

Số: 81 /QĐ-THCSTTVG

TT Văn Giang, ngày 27 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công chuyên môn năm học 2021 – 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TT VĂN GIANG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc 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 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên (GV) phổ thông, thay thế Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT

Căn cứ vào nhu cầu giảng dạy năm học 2021 - 2022 của nhà trường;

Căn cứ vào năng lực, khả năng công tác của cán bộ - giáo viên, nhân viên;

Theo đề nghị của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Thị trấn Văn Giang năm học 2021– 2022 (có danh sách 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) 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:

- Như Điều 3: (Thực hiện);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Văn Thanh

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN,
NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS TT VĂN GIANG
NĂM HỌC 2021 – 2022**

*(Kèm theo quyết định số: 82 /QĐ-THCS ngày 27 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THCS Thị trấn Văn Giang)*

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Đ/c Vũ Văn Thanh - Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Văn Giang, UBND thị trấn Văn Giang về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.

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

- Tài chính, kế hoạch.
- Công tác nhân sự.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyên đi, chuyên 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.
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...).
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2021 - 2022 của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2020 – 2025.
- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH 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.

2. Đ/c Dương Thị Hiền – Phó Hiệu trưởng: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn, lao động, csvc.
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, lao động, csvc.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, dạy KNS, lao động ...

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

2.2. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2.3. Các hoạt động về ATGT, tai nạn thương tích và các hoạt động xã hội khác

2.4. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

2.5. 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 GD&ĐT Văn Giang và UBND thị trấn Văn Giang.

3. Đ/c Vũ Thị Ngọc Lan - Chủ tịch công đoàn: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

3.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

3.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, ủng hộ và phong trào thi đua của ngành.

3.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong nhà trường. Theo dõi thực hiện giờ giấc trong các buổi sinh hoạt tập thể, các buổi họp.

3.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.

3.5. Viết các bài gửi tổ CNTT đăng Web nhà trường thuộc lĩnh vực phụ trách.

3.6. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng và Bí thư chỉ bộ phân công.

4. Đ/c Trần Hải Hoài - BTĐ, Tổng phụ trách Đội: phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

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

4.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường. Xây dựng văn hóa học đường trong trường học.

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

4.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

4.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ đề (KG; 20/11; 22/12; 26/3, 19/5, TK...)

4.6. Kết hợp cùng với BGH phụ trách chung về vệ sinh trong trường học.

4.7. Phối hợp làm công tác phổ cập Giáo dục, phổ cập xóa mù chữ và công tác tự đánh giá.

4.8. Viết bài gửi tổ CNTT để đăng Web nhà trường về hoạt động của đội.

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

4.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước BGH và PGD&ĐT Văn Giang.

5. Các đ/c Phạm Thị Lệ Hằng; Nguyễn Thị Thanh Hằng- Tổ trưởng tổ chuyên môn, phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

5.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

5.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...).

5.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Theo dõi nền nếp chuyên môn của giáo viên trong tổ chuyên môn.

5.4. Chỉ đạo thành viên của tổ viết bài gửi tổ CNTT để đăng Web nhà trường về hoạt động của tổ chuyên môn.

5.5. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5.6. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước BGH và PGD&ĐT Văn Giang.

6. Các đ/c Trương Thị Quỳnh Nga và Trịnh Thị Hồng Minh - Tổ phó tổ chuyên môn: Tham gia một số mặt công tác sau:

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

6.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

6.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

6.4. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6.5. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng tổ trưởng trước BGH và PGD&ĐT Văn Giang.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Phân công chuyên môn: (Theo bảng đính kèm)

2. Chú ý:

- Ngoài công việc cụ thể được phân công trong phần II như trên mỗi cán bộ, GV, nhân viên còn phải tham gia công tác khác khi được phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG.

1. Đ/c Phạm Thị Ngân - Nhân viên văn thư:

Phụ trách một số mặt công tác sau:

- 1.1. Phụ trách công việc của cán bộ văn thư quy định của ngành.
- 1.2. Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.
- 1.3. Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ theo đúng quy định, đúng thời gian.
- 1.4. Quản lý, kiểm tra và giám sát việc ghi chép sổ đăng bộ.
- 1.5. Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách.
- 1.6. Quản lý các phần mềm: CSDL, phổ cập, quản lý thi, CBCC, trang web nhà trường.
- 1.7. Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

2. Đ/c Nguyễn Thị Bích Luyến – Nhân viên kế toán

Phụ trách một số mặt công tác sau:

- 2.1. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- 2.2. Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- 2.3. Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- 2.4. Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.
- 2.5. Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách
- 2.6. Phụ trách phần mềm: Kế toán
- 2.7. Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

3. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng- Nhân viên thiết bị

- 3.1. Phụ trách công tác Thư viện và thiết bị nhà trường theo quy định của ngành.
- 3.2. Phụ trách các phần mềm: Thư viện, thiết bị, hệ thống thông tin quản lý, CSDL ngành.
- 3.3. Phụ trách công tác y tế, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.
- 3.4. Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách
- 3.5. Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

*** Chú ý:**

Toàn thể CBGV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân 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.

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.