

Số: 540/QĐ-TrTHCS

An Sinh, ngày 06 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban giám hiệu, giáo viên,
nhân viên của trường THCS An Sinh năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH

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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định 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, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này: Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường THCS An Sinh năm học 2023-2024.

Điều 2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chấp hành sự quản lý điều hành của các thành viên trong Ban Giám hiệu theo các lĩnh vực được phân công trên.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, tổ trưởng, các tổ chuyên môn, văn phòng, phụ trách các đoàn thể trong nhà trường, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký../.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/cáo);
- CTCD trường (p/h);
- Tổ chuyên môn, VP, CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Mai

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN GIÁM HIỆU, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CỦA
TRƯỜNG THCS AN SINH NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 540/QĐ-TrTHCS ngày 06/8/2024
của Hiệu trưởng trường THCS An Sinh)

I. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm của BGH

1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Kim Mai

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều, UBND xã An Sinh về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. 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 CBGV, NV, học sinh trong trường.

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

- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức bộ máy của nhà trường
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức phân công nhiệm vụ CBGV, NV.
- Công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp, biên chế lớp học;
- Các vấn đề liên quan tới học sinh (chuyển đi, chuyển đến, kỉ luật...)
- Công tác tư tưởng chính trị, phổ biến pháp luật.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học
- Hồ sơ CBGVNV
- Quản lý, nhận và trả các loại văn bằng, chứng nhận của học sinh
- Tham gia các hoạt động của TTHTCĐ
- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024-2025 của nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2024-2029;
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá, chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục trong nhà trường, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, kiểm định chất lượng, PCGD, duy trì trường chuẩn Quốc gia.
- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức, đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 6,9.

1.4. Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường phổ thông.

1.5. Chỉ đạo chung các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn hoạt động theo chức năng; Trực tiếp theo dõi hoạt động của tổ Văn phòng;

1.6. Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với Phụ huynh học sinh; Công tác xã hội hóa giáo dục

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Trần Đức Quyền: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. 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 Phòng GD&ĐT Đông Triều và UBND xã An Sinh.

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

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;
- Quản lý, điều hành các hoạt động, nề nếp chuyên môn;
- Trực tiếp ký duyệt Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, các hoạt động chuyên môn của giáo viên; các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn, Hoạt động ngoài giờ, trải nghiệm gửi Phòng GD&ĐT.

- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên;

- Chỉ đạo hoạt động bồi dưỡng mũi nhọn của giáo viên, các kỳ thi và cuộc thi của học sinh giỏi các cấp, thi tuyển sinh vào lớp 10.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, công tác dạy thêm, học thêm trong nhà trường, lao động, hướng nghiệp 9, kiểm định chất lượng,...

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của lớp, của cá nhân); Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, Sổ chủ nhiệm, kế hoạch của hai tổ chuyên môn, các kế hoạch giảng dạy, bồi dưỡng của giáo viên và các hồ sơ khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Công tác thể chất, y tế học đường, giáo dục đạo đức học sinh; an toàn giao thông; phòng chống TNTT; phòng chống tệ nạn xã hội; xây dựng trường học an toàn.

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

- Công tác Đội TNTPHCM

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 7,8.

2.3. Chỉ đạo công tác Phổ cập giáo dục; quản lý phần mềm PCGD của xã

2.4. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn hai tổ và tổng hợp toàn trường.

2.5. Chỉ đạo thực hiện công tác thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...);

2.6. Chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT, quản lý cổng thông tin điện tử và các phần mềm quản lý của nhà trường

2.7. Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các tổ chuyên môn

2.8. Quản lý các phần mềm quản lý CBVC, HS (SMAS) và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.

2.9. Phụ trách công tác khảo thí, công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp.

2.10. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

II. Tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của tổ viên theo quy định của cấp trên; theo dõi thực hiện kế hoạch và các hoạt động giáo dục khác của tổ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về phân công chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ năm học cho từng thành viên trong tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, hoạt động giáo dục, kế hoạch giảng dạy; Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (thao giảng, dự giờ, rút kinh nghiệm, chuyên đề), kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ 02 lần/tháng.

- 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.

- Chủ trì các cuộc họp tổ, các cuộc họp đánh giá thi đua, các hoạt động hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn các môn thuộc của tổ;

- Giúp Ban giám hiệu phân công dạy thay cho các tổ viên đi công tác và chỉ đạo các hoạt động khác khi được uỷ quyền.

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách, có đủ hồ sơ theo quy định, thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại từng thành viên trong tổ.

- Tổng hợp, báo cáo các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ; Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bộ môn do tổ mình phụ trách ;

2. Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm cùng Tổ trưởng chuyên môn trong công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn trước Ban giám hiệu nhà trường.

