

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 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 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi và bổ xung một số điều quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong nhà trường;
Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2020-2021 (có 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 chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và thành viên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu VT

Trần Thị Ánh Tuyết

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2020- 2021

*(Kèm theo Quyết định số 313/QĐ-THCSMKII ngày 20 tháng 8 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)*

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Mạo Khê II:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GD, Sở GD&ĐT, UBND thị xã về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều 19 điểm 1 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Các phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng cho phép, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với các vấn đề quan trọng, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phức tạp hay nhạy cảm cần xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công các phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết các công việc phó hiệu trưởng phối hợp trao đổi với trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn trong nhà trường và hỗ trợ nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng theo kế hoạch và đạt hiệu quả cao. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan thì phó hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng sẽ không giải quyết các công việc đã được phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới.

6. Khi có nhiệm vụ mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể sẽ tổ chức họp đột xuất để thống nhất với các phó hiệu trưởng.

7. Sau khi dự họp, làm việc ở các nhà trường, các cơ quan trong thị xã trong tỉnh hoặc sau khi đi công tác các phó hiệu trưởng cần báo cáo về kịp thời với Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của cơ sở mình đến công tác đó nếu có.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên giúp lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. Ngoài các nhiệm vụ lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phối hợp hỗ trợ và trao đổi với nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả.

Trong trường hợp không thống nhất được với nhau khi xử lý công việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao trách nhiệm chính để giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

II. Phân công công tác cụ thể của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

1. Đồng chí Trần Thị Ánh Tuyết: Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động chung mọi hoạt động nhà trường, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phạm vi quản lý; điều hành mọi hoạt động theo đúng chức năng thẩm quyền. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản 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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch hoạt động tổng hợp của nhà trường cả năm, từng tháng, từng tuần;

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

+ Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)

+ 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 CB, GV, NV.

+ Thực hiện các 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.

+ Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.

+ Kiểm duyệt bài đăng trang Websitibet của trường;

+ Tham gia sinh hoạt tổ Sinh- Hoá- Địa. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động SHĐ; tổ Văn – Sử - GDCD và tổ chủ nhiệm.

2. Đồng chí Trần Thị Phương Thảo: Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công

- Công tác phổ cập GD, tham gia các hoạt động của TTHTCĐ.

- Phụ trách quản lý chuyên môn; quản lý khai thác ứng dụng CNTT trong nhà trường; Quản lý khai thác trang thiết bị đồ dùng dạy học; Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

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

+ Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn (đề xuất việc bố trí phân công giảng dạy, chủ nhiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, công tác dạy thêm tại trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; đổi mới phương pháp nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường ...);

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn

+ Công tác bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ: Bồi dưỡng thường xuyên, dự giờ thăm lớp, tổ chức chuyên đề...

2.2 Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường:

+ Ứng dụng CNTT trong dạy học, ứng dụng của phòng học thông minh.

+ Ứng dụng CNTT trong soạn, duyệt giáo án trực tuyến.

+ Phụ trách các cuộc thi văn hóa, cuộc thi qua mạng Internet có liên quan đến giảng dạy và học tập của GV và HS

2.3 Quản lý khai thác trang thiết bị đồ dùng dạy học:

+ Xây dựng kế hoạch quản lý trang thiết bị đồ dùng dạy học; khai thác sử dụng thiết bị dạy học, các phòng chức năng, phòng học bộ môn, các phòng học đảm bảo khoa học; xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, thí nghiệm giảng dạy...;

+ Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.

2.4 Phụ trách công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường:

Xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc thi về giảng dạy và học tập; phụ trách xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, quản lý các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp, thi tuyển, khảo sát đánh giá chất lượng

- Tham gia sinh hoạt tại tổ Toán, phụ trách chỉ đạo hoạt động của các tổ Toán, Lý -Tin,

- Thực hiện các báo cáo, lưu trữ các loại hồ sơ về các nhiệm vụ được phân công và công tác khác khi được phân công, cấp công lệnh cho cán bộ, giáo viên đi công tác khi có sự điều động về hoạt động chuyên môn của Ngành.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong các công tác chuyên môn để hiệu trưởng đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- 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 và các cấp có thẩm quyền.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Mỹ Hạnh- Phó Hiệu trưởng.

Phụ trách quản lý tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục NNGLL; công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác giáo dục thể chất thẩm mỹ, giáo dục lao động, quản lý CSVC... Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL:

+ Các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.

+ Lập kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện giáo dục đạo đức, pháp luật cho học sinh; chỉ đạo công tác đoàn, đội, công tác pháp chế trong nhà trường;

+ Chỉ đạo các hoạt động giáo dục thể chất: Hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, công tác lao động góp phần tôn tạo, phát triển CSVC, hệ thống cây xanh, cảnh quan trường học

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.

- Chỉ đạo, phụ trách công tác thư viện trường học, công tác y tế trường học.

- Phụ trách theo dõi CSVC, thiết bị nhà trường. Xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất trường học.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; lập kế hoạch phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy,...

+ Xây dựng kế hoạch, giám sát các hoạt động thực hiện đề án Dạy và học tiếng anh với người nước ngoài, Kỹ năng sống.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát các cuộc thi phong trào, các cuộc thi theo từng đợt thi đua (cuộc thi STTTNNĐ; Thi KHHT, ...)

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ Thể chất- NN,, phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ Thể chất- NN, tổ văn phòng.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

III. 1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1. Tổ chuyên môn:

1.1 Tổ trưởng.

- 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, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; 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 toàn diện.

- 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;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- 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 các cấp có thẩm quyền.

Chủ trì họp tổ 2 tuần 1 lần. Hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu về hoạt động của tổ mình, (khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

- Tại các kỳ họp giao ban Liên tịch: có trách nhiệm báo cáo các phần việc của tổ đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng Liên tịch; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các quyết định của mình đối với tổ viên.

- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với giám hiệu phụ trách.

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

1.2 Tổ phó.

- 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.

1.3 Giáo viên giảng dạy:

Thực hiện theo Điều lệ trường THCS và một số việc sau:

- Xây dựng kế hoạch dạy học đảm bảo đúng kế hoạch môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học (Theo phân công CM cụ thể)

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế, lề lối làm việc, 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

(có danh sách các thành viên của tổ kèm theo)

1.4 Các giáo viên làm công tác kiêm nhiệm:

*** Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Hải Chiến**

- Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị, Hội đồng trường, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường. và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Ban giám hiệu; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.

- Giúp Ban giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.

- Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường;

- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Ban giám hiệu hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

*** Giáo viên phụ trách CNTT:**

+ Đ/c Nguyễn Thị Tươi:

- Quản lý phần mềm quản lý học sinh, hỗ trợ bộ phận chuyên môn kiểm tra, rà soát thông tin, tiến độ cập nhật điểm trên phần mềm SMAS, hỗ trợ các cuộc thi tiến hành trên phần mềm.

- Phụ trách hội họp trực tuyến.

- Quản trị trang website nhà trường.

- Hỗ trợ hoạt động của các phòng học thông minh thuộc khu nhà F

*** Đ/c Vũ Hằng Hải:**

- Phụ trách quản lý CSVC phòng máy tính. Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS.

- Hỗ trợ hoạt động của các phòng học thông minh khu nhà H

2. Tổ Văn phòng:

- 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.
- Tổ văn phòng gồm nhân viên làm công tác văn thư, thủ quỹ, y tế trường học, thư viện, bảo vệ, lao công

2.1. Thủ quỹ- Hành chính – Văn thư : Đ/c Vũ Thị Diệp

*** Thủ quỹ:**

- Quản lý tiền mặt tại nhà trường, theo dõi thống kê hàng ngày theo quy định.
- Cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

*** Hành chính - Văn phòng:**

- Quản lý, theo dõi công văn đi, đến.
- Tự mình thực hiện và đảm bảo cho giáo viên, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ tài sản, con dấu.
- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.
- Đánh máy, sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng, đảm bảo kỹ thuật, và đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu.
- Quản lý hồ sơ GV-NV, cập nhật thông tin GV, HS trên phần mềm Pmis, SMAS và một số phần mềm khác.
- Trực hành chính theo lịch phân công
- Phối hợp cùng bộ phận chuyên môn quản lý phần mềm quản lý học sinh, quản lý giáo viên.
- Hỗ trợ hội họp trực tuyến.

2.2. Công tác thư viện- Kiêm nhiệm công tác hành chính-y tế: Đ/c Trần Thị Liên

*** 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 qui 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; sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện và quản lý sách bằng mã vạch.
 - 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.
 - 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.
 - Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ.
 - Cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn
 - Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;
 - Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
 - Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;
- ### *** Kiêm nhiệm công tác y tế:**
- Quản lý hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

- Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ sở thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;

- Phối hợp, tổ chức các hoạt động đảm bảo vệ sinh trường học.

Quản xuyên công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với giám hiệu phụ trách và tổ trưởng tổ Hành chính) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh, giúp Hiệu trưởng giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế cho người có thể bảo hiểm

*** Kiểm nhiệm công tác hành chính gồm:** Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường. Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ từ lãnh đạo nhà trường và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà lãnh đạo yêu cầu.

- Thực hành chính theo lịch phân công

2.3. Kế toán- thiết bị dạy học Đ/c Trịnh Thị Hiền:

*** Công tác kế toán:**

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm..., hướng dẫn CB, GV, NV, HS của nhà trường thực hiện chế độ chính sách theo quy định.

- Nhận, tập hợp, kiểm tra thanh toán chế độ tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Nhận, tập hợp, kiểm tra hệ thống chứng từ chi thường xuyên hàng tháng và thanh toán.

- Theo dõi, lập danh sách việc thực hiện chế độ nâng lương, báo tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN của nhà trường.

- Theo dõi thu nộp, chế độ miễn giảm học phí của học sinh.

- 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; hồ sơ học sinh khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách, người dân tộc thiểu số...

- Theo dõi, trích khấu hao tài sản hàng năm theo quy định

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê liên quan đến công tác tài chính

- Quản lý, lưu hồ sơ tài chính theo quy định.

- 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.

*** Công tác thiết bị - DDDH:**

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện công tác quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ

dùng TBDH

- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, học sinh.
- Đảm bảo đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH.
- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn.
- Kết hợp bộ phận chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng các phòng học thông minh, phòng học bộ môn.

*** Kiểm nhiệm công tác hành chính gồm:** Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường. Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ từ lãnh đạo nhà trường và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà lãnh đạo yêu cầu.

- Thực hành chính theo lịch phân công

2.4 Nhân viên Hợp đồng (Bảo vệ+Lao công)

- Lao công: Quét dọn vệ sinh các khu làm việc của giáo viên, chuẩn bị nước uống cho cán bộ, viên chức. Quét dọn các công trình vệ sinh trong nhà trường. Thực hiện một số công việc đột xuất khi được Ban giám hiệu phân công
- Bảo vệ: Bảo quản tài sản cơ quan, công tác an ninh trật tự trường học, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan, công tác an toàn trường học trong mùa mưa bão (cắt, đốn cành cây có nguy cơ gãy đổ ảnh hưởng đến an toàn trường học), điều hành hệ thống nước... Điều hành hiệu lệnh trống phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác. Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hàng ngày) khách đến liên hệ công tác với Ban giám hiệu. Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với giám hiệu trực để xử lý tình huống;

Thời gian làm việc theo ca, đảm bảo thường trực 24/24 giờ.

(các nội dung công việc cụ thể: thể hiện trong hợp đồng)

III. 2. Tổng phụ trách đội: Đ/c Vũ Hương Giang

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.
- Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.
- Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành “con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ”.
- Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.
- Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

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

Phụ trách hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh. Các hoạt động chuyên đề ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.

- Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

- Thực hiện lịch trực trường cùng Ban giám hiệu đảm bảo giám sát, nhắc nhở học sinh thực hiện các nội quy, nề nếp khi đến trường, trong giờ học và khi tan trường.

*** *Kiểm nhiệm công tác y tế trường học:***

Phối hợp tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh .

- Phối hợp, tổ chức các hoạt động đảm bảo vệ sinh trường học. Quán xuyến công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với giám hiệu) phụ trách các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh cho giáo viên và học sinh

Mọi CB, GV, CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước 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.

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 thông báo bổ sung, thay thế), đồng thời sẽ phân công lại khi thật sự cần thiết .

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, tổ VP (t/h);

- Niêm yết công khai

- Đăng tải website:

Thcsmk2@dongtrieu.edu.vn

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

**BIÊN CHẾ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN SINH HOẠT TẠI CÁC TỔ CM,
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2020-2021**

1. Tổ Lý- Tin

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Vũ Thị Hải Yến	20/11/1984	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Tổ trưởng
2	Phạm Thị Tuyết Thanh	28/01/1976	CĐ: Toán, Lý, Tin ĐH: Toán	Tổ phó
3	Nguyễn Thị Vân	20/05/1975	CĐ: Toán, Lý, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
4	Trần Minh Đông	06/07/1981	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
5	Vũ Hằng Hải	04/11/1977	CĐ: Toán, Tin ĐH: Tin	Giáo viên
6	Nguyễn Thị Tươi	04/10/1982	CĐ: Tin học	Giáo viên
7	Nguyễn Thu Phong	30/12/1983	CĐ: Toán, Lý ĐH: Toán	Giáo viên
8	Nguyễn Thị Yên	16/09/1989	ThS: Vật lý ĐH: Vật lý	Giáo viên
9	Đỗ Thị Hồng Thu	26/03/1993	CĐ: Lý, Hóa ĐH: Hóa	Giáo viên

Tổ Toán - Công nghệ:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Nguyễn Thu Hòa	19/09/1974	CĐ: Toán, Lý, Tin ĐH: Toán	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thanh Phương	26/08/1971	CĐ: Toán ĐH: Toán	Tổ phó
3	Trần Thu Thương	16/11/1974	CĐ: Toán, Lý, Tin	Giáo viên
4	Đặng Văn Thành	18/11/1983	CĐ: Toán, KTCN ĐH: Toán	Giáo viên
5	Phạm Thị Hằng	27/12/1985	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
6	Nguyễn Thị Lệ Thu	15/05/1987	CĐ: Toán - KTCN ĐH: Toán	Giáo viên

7	Bùi Thị Diệu	06/02/1985	CĐ: Toán, KTCN ĐH: Toán	Giáo viên
8	Nguyễn Thị Hạnh	06/12/1980	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
9	Nguyễn Thị Ninh	01/09/1986	CĐ: Toán ĐH: Toán	Giáo viên

3. Tổ Văn- Sử- GDCD:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Từ Thị Hiền	19/07/1976	CĐ: Văn, Sử, GDCD ĐH: Văn	Tổ trưởng
2	Nguyễn Hải An	22/05/1976	CĐ: Văn, Sử, GDCD ĐH: Văn	Tổ phó
3	Lê Thị Ninh	20/10/1976	CĐ: Văn, Sử, GDCD ĐH: Văn	Giáo viên
4	Hà Thị Thanh Mai	19/12/1975	CĐ: Văn, Sử, GDCD ĐH: Văn	Giáo viên
5	Kiều T. Bích Nguyệt	07/12/1978	CĐ: Văn, GDCD ĐH: Văn	Giáo viên
6	Bùi Thị Thủy	17/01/1981	CĐ: Văn, GDCD ĐH: Văn	Giáo viên
7	Trần Thị Hoi	20/01/1983	ĐH: Văn	Giáo viên
8	Vũ Thị Hồng	05/11/1967	CĐ: Văn, Tiếng Việt	Giáo viên
9	Phạm Thị Thu Hằng	08/08/1970	CĐ: Văn, T.việt ĐH: Văn	Giáo viên
10	Hoàng Kim Phương	15/02/1976	CĐ: Văn, Sử, GDCD ĐH: Văn	Giáo viên
11	Nguyễn Thị Hải Chiến	02/05/1984	ĐH Văn, Địa	Giáo viên
12	Nguyễn Thị Hoa	10/12/1973	CĐ: Văn, Địa ĐH: Văn	Giáo viên
13	Vũ Thị Huyền Trang	08/03/1989	CĐ: Văn, Sử ĐH: Văn	Giáo viên
14	Trần Thị Mai Hồng	23/04/1995	ĐH Văn	Giáo viên
15	Hà Thị Lan Dung	07/12/1982	ThS: Triết học	Giáo viên

