

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TH&THCS PHÚ MỸ NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Quyết định số:108/QĐ-THCS ngày 01tháng 9 năm 2023

của Hiệu trưởng trường TH&THCS Phú Mỹ)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Bà Huỳnh Thị Ngọc Loan- Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước UBND huyện Mỹ Tú, Phòng GD&ĐT Mỹ Tú; Đảng ủy- UBND xã Phú Mỹ về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp về các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB,GV, NV) và học sinh (HS) trong đơn vị.

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

- + Tài chính, kế hoạch, cơ sở vật chất;
- + Công tác nhân sự;
- + Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của cán bộ công chức, viên chức;
- + Các vấn đề liên quan đến học sinh (xét tuyển sinh lớp 6 và xét TN THCS, biên chế lớp học);
- + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;
- + Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ nhà trường;
- + Chỉ đạo thực hiện công tác thư viện, thiết bị, y tế học đường
- + Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia;
- + Chỉ đạo Công nghệ thông tin trong đơn vị;
- + Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch năm học 2023 - 2024 của nhà trường; xây dựng Chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2022 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.
- + Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn Tiểu học và THCS của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

+ Sinh hoạt chuyên môn với tổ Toán -Tin.

2. Bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên- Phó Hiệu trưởng

Phụ trách thực hiện một số lĩnh vực của nhà trường do Hiệu trưởng phân công về quản lý và chỉ đạo thực hiện chung về công tác Chuyên môn cấp THCS nhà trường như:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác Chuyên môn THCS;
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn cấp THCS;
- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên đầu năm học; công tác chuyên môn THCS, xếp Thời khóa biểu;
- Phụ trách công tác nề nếp dạy và học cấp THCS trong nhà trường;
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên; Giáo dục hướng nghiệp, công tác Phổ cập giáo dục;
- Lập kế hoạch thực hiện tổ chức các cuộc thi cấp trường về GV dạy giỏi, GVCN giỏi, thi HS giỏi các cấp và phân công GV và HS tham gia các phong trào cấp huyện, tỉnh.
- Tham gia công tác xét tốt nghiệp TNTHCS;
- Tổ chức các chuyên đề chuyên môn, ngoại khoá, trải nghiệm sáng tạo, STEM,...
- Quản lý các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...);
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia;
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của các tổ trưởng, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn và khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ gọi tên ghi điểm); Sổ ghi đầu bài,...
- Quản lý hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể,
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phân công phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và UBND huyện;

- Báo cáo công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng và họp giao ban hàng tuần sáng thứ 3

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Tự nhiên

3. Bà Trần Thị Quyên- Phó Hiệu trưởng

Phụ trách thực hiện một số lĩnh vực của nhà trường do Hiệu trưởng phân công về quản lý và chỉ đạo thực hiện chung về công tác Chuyên môn cấp Tiểu học nhà trường như:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác Chuyên môn cấp Tiểu học;
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn cấp Tiểu học;
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc cấp Tiểu học.
- Tham mưu với Hiệu trưởng (HT) về công tác phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên đầu năm học; công tác chuyên môn, xếp Thời khóa biểu;
- Phụ trách công tác nề nếp dạy và học trong nhà trường Tiểu học;
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên và Công nghệ thông tin cấp Tiểu học.
- Lập kế hoạch thực hiện tổ chức các cuộc thi cấp trường về GV dạy giỏi, thi HS giỏi và phân công GV và HS tham gia các phong trào cấp huyện, tỉnh.
- Tổ chức các chuyên đề, ngoại khoá,.....cấp Tiểu học
- Quản lý các cơ sở vật chất các điểm trường Tiểu học, thiết bị, phổ cập thư viện cấp tiểu học.
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia;
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của các tổ trưởng, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn Tiểu học
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn cấp Tiểu học quy định trong Điều lệ trường Tiểu học.
- Phụ trách quản lý hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về An toàn giao thông và các hoạt động xã hội khác ở cấp Tiểu học.

- Báo cáo công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng và họp giao ban hàng tuần sáng thứ 3

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
- 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 UBND huyện;

3. Ông Nguyễn Tấn Nhac

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Là Phó ban thi đua, quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường;
- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Phân công lao động để thực hiện các hoạt động giáo dục, lễ, hội,...trong nhà trường.
- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- ***Báo cáo rà soát đánh giá công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng.***

4. Ông Trương Tấn Thuận-Tổng phụ trách Đội cấp THCS

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM cấp THCS
- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn; cung cấp thông tin trên trang web nhà trường về hoạt động đoàn đội.
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh THCS toàn trường.
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. **(Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).**
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh THCS toàn trường.
- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3,30/4-1/5,19/5).
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh.

- Phối hợp với Y tế trong công tác vệ sinh môi trường và hướng dẫn học sinh lao động công ích của nhà trường. Phối hợp với hiệu trưởng quy hoạch cây xanh và chăm sóc cây cảnh.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phân công.

- Báo cáo rà soát đánh giá công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng.

5. Ông Lý Khê Ma Rinh – Phụ trách Đội TNTP HCM cấp Tiểu học

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM cấp Tiểu học

- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;

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

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

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

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3, 30/4-1/5, 19/5).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh.

- Phối hợp với Y tế trong công tác vệ sinh môi trường và hướng dẫn học sinh lao động công ích của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Báo cáo rà soát đánh giá công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phân công.

6. Ông Nguyễn Thanh Đồi – Bí thư Đoàn TNCSHCM

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM của nhà trường.

- Phối hợp Tổng phụ trách phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn; các hoạt động về An toàn giao thông và các hoạt động xã hội khác....;

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3,30/4-1/5,19/5).

- Quản lý thông tin trên trang web nhà trường về hoạt động đoàn đội và các phong trào, hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đoàn. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

- Báo cáo rà soát đánh giá công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng.

7. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

7.1. Tổ trưởng chuyên môn cấp THCS

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cho tổ phó và giáo viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong phạm vi tổ phụ trách.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2tuần/1lần.

- Phụ trách sổ các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn theo quy định: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học); Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- **Báo cáo rà soát đánh giá công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng.**

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7.2. Tổ phó chuyên môn cấp THCS

- Thực hiện theo phân công của tổ trưởng chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ và thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

- 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 lãnh đạo nhà trường phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7.3. Tổ trưởng chuyên môn cấp Tiểu học

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cấp Tiểu học của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

- Báo cáo rà soát đánh giá công việc được phân công ngày 25 mỗi tháng cho hiệu trưởng.

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

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1 Giáo viên bộ môn cấp THCS

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện và quản lý các sổ: Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Giáo viên bộ môn cấp Tiểu học

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện và quản lý các sổ: Kế hoạch bài dạy. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

1.3. Giáo viên chủ nhiệm lớp THCS

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- 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;....

- Tham gia dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm; dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm; dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Chịu trách nhiệm quản lý Sổ chủ nhiệm của lớp

- Báo cáo thường kỳ vào 25 hàng tháng trên zalo GVCN hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng và tổ trưởng.

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

1.4. Giáo viên chủ nhiệm lớp Tiểu học

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội

dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì trên zalo GVCN hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng và tổ trưởng.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VÀ KIỂM NHIỆM

1. Bà Dương Thị Cẩm Tú - Tổ trưởng tổ văn phòng - Phụ trách kế toán

*** Công việc chung**

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phụ trách theo dõi các loại bảo hiểm của học sinh và giáo viên.

*** Công việc 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.

- 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 về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Đầu mỗi năm học tiến hành lập biên bản bàn giao cho các bộ phận phụ trách và tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

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

- Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho nhà trường khi mua sắm.

- Quản lý hồ sơ tài sản và tài chính.

- Công khai tài chính mỗi quý 1 lần với Hội đồng sư phạm nhà trường.

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

2. Ông Vương Quốc Đạt - Công tác thiết bị THCS (kiêm nhiệm)

- 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.

- 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: Tháng 6 và tháng 12, 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 mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng và hồ sơ thiết bị.

- Giúp hiệu trưởng quản lý toàn bộ tài sản, CSVC đảm bảo an toàn. Kiểm tra, sửa chữa nhỏ hư hỏng về bàn ghế, điện... đề xuất với hiệu trưởng việc sửa chữa mua sắm khi cần thiết.

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

3. Bà Liêu Thị Mỹ Lý – Nhân viên Thư viện

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý hồ sơ thư viện.

- **Thực hiện các tiêu chuẩn Thư viện Chuẩn đề nghị PGD công nhận Thư viện đạt Chuẩn năm 2023.**

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

4. Bà Lâm Thu Thủy: Nhân viên Văn thư

- Tiếp nhận, quản lý, sử dụng con dấu của trường học theo đúng sự phân công quy định. Đồng thời, lưu trữ, bảo quản và kiểm soát ra vào những văn bản giấy tờ là bản chính, bản sao đã được đóng dấu, chịu trách nhiệm hướng dẫn, xin chữ ký ban giám hiệu và những công việc liên quan đến con dấu.