- 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.

- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập.

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

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3. Giáo viên bộ môn

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở;

- Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn mình dạy và chất lượng học sinh tại lớp mình phụ trách.

- Phát hiện, bồi dưỡng học sinh giỏi, năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém; báo cáo Ban giám hiệu và có trách nhiệm tổ chức phụ đạo, bổ sung kiến thức, tạo cơ sở vững chắc cho học sinh tiếp thu kiến thức mới. Việc kiểm tra kiến thức và phụ đạo cho học sinh được thực hiện thường xuyên, liên tục trong toàn cấp học.

- Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; phải thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.
- Giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ, phải sử dụng triệt để các thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có trong phòng thiết bị cho tất cả các giờ học và phải làm thử thành công mới mang lên lớp dạy và hướng dẫn học sinh thực hành.
- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.
- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên; tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục; gương mẫu trước học sinh; tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh, xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết, giúp đỡ nhau trong cuộc sống, không chia bè phái gây mất đoàn kết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau đây:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp, quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.
- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn - Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Chỉ đạo học sinh lao động, học sinh thực hiện công việc trực tuần theo quy định.
- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh tu dưỡng và học tập ở nhà.
- Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;
- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;
- Đề xuất khen thưởng học sinh có thành tích và kỷ luật học sinh vi phạm nội quy nhà trường.
- Nhận xét đánh giá vào sổ ghi đầu bài hàng tuần theo quy định.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ vào 25 hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Khi có sự thay đổi GVCN lớp: GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

- Giáo viên chủ nhiệm phải làm tốt công tác dân vận, xã hội hoá giáo dục, phải tuyên truyền, thuyết phục các bậc phụ huynh học sinh tích cực tham gia vào công tác quản lý và giáo dục học sinh ở trong và ngoài nhà trường, đặc biệt là quản lý, động viên học sinh tích cực học tập ở nhà, duy trì sĩ số.

** Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo*

IV. Tổ Văn phòng

1. Đồng chí Nguyễn Hải Ninh

1.1. Tổ trưởng: Phụ trách chung công việc của tổ, công tác kế toán trường học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường;

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.

- **Quản lý hồ sơ viên chức theo qui định.**

- **Bảo vệ tài sản, con dấu.**

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

- **Phụ trách công tác tiếp công dân của trường.**

1.2. Nhiệm vụ kế toán

- 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 qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trong nhà trường.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công, về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức 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 Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện công khai tài chính, tài sản theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 4, 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.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

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

- Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ Bảo hiểm y tế học sinh của cơ quan BHXH, tiếp nhận thanh toán chi trả khi học sinh được hưởng theo quy định.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí các chế độ, Bảo hiểm y tế, BHYT của Giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

1.3. Nhiệm vụ công tác thiết bị, thư viện:

*** Công tác thiết bị:**

- Quản lý các thiết bị và các thiết bị CNTT, thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng học bộ môn.
- 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 trình phó hiệu trưởng ký hàng tháng.
- 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. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất kế hoạch 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.
- Đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết.
- Tổ chức bảo quản và khai thác tối đa phòng chức năng và ĐDDH.

*** Công tác thư viện**

- Quản lý sách và các tài sản trong thư viện.
- Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội quy thư viện.
- Xây dựng kế hoạch giới thiệu sách hàng tháng.
- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.
- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện, thiết bị

2. Công tác bảo vệ, vệ sinh

2.1. Nhóm bảo vệ:

- Tổ chức tốt việc trông giữ toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường
- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện... hỗ trợ nhà trường trang trí trong dịp tổ chức các hoạt động.
- Trông giữ xe của học sinh và giáo viên
- Thời gian làm việc: 24/24 h, hưởng chế độ theo hợp đồng.
- Cấp phát nước uống cho học sinh và giáo viên (hưởng chế độ theo hợp đồng)

2.2. Vệ sinh lao công:

- Đảm bảo vệ sinh trường, lớp ở các khu vực sau: Quét hành lang và cầu thang khu nhà học bộ môn + Khu vực sân trường + Dọn vệ sinh nhà vệ sinh giáo viên và học sinh
- Sắp xếp, vệ sinh văn phòng và các phòng làm việc của lãnh đạo nhà trường, chuẩn bị CSVC nước uống phục vụ CB, GV trong nhà trường trong các

ngày làm việc. Chuẩn bị phòng họp theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

V. Các công tác kiêm nhiệm khác

1. Đ/c Lê Thị Hồng: Thư ký hội đồng

- Ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP và nghị quyết của Hội đồng trường, ghi chép biên bản các cuộc họp: Thi đua, Ban đại diện cha mẹ học sinh và của các tổ chức xã hội khác làm việc với nhà trường.

