

Đại Chánh, ngày 01 tháng 8 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Năm học: 2023-2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH&THCSĐC, ngày 01/8 /2023 của
Hiệu trưởng trường TH và THCS Đại Chánh)*

I. LÃNH ĐẠO.

1. Hiệu trưởng, bí thư chi bộ : Nguyễn Văn Năm.

1.1. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết định của Hội đồng trường;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Quản lý giáo viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; Chủ tịch hội đồng Thi đua -Khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; quản lý hồ sơ CBVC.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định.
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, chủ tài khoản.
- Thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong trường học; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.
- Tham mưu với lãnh đạo các cấp đầu tư CSVC đáp ứng nhu cầu dạy và học đặc biệt là CTGDPT 2018.

1.2. Trực tiếp phụ trách các công tác sau:

- Công tác thi đua, công tác kỷ luật.
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất;
- Tuyển sinh; quản lý học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Chỉ đạo tổ văn phòng; phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Chỉ đạo Công tác Công đoàn, chi đoàn, Liên đội TNTP Hồ Chí Minh
- Chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Chỉ đạo phong trào thi đua: “ Xây dựng trường học hạnh phúc”.
- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; Kiểm định chất lượng.

2. Phó hiệu trưởng, Phó bí thư chi bộ: Trần Thanh Nhân.

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn nhất là chương trình GDPT 2018. Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn; tổng hợp, báo cáo về công tác chuyên môn của trường bậc THCS.
- Chỉ đạo công tác công tác giáo dục chất lượng đại trà, dạy thêm học thêm, công tác phụ đạo học sinh yếu kém. Bồi dưỡng HSG, công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT.
- Trực tiếp chỉ đạo: 2 tổ chuyên môn (Tổ TN và tổ XH), bộ phận thư viện, thiết bị
- Kiểm tra chương trình, hồ sơ, dự giờ, duyệt đề kiểm tra, triển khai các nội dung thuộc chương trình liên quan đến môn học;
- Tham mưu Hiệu trưởng phân công chuyên môn, chỉ đạo xếp thời khóa biểu.
- Chỉ đạo, điều hành công tác kiểm tra, thi của học sinh.
- Chỉ đạo hoạt động các phòng bộ môn
- Công tác Giáo dục đạo đức học sinh; công tác khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Chỉ đạo phong trào thi đua: “ Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.
- Chỉ đạo công tác hướng nghiệp, học nghề của học sinh;
- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên và học sinh.
- Chỉ đạo dạy học lớp 6,7 theo chương trình GDPT 2018.
- Công tác Bồi dưỡng giáo viên, chỉ đạo công tác Hội giảng chọn giáo viên dạy giỏi; Hội giảng chuyên đề, các cuộc thi của giáo viên, Thi thiết kế bài giảng e learning...
- Chỉ đạo công tác Bồi dưỡng học sinh giỏi; các cuộc thi của học sinh: thi học sinh giỏi, NCKH, Sáng tạo TTNND, Học Văn –Văn học, OTE...
- Kiểm tra chương trình, hồ sơ, dự giờ, duyệt đề kiểm tra, triển khai các nội dung thuộc chương trình liên quan đến môn học;
- Công tác kiểm tra nội bộ(xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra).
- Công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia
- Công tác PCGD, Hoạt động GDNGLL.

2. Phó hiệu trưởng: Võ Thị Túc.

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn nhất là chương trình GDPT 2018. Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn; tổng hợp, báo cáo về công tác chuyên môn của trường bậc TH
- Chỉ đạo công tác công tác giáo dục chất lượng đại trà, dạy thêm học thêm, công tác phụ đạo học sinh yếu kém. Bồi dưỡng HSG năng khiếu lớp 4-5, công tác tuyển sinh vào lớp 1.
- Trực tiếp chỉ đạo: 3 tổ chuyên môn (Tổ 1; Tổ 2-3; Tổ 4-5), bộ phận thư viện, thiết bị cấp Tiểu học.
- Kiểm tra chương trình, hồ sơ, dự giờ, duyệt đề kiểm tra, triển khai các nội dung thuộc chương trình liên quan đến môn học cấp TH

