo lực học đường; thực hiện công tác phối hợp giữa nhà trường với gia đình và các ban ngành đoàn thể địa phương trong công tác giáo dục học sinh.

3.8. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội; chịu sự giám sát, theo dõi, phân công của lãnh đạo nhà trường.

3.9. Phối hợp với các bộ phận công tác và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tham mưu với hiệu trưởng tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT trong học sinh và trang trí hình thức trong các ngày lễ, hội, hội nghị ...

3.10. Tham mưu thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy nhà trường.

3.11. Quản lý âm thanh, cờ, bục, tương Bác, các bảng hiệu, câu chiến lược, tuyên truyền...và theo dõi tham mưu mua sắm, sửa chữa.

3.12. Phân công các thành viên trong ban văn thể mỹ thực hiện tốt công việc được hiệu trưởng giao.

3.13. Theo dõi, đôn đốc vệ sinh, trang trí lớp học, phòng làm việc, nội dung tuyên truyền...xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc.

3.14. Thực hiện đảm bảo các hồ sơ sổ sách đã được phân công trong năm học.

Làm một số công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công

4. Bà: Nguyễn Thị Thắm – Thư ký Hội đồng

Tham gia một số mặt công tác sau:

4.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của hội đồng; của các đoàn và tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

4.2. Giúp hiệu trưởng soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

4.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.

4.4. Công khai lịch công tác hằng tuần của trường.

4.5. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công

5. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

5.1. Các ông (bà): Lào Thị Niên, Nguyễn Thị Thắm, Nguyễn Thị Lại, Nguyễn Đăng Hùng, Lê Phước Tài - Tổ trưởng tổ chuyên môn.

Ngoài việc thực hiện các công việc của một giáo viên, Tổ trưởng tổ Chuyên môn còn thực hiện các công việc sau:

5.1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

5.1.2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

5.1.3. Tham gia đánh giá và tổng hợp ý kiến đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học, đánh giá chất lượng viên chức hằng năm.

5.1.4. Viết sáng kiến kinh nghiệm; tham gia đánh giá, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên.

- Mỗi tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 01 bài giảng Elearning trong năm học và đưa lên website nhà trường.

5.1.5. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

5.1.6. Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn định kỳ của Tổ.

5.1.7. Hướng dẫn sinh viên thực hành sư phạm khi được phân công.

5.1.8. Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi/giáo viên chủ nhiệm giỏi/tổng phụ trách đội giỏi cấp trường.

5.1.9. Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học cơ sở từ cấp trường .

5.1.10. Tham gia hội đồng tự đánh giá xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục;

5.1.11. Thành viên ban kiểm tra nội bộ nhà trường, trực tiếp thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch và báo cáo về trường ban theo kế hoạch.

5.1.12. Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo trường phân công.

5.2. Các tổ phó tổ chuyên môn

5.2.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ;

5.2.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ CM;

5.2.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền;

5.2.5. Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục;

5.2.5. Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Ông: Bùi Tấn Anh, Lê Văn Cận - Trưởng ban và các thành viên ban lao động.

Tham mưu cho hiệu trưởng ở một số công việc sau:

6.1. Xây dựng kế hoạch lao động và theo dõi việc thực hiện trong CBGVNV và học sinh toàn trường trong năm học.

6.2. Chính trang cảnh quan nhà trường.

6.3. Sửa chữa CSVC, đề xuất phương án đầu tư xây dựng CSVC nhà trường trong năm học

6.4. Bảo quản và sử dụng dụng cụ lao động nhà trường.

6.5. Tham mưu bằng kế hoạch và tờ trình việc mua sắm, sửa chữa...các nội dung liên quan đến nhiệm vụ phụ trách và thực hiện hồ sơ quyết toán theo hướng dẫn.

6.6. Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

7. Các ông (bà): Võ Văn Tâm, Bùi Thị Vân, Lê Phước Tài, Phạm Tài- Tổ hỗ trợ UDCNTT.

7.1. Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch UDCNTT;

7.2. Hướng dẫn, hỗ trợ CB-GV-NV về ứng dụng CNTT;

7.3. Theo dõi, tham mưu với hiệu trưởng sửa chữa hệ thống mạng internet và các thiết bị sử dụng trong UDCNTT;

7.4. Tham gia xử lý số liệu PCGD của nhà trường;

7.5. Tham gia vào ban quản trị mạng của trường. Tham gia quản trị trang website và các phần mềm tập huấn của nhà trường.

7.6. Quản lí trang website của nhà trường, mở địa chỉ đảm bảo các nội dung.

- Đảm bảo ít nhất 4 nội dung sau:

+ Thông tin CBGV-NV;

+ Lịch công tác nhà trường, Kế hoạch giáo dục, kế hoạch chiến lược, kế hoạch Đội – NGLL, Kế hoạch Tài chính, Kh kiểm tra nội bộ...

