

Số: 53/QĐ-THCS VVT

Tân Bình, ngày 21 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VÕ VĂN TÀN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2023-2024 (đính kèm danh sách phân công).

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, và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công tác được phân công.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và những người có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành).
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Anh Khoa

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS VÕ VĂN TÀN

(Kèm theo Quyết định số: **53** /QĐ-THCS VVT ngày **21** tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Võ Văn Tàn)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG

1. Bà Nguyễn Thị Kim Lan - Tổ trưởng tổ VP:

* Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;
- 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;

* Công tác thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;
- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- 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: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ 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 được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.
- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Các công việc khác do BGH phân công

2. Bà Nguyễn Thị Thanh - Phụ trách công tác 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 quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, 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.
- Hằng năm 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 Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định đối với công tác kế toán.
- 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.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Liên hệ công tác với Phòng Tài chính – Kế hoạch, Chi cục thuế, Phòng GDĐT, Kho bạc Tân Bình hàng ngày.
- Tham gia hội họp, tập huấn theo yêu cầu của ngành.

3. Bà Hồ Thị Hiền – Phụ trách công tác Thủ quỹ, Nhân sự, Học vụ

*** Công tác Thủ quỹ**

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;
- Đảm bảo chi đúng, đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;
- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.
- Làm báo cáo ePmis và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học, cập nhật số liệu trang Cơ sở dữ liệu ngành.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

*** Công tác Học vụ**

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
- Quản lý Sổ chuyển đến, Sổ chuyển đi.
- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;
- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;
- Phụ trách công tác phổ cập, phối hợp với Phổ cập phường trong công tác điều tra học sinh bỏ học, lưu ban
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

4. Bà Phan Nguyễn Anh Thư – Phụ trách công tác Văn thư, Nhân sự

*** Công tác Văn thư – Nhân sự**

- Liên hệ Phòng GDĐT, Phòng Nội vụ, Kho bạc... để nhận văn bản hàng ngày (Lịch đi văn thư: Sáng: 10h00; Chiều: 15h00)
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý Sổ văn bản đến, Sổ văn bản đi.
- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;
- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý và chuyển công văn đến những bộ phận được phân công xử lý văn bản, lưu trữ công văn đi, đến theo quy định.
- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;
- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.
- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.
- Làm báo cáo ePmis và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học, cập nhật số liệu trang Cơ sở dữ liệu ngành.
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường KĐCL.
- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu theo sự phân công của BGH.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

5. Ông Huỳnh Phạm Thanh Duy – Phụ trách công tác Hỗ trợ học sinh khuyết tật, hoà nhập, kiêm nhiệm công tác Y tế

*** Công tác Hỗ trợ học sinh khuyết tật, hoà nhập:**

- Thực hiện hồ sơ sổ sách theo dõi học sinh theo qui định.
- Báo cáo hàng tháng cho Phó hiệu trưởng phụ trách.
- Xây dựng kế hoạch tư vấn tâm lý cho học sinh và hỗ trợ học sinh trong học

tập.

*** Công tác Y tế:**

- Theo dõi sĩ số học sinh các lớp; xử lý các tình huống y tế xảy ra trong buổi học.
- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh
- 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.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

7. Ông Trương Văn Nam – Nhân viên bảo vệ

Ông Trần Nam – Nhân viên bảo vệ

Ông Nguyễn Văn Hùng – Nhân viên bảo vệ

Ông Nguyễn Chí Dũng – Nhân viên bảo vệ

- Trực bảo vệ theo ca được phân công; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;
- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;
- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;
- Không cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học (ngoại trừ có giấy ra cổng của quản sinh hoặc BGH);
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

8. Bà Nguyễn Thị Thọ – Nhân viên phục vụ

Bà Văn Thị Phú – Nhân viên phục vụ

Bà Nguyễn Thị Bích Thu – Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công tác theo khu vực được phân công (đầu giờ, giữa giờ và cuối giờ);
- Vệ sinh nhà vệ sinh bằng máy xịt cao áp: 02 lần/tuần
- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt, kiểm tra đóng mở van nước của nhà vệ sinh;
- Theo dõi và báo bảo vệ, Hiệu trưởng hoặc Phó HT tài sản bị hỏng, mất của nhà vệ sinh phụ trách;
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Cụ thể:
Cơ sở 1: 261 Võ Thành Trang
+ Bà Nguyễn Thị Bích Thu: Sân trường, sảnh, Hành lang và các phòng học lầu 1, lầu 2, Nhà vệ sinh (trệt và lầu 1, lầu 2), Phòng giáo viên, Phòng quản sinh, Phòng vi tính 1, Phòng Y tế, Phòng thực hành Lý, Phòng thực hành Hóa Sinh, Phòng vi tính 2.
Cơ sở 2: 62 Phan Sào Nam

+Làm chung: Sân trường, đường dọc hàng rào xung quanh trường, Hội trường, Phòng họp CM

+ Bà Nguyễn Thị Thọ: Hành lang và các phòng học lầu 1, phòng 16, Thư viện, Nhà vệ sinh học sinh nữ (trệt, lầu 1, lầu 2 và lầu 3), Phòng Hiệu trưởng, Phòng quản sinh, Phòng thực hành Hóa Sinh.

+ Bà Văn Thị Phú: Hành lang và các phòng học lầu 2, phòng học 17, Phòng Giáo viên, Nhà vệ sinh học sinh nam (trệt, lầu 1, lầu 2 và lầu 3), Phòng Hành chính, Phòng Y tế, Phòng thực hành Lý.