

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường
Năm học 2023- 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC

Căn cứ theo điều 11 Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT- BGDDT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT- BGDDT ngày 12/07/2017 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;

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Giáo dục;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường THCS Yên Đức ngày 12/8/2023 về việc giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó, trưởng các đoàn thể năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế biên chế cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh năm học 2023- 2024;

Xét trình độ, năng lực, nhu cầu công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Đức năm học 2023 - 2024(có bảng phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai thực hiện phù hợp với đặc thù công việc được giao để đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 3: Các ông(bà) Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh

Đông Triều, ngày 18 tháng 8 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-THCSYĐ ngày 18/8/2023
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Đức)

I. Phân công nhiệm vụ- trách nhiệm trong ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng : Đ/c Lê Thị Kim Oanh

- Tổ chức xây dựng bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ giáo dục toàn trường trong năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức HS.
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ KHXH, tổ Văn phòng. Công tác y tế học đường.

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thúy Hiền

- Phụ trách chỉ đạo, quản lý công tác chuyên môn, giám sát chỉ đạo hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường. Giám sát việc dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.
- Phụ trách công tác kiểm định CLGD, quản lý CSVC nhà trường; Công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy của CBGVNV nhà trường; Trang điện tử nhà trường, các phần mềm quản lý và dạy học trong nhà trường.
- Chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ. Hoạt động GDNGLL lớp 9; Giáo dục hướng nghiệp lớp 9; Công tác phổ cập GD.
- Phụ trách chỉ đạo công tác thư viện, thiết bị dạy học, các phòng học bộ môn. Công tác sử dụng thiết bị- thí nghiệm của GV;
- Phụ trách công tác lao động, vệ sinh nhà trường;
- Phụ trách công tác Hội chữ thập đỏ.
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Khoa học tự nhiên.

II. Phân công trực trường

1. Đ/c Lê Thị Kim Oanh

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các hoạt động GD toàn trường, tổ chức giao ban trong BGH, TPT, GVTB(sáng thứ 7 hàng tuần). Tổ chức giao ban CBGVNV sáng thứ 2. Tổ chức nghi Lễ chào cờ đầu tuần.

Trực và tổ chức hoạt động GD các ngày trong tuần.

2. Đ/c Nguyễn Thúy Hiền

Trực và tổ chức hoạt động GD các ngày trong tuần. Cùng hiệu trưởng giải quyết các công việc của toàn trường. Tham gia giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

III. Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách, sổ báo giảng, hồ sơ CBVC của nhà trường:

*** Đ/c Lê Thị Kim Oanh:** Quản lý theo dõi các loại hồ sơ sau:

1. Hồ sơ thi đua
2. Hồ sơ kỷ luật giáo viên, học sinh(nếu có)

*** Đ/c Nguyễn Thúy Hiền:** Quản lý và theo dõi các loại hồ sơ sau:

3. Sổ gọi tên ghi điểm(Phần mềm quản lý SMAS)
4. Sổ ghi đầu bài
5. Sổ đăng bộ
6. Sổ theo dõi phổ cập THCS, THPT
7. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật(nếu có)

Hồ sơ kiểm tra đánh giá GV và NV

*** Đ/c Phạm Thị Kim Nhung - Thư ký HĐ:** Quản lý hồ sơ sau:

8. Sổ nghị quyết nhà trường

*** Đ/c Nguyễn Thị Huệ:** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

9. Hồ sơ cán bộ viên chức, HĐLĐ(Hồ sơ cứng và phần mềm)
10. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.
11. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

*** Đ/c Đoàn Thị Hương Giang**

12. Học bạ học sinh(bản cứng).
13. Sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến.
14. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
15. Hồ sơ quản lý thư viện, thiết bị
16. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục

*** Đ/c Ngô Thị Thành - Kế toán kiêm nhiệm:** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

17. Sổ quản lý tài sản, tài chính

*** Trách nhiệm của các thành viên:**

- Bảo quản, ghi chép, thực hiện theo yêu cầu của loại hồ sơ được giao trách nhiệm quản lý.

- Báo cáo với hiệu trưởng những bất thường xảy ra trong quá trình thực hiện để xin ý kiến giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ được phân công quản lý.

- Cuối năm học hoàn thiện hồ sơ được giao quản lý về bộ phận lưu giữ hồ sơ (đ/c Nguyễn Thị Huệ, Đoàn Thị Hương Giang)

IV. Các công tác kiêm nhiệm

1. Tổ chuyên môn

1.1. Nhiệm vụ của tổ CM

*** Tổ trưởng**

- Xây dựng 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, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

*** Tổ phó**

- Giúp cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ.

- Thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

1.2. Cơ cấu tổ chuyên môn

*** Tổ Khoa học tự nhiên**

- Tổ trưởng: Vũ Thị Hoài

- Tổ phó: Nguyễn Hà Liễu

*** Tổ Khoa học xã hội**

- Tổ trưởng: Vũ Thị Bình Ngọc

- Tổ phó: Trần Thị Huyền

2. Thư ký hội đồng: Đoàn Thị Hương Giang

Ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của nhà trường, tổng hợp kết quả, báo cáo các phong trào thi đua, sổ thi đua khen thưởng nhà trường; hồ sơ thi đua và các hoạt động GD, các cuộc thi trong nhà trường.

3. Tổng phụ trách đội: Nguyễn Thị Thanh Tuyền

- Phụ trách công tác học sinh nhà trường, công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh. Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động đội, sinh hoạt tập thể, giáo dục đạo đức học sinh. Tổ chức các cuộc thi của HS do các cấp phát động.

- Trực, giám sát theo dõi mọi hoạt động của HS trong tuần. Báo cáo BGH trực trường về các hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết.

- Quản lý sổ đầu bài các buổi học: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp kết quả học tập các lớp và các tiết lên lớp của GV trên sổ. Theo dõi các hoạt động Liên đội hàng ngày, tổng hợp kết quả cuối tuần báo cáo Hiệu trưởng, đánh giá tuần hoạt động của Liên đội trong chào cờ đầu tuần.

- Họp giao ban với BGH vào 8h30 thứ 7 hàng tuần

4. Đ/c Phạm Văn Quảng

- Phụ trách công tác CNTT nhà trường, trang Webs, các phần mềm, công tác tin bài, loa đài các buổi hội họp, hoạt động tập thể;

- Hỗ trợ các hoạt động của Đoàn TN, Đội thiếu niên, phối hợp TPT đội tổ chức các hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

- Phụ trách nhóm GV, NV công tác trang trí khánh tiết nhà trường.

5. Phân công công tác chủ nhiệm năm học 2023- 2024

TT	Lớp	GVCN	TT	Lớp	GVCN
1	6A1	Nguyễn Tú Anh	6	8C1	Trần Thị Huyền
2	6A2	Nguyễn Thị Minh Hiền	7	8C2	Nguyễn Thị Ngọc Lan
3	6A3	Lê Thị Thu Thủy	8	9D1	Vũ Thị Bình Ngọc
4	7B1	Vũ Thị Hoài	9	9D2	Phạm Tuyết Minh
5	7B2	Nguyễn Hà Liễu			

6. Phân công nhiệm vụ cụ thể công tác chuyên môn và kiêm nhiệm(bảng phân công kèm theo)

Toàn bộ giáo viên nhà trường không trực ban trong năm học mà thực hiện nhiệm vụ trang trí khánh tiết các buổi hoạt động ngoài giờ.

V. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm thành viên tổ Văn phòng

1.Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Huệ - Nhân viên văn thư, kiêm công tác thủ quỹ, y tế nhà trường: Phụ trách chỉ đạo chung công việc của tổ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Chuyển công văn đi, tiếp nhận các công văn đến, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu. Báo cáo, sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng, đảm bảo kỹ thuật, đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu; bảo vệ tài sản, con dấu.

- Soạn thảo các báo cáo, văn bản nhà trường.

- Phục vụ các phòng làm việc BGH, chuẩn bị nước uống cho CBGV, các cuộc họp, Hội nghị, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hội họp.

- Phụ trách công tác y tế học đường: Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên; Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường- sức khỏe học đường;

- Thủ quỹ: Thực hiện chấm công CBGVNV hàng tháng.

