

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

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 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 các công văn hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong nhà trường;
Xét trình độ, 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 2022-2023 (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 2022- 2023**

*(Kèm theo Quyết định số 281/QĐ-THCSMKII ngày 6 tháng 8 năm 2022
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 ban hành tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

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, đôn 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 quy hoạch phát triển nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định

- 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;

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo công tác chuyển đổi số, xây dựng mô hình “trường học điện tử” của nhà trường.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- 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, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh trung học THCS và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Tổ chức kiểm tra nội bộ nhà trường
- Tổ chức tuyển sinh đúng đối tượng theo chỉ tiêu kế hoạch được giao.
- Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
- 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 (Chuyên đi, chuyển đến, kỷ luật...)
 - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
 - + 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; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; 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 Websitibe của trường;
 - + Tham gia sinh hoạt tổ Sinh- Hoá- Địa. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động SHĐ; tổ Văn – Sử - GDCTD 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.

- Phụ trách hoạt động chuyển đổi số trong nhà trường
- Công tác phổ cập GD, tham gia các hoạt động của TTHTCTD.
- Phụ trách quản lý chuyên môn; 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, hội thảo về chuyên môn....

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.
- + Quản lý khai thác ứng dụng CNTT trong nhà trường; tổ chức cho nhóm CNTT thực hiện quản lý hồ sơ điện tử cho 100% CBGV và học sinh. Chỉ đạo

100% các tổ chuyên môn, nhóm CM, CBGV sử dụng hồ sơ điện tử. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trên máy tính, hệ thống kiểm tra đánh giá học sinh trực tuyến tại địa chỉ <http://dongtrieu.edu.vn>, quản lý học sinh trực tuyến bằng hệ thống thông minh.

+ Phụ trách các cuộc thi văn hóa, thi GVG, thi thiết kế bài giảng elearning, thi giáo viên sáng tạo trên nền tảng CNTT, 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.

2.5 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...các hoạt động trải nghiệm, ngoại khoá của học sinh.

* Phụ trách công tác xây dựng Trường học hạnh phúc.

* Phụ trách công tác an ninh trật tự trong nhà trường, ATGT, phối kết hợp với địa phương trong công tác giữ gìn ANTT cho nhà trường

• Phụ trách công tác lao động, dọn dẹp vệ sinh, tôn tạo CQSP nhà trường

- Quản lý tài sản của nhà trường: mua sắm, sửa chữa, thanh lý và bảo quản CSVC

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật và tuyên truyền ý nghĩa của các ngày lễ lớn trong năm.

- Thực hiện kế hoạch tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa;

- Phụ trách công tác tổ chức đại lễ trong nhà trường, tiếp khách và CMHS...

- Giáo dục đạo đức, lối sống và kỹ năng sống cho học sinh.

- Phụ trách hoạt động thư viện, y tế

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh

- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động các tổ văn phòng, chi hội chữ thập đỏ, Ban TDTT, Ban lao động; Ban văn nghệ; tham mưu cho hiệu trưởng đánh giá xếp loại nhân viên tổ văn phòng.

- Phối hợp với CM thực hiện nhiệm vụ giáo dục

- Phối hợp với Đoàn thể thực hiện nhiệm vụ quy định của nhà trường

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

3.1 Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL:

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh, phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, CMHS tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các hoạt động ngoại khóa cho 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;

+ Xây dựng kế hoạch và 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.

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

Triển khai Đề án giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-TTg ngày 14/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ, nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh sau khi tốt nghiệp THCS.

Chỉ đạo GV được phân công dạy HN, xây dựng KH cụ thể, bám sát tình hình thực tiễn của địa phương để tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh cấp THCS sau khi tốt nghiệp. Cung cấp thông tin rộng rãi về tình hình kinh tế - xã hội, nhu cầu thị

trường lao động, nhằm định hướng các hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động, phục vụ nhu cầu địa phương.

Giáo dục hướng nghiệp, giúp học sinh định hướng nghề phù hợp với khả năng của bản thân và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, giáo dục học sinh ý thức phục vụ quê hương sau khi tốt nghiệp.

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

- Phụ trách theo dõi CSVN, 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 hạnh phúc” lập kế hoạch, phương án phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy,...