+ Thời khóa biểu, kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra

+ Bài viết, tư liệu dạy học (tranh ảnh, video, elearning...phần này vận động gv-nv đưa bài)

8. Ban văn thể mỹ gồm các ông (bà): Huỳnh Văn Cường, Lê Thị Lành, Nguyễn Vương Mỹ Linh, Bùi Tấn Anh, Phạm Văn Hà, Nguyễn Quang Vũ.

8.1. Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động năm học đảm bảo các nội dung văn nghệ, thể dục, mỹ dục;

8.2. Hướng dẫn, hỗ trợ CB-GV-NV và học sinh thực hiện kế hoạch năm học và chủ đề.

8.3. Tham mưu với hiệu trưởng sửa chữa, trang trí môi trường học tập, sinh hoạt, tuyên truyền...của nhà trường và từng lớp học nhằm xây dựng môi trường xanh – sạch – đẹp, trường học hạnh phúc.

8.4. Phối hợp liên đội – NGLL tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ, sân khấu hóa, các câu lạc bộ, các hoạt động TĐTT...của nhà trường.

7.6. Viết và lấy tin bài về các hoạt động giáo dục nhà trường để đưa tin lên website của nhà trường.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên theo qui định theo điều lệ ở từng cấp học, còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học

- Xác định nhiệm vụ giáo dục, dạy học của cá nhân gắn với kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch dạy học theo Chương trình dạy học và phẩm chất năng lực học sinh, đáp ứng theo yêu cầu mục tiêu giáo dục từng khối, cấp học.

- Đảm bảo việc soạn giáo án và lên lớp.

1.2. Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học

- Tổ chức các hoạt động học tập cho học sinh trên lớp theo thiết kế dạy học (lên lớp trực tiếp giảng dạy);

- Ra đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài.

- Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả học tập của học sinh theo kỳ và hàng năm; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, kém.

1.3. 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; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

1.4. Quản lý học sinh

- Quản lý và theo dõi học sinh trong và ngoài nhà trường, trao đổi thông tin với gia đình học sinh về tình hình học tập của học sinh.

- Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục toàn diện nhân cách học sinh.

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

1.5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh

- Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại địa phương, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục;

- Gặp gỡ, trao đổi với gia đình và các lực lượng xã hội về giáo dục học sinh, phát triển nhà trường và huy động sự tham gia đóng góp của cộng đồng

1.6. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn ở tổ, trường, cụm trường, huyện.

- Dự giờ, góp ý, chia sẻ với giáo viên khác theo quy định

1.7. Tham gia đánh giá, xếp loại CBQL, GV hàng năm

1.8. Tham gia học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ

- Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng;

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ trong hè và trong năm học;

- Học tập nâng cao trình độ đào tạo.

1.9. Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm

- Thực hiện nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và viết sáng kiến kinh nghiệm hàng năm theo quy định.

- Tổ chức báo cáo, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm.

1.10. Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục

- Lập hồ sơ quản lý, theo dõi quá trình học tập, tu dưỡng và rèn luyện của học sinh.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục cá nhân

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Tổ trưởng, Tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường phân công.

1.12. Thực hiện ứng dụng CNTT trong dạy học:

- Thực hiện đưa bài lên trang website của nhà trường ở mỗi cấp học đúng địa chỉ đảm bảo các nội dung sau:

- + Mỗi giáo viên ít nhất 10 bài giảng điện tử/ 1 năm học.
- + Mỗi giáo viên ít nhất 08 tư liệu dạy học (tranh ảnh, video, hình ảnh đồ dùng tự làm.../ 01 năm.

2. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài các công việc như đối với giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm làm chủ nhiệm lớp còn thực hiện các công việc sau:

2.1. 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;

2.2. 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 tiền 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;

2.3. 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;

- Cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin học sinh vào sổ điểm, sổ theo dõi, sức khỏe, tiêm chuẩn, tiêm phòng vacxin... Thường xuyên theo dõi và nắm thông tin học sinh khó khăn, học sinh không đủ điều kiện học tập và chậm tiếp cận với chương trình giáo dục, học sinh khuyết tật để phản ánh kịp thời về nhà trường.

