

Số:47/QĐ-TrTHCS

Đông Triều, ngày 01 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Trường THCS Bình Dương – Năm học 2020-2021**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT – BGD&ĐT ngày 28/3/2011 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 điều kiện thực tế biên chế và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường năm học 2019-2020;

Căn cứ nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động của nhà trường năm học 2020-2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Bình Dương kể từ ngày 01/09/2020. *(Có danh sách kèm theo)*

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đồng thời phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường cùng các đồng chí có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ khi ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- BGH (c/đ);
- Tập thể CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Anh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS BÌNH DƯƠNG - NĂM HỌC 2020 – 2021

(Kèm theo Quyết định số: 47/QĐ-TrTHCS ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường
THCS Bình Dương)

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số: 23 đồng chí, trong đó: Nam: 01 đồng chí, Nữ: 22 đồng chí.

Đảng viên: 19 đồng chí.

Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 04 đồng chí; Sơ cấp: 15 đồng chí

Trình độ chuyên môn: Đại học: 21 đồng chí; Cao đẳng: 02 đồng chí

Cơ cấu đội ngũ:

- Ban giám hiệu: 02; Tổng phụ trách Đội: 01; Nhân viên: 02; Giáo viên: 18

- Tổ chuyên môn: 03 tổ

+ Tổ KHTN: 14 đồng chí

+ Tổ KHXH: 10 đồng chí

+ Tổ văn phòng: 03 đồng chí

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Trường THCS Bình Dương phân công nhiệm vụ cho CB,VC, HĐLĐ của nhà trường từ ngày 01/9/2020 như sau:

1	BÍ THƯ CB-HIỆU TRƯỞNG Đ/c Bùi Thị Anh	- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT TX Đông Triều và Đảng ủy, UBND xã Bình Dương về toàn bộ hoạt động của nhà trường. - Lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, HS trong trường học. - Xây dựng nghị quyết của Chi bộ và nghị quyết HĐ 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. + Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2015 - 2020 và tầm nhìn đến năm 2025. + 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 pháp luật trong nhà trường - Trực tiếp phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp. - 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 sinh hoạt tại tổ KH Tự nhiên.
2	Phó bí thư CB-Phó Hiệu trưởng Đ/c Nguyễn Thị Quyền	- 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. - Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng HT trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và Đảng ủy - UBND xã Bình Dương - Tham gia các hoạt động của TTHTCĐ; Hội Khuyến học xã - Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập, XMC và PC GD THCS. - Tham gia sinh hoạt cùng tổ KHXH.
3	Chủ tịch công đoàn Đ/c Đỗ Thị Hồng Thái	- 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; số 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 <i>“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”</i>. <i>“Mỗi thầy cô là một tâm gương sáng tự học và sáng tạo”</i>; <i>“Giỏi việc nước- đảm việc nhà”</i> ...

		- 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 của Hội đồng trường. - Cùng với phó hiệu trưởng thống kê, tổng hợp các số liệu trong các đợt thi đua. - Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Bí thư CB-Hiệu trưởng uỷ quyền. - Phụ trách thu chi đảng phí của Chi bộ. - Làm một số công việc khác khi được Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng phân công. - Thực hiện nhiệm vụ của GV theo điều lệ trường học, trực tiếp giảng dạy bộ môn Tiếng Anh theo phân công chuyên môn.
4	Tổng phụ trách Đội Đ/c Trần Thị Onh	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách các mặt hoạt động: - Phụ trách hoạt động của Đội TNTP HCM. - Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội TN. - Tổ chức, theo dõi và quản lý hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. - Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động GDNGLL theo chủ điểm (20/11, 22/12, 26/3, 19/5...); tổ chức các Hội thi của HS. - Chỉ đạo hoạt động chăm sóc bồn hoa, cây cảnh các Chi đội. - Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.
5	Tổ trưởng tổ KHTN Đ/c Nguyễn Quế Chi	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau: - 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. - Điều hành hoạt động chuyên môn của tổ KHTN 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. - Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ hoặc đi công tác. - Tham gia tổ chức quản lí phòng bộ môn Hóa-Sinh 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.
6	Tổ trưởng tổ KHXH Đ/c Phạm Thị Thu Dung	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau: - 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. - 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. - 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.
7	Tổ trưởng tổ Văn phòng- Kiêm Y tế trường học Đ/c Lê Thị Thùy	- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ. - Quản lý các hồ sơ nhà trường theo quy định; phô tô các loại tài liệu của nhà trường. Điều hành tổ trực hành chính, sinh hoạt hàng tuần và có nhận xét, nghị quyết đầy đủ. - Phụ trách Y tế trường học. - Phụ trách công tác văn thư nhà trường + Có nhiệm vụ lập công tác tháng cho trường và thông báo cho các tổ. + Nhận và quản lý bằng tốt nghiệp của học sinh, trả bằng theo lịch đã được thông báo. + Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ

		sơ của nhà trường. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến. - Phụ trách phân bảo hiểm y tế và thân thể của học sinh. - Phụ trách thủ quỹ nhà trường. - Tham gia xây dựng phòng truyền thống nhà trường; Viết bài về các hoạt động chủ điểm của nhà trường đưa lên Web của trường.
8	Bí thư chi Đoàn trường Đ/c Nguyễn Thị Thủy	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau: - Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM - Phối hợp các đoàn thể thực hiện phong trào thi đua và các cuộc vận động của của ngành GD trong Chi đoàn. - Lãnh đạo Tổng phụ trách Đội triển khai thực hiện các phong trào thi đua của liên đội, các HĐGDNGLL theo từng chủ điểm. - Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.
9	Nhân viên Kế toán kiêm - thư viện Đ/c: Vương Thị Hương	- Phụ trách thư viện. - Tập hợp việc tổ chức đọc sách hàng tháng và có báo cáo về Phó hiệu trưởng vào ngày 25, 26 của mỗi tháng. - Xây dựng thư viện đạt chuẩn trong năm học. - 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 phân 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. - 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.
10	Thư ký Hội Đồng Đ/c: Bùi Thị Chuyên	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo điều lệ trường học. Thực hiện một số công việc sau: - Phụ trách ghi biên bản, Nghị quyết các cuộc họp Chi bộ, Hội đồng nhà trường, một cách trung thực, khách quan. - Quản lý sổ Nghị quyết Chi bộ, NQ Hội đồng. - Tham gia công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Trưởng Ban thanh tra nhân dân Đ/c Trần Thị Chiến	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo điều lệ trường học. Thực hiện một số công việc sau: - Giám sát và thanh tra các hoạt động trong nhà trường theo Nghị quyết của Hội nghị CBVC - Cùng với BCHCĐCS tổ chức thực hiện quy chế dân chủ. - Cùng với BCHCĐCS giải quyết các kiến nghị CBGV-CNV nhà trường. - Thay mặt Hội đồng giáo viên báo cáo kết quả 2 lần/năm bằng văn bản vào cuối mỗi học kỳ về Hiệu trưởng. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu cơ quan quản lý cấp trên. - Dạy và hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn do BGH phân công.
12	GV – Kiêm thiết bị-TN Đ/c: Lê Thị Trang	Thực hiện nhiệm vụ của GV ngoài ra thực hiện: - Quản lý phòng kho thiết bị dạy học. Giao, nhận, cho mượn thiết bị đồ dùng dạy học. Quản lý phòng thí nghiệm thực hành. - Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của phòng thiết bị.
13	Các Giáo viên chủ nhiệm lớp	Ngoài hiện nhiệm vụ của GV theo Điều lệ trường học. Phụ trách thực hiện một số

		nhiệm vụ sau: - Quản lý mọi hoạt động của lớp chủ nhiệm và là cầu nối giữa nhà trường với CMHS lớp phụ trách. - Tham gia sinh hoạt dưới cờ: Đầu tuần vào sáng thứ hai. - Tổ chức sinh hoạt lớp: Giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch sinh hoạt; sinh hoạt Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.. - Tổ chức phối kết hợp giữa xã hội-nhà trường-gia đình trong việc giáo dục đạo đức học sinh của lớp. Tuyên truyền tốt công tác XHHGD trong nhà trường. - Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh thực hiện các nhiệm vụ của Đội, có sự phối hợp chặt chẽ theo phương châm “Mỗi giáo viên là 1 phụ trách đội”. - Tổ chức HĐNGLL; lao động vệ sinh cho HS, theo kế hoạch của nhà trường, hoạt động đội. - Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách trong các buổi hoạt động tập thể...
14	GIÁO VIÊN BỘ MÔN	Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau: - Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học. - Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách. - Tham gia công tác PCGD của địa phương. - Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ...để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh - Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề. - Tham gia soạn giáo án trực tuyến online. - Phụ trách công tác trực ban nhà trường hàng tuần theo lịch phân công. - Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.
15	Nhân viên Bảo vệ Đ/c Phạm Văn Hồi	- Bảo đảm trực 24/24 giờ trong ngày. Bảo vệ tài sản nhà trường hàng ngày - Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự khu

		vực trường học. - Bảo đảm an toàn cho giáo viên và học sinh trong và trước cổng trường. - Trực tiếp giải quyết những việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (giải quyết học sinh vi phạm ANTT, học sinh gặp chuyện bất thường). - Quản lý tài sản của giáo viên trong nhà trường. - Báo cáo về Hiệu trưởng đối với những việc xảy ra một cách kịp thời. - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.
--	--	---

*** Chú ý**

Mọi 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 mỗi cương vị trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (*Sẽ có thông báo trước hội đồng SP nhà trường*).
