|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT KIM ĐỘNG  **TRƯỜNG THCS NGỌC THANH**  Số: /QĐ-THCS NT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Ngọc Thanh, ngày 4 tháng 8 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáoviên, nhân viên**

**Năm học 2018 - 2019**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGỌC THANH**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐTngày2 8 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trunghọc 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 vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáoviên, nhân viên,

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1**. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2018 - 2019 (có danh sách phân công 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 phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3**. 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 hànhquyết định này.

         Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi  nhận****:*  -  Như điều 3 (để thực hiện)  -  Lưu VT | **P. HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Hoàng Mạnh** |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS NGỌC THANH**

**NĂM HỌC 2018-2019**

(Kèm theo quyết định số: … /QĐ-THCSNT,  ngày 04  tháng 8  năm 2018

của Hiệu trưởng trường THCS Ngọc Thanh)

**I. TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

- Tổng số CBGV- NV: 28 đồng chí

- Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 01(Chưa có Hiệu trưởng)

+ Giáo viên: 23

+ Nhân viên: 04

**II. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT**

**1. Đồng chí:  Nguyễn Hoàng Mạnh**

**a) Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:**

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 điều 19 Điều lệ trường trung học và các nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các 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, học sinh trong trường.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Tài chính, kế hoạch.

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật, khen thưởng, hỗ trợ,…)

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Công tác thanh - Kiểm tra nội bộ trường học.

+ Quản lý hồ sơ GV, NV.

+ Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp trên và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

+ 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; Hội đồng trường. Thực hiện  tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

+ Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Xây dựng quy chế thi đua - khen thưởng; kế hoạch của Hội đồng trường.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Tự nhiên, giảng dạy 2 tiết/tuần.

**b) Nhiệm vụ** **Phó Hiệu trưởng**

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 điều 19 Điều lệ trường trung học và phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- 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,  HĐNGLL, nề nếp dạy và học.

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên  môn (Sổ điểm điện tử, sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV, ...).

- Xây dựng quy định hoạt động chuyên môn trong năm học.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách công tác thiết bị dạy học, thư viện; PCGD - XMC, hoạt động Đội, văn nghệ, thể dục thể thao, ngoại khóa.

- Phụ trách công tác tổ chức phong trào thi đua “dạy tốt - học tốt”, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, TDTT, các sân chơi trí tuệ.

- Chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong dạy học, công tác giáo dục thể chất, Y tế, lao động vệ sinh.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề THCS, tuyển sinh.

- Thực hiện làm việc trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 7.

**2. Đồng chí: Phạm Văn Thắng**- Chủ tịch Công đoàn

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn theo đúng điều lệ. Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật nhà trường

- 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 “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Xây dựng kế hoạch và tổng kết việc thực hiện “Xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa”, hồ sơ cơ quan đơn vị văn hóa. Xây dựng quy tắc ứng xử trong nhà trường

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

- Cùng với hiệu trưởng thống kê, tổng hợp các số liệu trong các đợt thi đua trong năm học.

- Giám sát tác phong sư phạm giáo viên, nhân viên, nền nếp học sinh.

- Làm một số công việc khác khi được P. Hiệu truởng – P. Bí thư chi bộ phân công.

**3. Đồng chí: Nguyễn Thị Doan** - Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

- Cùng CTCĐ thực hiện các cuộc vận động do các cấp phát động, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm do kế toán thiết lập).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch cho các buổi sinh hoạt đầu tuần(Chào cờ)

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm ( 20/11, 22/12, 26/3….)

- Chỉ đạo các lớp chăm sóc hệ thống cây trong nhà trường

- Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần đoàn đội.

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

**4. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

**a. Tổ trưởng tổ chuyên môn**- Đ/c Nguyễn Thị Vân Quỳnh, Nguyễn Đức Lam

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 điều 16 Điều lệ trường trung học và các nhiệm vụ 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.

- Xây dựng quy chế hoạt động của Tổ. Quy chế đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ đảm bảo rõ ràng, chính xác, khách quan, khoa học(chấm điểm từng thành viên kèm theo minh chứng). Nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến; tổ chức dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn theo kế hoạch để bồi dưỡng đội ngũ.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của cấp trên.

- Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra hoạt động dạy, học của giáo viên và  học sinh.

