

Số: 37/TB-TrTHCS
V/v phân công trách nhiệm cho lãnh
đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường
năm học 2018-2019

Đông Triều, ngày 01 tháng 8 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho các cá nhân nhà trường năm học 2018- 2019

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, năm học 2018-2019, trường THCS Nguyễn Du thông báo phân công trách nhiệm cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường, cụ thể như sau:

I. Về phân công trách nhiệm trong lãnh đạo nhà trường:

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 của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

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

- + 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.
- + Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác Đoàn, Đội.
- + Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL, hoạt động chuyên môn, hoạt động UDCNTT
- + Chỉ đạo công tác thư viện trường học., công tác y tế trường học.
- + Tham gia sinh hoạt tổ KHXH. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm.

2. Đồng chí Vương Quốc Đảm: Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Công tác phổ cập GD, tham gia các hoạt động của TTHTCD.
- Quản lý thực hiện về công tác chuyên môn:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.
 - + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường:
 - + Các cuộc thi văn hóa qua mạng Internet.
 - + 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 chỉ đạo việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học:
 - + Chỉ đạo việc quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH
 - + Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.
 - + Chỉ đạo các công tác GDTC, lao động vệ sinh.
 - + Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.
 - + Phụ trách theo dõi CSVN, thiết bị nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt tổ KHTN, phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ KHTN
- 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.

II. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1. Tổ chuyên môn:

*** 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.

- 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.

*** 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.

*** Giáo viên giảng dạy: Thực hiện theo Điều lệ trường THCS và một số việc sau:**

- 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 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)

2. Tổ Văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo KH của tổ.

- Thực hiện quản lý các loại hồ sơ chung của nhà trường theo quy định. Điều hành tổ trực hành chính đảm bảo phục vụ các hoạt động của nhà trường.

- 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 Thuý Dương- tổ trưởng

*** 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.

- 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.

*** Hành chính - Văn phòng:**

- Quản lý, theo dõi công văn đi, đến.

- 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 và một số phần mềm khác.

- Trực hành chính theo lịch phân công

* **Kiểm nhiệm phụ trách các phòng học thông minh:** (hỗ trợ giáo viên khi có nhu cầu sử dụng, hỗ trợ nhân viên thiết bị trong các thao tác cài đặt, sử dụng...)

- Quản lý trang Web của trường.
- Quản lý phần mềm quản lý học sinh, quản lý giáo viên.
- Phụ trách hội họp trực tuyến.
- Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS

2.2 Thư viện- y tế- Hành chính: Đ/c Trần Thị Thanh Hiền

*** 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.
- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo chỉ đạo của nhà trường.
- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ.
- Quản lý lưu trữ học bạ của học sinh
- Cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn

*** Kiểm nhiệm công tác y tế**

- Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên.
- Phối hợp, tổ chức các hoạt động đảm bảo vệ sinh trường học.

* **Kiểm nhiệm công tác hành chính:** Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường. phục vụ đủ nước uống cho cán bộ, viên chức.

- Thực hành chính theo lịch phân công

2.3. Thiết bị dạy học- Kế toán kiểm nhiệm: Đ/c Nguyễn Thị Thơ.

*** Thiết bị- ĐDDH**

- 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.

*** Hỗ trợ công việc kế toán:**

- 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.

Giao chứng từ, sổ sách đã in cho bộ phận được phân công của nhà trường để đem về ký duyệt chủ tài khoản

- 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.

- Tập hợp, kiểm tra chứng từ thu chi theo thỏa thuận hàng tháng, cập nhật phần mềm, in sổ sách kế toán (Nước uống, gửi xe đạp, tin học....)

- 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

- * 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

- * **Phụ trách thiết bị dạy học:**

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

- Lao công: Quét dọn vệ sinh trong nhà trường, (khu nhà hiệu bộ, hai cầu thang, sảnh sân khấu khu phòng học của học sinh, khu vệ sinh GV, HS và quét dọn sân trường. Thực hiện một số công việc đột xuất khi được Ban giám hiệu phân công

- Bảo vệ : Trục cơ quan trong và ngoài giờ hành chính (kể cả thứ bảy, chủ nhật, đêm). Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan.

(các nội dung công việc cụ thể: Hợp đồng)

3. Tổng phụ trách đội: Đ/c Vũ Thị Thu Phương

- 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.

- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ, hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khóa trong và ngoài nhà trường.

4. Thư ký hội đồng: Đ/c Bùi Thị Hương

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

- Lưu giữ các sổ nghị quyết và chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trong sổ phải đúng khi triển khai ở mỗi buổi họp.

- Kiểm diện sĩ số mỗi buổi họp.

- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công

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:

Thcsnguyendu@dongtrieu.edu.vn

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết