

Số: 214/QĐ/TH&THCSLKC

An Thọ, ngày 02 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH & THCS LÊ KHẮC CẦN

Căn cứ 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hợp nhất Thông tư về Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3862/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND huyện An Lão về việc sáp nhập trường Tiểu học Trường Thành và trường THCS Trường Thành thành trường TH và THCS Trường Thành;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-ĐU ngày 02/11/2022 của Đảng ủy xã Trường Thành v/v thành lập Chi bộ trường TH và THCS Trường Thành;

Căn cứ nghị quyết Ban chi ủy Chi bộ ngày 07/11/2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Lê Khắc Cần.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2023-2024 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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 lãnh đạo, các tổ, khối trưởng 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;
- Lưu VT.





An Thọ, ngày 02 tháng 8 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CB, GV, NV TRƯỜNG TH&THCS LÊ KHẮC CẦN
NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo Quyết định số 214/QĐ-TH&THCS ngày 02/8/2023 của trường TH&THCS Lê Khắc Cần)

Trường TH&THCS Lê Khắc Cần thống nhất phân công nhiệm vụ cho CB, GV, năm học 2023-2024 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng Phạm Văn Toàn (Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng do Điều lệ trường phổ thông).

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường, trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của ngành tới CBGV, NV và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, quy hoạch phát triển nhà trường.

- Công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính trường học, chế độ chính sách; chỉ đạo công tác phân công giáo viên, nhân viên; tổ chức bộ máy của nhà trường, thành lập và quyết định tổ, khối trường các tổ chuyên môn, tổ hành chính; Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Công tác quản lý hành chính, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Chủ tịch Hội đồng thi đua-khen thưởng, kỷ luật; Chủ tịch Hội đồng trường; chỉ đạo công tác khảo thí và kiểm định chất lượng; Công tác tuyển sinh, tốt nghiệp THCS, chỉ đạo quản lý học sinh; Công tác khuyến học; Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với Phụ huynh HS, ...; Công tác xã hội hóa giáo dục; Công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Chỉ đạo chung các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn hoạt động theo chức năng; Trực tiếp phụ trách tổ hành chính văn phòng. Trực tiếp làm tổ trưởng tổ chủ nhiệm bậc THCS.

- Công tác GD tư tưởng, chính trị, thể chất, y tế học đường, giáo dục đạo đức học sinh;

- Công tác Công đoàn, Đoàn TN, đội THTP HCM.

- Xét duyệt và kí học bạ, bằng tốt nghiệp khối lớp 5, lớp 6; 9

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

2. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Phương Nam

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường Trung học quy định. Cụ thể:

- Phụ trách chuyên môn bậc THCS (phân công chuyên môn và lập TKB; KH chuyên môn; BD HSG, HS Y; KH BDCM; KH BDTX; Dạy thêm học thêm; dạy liên kết bậc học. Công tác phổ cập giáo dục; Đổi mới PPDH, KTĐG; Sáng kiến kinh nghiệm; Các kỳ thi, kiểm tra, KSCL của GV, NV, HS; HĐ NGLL, ...);

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá, ký duyệt hồ sơ, thống kê tổng hợp và quản lý các số liệu, ...

- Chỉ đạo, thực hiện, lưu giữ hồ sơ công tác chọn SGK mới 2018 bậc THCS.

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

- Quản lý và chỉ đạo các phần mềm quản lý, học tập, bồi dưỡng, CSDL...

- Công tác thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; công tác thư viện;

- Chủ động rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả, hoạt động tháng trước- triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo của Bậc THCS trong cuộc họp HĐSP

- Công tác Lao động, Xanh sạch đẹp; Ngoại khóa HĐNGLL. Công tác giáo dục Hướng nghiệp.

- Cơ sở vật chất nhà trường; Phòng cháy chữa cháy; An ninh trật tự, phó Ban PCLB - cứu hộ cứu nạn.

- Chỉ đạo, thực hiện, lưu giữ hồ sơ công tác chọn SGK mới 2018.

- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn cấp THCS, là thành viên tổ KHTN

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi Hiệu trưởng đi vắng. Công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- 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 cấp trên.

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 7,8, kiểm tra SDB, KHGD, kí duyệt, nhận xét sổ đầu bài bậc học, sổ trực giáo viên.

- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện công tác phổ cập giáo dục Tiểu học

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Thường trực trụ sở chính (Khu THCS).

3. Phó Hiệu trưởng Lưu Thị Thanh Thủy

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường Tiểu học quy định. Cụ thể:

- Phụ trách chuyên môn bậc Tiểu học, quản lý thực hiện chất lượng các khối lớp (xây dựng thời khóa biểu, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình giảng dạy, xây dựng kế hoạch chuyên môn, hướng dẫn các tổ chuyên môn lên kế hoạch, thực hiện hồ sơ sổ sách; lên kế hoạch kiểm tra, thực hiện công tác thanh tra sư phạm nhà giáo của bậc TH, ...). Lên kế hoạch chỉ đạo các cuộc thi, sân chơi của GV, học sinh, kế hoạch phụ đạo HS chưa đạt chuẩn.