- Tham mưu Hiệu trưởng phân công chuyên môn, chỉ đạo xếp thời khóa biểu.
- Chỉ đạo, điều hành công tác kiểm tra, thi của học sinh.
- Công tác Giáo dục đạo đức học sinh; công tác khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Chỉ đạo phong trào thi đua: “ Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.
- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên.
- Chỉ đạo dạy học lớp 1, 2, 3 theo chương trình GDPT 2018.
- Công tác Bồi dưỡng giáo viên, chỉ đạo công tác Hội giảng chọn giáo viên dạy giỏi; Hội giảng chuyên đề, các cuộc thi của giáo viên bậc TH.
- Kiểm tra chương trình, hồ sơ, dự giờ, duyệt đề kiểm tra, triển khai các nội dung thuộc chương trình liên quan đến môn học;
- Công tác kiểm tra nội bộ(xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra).
- Công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia
- Công tác PCGD, Hoạt động GDNGLL cấp TH

II. CÁC ĐOÀN THỂ, BỘ PHẬN CÔNG TÁC.

1. Công đoàn cơ sở.

Chủ tịch: Phạm Hồng Thứ

*Nhiệm vụ:

- Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng
- Soạn thảo các biểu điểm thi đua và phát động các phong trào thi đua yêu nước
- Phối hợp với chính quyền tổ chức các hoạt động chuyên môn; động viên khuyến khích cán bộ viên chức thực hiện tốt công tác chuyên môn.
- Chăm lo đời sống cán bộ, viên chức trong trường.
- Phối hợp cùng lãnh đạo nhà trường chỉ đạo phong trào thi đua xây dựng “văn hóa công sở”; “ Trường học hạnh phúc” ; các cuộc vận động và phong trào thi đua yêu nước, công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia.

2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

Bí thư chi đoàn: Hà Thị Lý

*Nhiệm vụ: Tổ chức các hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, chỉ đạo các hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Chỉ đạo hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi trong nhà trường
- Thành viên của Ban Kiểm tra nội bộ trường học
- Tham gia tích cực công tác xây dựng trường chuẩn và KĐCLGD.

3. Đội TNTP Hồ Chí Minh

Tổng phụ trách: Võ Mậu Hải

*Nhiệm vụ:

- Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động Đội; Chỉ đạo các hoạt động Đội, giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm, xây dựng nền nếp của trường.

- Tổ chức, quản lý, chỉ đạo công tác thi đua hàng tuần (đánh giá, xếp loại thông báo lên bảng tin hàng tuần).
- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động Văn nghệ, thể dục, vệ sinh, các hoạt động NGLL của các lớp.
- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ.
- Thành viên của Ban Kiểm tra nội bộ trường học

4. Ban văn thể

Trưởng ban: Võ Mậu Hải

*Nhiệm vụ: chỉ đạo, tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, vệ sinh, chăm sóc sức khoẻ ban đầu.

- Phụ trách các hoạt động TD giữa giờ, vệ sinh trường lớp, chấm điểm thi đua hàng tuần. Tổ chức các hoạt động NGLL, chào cờ, hỗ trợ các hội thi, chuyên đề.
- Thành viên của Ban Kiểm tra nội bộ trường học

5. Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục:

- **Trưởng ban: Nguyễn Văn Năm;**

- **Phó ban: Trần Thanh Nhân**

- **Phó ban: Võ Thị Túc**

*Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục THCS. Thống kê, báo cáo công tác PCGD-XMC cấp TH và THCS cho Ban Chỉ đạo.

6. Ban Lao động, Hướng nghiệp

-**Trưởng ban: Trần Chí Tại**

*Nhiệm Vụ:

Xây dựng kế hoạch: lao động, vệ sinh của nhà trường theo tuần, tháng, năm. Tổ chức, chỉ đạo công tác lao động theo kế hoạch, tổ chức lao động sửa chữa cơ sở vật chất, lao động xây dựng cảnh quan của nhà trường.

7. Tổ Công nghệ thông tin.

Tổ trưởng : Trần Thanh Nhân

Tổ phó: Mạnh Thị Lệ Hiền - Quản trị phần mềm; Web của trường

Thành viên: Võ Thị Nữ, Trần Chí Tại

*Nhiệm vụ: Quản lý, bảo trì mạng, hệ thống máy tính. Tổ chức, hướng dẫn UDCNTT trong quản lý, dạy, học và các hoạt động của nhà trường.

Quản lý: trang Web Trường TH&THCS Đại Chánh. Chỉ đạo thi giải toán, tiếng Anh trên mạng Internet qua hệ thống máy tính.