- Phụ trách công tác KĐCLGD, PCGD liên quan tổ

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

**b. Tổ phó tổ chuyên môn –**Đ/c Vũ Hồng Chương, Ma Thị Thiện

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

**III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN**

**1. Giáo viên bộ môn**

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 điều 31 Điều lệ trường trung học và các nhiệm vụ 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 các công việc khác khi được BGH phân công.

**2. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 điều 31 Điều lệ trường trung học và các nhiệm vụ sau:

- Sinh hoạt dưới cờ: Đầu tuần vào sáng ngày thứ hai, gồm lãnh đạo, giáo viên, nhân viên và học sinh

- 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 theo kế hoạch của nhà trường, hoạt động Đoàn, Đội.

- Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách trong các buổi hoạt động tập thể,..

- Đôn đốc học sinh thực hiện các nghĩa vụ đóng góp.

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG**

**1. Đồng chí Tổ trưởng – Phạm Văn Bảng**

**a) Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- 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;

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB,GV, NV(yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)

- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các buổi họp, hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết…

**b) 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 mục đích có 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 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 học sinh.

- Chấphành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

**2.** ***Văn Thư, thủ quỹ - Đồng chí Trần Thị Diệu Ninh***

***a) Công tác văn thư:***

-  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 số 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;

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

- Làm báo cáo và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.

- Chịu trách nhiệm nộp báo cáo cấp trên

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

**b) Thủ quỹ:**

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCNlớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

**c) Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục**

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của BGH

- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập.

**d) Công tác thư ký HĐSP:**

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của Hội đồng trường và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;

-  Ghi chép, tổng hợp các số liệuvề các hoạt động của tổ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công

**3. Thư viện, thiết bị - Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng**

**a) Thư viện**

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV 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 trên cả hệ thống sổ sách và phần mềm thư viện

- 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,l ập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

**b) Thiết bị:**

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàngtháng 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 chấtlượng 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.

- Phụ trách phần mềm thư viện, thiết bị trường học

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết…

- Thực hiện các nhiệm vụ văn phòng, trực ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do nhà trường phân công

**11. Y tế học đường – Phạm Thị Tuyết**

- Phụ trách công việc của cán bộ Y tế theo quy định của ngành.

- Phụ trách theo dõi các mặt về bảo hiểm y tế, thân thể của học sinh.

+ Lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm gửi về các cơ quan chủ quản;

+ Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định

+ Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ Bảo hiểm thân thể học sinh, tiếp nhận thanh toán chi trả khi học sinh được hưởng theo quy định

- Phụ trách các công tác môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ văn phòng, trực ban.

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

**V. PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN**

- Trên tinh thần đảm bảo tương đối đúng chuyên môn đào tạo, đúng năng lực sở trường, tương đối ngang bằng số tiết phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường

- Bảng phân công chuyên môn(Đính kèm)

***Chú ý:***

***1. Nhiệm vụ chung của toàn thể CB, GV, NV:***

+ Toàn thể CB,GV,NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cungcấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

+ Giáo viên được phân công trực ban đến theo dõi truy bài, theo dõi nề nếp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; dạy thay hoặc quản lý lớp có GV vắng đột xuất.

+ Trực ban hành chính phải vệ sinh văn phòng, cốc chén, quét dọn phòng Ban giám hiệu, hành lang phòng Hội đồng; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB, GV, NV và ghi sổ trực ban.

+ Trực ban BGH theo dõi đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúngcác quy định; xử lý tình huống trong buổi trực; ghi sổ trực vào cuối buổi

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 Quyết định bổ sung).

**2. Một số nhiệm vụ khác:**

a) Đồng chí Trần Thị Dung: Nhóm trưởng nhóm Tin học

- Phụ trách mảng công nghệ thông tin nhà trường

- Phụ trách trang thông tin điện tử

b) Đồng chí Lê Văn Duẩn: Nhóm trưởng nhóm trang trí

- Phụ trách công tác trang trí, tạo cảnh quan môi trường nhà trường

- Phụ trách toàn bộ hệ thống điện, quạt, máy bơm nước, đèn chiếu, am ly, lao đài nhà trường.

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 Quyết định bổ sung).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi  nhận****:*  -  Như điều 3 (để thực hiện)  -  Lưu VT | **P. HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Hoàng Mạnh** |