- Hoàn thiện hồ sơ thi đua nhà trường.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Đ/c Vũ Thị Thu

2.1. Tổng phụ trách đội TNTP Hồ Chí Minh

- Tổ chức thực hiện tốt chủ đề năm học

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội (theo năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Quản lý hồ sơ, chỉ đạo hoạt động của đội TNTP Hồ Chí Minh;

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

- Phối kết hợp tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động theo chủ điểm;

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

- Tổ chức tốt các đợt thi đua, các cuộc thi và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác ngoại khóa góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Kết hợp cùng Ban lao động, y tế nhà trường phụ trách chung về vệ sinh trong trường học, có kế hoạch bảo vệ, chăm sóc, trồng mới cây cảnh.

- Quản lý việc giao nhận sổ đầu bài các lớp, quản lý sổ trực ban của nhà trường

- Theo dõi thi đua hàng tuần, tháng giữa các chi đội, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, các tập thể lớp.

- Phụ trách Đội cờ đỏ, kiểm tra nề nếp học sinh trong toàn trường.

- Phụ trách công tác thủ quỹ: đảm bảo cấp phát tiền chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về nhiệm vụ được giao.

2.2. Công tác y tế

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.

- Quản lý hồ sơ y tế trường học theo qui định;

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên;

- Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường- sức khỏe học đường;

3. Đ/c Ngô Thị Quyên

3.1. Quản lý thiết bị CNTT

- Quản lý phòng máy; các thiết bị CNTT của nhà trường; phụ trách họp trực tuyến.

3.2. Công tác Văn thư - Hành chính

- Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.

- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ của nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

- Nhập dữ liệu phổ cập giáo dục và hoàn thiện hồ sơ theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

Chú ý:

- Toàn thể CBGV, NV trong trường chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước lãnh đạo nhà trường 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.

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

- Nguyên tắc hoạt động: Tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số.

- Trục cơ quan gồm BGH, NV, GV được phân công trực ban. Giáo viên được phân công trực ban đến theo dõi truy bài, theo dõi nề nếp ở các lớp và các hoạt động toàn trường, quản lý lớp nếu có giáo viên vắng đột xuất.

- Trục ban hành chính có nhiệm vụ vệ sinh văn phòng, cốc chén, quét dọn phòng Ban giám hiệu, 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.

- 100% CBGVNV tham gia các ban ATGT, phòng chống cháy nổ, ...

- Lãnh đạo nhà trường hàng ngày theo dõi đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng quy định.

- Mặc trang phục công sở theo quy định khi đến trường làm việc

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).

HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp reads "TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN SINH" (An Sinh Basic Education School). Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

Nguyễn Thị Kim Mai

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS AN SINH

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

STT	Họ và tên	Môn	Chức vụ	Phân công dạy chính môn	Phân công dạy GDDP	Phân công dạy HĐ HN,TN	Số tiết thực dạy/tuần	Kiểm nhiệm	Số tiết KN tuần	Tổng số tiết/tuần
1	Bùi Thị Hiên	Văn-Địa	TTCM	9A, 8AC, 7ABCD			19		3	21
2	Nguyễn Thị Thảo	Văn-Địa	PCTCĐ	6C, 9ABC, 8ABC, 6ABC	8C		18		3	21
3	Lê Thu Tâm	Văn-Sử		8B, 9ABC, 6ABC		8B	16		4	20
4	Hà Thị Luận	Văn		7ACD	8AB	7C	17	GVCN 8B	4	21
5	Trần Thị Hạnh	Văn		6AB, 7ABCD			18	GVCN 6B	4	22
6	Lê Thị Hồng	Văn – Sử		8ABC, 9BC		9C	17,5	GVCN 9C	4	21.5
7	Nguyễn Thị Vân Anh	Anh		8ABC, 6C		8C	15	GVCN 8C	4	19
8	Nguyễn Thị Hiên	Anh	TPCM	9ABC, 7D		9A	16	GVCN 9A	4	20
9	Ngô T T Hương	Anh		6ABC, 7ABC		7A	18	GVCN 7A	4	22
10	Ngô Xuân Chiến	GDCD		6ABC, 7ABCD, 8ABC, 9ABC		6C	20	TB TTND	2	22
11	Trần Thị Hà Anh	KHTN		7ABCD			16	GVCN 7B	4	20
12	Hoàng Thị Vân	KHTN	TPCM	8AB, 9ABC			20		1	21