Thu tiền các khoản thu trong nhà trường, cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế của GV và học sinh

- Phụ trách các khoản thu ngoài ngân sách nhà trường.

- Phụ trách phần mềm quản lý cán bộ

2. Đ/c Đoàn Thị Hương Giang: Nhân viên Thư viện-Thiết bị

*** Đối với công tác thư viện:**

- Xây dựng kế hoạch quản lý sách và các tài sản trong thư viện.

- Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.

- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ của nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

*** Đối với công tác thiết bị, đồ dùng:**

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động công tác thiết bị trường học.

- Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng mình phụ trách, các thiết bị dạy học, bàn ghế và các trang thiết bị khác trên các phòng học, các phòng chức năng trong nhà trường.

- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, HS.

- Chuẩn bị dụng cụ TB- ĐD cho GV giảng dạy; Quản lý các phòng học bộ môn, phòng học thông minh, Tin học, Tiếng Anh, phòng học của các lớp.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của các phòng bộ môn cũng như phòng học thường ở các lớp.

Ngoài ra kiêm nhiệm các nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác văn thư; Báo cáo, chuyển công văn đi khi văn thư vắng mặt.

- Vệ sinh các phòng BGH, phòng chức năng và trang trí khánh tiết hội họp nhà trường.

3. Đ/c Ngô Thị Thành- Nhân viên kế toán kiêm nhiệm:

- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm...

- Quản lý, lưu hồ sơ tài chính, tài sản theo quy định.

4. Đối với Đoàn TN

Chỉ đạo các hoạt động Đoàn TN; Hỗ trợ các hoạt động của Đội thiếu niên, phối hợp TPT đội tổ chức các hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

5. Nhóm bảo vệ- Vệ sinh: Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng.

*** Bảo vệ:**

- Tổ chức tốt việc trông giữ toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường.

- Trông giữ xe của học sinh(Hưởng chế độ theo thỏa thuận) và giáo viên, theo dõi đảm bảo an toàn, an ninh trường học.

- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện, nước..hỗ trợ nhà trường trang trí trong dịp tổ chức các hoạt động tập thể.

-Thời gian làm việc: 24/24 h, hưởng chế độ theo hợp đồng.

- Bảo vệ, vệ sinh công trình bể bơi HS, sân cỏ nhân tạo

***Nhóm vệ sinh:**

Đảm bảo vệ sinh trường học ở các khu vực sau: Toàn bộ khu vực trong và ngoài cổng trường, sân trường, nhà xe GV-HS, văn phòng, phòng chờ GV, sân hiệu bộ, sân nhà bể bơi, khu vực rửa tay HS, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh. Khu vực hồ rác nhà trường.

Yêu cầu: Quét rửa, dọn hàng ngày đảm bảo sạch sẽ.

Hưởng chế độ theo hợp đồng.

VI. Một số quy định về hoạt động trong trường

1.Theo dõi các hoạt động giáo dục hàng ngày

1.1.Đối với Tổng phụ trách Đội: Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn Liên đội hàng ngày.

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết.

- Hợp giao ban với BGH vào 8h35 thứ 7 hàng tuần

- Đôn đốc HS các lớp nhận sổ đầu bài đầu giờ và nộp về cuối buổi học tại phòng hành chính.

1.2. Ban giám hiệu: Trực, chỉ đạo các hoạt động dạy và học toàn trường

2. Phòng điều hành BGH, phòng chức năng

- Các đ/c được giao phụ trách phòng nào có trách quản lý tài sản của phòng, tất các thiết bị điện, khóa cửa khi ra về(tắt cầu giao).

- Máy tính, máy in, photo, giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng in sao văn bản, tài liệu nhà trường.

3. Các tổ chuyên môn: Hỗ trợ trang trí khánh tiết các hoạt động tập thể nhà trường.

4. Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng:

- Thời gian họp hội đồng: Thứ 5 - Tuần 1 của tháng(họp đột xuất khi có việc cần thiết triệu tập)

- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn: Chiều thứ 5 tuần 2- 4 của tháng

Nơi nhận:

- BGH(c/đ, GS);
- CBGVNV(t/h);
- Lưu VT.



Lê Thị Kim Oanh