- Phụ trách CSVC bậc tiểu học, công tác thư viện, TBGD, môi trường (Lên kế hoạch thực hiện, kiểm tra hoạt động của các bộ phận này), ký các công văn, làm các báo cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phụ trách công tác phong trào, văn hóa văn nghệ...

- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện công tác phổ cập giáo dục Tiểu học. Theo dõi công tác ANAT trường học. ATTP (ăn bán trú nếu có)

- Phụ trách công nghệ thông tin, trang web, công tác vờ sạch chữ đẹp; Lên kế hoạch thực hiện làm thống kê báo cáo; phân công và theo dõi nề nếp các lớp làm vệ sinh chuyên hàng tuần;

- Chỉ đạo, thực hiện, lưu giữ hồ sơ công tác chọn SGK mới 2018 bậc TH.

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 1,2,3,4.

- Chủ động nội dung đánh giá kết quả tháng - triển khai nhiệm vụ tháng tới trong họp HĐSP Bậc Tiểu học.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Phó hiệu Trưởng thường trực bậc tiểu học (Khu TH)

4. Chủ tịch Công Đoàn: Nguyễn Văn Tha + Các đ/c BCH CĐ.

- Thực hiện chức trách của tổ chức công đoàn. Phát động các phong trào thi đua, xây dựng khối tập thể đoàn kết trong cơ quan đơn vị, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng và hợp pháp của toàn thể CBGVNV trong nhà trường. Phối hợp với BGH để tổ chức các hoạt động tập thể cũng như các nhiệm vụ của nhà trường.

5. Trưởng Ban TTND: Phan Trí Tuệ.

- Thực hiện chức trách và nhiệm vụ của Ban TTND theo quy định.

II. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn:

1. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn Cấp tiểu học

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu; thành lập các câu lạc bộ của khối.

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra,

- Nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

- Trao đổi và đánh giá SKKN, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, kiểm tra nội bộ hoạt động dạy - học;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định.

- Giao khoán chất lượng, ký duyệt K.H cá nhân, lịch báo giảng, hồ sơ giáo án (kế hoạch bài dạy), dự giờ kiểm tra 100% GV trong tổ. Được hưởng phụ cấp theo văn bản nhà nước quy định;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng khối lớp trong tổ mình phụ trách ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn cấp THCS

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

- Xây dựng và thực hiện 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; theo dõi thực hiện KHGD và các hoạt động giáo dục khác của tổ;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành; phê duyệt KHGD trên phần mềm chuyên môn,

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

- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên;

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ;

- 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...*);

- Duyệt KHGD của tổ viên trên phần mềm quản lý chuyên môn.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

* **Lưu ý:** Ngoài các nhiệm vụ trên tổ phó chuyên môn: Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

III. Tổ trưởng tổ văn phòng - Ngô Thị Huế.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức .

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

IV. Nhiệm vụ của Bí thư Chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Bí thư Chi đoàn: Đồng chí Nguyễn Ngọc Huyền, phó BT đc Nguyễn thị thúy Hòa.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động;

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;

- Thực hiện tốt các hoạt động, công việc do đoàn xã chỉ đạo, phát động.

- Họp Chi đoàn định kì hàng tháng theo quy định.

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

V. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP HCM:

Tổng phụ trách: đồng chí Ninh Thị Thu Anh

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

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường;

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

- Phụ trách các hoạt động văn hóa văn nghệ, công tác phong trào của học sinh nhà trường.

- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Xây dựng kế hoạch hoạt động đội, tổ chức ghi các loại văn bản: Nghị quyết sinh hoạt đội, sao, biên bản kết nạp đội, sổ theo dõi kiểm tra đánh giá của đội, các HĐNGLL và tổng kết các hoạt động thi đua. Biên bản bàn giao HS trong hè. Cùng với P.H.T các bậc học đôn đốc kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, ATTP.

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

VI. Thư kí: HĐSP đ/c Nguyễn Thị Quỳnh - CBTBTN.

Chịu trách nhiệm chi chép toàn bộ nội dung của các cuộc họp HĐSP, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

+ **Chi ủy: TK1: Lưu Thị Thu Thủy.**

Ghi chép toàn bộ nội dung họp Chi ủy, chi ủy mở rộng.

+ **Thư kí Chi bộ: TK1: Nguyễn Thị Ánh Hồng; TK 2: Nguyễn Phương Nam.**

Ghi chép toàn bộ nội dung họp Chi bộ, chi bộ mở rộng (khi thư kí 1 có lí do nghỉ thì thư kí 2 mới ghi NQ cuộc họp)

VII. Giáo viên:

Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học và trung học

VIII. Nhân viên trường học thực hiện các nhiệm vụ:

1. Công tác kế toán: Đồng chí Ngô Thị Huệ.

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng quy định, đúng mục đích và hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 13 của luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế, BHYT học sinh; hồ sơ học sinh khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách.