13	Nguyễn Văn Tú	KHTN		6ABC, 8C			19			19
14	Dương Thị Tuyết	Toán - Lý		8ABC,		8A	15	GVCN 8A	4	19
15	Đàm Thị Ngọc Tâm	Toán	TTCM	9ABC		9B	15	GVCN 9B	7	22
16	Đào Hồng Lan	Toán		6ABC, 7AB			16	GVCN 6C	4	20
17	Vũ Thị Hồng	Toán		7CD, 6A			12	GVCN 7D UVBCH CD	8	20
18	Trần Xuân Dũng	NT (MT)		6ABC, 7ABCD, 8ABC, 9ABC		6AB	19			19
19	Dương Thị Minh Phương	CN		6ABC, 7ABCD, 8ABC, 9ABC			16		4	20
20	Vũ Thị Thu	NT (ÂN)	TPT	7ABCD, 8ABC, 9ABC			10		9	19
21	Nguyễn Anh Văn	GDTC		6ABC, 7ABCD, 8ABC, 9ABC			22			22
22	Ngô Thị Quyên	Tin		6ABC, 7ABCD, 8ABC, 9ABC		7BD	19			19
23	Nguyễn Hải Ninh	ĐH KT	Làm việc theo giờ hành chính							
24	Lê Thị Hương	CD Tin	Làm việc theo giờ hành chính							
25	Mạc Văn Tiến	Bảo vệ	Làm việc theo hợp đồng							
26	Mạc Văn Thêm	Bảo vệ	Làm việc theo hợp đồng							
27	Nguyễn Thị Hiên	Lao công	Làm theo giờ hành chính							

BẢNG ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TrTHCS ngày 12/9/2023)

TT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ/công tác kiêm nhiệm	Tiết kiêm nhiệm	Tiết theo quy định	Phân công tiết dạy	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Kim Mai	ĐH Toán	HT		2	2	
2	Trần Đức Quyền	ĐH Ngữ Văn	PHT		4	4	
3	Nguyễn Thị Thảo	ĐH Ngữ Văn	Phó CTCĐ	3T	19	17,5	+ 1,5
4	Bùi Thị Hiên	ĐH Ngữ Văn	TTCM	3T	19	17	+ 1
5	Nguyễn Thị Vân Anh	ĐH Ngoại ngữ	CNL 7C	4T	19	17	+ 2
6	Lê Thu Tâm	ĐH Ngữ Văn	CNL 7B	4T	19	16,5	+ 1,5
7	Ngô Thị Thanh Hương	ĐH Ngoại ngữ	CNL 6A	4T	19	17	+ 2
8	Hà Thị Luận	ĐH Ngữ Văn	CNL 6C	4T	19	18	+ 3
9	Nguyễn Thị Hiên	ĐH Ngoại ngữ	TPCM, CNL 8A	5T	19	14	
10	Ngô Xuân Chiến	ĐH GD&ĐT	TTND, CN 6D	6T	19	15	+ 2
11	Vũ Thị Thu	ĐH Âm Nhạc	TPT Đội	9T	19	10	
12	Lê Thị Hồng	ĐH Ngữ Văn	TKHĐ, CNL 8C	6T	19	14,5	+ 1,5
13	Trần Thị Hạnh	ĐH Ngữ Văn	CNL 9C	4T	19	16,5	+ 1,5
14	Bùi Thị Phương Thúy	ĐH Hóa	TTCM	3T	19	16	
15	Trần Thị Hà Anh	ĐH Hóa	CNL 6B	4T	19	17	+ 2
16	Trần Xuân Dũng	CĐ Mỹ thuật			19	19	

17	Dương Thị Tuyết Nhung	ĐH Toán	CNL 7A	4T	19	14	- 1
18	Dương Thị Minh Phương	ĐH Công nghệ	CN 9B	4T	19	15	
19	Hoàng Thị Vân	ĐH Hóa	CNL 9A	4T	19	15,5	+ 0,5
20	Nguyễn Anh Văn	CĐ TD			19	20	+ 1
21	Nguyễn Văn Tú	ĐH Lý			19	20	+ 1
22	Vũ Thị Hồng	ĐH Toán	UVCĐ	1T	19	18	
23	Đào Thị Hồng Lan	Th.s Toán			19	19	
24	Đàm Thị Ngọc Tâm	Th.s Toán	TP CM, CNL 8B	5T	19	14	
25	Nguyễn Hải Ninh	ĐH Kế toán	Làm việc theo giờ hành chính				
26	Lê Thị Hương	CĐ Tin	Làm việc theo giờ hành chính				
27	Mạc Văn Tiến	Bảo vệ	Làm việc theo hợp đồng				
28	Mạc Văn Thêm	Bảo vệ	Làm việc theo hợp đồng				
29	Nguyễn Thị Hiên	Lao công	Làm theo giờ hành chính				