

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm trường THCS Hành Tín Tây
Năm học 2023- 2024)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÀNH TÍN TÂY

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/ 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số 1672/SGDDĐT-GDTrH ngày 14/8/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm 2023 -2024; Công văn số 251/PGDDĐT-GDTrH ngày 21/8/2023 của Phòng GD&ĐT Nghĩa Hành về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023 -2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Hành Tín Tây năm học 2023 - 2024 (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. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. 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.

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Minh Tuấn

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS HÀNH TÍN TÂY
NĂM HỌC 2023 - 2024**

*(Kèm theo quyết định số: 75/QĐ-THCSHTT, ngày 23 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Hành Tín Tây)*

1. Phạm Minh Tuấn - Hiệu trưởng

- 1.1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, phòng GD&ĐT Nghĩa Hành.
- 1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh toàn trường,
- 1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.
 - Tài chính, kế hoạch, công tác kiểm tra nội bộ trường học.
 - Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên.
 - Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
 - Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
 - Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.
 - Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
 - Quản trị và phê duyệt tất cả các kế hoạch, bài đăng của CB,GV trên Website trường THCS Hành Tín Tây tại địa chỉ <http://c2hanhtintaynh.quangngai.edu.vn/>
 - Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục, hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai dân chủ đối với nhà trường.

Chỉ đạo, theo dõi thi đua tổ: Khoa học tự nhiên, Văn phòng.

2. Phạm Văn Thạch - 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. Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- 2.2. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch hoạt động, quản lý điều hành các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
 - Phân công thời khoá biểu, phân công dạy thay, dạy bù để đảm bảo chương trình.
 - Cùng Hiệu trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, hoạt động giáo dục của giáo viên.
 - Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, Sổ điểm lớp, KH giảng dạy của GV; Sổ chủ nhiệm ... Phân hệ quản lý điểm của phần mềm Smas)
- 2.3. Tổ chức chỉ đạo bồi dưỡng thi học sinh giỏi các cấp, lĩnh vực văn hóa, thi Khoa học kỹ thuật, IOE, sử dụng kiến thức liên môn, tích hợp của giáo viên.
- 2.4. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, kiểm tra sử dụng sổ điểm, điểm trên hệ thống, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi các cấp.
- 2.5. Phụ trách cơ sở vật chất. Quản lý theo dõi hồ sơ và kiểm tra thực tế sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên và các phòng bộ môn.

2.6. Phụ trách công tác theo dõi tổng hợp nề nếp dạy học, hoạt động giáo dục của giáo viên và học sinh. Phối hợp cùng Chủ tịch công đoàn chỉ đạo, tổ chức thực hiện phong trào thi đua.

Chỉ đạo và theo dõi thi đua tổ : Khoa học xã hội.

2.7. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Đỗ Thị Minh Diệu – Tổng phụ trách đội

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực của nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Phụ trách công tác Đội, Đoàn thanh niên.
- Phụ trách vệ sinh trường học, trật tự nề nếp, xanh - sạch - đẹp ..
- Phụ trách nề nếp hoạt động của học sinh .
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động của Đội TNTP HCM.
- Kết hợp cùng PHT duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội

4. Nguyễn Thị Bạch - 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,
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.
- Xây dựng kế hoạch chỉ tiêu, tiêu chí 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,
- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư , phó bí thư chi bộ phân công.

5. Kiều Thị Thu Thảo - Thư ký Hội đồng trường.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường,
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

6. Lữ Thị Như Mỹ - Phụ trách CNTT.

- Quản trị các phần mềm thuộc hoạt động của nhà trường như: Quản lí hồ sơ CBCVC; Phần mềm Smas; Phần mềm CSDL ngành; Phần mềm phổ cập giáo dục; Quản trị Website của trường; Phần mềm <https://taphuan.csdl.edu.vn/>; Phần mềm iOffice
- Phụ trách công tác điều tra, tổng hợp, báo cáo về phổ cập giáo dục xóa mù chữ.

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

7. Dương Thị Ngọc Vinh - Phụ trách Kế toán – văn thư

- Phụ trách công tác tài chính theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Đảm bảo giải quyết kịp thời các chế độ liên quan đến giáo viên, học sinh đúng qui định của pháp luật.
- Đảm bảo tốt công tác văn thư theo qui định.
- Làm một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8. Tổ trưởng, tổ chuyên môn

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

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện,

- Tổ chức dự giờ, đánh giá tay nghề của giáo viên để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý hồ sơ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, hồ sơ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

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

- Đối với Tổ phó chuyên môn phối hợp và cùng tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ trên.

9. Giáo viên chủ nhiệm

- Quản lý, giáo dục học sinh lớp do mình phụ trách,

- Lên kế hoạch chủ nhiệm từ đầu năm, nắm bắt tình hình học lực, hạnh kiểm từng em để có biện pháp tác động thích hợp.

- Nộp báo cáo đúng thời gian quy định, xếp loại học lực, hạnh kiểm trong từng học kỳ và cả năm.

- Có biện pháp tác động giúp học sinh học tốt các bộ môn, chịu trách nhiệm trước BGH về việc duy trì sĩ số học sinh.

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

10. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện theo phân công chuyên môn.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể và đồng nghiệp, phụ huynh học sinh để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.

- Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

*** Chú ý:**

Mỗi CBGV CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học. 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. (Sẽ có QĐ bổ sung, điều chỉnh).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Minh Tuấn