

**PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU**  
**TRƯỜNG THCS BÌNH DƯƠNG**

**DANH SÁCH**  
**CBQL, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN VÀ TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG**  
**NĂM HỌC 2024 – 2025**

**1. Hiệu trưởng**

**1.1. Họ và tên:** Bùi Thị Anh

**1.2. Chức vụ:** Hiệu trưởng

**1.3. Điện thoại:** 0979339676

**1.4. Địa chỉ hòm thư:** [Thcs.bd.btanh@dongtrieu.edu.vn](mailto:Thcs.bd.btanh@dongtrieu.edu.vn)

**1.5. Nhiệm vụ, trách nhiệm:**

**\* Nhiệm vụ**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường học *kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT*.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn tổ KHTN; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng 2 tiết/tuần;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.”

**\* Trách nhiệm:**

- Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và giải quyết các công việc chính như sau:
  - + Công tác kế hoạch nhà trường;
  - + Công tác tổ chức;
  - + Công tác tài chính.
  - + Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB, GV, NV.
  - + Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, khen thưởng, kỷ luật...)
  - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo đúng chức năng; công tác XHHGD.
  - + Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
  - + Quản lý hồ sơ CB, GV, NV; phần mềm quản lý nhân sự, quản lý hồ sơ trường.
  - + Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường đạt CQG.
  - + Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
  - + Chỉ đạo công tác Thư viện và các tổ chức: Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục đạo đức, pháp luật trong nhà trường

- Trực tiếp phụ trách công tác giáo dục GD NGLL. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động chuyên đề; ngoại khóa, các phát động thi đua.
- Làm việc với Ban đại diện CMHS về giáo dục HS theo qui định của Điều lệ Hội CMHS.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Chủ tịch Hội đồng trường. Thực hiện hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định của cấp trên.
- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác XHHGD. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.
- Phụ trách chỉ đạo công tác tổ chức nhiệm vụ; tổ VP.
- Quản trị CNTT nhà trường.
- Tham gia các hoạt động của TTHTCD; Hội Khuyến học xã.

## **2. Phó hiệu trưởng**

**2.1. Họ và tên:** Nguyễn Thị Quyền

**2.2. Chức vụ:** Phó hiệu trưởng

**2.3. Điện thoại:** 0911202858

**2.4. Địa chỉ hòm thư:** [Thcs.bd.ntquyen@dongtrieu.edu.vn](mailto:Thcs.bd.ntquyen@dongtrieu.edu.vn)

**2.5. Nhiệm vụ, trách nhiệm:**

### **\* Nhiệm vụ**

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn tổ KHXH; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng là 4 tiết/tuần;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật."

### **\* Trách nhiệm:**

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn theo Điều lệ Công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch của Hội đồng thi đua, khen thưởng; phụ trách hồ sơ thi đua trong năm học; sổ theo dõi thi đua khen thưởng hàng năm trong trường.
- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và tổng kết các cuộc vận động do các cấp phát động, 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 quy chế thi đua - khen thưởng; Kế hoạch môn học
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn theo kế hoạch nhà trường:
  - + Xây dựng kế hoạch, quản lý, điều hành các hoạt động về công tác chuyên môn và các lĩnh vực được phân công.
  - + Ký duyệt kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ CM. Kí duyệt các văn bản gửi cấp trên khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
  - + Triển khai thực hiện các chuyên đề chuyên môn; hoạt động ngoại khoá.

+ Kiểm tra, nhận xét, đánh giá các loại hồ sơ chuyên môn; thực hiện điều hành công tác kiểm tra nội bộ.

- Chỉ đạo công tác 2 tổ chuyên môn ( tổ Khoa học tự nhiên, Tổ KHXH), công tác của cán bộ thiết bị.

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

- Phụ trách xây dựng kế hoạch các hoạt động GD trong nhà trường.

- Phụ trách công tác lao động nội khóa, ngoại khóa trong nhà trường.

- Phụ trách công tác thi đua (phát động phong trào, theo dõi, đề xuất) của CB, GV, NV và học sinh.

- Phụ trách CNTT trong nhà trường; Phụ trách phần mềm Smas; phần mềm phổ cập GD, XMC của xã.

- Giúp HT giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi HT đi vắng.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập, XMC và PC GD THCS.

### **3. Tổ trưởng tổ KHTN**

**3.1. Họ và tên:** Bùi Thị Chuyên

**3.2. Chức vụ:** Tổ trưởng tổ KHTN

**3.3. Điện thoại:** 0389552855

**3.4. Địa chỉ hòm thư:** [Thcs.bd.btchuyen@dongtrieu.edu.vn](mailto:Thcs.bd.btchuyen@dongtrieu.edu.vn)

### **3.5. Nhiệm vụ, trách nhiệm:**

Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tham mưu cho BGH xây dựng kế hoạch chung của nhà trường.

- Điều hành hoạt động chuyên môn của tổ KHXH và hoạt động các nhóm chuyên môn trong tổ.

- Tham gia công tác KT hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của CB, GV, NV và học sinh.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục môn học của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ hoặc đi công tác

- Tham gia quản lý phòng bộ môn KHTN của nhà trường.

- Duyệt giáo án Online của thành viên trong tổ tự nhiên.

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

- Trực tiếp tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ KHTN ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

#### **4. Tổ trưởng tổ KHXH**

**4.1. Họ và tên:** Nguyễn Thị Giang

**4.2. Chức vụ:** Tổ trưởng tổ KHXH

**4.3. Điện thoại:** 0973907206

**4.4. Địa chỉ hòm thư:** [Thcs.bd.ntgiang@dongtrieu.edu.vn](mailto:Thcs.bd.ntgiang@dongtrieu.edu.vn)

#### **4.5. Nhiệm vụ, trách nhiệm:**

Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Tham mưu cho BGH xây dựng kế hoạch chung của nhà trường.
- Điều hành hoạt động chuyên môn của tổ KHXH và hoạt động các nhóm chuyên môn trong tổ.
- Tham gia công tác KT hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của CB, GV, NV và học sinh.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục môn học của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ hoặc đi công tác.
- Duyệt giáo án Online của thành viên trong tổ KHXH.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Trực tiếp tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ KHXH ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

#### **5. Tổ trưởng tổ Văn Phòng**

**5.1. Họ và tên:** Nguyễn Phương Huyền

**5.2. Chức vụ:** Tổ trưởng tổ văn phòng

**5.3. Điện thoại:** 0944435638

**5.4. Địa chỉ hòm thư:** [Thcs.nh.nphuyen@dongtrieu.edu.vn](mailto:Thcs.nh.nphuyen@dongtrieu.edu.vn)

#### **5.5. Nhiệm vụ, trách nhiệm**

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Có kế hoạch, hồ sơ thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGVNV trong trường.
- Phụ trách phần chi trả chế độ bảo hiểm y tế và thân thể của học sinh; hồ sơ học sinh khuyết tật. Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách.
- Kết hợp với thủ quỹ hoàn thành đủ, hợp lý các hồ sơ thu chi trong nhà trường.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Báo cáo công khai tài chính trong Hội nghị CBVC và theo hàng quý, hàng năm.
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản được phụ trách. Kê khai tài sản hàng năm.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Anh**