- Kiên trì công tác y tế học đường, Công văn đi đến.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Công tác Thư viện - Thiết bị trường học: Nguyễn Thị Thu Hồi.

a/ Công tác thư viện:

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGV-NV và học sinh trong trường;

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục, làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

b/ Thiết bị trường học: Nguyễn Thị Quỳnh.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày, hàng tháng, lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.



- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

3. Công tác Văn thư: đồng chí: Nguyễn Thị Thu Hồi

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Quản lý và **sử dụng con dấu** của trường theo quy định;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;

- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;

- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ văn phòng.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

4. Phân công hỗ trợ các nhiệm vụ

4.1. Cấp Tiểu học

- Đồng chí: Nguyễn Thị Thu Hồi - **trực** hỗ trợ các công tác TPT, y tế bậc TH, tiếp dân.

4.2. Cấp THCS

- Đồng chí: Nguyễn Thị Quỳnh- **trực** hỗ trợ công tác y tế trường học. công tác tiếp dân.

* **Lưu ý:** Các đồng chí nhân viên trường học ngoài các nhiệm vụ phân công trên còn đảm bảo việc sắp xếp, vệ sinh văn phòng và các phòng BGH chuẩn bị CSVC nước uống phục vụ CB, GV trong nhà trường trong các buổi trực chính. Chuẩn bị phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

IX. Phân công tổ trưởng - Tổ phó:

1. Bậc THCS:

+ **Tổ KHTN:** Tổ trưởng Nguyễn Văn Hòa,

- **Tổ phó:** Nguyễn Mạnh Đạt: Quản lý hồ sơ, t/m GVCN THCS kí hợp đồng, t/m phụ huynh chi trả lương lao công.

Gồm các GV có chuyên môn Toán, Lí, Hóa, Sinh, Tin học, Công nghệ, KHTN, Thể dục

+ **Tổ KHXH:** Tổ trưởng Nguyễn Thị Ánh Hồng - **Tổ Phó:** Phạm Thị Hồng

Gồm các GV có chuyên môn Văn, Sử, Địa, GDCD, Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ Thuật, HĐTNHN, GDDP.

2. Bậc TH:

- **Tổ 1:** Tổ trưởng **Nguyễn Thùy Dung** và các thành viên Nguyễn Thị Kim Liễu, Nguyễn Thị Định.

- **Tổ 2+ 3:** Tổ Trưởng **Nguyễn Thị Phiến**, tổ phó **Nguyễn Ngọc Huyền**, các thành viên: Nguyễn Thị Thúy Hòa, Đồng Thị Thu Huyền, Lê Thị Ngời, Ninh Thị Thu Anh, Hà Thị Kim Dung, yến

- **Tổ 4 + 5:** Tổ trưởng **Vũ Thị Sóng**; tổ phó **Nguyễn Thị Quỳnh Hoa**, các thành viên Phạm Thị Mai Loan, Vũ Thị Quỳnh Anh, Trần Thị Quyên, Bùi Thị Liên, Phạm Thị Thảo.

- **Tổ hành chính:** **Tổ Trưởng Ngô Thị Huế**, các tổ viên Văn thư, TBTN, bảo vệ (trực thuộc tổ HCVP).

- **Tổ trưởng bảo vệ** - đ/c **Nguyễn Văn Lanh** -điều hành HĐ tổ bảo vệ thực hiện công việc theo hợp đồng lao động.

Quy định công tác hội họp:

+ Họp chi bộ vào ngày mùng 3 -5 hàng tháng (nếu vào ngày nghỉ thì tiến hoặc lùi lại từ 1 ngày).

+ Họp Hội đồng sư phạm 1 lần/ tháng (15 giờ 30' phút chiều thứ 5 tuần 1 của tháng).

Các đ/c Phó BT, PHT từng bậc học đánh giá kết quả (các công việc phụ trách) tháng (đợt) trước - Triển khai nhiệm vụ (các mảng phụ trách) tháng sau.

+ Sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định.

+ Họp các đoàn thể 1 lần/ tháng.

+ **Họp giao ban đầu tuần:**

- Vào 7h15' sáng thứ 2 hàng tuần đồng chí Phạm Văn Toàn chủ trì.

- Thư kí: đồng chí Nguyễn Phương Nam.

X. Một số quy định:

- Sau mỗi tháng hoạt động, các bộ phận báo cáo kết quả với PHT người phụ trách và Hiệu trưởng;

- Nguyên tắc hoạt động: Tập trung dân chủ.

- Mọi thành viên trong nhà trường đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt công tác bảo mật nhà trường, phát ngôn và làm theo nghị quyết của nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, không ngừng học tập nâng cao năng lực công tác.

- Luôn giữ gìn uy tín danh dự bản thân, đồng nghiệp và danh dự nhà trường.

Nội dung trên đã được thông qua tại HĐSP nhà trường. Mọi thành viên thống nhất để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh với Hiệu trưởng để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

XI. Hiệu lực thi hành:

Bản phân công này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT, Nội vụ (để b/c);
- BGH, CD (tkth);
- Website của Nhà trường;
- Lưu VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC VÀ THCS
LÊ KHẮC BÀN
Phạm Văn Toàn