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng các phương án phòng chống dịch Covid-19 trong nhà trường nhằm đảm bảo trường học an toàn phòng chống Covid-19.

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo công tác vệ sinh trường học, trực tiếp phối hợp với Công an phường, trạm y tế phường trong công tác đảm bảo An toàn an ninh trường học.

+ Phối hợp với bộ phận chuyên môn 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 phong trào thi đua, các cuộc thi, trong học sinh theo từng đợt thi đua (cuộc thi STTTNNĐ; Thi KHHT, ...)

3.4 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, kế hoạch môn học 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. Phối hợp với bộ phận CNTT cập nhật, hoàn thiện hồ sơ điện tử nhà trường.

- 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, công tác phòng chống dịch tại nhà trường, địa phương.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ...để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.

- Tăng cường công tác tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, phương pháp, nghiệp vụ sư phạm đáp ứng yêu cầu của chương trình GDPT 2018.

- 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.

*** Nhóm giáo viên phụ trách CNTT- truyền thông:**

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến website, truyền thông và quản trị thương hiệu của Trường.

+ Đ/c Nguyễn Thị Tươi:

- Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về hoạt động website, truyền thông, quản trị thương hiệu.

+ Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

+ Đầu mối tổ chức xây dựng, nâng cấp và phát triển hệ thống website và các ứng dụng trên website của Trường;

+ Quản lý hệ thống website của Trường; Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng và diễn đàn trên facebook,

+ Quảng bá website Trường trên các phương tiện truyền thông khác;

- Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của của Trường trên website;

- Phụ trách tập huấn trực tuyến; Phụ trách hội họp trực tuyến.

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

- Trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi Tin học trẻ các cấp.

*** Đ/c Vũ Hằng Hải:**

- Triển khai các dịch vụ trên website của trường theo quy định pháp luật, Phụ trách quản trị hồ sơ điện tử học sinh (sổ liên lạc điện tử).

Tham mưu cho P.hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CNTT cho CBGVNV.

- 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.

- Nhóm trưởng nhóm hướng dẫn hỗ trợ học sinh tham dự các phần mềm sáng tạo, cuộc thi KHKT các cấp.

*** Đ/c Nguyễn Thị Bích:**

- Phụ trách quản lý CSVC các phòng học thông minh; lên phương án bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị của PHTM. Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS.

- 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.

- Phối hợp cùng đồng chí PHT Phụ trách quản trị hồ sơ điện tử nhà trường. Hỗ trợ công tác PCGD, tuyển sinh trực tuyến.

*** Đ/c Nguyễn Thu Hoà:**

- Kiểm nhiệm công tác thiết bị ĐDDH: Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thiết bị ĐDDH, phối hợp cùng các tổ chuyên môn theo dõi, quản lý sắp xếp lên lịch sử dụng thiết bị ĐDDH của giáo viên, hàng tháng lập báo cáo công tác thiết bị về bộ phận chuyên môn để thống kê điều chỉnh kịp thời.

- Hỗ trợ công tác cập nhật hồ sơ điện tử nhà trường, công tác PCGD, tuyển sinh trực tuyến.

- Kết hợp bộ phận chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng các phòng học thông minh, phòng học bộ môn.

*** Đ/c Ngô Thị Thu Huyền:**

- Tham mưu cho hiệu trưởng để xây dựng và ban hành các khẩu hiệu, pano tuyên truyền quảng bá hình ảnh, thương hiệu nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền: qua hệ thống bảng biểu, pano, khẩu hiệu trong lớp, trường và khu vực ngoài cổng trường

- Quản lý hệ thống cơ sở vật chất phục vụ công tác thông tin tuyên truyền;

- Tổ chức làm kỷ yếu, bản tin nội bộ, các ấn phẩm của trường; Ghi lịch sử trường và quản lý tư liệu phòng truyền thống của trường.

- Chủ trì soạn thảo các khẩu hiệu, pa nô tuyên truyền cho các buổi mít ting, ngày lễ, ngày kỷ niệm.

- Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của nhà trường bằng hình ảnh, pano tuyên truyền.

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. Hành chính – Văn thư:

*** 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 trên phần mềm Pmis, SMAS và một số phần mềm khác.
- 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.
- 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- thủ quỹ: Đ/c Trần Thị Kim 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, ấn phẩm của thư viện 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;

*** 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.

- Thực hành chính theo lịch phân công

2.3. Kế toán- Đ/c Vũ Thị Thuý Loan:

- 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.

