

Số: 146/QĐ- THCS

Kỳ Phương, ngày 25 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**“V/v phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, nhân viên,
năm học 2023-2024”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KỶ PHƯƠNG

Căn cứ Thông tư 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 phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Xét nhu cầu, năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Kỳ Phương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2023-2023 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường 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) trong Ban giám hiệu, 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:

- Phòng GD&ĐT thị xã(để báo cáo);
- BGH nhà trường;
- CTCĐ, BTCĐ, TPTĐ
- TT, TPCM;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Sơn

Kỳ Phương, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS KỲ
PHƯƠNG, NĂM HỌC 2023-2024**

*(Kèm theo Quyết định số 146 /QĐ- THCS ngày 25 /9/2023 của Hiệu trưởng
Trường THCS Kỳ Phương)*

Trường THCS Kỳ Phương thống nhất phân công công tác cho Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, năm học 2023-2024 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Trần Văn Sơn

-Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học;

- Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, cơ quan quản lý chuyên môn các cấp,
- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường, trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Ngành tới CB, GV, NV và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, quy hoạch phát triển nhà trường.

- Công tác Tổ chức Cán bộ;
- Công tác Tài chính, chế độ chính sách trường học,
- Công tác Pháp chế.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác phân công nhiệm vụ giáo viên;
- Tổ chức bộ máy của nhà trường, thành lập và quyết định thành lập tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính;
- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học;
- Công tác quản lý hành chính, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- Chủ tịch Hội đồng thi đua-khen thưởng, kỷ luật;

- Chủ tịch Hội đồng trường; chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục; Công tác Tuyển sinh, Tốt nghiệp THCS, chỉ đạo quản lý học sinh;

Công tác Khuyến học; Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với Phụ huynh HS, ...; Công tác xã hội hóa giáo dục; Công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Phụ trách công tác Công đoàn; Chỉ đạo chung các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn hoạt động theo chức năng; Trực tiếp phụ trách tổ Văn phòng, Sinh-Hóa-NN.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Tuấn:

-Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học;

-Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường học quy định.

Cụ thể:

- Quản lý hoạt động dạy và học tại điểm Ba Đồng, Kỳ Phương,
- Phụ trách chuyên môn, xây dựng kế hoạch giáo dục như: Thời khóa biểu, Kế hoạch chuyên môn, Bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém, dạy thêm học thêm, Khảo thí và KĐCLGD, SKKN, Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, các kỳ thi GVG cấp trường, HSG cấp trường, KSCL của học sinh, phụ trách hoạt động NGLL.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá, ký duyệt hồ sơ, thống kê tổng hợp và quản lý các số liệu,

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn,
- Công tác ứng dụng CNTT, các phần mềm quản lý, Webside trường,
- Công tác thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; Công tác thư viện;
- Trực tiếp thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS.
- Công tác Đội TNTPHCM, giáo dục Hướng nghiệp
- Công tác GD chính trị, thể chất, y tế học đường, học sinh;
- Cơ sở vật chất nhà trường; Phòng cháy chữa cháy; An ninh trật tự.
- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn: Toán-Lý-Tin, Văn – Sử-Địa.
- 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 cấp trên.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

3. Thư kí Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;
- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường;
- Thống kê, tổng hợp các số liệu;
- Cùng BTĐT thực hiện kế hoạch công tác Đoàn trường;
- Phụ trách công tác thông tin tuyên truyền bằng dữ liệu và hình ảnh các hoạt động phong trào, hoạt động chuyên môn. thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN

1. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ;
 - Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;
 - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
 - Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên;
 - Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ;
 - Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (Quản lý, theo dõi tổ viên, sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...);
 - Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.
- * **Lưu ý:** Ngoài các nhiệm vụ trên tổ phó chuyên môn: Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

2. Giáo viên:

Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường học đã Quy định và nhiệm vụ của Viên chức, nhiệm vụ của GV THCS theo Thông tư 22/2015/TTLT-BGD&ĐT-BNV. (có phân công cụ thể kèm theo)

III. CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ.

1. Chủ tịch Công đoàn:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn;
- Tham gia chỉ đạo hoạt động của Đoàn TNCS và Đội TNTP Hồ Chí Minh.
- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và sơ kết, tổng kết các cuộc vận động và phong trào thi đua ;
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường;
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của nhà trường;
- Chỉ đạo đoàn viên công đoàn thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.
- Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ của Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động;
- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội chỉ đạo Đội TNTP Hồ Chí Minh phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

3. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách, phó tổng phụ trách Đội TNTP HCM

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;
- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;
- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;
- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường
- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Xây dựng

kế hoạch hoạt động đội, tổ chức ghi các loại văn bản: Nghị quyết sinh hoạt đội, sao, biên bản kết nạp đội, sổ theo dõi kiểm tra đánh giá của đội, các HĐNGLL và tổng kết các hoạt động thi đua. Biên bản bàn giao HS trong hè. Cùng với phó hiệu trưởng đôn đốc kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

IV. NHÂN VIÊN TRƯỜNG HỌC ĐƯỢC PHÂN CÔNG NHƯ SAU:

1. Công tác kế toán

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; 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.

- 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 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 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 13 của luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.

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

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

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế, BHYT học sinh; hồ sơ học sinh khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách.

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Công tác Thiết bị trường học

- 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.

- Hàng 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 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 đồ 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.
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công.

3. Công tác Văn thư

- 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 in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

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

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;
- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;
- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phân công.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

4. Công tác Thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CB, GV, NV và học sinh trong trường;

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, 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 được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang, phòng thư viện.

- Tham gia công tác thu BHYT học sinh.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phân công.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH:

Bản phân công này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Mỗi Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học đã Quy định. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Ban giám hiệu 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.

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).