8. Thư ký hội đồng: Nguyễn Văn Trung

*Nhiệm vụ:

- Giúp hiệu trưởng lập văn bản các Hội nghị; Báo cáo giao ban định kỳ; thống kê, tổng hợp, báo cáo học kỳ, cuối năm...
- Rà soát, thống kê, cập nhật định kỳ hồ sơ minh chứng phục vụ cho kiểm định chất lượng GD và trường chuẩn quốc gia hàng năm.

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

1. Tổ chuyên môn:

-**Tổ: Tự nhiên:** 9 thành viên.

Tổ trưởng : Lê Văn Tuyên

Tổ phó: Nguyễn Văn Trung

-**Tổ: Xã hội :** 12 thành viên.

Tổ trưởng: Phan Thị Bảy

Tổ phó: Ngô Thị Thoa

-**Tổ: 4-5 :** 9 thành viên.

Tổ trưởng: Ngô Thị Kim Chung

Tổ phó: Phạm Hồng Thứ

-**Tổ: 2-3 :** 8 thành viên.

Tổ trưởng: Nguyễn Thị Thắm

Tổ phó: Đỗ Thị Bảy

-**Tổ: 1 :** 5 thành viên.

Tổ trưởng: Huỳnh Thị Hạ

* Nhiệm vụ: Thực hiện theo Điều 14 Điều lệ trường học và phân công của hiệu trưởng, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của PHT ở mỗi cấp học.

- Đặc biệt chú trọng công tác chỉ đạo cho thành viên của tổ hoàn thành công tác bồi dưỡng chương trình GDPT 2018; cải tiến sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; dạy học theo hướng tích hợp...

-Thành viên của Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

2. Tổ văn phòng: 06 thành viên

Tổ trưởng: Bùi Thị Hiền

* Nhiệm vụ: Điều hành các hoạt động của tổ văn phòng theo đúng Điều 15 Điều lệ trường phổ thông.

Ngoài ra xây dựng hồ sơ tổ đảm bảo kịp thời, đôn đốc các bộ phận thành viên đảm bảo tốt hồ sơ sổ sách và kế hoạch công khai kịp thời.

-Thành viên của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

2.1 Nhân viên Kế toán: Bùi Thị Hiền

*Nhiệm vụ:

- Phụ trách tài chính, cơ sở vật chất nhà trường.

Kế toán trường học, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý tài chính của nhà trường theo đúng qui định của pháp luật cụ thể:

- Tham mưu cho hiệu trưởng lập dự toán ngân sách hàng năm; lập sổ sách kế toán, quản lý, cập nhật theo đúng qui định.

- Quản lý sổ tài sản, cập nhật kịp thời tài sản;

- Lập sổ theo dõi và quản lý thu, chi các nguồn quỹ hiện có trong nhà trường

- Ngày 30(tháng 2 ngày 28 hoặc 29) hàng tháng tổng hợp tình hình thu, chi các loại kinh phí báo cáo hiệu trưởng.
- Làm các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo
- Dưới sự quản lý của tổ Văn phòng

2.2. Nhân viên Văn Thư: Võ Thị Nữ

*Nhiệm vụ:

- Quản lý công văn đi, công văn đến, chuyển công văn.
- Quản lý con dấu của trường; quản lý hồ sơ của nhà trường; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ chuyển đi, chuyển đến của học sinh.
- Phô tô tài liệu, đề kiểm tra; đánh máy văn bản khi lãnh đạo yêu cầu;
- Trực điện thoại, hướng dẫn khách đến làm việc tại trường;
- Quản lý hồ sơ học sinh.
- Quản lý sổ điểm, sổ đầu bài các lớp, thống kê theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường. Chú ý khâu kiểm tra giao nhận hồ sơ phải đảm bảo tính pháp lý.
- Quản lý kho lưu trữ: thu, đóng gói các hồ sơ lưu trữ theo từng năm.
- Thủ quỹ; làm các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo
- Dưới sự quản lý của tổ Văn phòng

2.3. Nhân viên Y tế: Lê Thị Cúc

*Nhiệm vụ phụ trách công tác y tế cả hai cấp học

- Thực hiện nhiệm vụ nhân viên Y tế trường học theo qui định: Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ giáo viên và học sinh. Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe trong trường. Vệ sinh phòng dịch trong nhà trường.
- Kiểm tra, đôn đốc công tác vệ sinh trường học.
- Hỗ trợ công tác thu của nhà trường
- Làm các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.
- Dưới sự quản lý điều hành của tổ Văn phòng