- 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.

2.4. Công tác y tế- kiêm nhiệm thiết bị: Đ/c Nguyễn Thị Nhàn

a. Công tác y tế học đường:

** Xây dựng kế hoạch triển khai công tác y tế trường học.*

** Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe trẻ em, học sinh trong nhà trường:*

+ Phối hợp với trạm y tế phường hoặc các phòng khám tại các khu vực xung quang trường Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe của học sinh.

+ Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, phát hiện giảm thị lực, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng, rối loạn sức khỏe tâm thần và các bệnh tật khác để xử trí, chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định và áp dụng chế độ học tập, rèn luyện phù hợp với tình trạng sức khỏe.

+ Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh.

+ Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;

+ Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; trường hợp trong trường học có học sinh khuyết tật thì tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hoà nhập.

+ Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh.

+ Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

+ Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. Nhân viên y tế trường học đánh giá tình trạng sức khỏe học sinh vào cuối mỗi cấp học để làm căn cứ theo dõi sức khỏe ở cấp học tiếp theo.

- 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.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay.

+ Chủ động triển khai các biện pháp vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

+ Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

+ Kiến nghị với Ban giám hiệu, đơn vị có liên quan về các điều kiện phòng học, bàn ghế, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, trang thiết bị phòng y tế, nhà vệ sinh không đảm bảo theo quy định và đề xuất Ban giám hiệu, đơn vị có liên quan sửa chữa, thay thế, khắc phục.

*** Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe:**

+ Tham gia biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của từng địa phương.

+ Tổ chức và phối hợp tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, sở Y tế, sở GD, phòng Y tế, GD phát động.

+ Đề xuất lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ giảng.

+ Tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.

+ Quán xuyến 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 y tế cho người có thẻ bảo hiểm.

Thực hiện báo cáo hàng tháng về BGH các nội dung liên quan đến công tác y tế học đường.

b. Nhiệm vụ công tác thiết bị - DDDH gồm:

- 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.

* Thực hành chính theo lịch phân công

2.5. 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, khu vực sân trước, sân sau trong trường và ngoài cổng trường (hành lang vỉa hè thuộc khu vực quản lý của nhà trường).

+ Thực công tác vệ sinh theo lịch phân công các ngày trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 7: sáng từ 6h30 đến 10h30; Chiều từ 12h30-16h30)

+ Thực hiện một số công việc đột xuất khi được Ban giám hiệu phân công

+ Cùng với CBGVNV tham gia đầy đủ các hoạt động chung của nhà trường khi được triệu tập.

*** 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). Thực hiện giao nhận tài sản lớp học hàng ngày (vào cuối buổi học) và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra sự cố trong ca trực của mình.

+ Điều hành hệ thống điện, 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 (yêu cầu luôn có 2 bảo vệ trực/ca). Hoàn thành tất cả các công việc được giao trong ca trực của mình.

+ Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức nhà giáo, văn hoá công sở: Trong thời gian làm việc tuyệt đối không bật điều hoà, ti vi tại phòng bảo vệ, thực hiện trực trường nghiêm túc tại 2 cổng chính, phụ. không được đăng tải hình ảnh, các nội dung có liên quan đến tập thể, cá nhân các thành viên trong nhà trường lên các trang mạng XH.

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

(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.

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 2022-2023**

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 Thu Phong	30/12/1983	CĐ: Toán, Lý ĐH: Toán	Giáo viên
4	Vũ Hằng Hải	04/11/1977	CĐ: Toán, Tin ĐH: Tin	Giáo viên
5	Nguyễn Thị Tươi	04/10/1982	ĐH: CNTT; CĐ: Tin học	Giáo viên
6	Nguyễn Thị Bích	25/08/1986	ĐH: CNTT; CĐ: Tin học	Giáo viên
7	Nguyễn Thu Hòa	20/07/1986	ĐH: CNTT; CĐ: Tin học	Giáo viên
8	Nguyễn Thị Yên	16/09/1989	ThS: Vật lý ĐH: Vật lý	Giáo viên
9	Nguyễn Thị Phương Thắm	18/01/1985	ĐH: Vật lý	Giáo viên
10	Nguyễn Thị Trang	27/12/1996	ĐH: Vật lý	Giáo viên