- Vào sổ, đóng dấu những tài liệu nội bộ trường học
- Kiểm tra, tiếp nhận, xử lý, bảo quản, lưu trữ và báo cáo những tài liệu, hồ sơ, văn thư gửi đến, gửi đi trong trường học, báo cáo từng bộ phận liên quan để tránh tình trạng gián đoạn hay mất mát tài liệu.
- Soạn thảo văn bản hành chính liên quan
- In ấn, phô tô tài liệu
- Quản trị thư điện tử và báo cáo của nhà trường.
- Quản lý:
 - + Hồ sơ giáo viên- nhân viên theo quy định.
 - + Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...
 - Sử dụng con dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.
 - Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường:
 - + Sổ đăng bộ.
 - + Học bạ học sinh.
 - + Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
 - + Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
 - + Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
 - + Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - Theo dõi, quản lý tài sản văn phòng trường và một số trang thiết bị chung trong phạm vi trường học; Theo dõi văn phòng phẩm thiết yếu trong trường học theo từng bộ phận chuyên môn; Theo dõi tình trạng thiết bị văn phòng trong phạm vi trường học
 - Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phân công. (Lễ tân, tiếp đón khách đối ngoại của trường học; Hỗ trợ sự kiện, chuẩn bị trang thiết bị và những vật dụng cần thiết cho các cuộc họp của trường, chuyên đề hoặc một sự kiện bất kỳ theo sự phân công của Ban giám hiệu trường học)
 - Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, CNV.

5. Ông Lý Sương - Phụ trách công tác phổ cập THCS

- Phụ trách công tác phổ cập cấp THCS và hồ sơ phổ cập

- Phúc tra, cập nhật số liệu, thống kê phổ cập Giáo dục trường, xã
- Tham mưu với UBND xã kiện toàn Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục (nếu có)
- Tham mưu với Ban chỉ đạo tự kiểm tra, đề nghị UBND huyện công nhận PCGD hàng năm.

6. Ông Nguyễn Văn Muôn- Y tế - CTĐ (Kiêm nhiệm)

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.
- Phụ trách công việc của cán bộ y tế theo quy định của ngành.
- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh.
- Hàng ngày kiểm tra tình hình dịch bệnh của học sinh;
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

7. Sơn Ngọc Tài - Phụ trách công tác phổ cập tiểu học và quản lý phòng máy tiểu học

- Phụ trách công tác phổ cập cấp TH và hồ sơ phổ cập
- Phối hợp công tác phổ cập cấp THCS , cập nhật số liệu, thống kê phổ cập Giáo dục trường, xã
- Tham mưu với UBND xã kiện toàn Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục (nếu có)
- Quản lý phòng máy tiểu học

8. Ông Lâm Hứa Hải- Thủ quỹ trường

- Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng và nhận hóa đơn chứng từ nộp kế toán đầy đủ khi chi tiền.
- Cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt.

9. Ông Lý Sọt- Nhân viên Bảo vệ THCS

- Hướng dẫn mọi người ra vào, nhắc nhở chấp hành quy định khi đến trường, đồng thời phát hiện và ngăn chặn các đối tượng có hành vi xấu có thể ảnh hưởng đến trật tự trong trường.
- Tuần tra, kiểm tra thường xuyên các khu vực trong phạm vi trường học để phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp khẩn cấp.

- Quản lí chìa khóa cho các phòng học, đóng mở cửa phòng học đúng theo quy định, đúng theo lịch học.

- Đánh trống theo đúng quy định của nhà trường.

- Đổ, đốt rác hằng ngày;

- Hợp tác tham gia bảo vệ cho các hoạt động của nhà trường như hội diễn văn nghệ, thể thao, các kì thi,...

- Luôn nêu cao tình thần trách nhiệm và tinh thần cảnh giác mỗi khi làm nhiệm vụ, không lơ là, thực hiện đúng tác phong yêu cầu trong môi trường trường học, khi phát hiện ra hành vi xấu cần linh hoạt xử lí và báo ngay với lãnh đạo, sau mỗi buổi học cần đi kiểm tra lại toàn bộ phòng học, đóng khóa cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong nhà trường.

10. Bà Lâm Thị Thu Hiền- nhân viên phục vụ và phụ trách vệ sinh Tiểu học

- Dọn và bơm nước nhà vệ sinh đảm bảo cho Gv và HS sử dụng hằng ngày.

- Quét dọn khối Văn phòng hằng ngày;

- Quét dọn phòng hành lang các phòng chức năng và hội trường hàng ngày.

- Phụ trách nước uống cho văn phòng và phòng giáo viên.

- Cùng với các tổ chuyên môn, văn phòng trang trí các Hội nghị, sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định, tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ năm học 2023-2024. Lãnh đạo nhà trường đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu khó khăn, vướng mắc, phát sinh các bộ phận, cá nhân cần bàn bạc, trao đổi báo cáo kịp thời để thống nhất cùng thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Huỳnh Thị Ngọc Loan