2.4. Nhân viên thiết bị : Phạm Trần Kỷ Linh

*Nhiệm vụ:

- Quản lý thiết bị thí nghiệm, quản lý các phòng học bộ môn.
- Cho mượn đồ dùng dạy học theo yêu cầu trong sổ đăng ký
- Tiếp nhận đồ dùng dạy học khi giáo viên trả
- Hỗ trợ khâu CNTT trên các lớp học, trong các đợt sinh hoạt chuyên đề, thao giảng cho giáo viên.
- Cuối tháng báo cáo tình hình sử dụng đồ dùng dạy học của GV, đồng thời đề xuất những vấn đề liên quan đến thiết bị.
- Dưới sự quản lý điều hành của tổ Tự nhiên

2.6. Nhân viên thư viện: Nguyễn Thị Diệu

*Nhiệm vụ phụ trách công tác thư viện bậc THCS:

- Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện gồm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, quý; kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá; bài trí thư viện; tổ chức các hoạt động của thư viện. Tham mưu với lãnh đạo về việc bổ sung các loại sách, báo hằng năm. Tổ chức tốt các hoạt động thư viện.

- Quản lý kho thiết bị.

- Cho mượn đồ dùng dạy học theo yêu cầu trong sổ đăng ký

- Tiếp nhận đồ dùng dạy học khi giáo viên trả

- Hỗ trợ khâu CNTT trên các lớp học, trong các đợt sinh hoạt chuyên đề, thao giảng cho giáo viên.

- Cuối tháng báo cáo tình hình sử dụng đồ dùng dạy học của GV, đồng thời đề xuất những vấn đề liên quan đến thiết bị.

- Chịu sự quản lý điều hành của tổ Xã hội.

2.7. Nhân viên thư viện- TB: Trương Thị Yến

*Nhiệm vụ phụ trách công tác thư viện, thiết bị bậc TH:

- Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện, thiết bị gồm:

Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, quý; kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá; bài trí thư viện; tổ chức các hoạt động của thư viện. Tham mưu với lãnh đạo về việc bổ sung các loại sách, báo hằng năm. Tổ chức tốt các hoạt động thư viện.

- Chịu sự quản lý điều hành của tổ Xã hội

2.6. Nhân viên bảo vệ: Ngô Kế

*Nhiệm vụ thực hiện chức năng nhiệm vụ tại cơ sở 1:

- Thực hiện đầy đủ công việc theo hợp đồng lao động ký kết với nhà trường.

- Bảo vệ an ninh của trường; bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất của trường; thực hiện các công việc do lãnh đạo nhà trường phân công, đồng thời thực hiện những cam kết thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh(nếu có);

- Dưới sự quản lý điều hành của tổ Văn phòng.

2.6. Nhân viên bảo vệ: Đỗ Thế Bình

*Nhiệm vụ thực hiện chức năng nhiệm vụ tại cơ sở 2:

- Thực hiện đầy đủ công việc theo hợp đồng lao động ký kết với nhà trường.

- Bảo vệ an ninh của trường; bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất của trường; thực hiện các công việc do lãnh đạo nhà trường phân công, đồng thời thực hiện những cam kết thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh(nếu có);

- Dưới sự quản lý điều hành của tổ Văn phòng

2.6. Nhân viên bảo vệ: Trương Văn Lanh

*Nhiệm vụ thực hiện chức năng nhiệm vụ tại cơ sở 3:

- Thực hiện đầy đủ công việc theo hợp đồng lao động ký kết với nhà trường.

- Bảo vệ an ninh của trường; bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất của trường; thực hiện các công việc do lãnh đạo nhà trường phân công, đồng thời thực hiện những cam kết thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh(nếu có);

- Dưới sự quản lý điều hành của tổ Văn phòng

Trên đây là Kế hoạch phân nhiệm vụ cho CBVC, người lao động của Trường TH&THCS Đại Chánh năm học 2023-2024, yêu cầu CBVC, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo;
- CT công đoàn, BT CĐ; TPT;
- TKHĐ, trưởng ban VT, LĐ;
- Tổ CM,VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Năm

PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐẠI LỘC
TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI CHÁNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-TH&THCSĐC

Đại Chánh, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

(V/v phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV Năm học 2023-2024)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS ĐẠI CHÁNH

Căn cứ thông tư Số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo 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 số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 6 năm 2017 ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ;

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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường TH&THCS Đại Chánh năm học 2023-2024 (có Kế hoạch phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ 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. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, 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 (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Năm