2. 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	Đặng Văn Thành	18/11/1983	CĐ: Toán, KTCN ĐH: Toán	Giáo viên
4	Phạm Thị Hằng	27/12/1985	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
5	Nguyễn Thị Lệ Thu	15/05/1987	CĐ: Toán - KTCN ĐH: Toán	Giáo viên

6	Bùi Thị Diệu	06/02/1985	CĐ: Toán, KTCN ĐH: Toán	Giáo viên
7	Nguyễn Thị Hạnh	06/12/1980	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
8	Nguyễn Thị Vân	20/05/1975	CĐ: Toán, Lý, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
9	Trần Minh Đông	06/07/1981	CĐ: Toán, Tin ĐH: Toán	Giáo viên
10	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 Thị 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 Hợi	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	CD: Sinh, Hóa, Địa, KTNN ĐH: Hóa	Tổ trưởng
2	Vũ Thị Duyên	13/06/1980	CD: Sinh, TD ĐH: Sinh	Tổ phó
3	Đào Thị Hoa	21/10/1979	CD: Sinh, Hóa ĐH: Hóa	Giáo viên
4	Nguyễn Thị Bích Phượng	08/07/1986	CD: Hóa, KTNN ĐH: Hóa	Giáo viên
5	Nguyễn Thu Hiền	27/09/1979	CD: 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	CD: Sinh, Hóa, Địa ĐH: Sinh	Giáo viên
8	Đỗ Thị Hồng Thu	26/03/1993	CD: Lý, Hóa ĐH: Hóa	Giáo viên
9	Trần Thị Thu Trang	10/07/1989	ĐH: Sinh, Địa Thạc sĩ: Sinh học	Giáo viên
10	Nguyễn Bích Hoàn	28/06/1994	ĐH: Sinh	Giáo viên
11	Dương Văn Tâm	01/07/1992	ĐH: Sinh Ths: Sinh học	Giáo viên
12	Hoàng Thị Giang	05/07/1986	ĐH: Hóa	Giáo viên
13	Dương Thị Hằng	17/06/1991	ĐH: Địa lý	Giáo viên

5. Tổ NN - Thử chất:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ CM	Chức vụ
1	Vũ Thị Bích Ngọc	14/10/1974	ĐH: Tiếng Anh	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thị Thắm	18/09/1986	ĐH: Thử dục	Tổ phó
3	Dương Thị Việt Bắc	15/02/1978	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	CĐ: Tiếng Anh ĐH: Tiếng Anh	Giáo viên
6	Lê Thị Bích	15/05/1976	CĐ: Tiếng Pháp	Giáo viên
7	Nguyễn Thị Thúy	15/11/1985	ĐH: Tiếng Pháp	Giáo viên
8	Phạm Văn Chuyên	04/04/1976	ĐH: Thử dục	Giáo viên
9	Trương Thị Yến	15/03/1981	CĐ: Thử dục ĐH: Thử dục	Giáo viên
10	Vũ Hương Giang	17/05/1987	CĐ: Âm Nhạc	Giáo viên
11	Nguyễn Thị Hiền	26/11/1985	CĐ: Mỹ thuật	Giáo viên
12	Ngô Thị Thu Huyền	29/09/1981	CĐ: 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	Trần Thị Kim Liên	03/08/1972	TC: Thư viện ĐH: Thư viện	Nhân viên thư viện
2	Vũ Thị Thúy Loan	07/06/1985	ĐH: Kế toán	Nhân viên Kế toán
3	Đào Thị Nhàn	25/03/1979	CĐ: Y sĩ đa khoa	Nhân viên y tế
4	Vũ Thị Diệp	25/04/1986	ĐH: Kế toán	Nhân viên hành chính
5	Lê Thị Huê	18/10/1978		Nhân viên lao công

6	Phạm Thị Hằng Ly	27/12/1983		Nhân viên lao công
7	Nguyễn Văn Khương	20/05/1961		Nhân viên bảo vệ
8	Tô Văn Khanh	16/09/1963		Nhân viên bảo vệ
9	Nguyễn Văn Sơn	11/05/1962		Nhân viên bảo vệ
10	Bạch Văn Vũ	24/09/1962		Nhân viên bảo vệ