16	Hà Thu Hương	03/11/1987	ĐH: Lịch sử	Giáo viên
----	--------------	------------	-------------	-----------

4. Tổ Sinh- Hoá- Địa:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Nguyễn Hoàng Thủy	18/12/1975	CĐ: Sinh, Hóa, Địa, KTNN ĐH: Hóa	Tổ trưởng
2	Vũ Thị Duyên	13/06/1980	CĐ: Sinh, TD ĐH: Sinh	Tổ phó
3	Đào Thị Hoa	21/10/1979	CĐ: Sinh, Hóa ĐH: Hóa	Giáo viên
4	Nguyễn T. Bích Phượng	08/07/1986	CĐ: Hóa, KTNN ĐH: Hóa	Giáo viên
5	Nguyễn Thu Hiền	27/09/1979	CĐ: Địa, Sử ĐH: Sử	Giáo viên
6	Vũ Thị Thu Phương	05/02/1979	ĐH: Địa	Giáo viên
7	Trần Thị Thu Thương	13/04/1977	CĐ: Sinh, Hóa, Địa ĐH: Sinh	Giáo viên
8	Trần Thị Thu Trang	10/07/1989	ĐH: Sinh, Địa Thạc sĩ: Sinh học	Giáo viên
9	Nguyễn Bích Hoàn	28/06/1994	ĐH: Sinh	Giáo viên
10	Dương Thị Hằng	17/06/1991	ĐH: Địa lý	Giáo viên

Tổ NN- Thể chất:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Đông Thị Ngân	14/12/1967	CĐ: Tiếng Anh ĐH: Tiếng Anh	Tổ trưởng
2	Dương Thị Việt Bắc	15/02/1978	ĐH: Tiếng Anh	Giáo viên
3	Vũ Thị Bích Ngọc	14/10/1974	ĐH: Tiếng Anh	Giáo viên
4	Nguyễn Thị Kim Hoài	11/01/1976	ĐH: Tiếng Anh	Giáo viên

5	Phạm Thị Thanh Thảo	03/12/1976	CD: Tiếng Anh ĐH: Tiếng Anh	Giáo viên
6	Lê Thị Bích	15/05/1976	CD: Tiếng Pháp	Giáo viên
7	Nguyễn Thị Thúy	15/11/1985	ĐH: Tiếng Pháp	Giáo viên
8	Phạm Văn Chuyên	04/04/1976	ĐH: Thể dục	Giáo viên
9	Trương Thị Yến	15/03/1981	CD: Thể dục ĐH: Thể dục	Giáo viên
10	Nguyễn Thị Thắm	18/09/1986	ĐH: Thể dục	Giáo viên
11	Vũ Hương Giang	17/05/1987	CD: Âm Nhạc	Giáo viên
12	Nguyễn Thị Hiền	26/11/1985	CD: Mỹ thuật	Giáo viên
13	Ngô Thị Thu Huyền	29/09/1981	CD: Mỹ thuật ĐH: Mỹ thuật	Giáo viên

6. Tổ hành chính- văn phòng:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Trịnh Thị Hiền	15/11/1986	ĐH: Kế toán	TT
2	Trần Thị Kim Liên	03/08/1972	TC: Thư viện ĐH: Thư viện	Nhân viên
3	Vũ Thị Diệp	25/04/1986	ĐH: Kế toán	Nhân viên
4	Lê Thị Huê	18/10/1978		Lao công
5	Phạm Thị Hằng Ly	01/01/1983		Lao công
6	Nguyễn Văn Khương	20/05/1963		Bảo vệ
7	Trần Văn Sơn	11/05/1962		Bảo vệ
8	Bạch Văn Vũ	01/01/1962		Bảo vệ
9	Nguyễn Văn Luyện	01/01/1963		Bảo vệ