2.4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

2.5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với ban giám hiệu nhà trường.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

III. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN

1. Bà: Lê Thị Lan - Nhân viên văn thư - TT tổ văn phòng

1.1. Nhiệm vụ Tổ trưởng tổ văn phòng:

1.1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

1.1.2. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của trường và công khai theo tuần, tháng, quý, năm;

1.1.3. Tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, tổng hợp, thi đua - khen thưởng của trường.

1.1.4. Đôn đốc các Tổ và giáo viên, nhân viên thực hiện kế hoạch của trường.

1.1.5. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

1.1.6. Lưu trữ hồ sơ của trường.

1.1.7. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

1.1.8. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ.

1.1.9. Chủ trì các buổi sinh hoạt định kỳ của tổ.

1.1.10. Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo trường phân công.

1.1.11. Tham gia các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

1.2. Nhiệm vụ văn thư:

1.2.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, nghiên cứu đề xuất các giải pháp để thực hiện công tác văn thư có hiệu quả.

1.2.2. Chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp nhu cầu về văn phòng phẩm trong năm học đề xuất với hiệu trưởng mua sắm; cấp phát văn phòng phẩm và theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm theo hướng tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí;

1.2.3. Tham mưu với hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý của các bộ phận công tác;

1.2.4. Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến;

1.2.5. Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

1.2.6. Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức theo quy định;

1.2.7. Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

1.2.8. Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

1.2.9. Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

1.2.10. Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;

1.2.11. Thực hiện kịp thời và chính xác các báo cáo trực tuyến và báo cáo thống kê trong năm học;

1.2.12. Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCGD;

1.2.13. Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của BGH. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập;

1.2.14. Tham gia các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

2. Bà: Ngô Thị Kiều Trang – Nhân viên kế toán

Phụ trách một số mặt công tác sau:

2.1. Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của năm kế tiếp trên cơ sở nhiệm vụ được giao.

2.2. Công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng, tham gia quản lý tài sản của

trường, tham gia trong việc mua sắm tài sản (báo cáo tăng giảm tài sản; Thanh lý tài sản ; mua sắm, sửa chữa tài sản)

2.3. Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN, CBVC, học sinh của trường; (Báo cáo tăng/giảm lao động, Điều chỉnh mức đóng, làm chế độ thai sản, dưỡng sức sau khi sinh, chế độ nghỉ ốm đau, tai nạn của CBGV NV và học sinh)

2.4. Thực hiện các hồ sơ thủ tục liên quan thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí.

2.5. Thực hiện các báo cáo liên quan đến tài chính, tài sản, xây dựng cơ bản: (báo cáo công khai minh bạch tài chính, báo cáo kê khai TS, thu nhập, báo cáo tình hình tiết kiệm chống lãng phí, báo cáo tình hình quản lý dự án, cập nhật phần mềm tài sản và quản lý tài sản nhà trường, giải ngân nguồn vốn xây dựng cơ bản (nếu có).

2.6. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên;

2.7. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về nguồn kinh phí thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả;

2.8. 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 Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách; cập nhật phần mềm quản lý tài sản nhà trường kịp thời, chính xác.

2.9. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường;

2.10. Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán;

2.11. Quản lý chứng từ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh;

2.12. Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

2.13. Tham mưu với hiệu trưởng thực hiện các thủ tục: hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc, quyết định nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo thẩm quyền được phân cấp quản lý (theo QĐ số 1330/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND huyện Đại Lộc “về việc phân cấp quản lý một số lĩnh vực trong ngành giáo dục trên địa bàn huyện Đại Lộc”)

2.14. 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;

2.15. Nghiên cứu các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

2.16. Tham gia đào tạo bồi dưỡng theo quy định.

2.17. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo trường phân công.

3. Bà: Ngô Thị Thu Hiền – Nhân viên y tế

Phụ trách một số mặt công tác sau:

- 3.1. Xây dựng kế hoạch chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh.
- 3.2. Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh.
 - Thực hiện phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm.
 - Theo dõi, cân đo, cho học sinh.
 - Sơ cứu và xử lý các trường hợp tai nạn thương tích và bệnh tật khi ở trường học.
 - Tổ chức các biện pháp giữ gìn vệ sinh, góp phần bảo vệ môi trường trường học xanh- sạch - đẹp
 - Kiểm tra vệ sinh, an toàn các lớp, phương tiện, đồ dùng dạy học, vệ sinh môi trường. Tham gia công tác chấm thi đua các lớp hàng tuần, tháng về an toàn, vệ sinh...vào sổ trực và sổ theo dõi của Đội.
 - Lưu giữ sổ y bạ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và quản lý sổ sức khỏe của học sinh.
 - Phối hợp với trạm y tế địa phương và trung tâm y tế huyện khám sức khỏe, tiêm phòng các loại vacxin cho học sinh theo kế hoạch.
 - Hỗ trợ, tư vấn sức khỏe cho giáo viên, nhân viên và học sinh
 - Truyền thông giáo dục sức khỏe, giáo dục giới tính cho học sinh.
- 3.3. Thực hiện các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
- 3.4. Quản lý tài sản của Phòng y tế.
- 3.5. Tham gia đào tạo bồi dưỡng theo quy định.
- 3.6. Quản lý và bảo quản khăn bàn, bình, lọ hoa, ấm tách, li chén trà của tập thể nhà trường, sử dụng đúng mục đích khi có kế hoạch của hiệu trưởng.
- 3.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo trường phân công

4. Bà: Quách Thị Vy Luyn, Nguyễn Thị Linh– Nhân viên thư viện – Thủ quỹ:

4.1. Nhiệm vụ thư viện (Quách Thị Vy Luyn, Nguyễn Thị Linh)

- 4.1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện
- 4.1.2. Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện
- 4.1.3. Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện. Phát huy tối đa phòng đọc thân thiện (cấp tiểu học) và các phòng đọc khác.
 - 4.1.4. Tổ chức sắp xếp sách, tài liệu khoa học, dễ tra cứu tìm kiếm.
 - 4.1.5. Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.
 - 4.1.6. Tham gia học tập, bồi dưỡng.
 - 4.1.7. Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo phân công.

4.2. Nhiệm vụ thủ quỹ (Quách Thị Vy Luyn):

- 4.2.1. Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;
 - Thu học phí THCS khối 8,9
 - Thu và tổng hợp thẻ BHYT, BHTN khối 8,9 và khối 4,5
- 4.2.2. Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

Tham gia các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

5. Bà: Nguyễn Thị Lai, Nguyễn Thị Linh – phụ trách công tác thiết bị

- 5.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa và sử dụng thiết bị
- 5.2. Quản lý thiết bị, thí nghiệm
- 5.3. Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm
- 5.4. Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.
- 5.5. Hỗ trợ ban CSVC trong việc cập nhật, theo dõi thông tin, phân loại tài sản và dụng cụ công cụ nhà trường báo về kế toán cập nhật phần mềm tài sản. Lập sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ nhà trường (NV Lai quản lý)
- 5.6. Phối hợp với bộ phận thiết bị từng cấp trong tổng hợp và báo cáo thông tin thiết bị, tài sản nhà trường khi có yêu cầu.
- 5.7. Tham gia học tập, bồi dưỡng.
- 5.8. Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo phân công.
- 5.9. Bà Nguyễn Thị Lai

- Thu học phí THCS khối 6,7

- Thu và tổng hợp thẻ BHYT, BHTN khối 6,7 và khối 1,2,3

- Thu Đăng kí thẻ sim thông tin 2 chiều 2 cấp học.

6. Ông: Nguyễn Quang Vũ , Hứa Tát– Nhân viên bảo vệ- Ban CSVC

Phụ trách một số mặt công tác sau:

6.1. Trục bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

6.2. Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

6.3. Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

6.4. Làm vệ sinh các công trình vệ sinh của đơn vị.

6.5. Chăm sóc hệ thống hoa, cây cảnh của nhà trường.

6.6. Hàng ngày giám sát học sinh làm vệ sinh lớp học, khu sân chơi, bãi tập.

6.7. Làm vệ sinh các phòng làm việc. Theo dõi lịch qui động rác thải để tập kết và thu thùng rác để lại vị trí cũ đúng nơi qui định.

6.8. Hàng ngày phục vụ nước uống cho CBVC và học sinh.

6.9. Tham mưu với hiệu trưởng, ban CSVC nhà trường về tình trạng CSVC, tham mưu việc mua sắm, sửa chữa, bổ sung CSVC phục vụ cho dạy học và các hoạt động nhà trường.

- Riêng ông Hứa Tát có nhiệm vụ di chuyển, bảo quản trống (cấp TH) vào các ngày nghỉ trong tuần.

6.10. Tham gia các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

Toàn thể CB, GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng 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 (có bảng phân công kèm theo).

Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

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 QĐ bổ sung)

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Đại Lộc (để báo cáo)
- Tất cả CB-GV-NV của trường (để thực hiện);
- Lưu VT.



Nguyễn Văn Tuấn

