

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN HỮU TRÍ
Số: 22/QĐ-THCSNHT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Chánh, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng sư phạm
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HỮU TRÍ

Căn cứ Quyết định số 5188/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập trường Trung học cơ sở Nguyễn Hữu Trí, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Hữu Trí năm học 2024-2025;

Căn cứ năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng sư phạm trường THCS Nguyễn Hữu Trí năm học 2024 - 2025 (có danh sách và nhiệm vụ được phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng sư phạm thực hiện đúng theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; các Thông tư hướng dẫn và nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Minh Trung

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CB, GV, NV TRƯỜNG
THCS NGUYỄN HỮU TRÍ, NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSNHT ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Hữu Trí)*

1. Hiệu trưởng: Thầy Phan Minh Trung

1.1. Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND huyện Bình Chánh, Phòng GD&ĐT huyện Bình Chánh; Đảng ủy thị trấn Tân Túc, UBND thị trấn Tân Túc về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ trì các Hội nghị về các hoạt động giáo dục của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và văn bản của các cấp tới CB, GV, NV và học sinh nhà trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý, phụ trách và giải quyết một số công việc chính như sau:

- + Chủ tài khoản, công tác tài chính, kế hoạch;
- + Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học;
- + Công tác tổ chức cán bộ; công tác với Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- + Các vấn đề liên quan đến CB, GV, NV và học sinh bị kỷ luật;
- + Chỉ đạo, phối hợp các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;
- + Trực tiếp kiểm tra, ký duyệt Kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể, các kế hoạch của cá nhân; các văn bản gửi các cấp, các ngành thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của nhà trường;
- + Phụ trách công tác phát ngôn của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí; các đoàn thanh tra, kiểm tra;
- + Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin và website.
- + Phụ trách công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục, cơ sở dữ liệu nhà trường,
- + Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng kỷ luật. Ký kết hợp đồng lao động theo thẩm quyền; tiếp nhận giáo viên, nhân viên theo Quyết định của cấp trên;
- + Chỉ đạo thực hiện các chế độ, chính sách; Quy chế dân chủ; công tác xã hội hóa; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua; thực hiện công khai với cơ sở giáo dục theo quy định;
- + Chỉ đạo hoạt động của các Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và tổ chủ nhiệm.

+ Giảng dạy hàng tuần với số tiết theo quy định.

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Sổ điểm, Sổ chủ nhiệm; học bạ, ...);

1.4. Xây dựng các loại Kế hoạch của Hiệu trưởng như kế hoạch phát triển, kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch xã hội hóa, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch thi đua, kế hoạch thực hiện các cuộc vận động...

2. Phó Hiệu trưởng: Thầy Nguyễn Đăng Khoa.

Phụ trách, chỉ đạo các công việc, cụ thể như sau:

2.1. Công tác chuyên môn:

+ Quản lý các hoạt động dạy học học chính khóa, buổi 2, chương trình ngoài nhà trường, phụ đạo đại trà và bồi dưỡng học sinh giỏi;

+ Quản lý và đảm bảo các yêu cầu về công tác tuyển sinh lớp 6 và thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT;

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Sổ báo giảng, Sổ ghi đầu bài, Sổ điểm, Sổ chủ nhiệm ký duyệt PPCT của giáo viên, giáo án, ...)

+ Giảng dạy và dự giờ hàng tuần với số tiết theo quy định.

+ Phụ trách công tác bán trú; hướng dẫn công tác đội; quản lý nền nếp học sinh.

2.2. Thống kê, tổng hợp các chỉ số, số liệu về chuyên môn; phụ trách phần mềm phổ cập và công tác phổ cập, các phần mềm quản lý học sinh.

2.3. Phụ trách, chỉ đạo các hoạt động của tổ KHTN và KHXH.

2.4. Thay mặt Hiệu trưởng phụ trách và giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2.5. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề, ngoại khóa; công tác giáo dục hướng nghiệp.

2.6. Làm công tác tổ chức các ngày lễ lớn và các Hội nghị như Lễ khai giảng; Hội nghị CB, VC, NLĐ; Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học ...

2.8. Xây dựng các loại kế hoạch trong lĩnh vực được phân công.

3. Thầy Nguyễn Thanh Hiệu - CTCD (phối hợp)

3.1. Phụ trách các hoạt động của Công đoàn;

3.2. Xây dựng các Kế hoạch của Công đoàn và chỉ đạo các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

3.3. Phối hợp với Hiệu trưởng quản lý, theo dõi các hoạt động thi đua của CB,

GV, NV trong nhà trường.

4. Bí thư Đoàn thanh niên: Cô Lưu Thị Ngọc Khánh

4.1. Xây dựng các Kế hoạch và hoạt động của Đoàn thanh niên.

4.2. Phối hợp với Tổng phụ trách Đội trong các hoạt động phong trào, các hoạt động ngoại khóa; phụ trách, chỉ đạo đoàn viên thanh niên trang trí khánh tiết khi nhà trường và các tổ chức tiến hành các hoạt động nhân các ngày lễ lớn, Hội nghị, ngoại khóa...

4.3. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công

5. Tổng phụ trách Đội: Cô Khâu Tiêu Mí

5.1. Xây dựng các kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội; kế hoạch giáo dục đạo đức học sinh, kế hoạch phối hợp với Công an thị trấn đảm bảo trật tự an toàn giao thông và phòng chống các tệ nạn xã hội, kế hoạch giáo dục giới tính, kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, kế hoạch ngoại khóa...

5.2. Duy trì các hoạt động thi đua, các hoạt động nền nếp của học sinh từng tuần, từng tháng; tổ chức các buổi ngoại khóa trong năm học.

5.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội và của trường giao cho Tổng phụ trách Đội quản lý.

5.4. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Thư ký Hội đồng: Cô Lưu Thị Ngọc Khánh

6.1. Tập hợp các ý kiến của các thành viên trong Hội đồng sư phạm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu. Giải quyết một số công việc của nhà trường khi được sự ủy quyền của Ban giám hiệu.

6.2. Ghi Nghị quyết họp Hội đồng trường, họp Hội đồng sư phạm...

6.3. Làm nhiệm vụ thư ký các Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh...

6.4. Cùng Ban giám hiệu phụ trách công tác tự đánh giá.

6.5. Kiểm diện quân số trong các cuộc họp, hội nghị, hội ý và giao ban của nhà trường.

6.6. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ Văn phòng:

7.1. Lãnh đạo công tác tư tưởng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chuyên đề. Tổ chức thực hiện những nội quy, quy định của cơ quan, ngành, và địa phương ở đơn vị tổ. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các đường lối, quy chế và Nghị quyết của cơ quan.

7.2. Tổ chức thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn và các chuyên đề dạy học.

7.3. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy, năng lực chuyên môn của mỗi thành viên trong đơn vị.

7.4. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, cử đại diện của tổ ghi Nghị quyết các cuộc họp, báo cáo kết quả các đợt thi đua bằng văn bản cho Hiệu trưởng và hướng dẫn các thành viên của tổ xây dựng kế hoạch của cá nhân.

7.5. Tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

7.6. Chịu trách nhiệm chính trong việc thẩm định chương trình, kế hoạch giảng dạy của giáo viên trong tổ.

7.7. Có trách nhiệm phân công dạy thay khi có tổ viên nghỉ do ốm đau, bệnh tật hoặc được cử đi công tác do Quyết định của cấp trên và Hiệu trưởng.

7.8. Cùng Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên.

7.9. Chỉ đạo thành viên của tổ và trực tiếp viết tin bài về hoạt động của tổ, trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển cho cán bộ phụ trách đưa lên website nhà trường.

7.10. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm:

8.1. Thực hiện sự phân công chuyên môn, dạy học theo thời khóa biểu chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm; xây dựng các loại kế hoạch theo quy định và chịu trách nhiệm với tất cả những nhiệm vụ được giao, nếu vi phạm thì bị xử lý theo quy định của Luật giáo dục, Luật viên chức và Điều lệ trường trung học. Tham gia làm công tác phổ cập giáo dục và các công việc khác khi được Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể phân công.

8.2. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật và chế độ lao động, làm việc của viên chức, đảm bảo số giờ lao động có chất lượng.

8.3. Rèn luyện đạo đức nhà giáo, gương mẫu trong lối sống, tác phong, phát ngôn đúng mực, rèn luyện phong cách nhà giáo ở mọi nơi, mọi lúc.

8.4. Thường xuyên rèn luyện các tiêu chí của chuẩn đánh giá giáo viên THCS và tiêu chí thi đua cho cá nhân tổ chuyên môn do Hiệu trưởng ra Quyết định năm học 2023 - 2024. Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX nâng cao năng lực và giáo viên giỏi.

8.5. Hội họp phải ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng, không nói chuyện riêng.

8.6. Làm đầy đủ, có chất lượng các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định, giáo án soạn đúng mẫu, đúng hướng dẫn của cấp trên.

8.7. Làm tốt chức năng của giáo viên, vừa là anh chị phụ trách, vừa là giáo

viên, vừa là người thân với các em học sinh. Tích cực thực hiện xây dựng môi trường học thân thiện. Phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể, phụ huynh để làm chất lượng giáo dục.

8.8. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về trách nhiệm được giao liên quan đến quản lý nề nếp, đạo đức của học sinh lớp chủ nhiệm, thường xuyên liên hệ với phụ huynh để cùng phối hợp giáo dục học sinh; phối hợp với Đoàn, Đội khi tổ chức các hoạt động ngoại khóa; cập nhật kịp thời các loại hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm.

9. Nhân viên Kế toán: Cô Nguyễn Thị Ngọc Sương

9.1. Phụ trách công việc của nhân viên kế toán theo quy định;

9.2. Đề xuất các phương án và soạn thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường theo đúng quy định.

9.3. Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch thu chi các loại quỹ trong nhà trường theo đúng quy định.

9.4. Theo dõi và cập nhật sổ BHXH của CB, GV, NV; hướng dẫn CB, GV, NV làm hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên, hồ sơ nghỉ hưu, chuyển trường... đồng thời trực tiếp nộp các hồ sơ nói trên với cơ quan cấp trên đúng thời gian quy định.

9.5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về hồ sơ tài chính kế toán hàng năm; kiện toàn, bảo quản các loại hồ sơ theo quy định hiện hành. Hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm và báo cáo tài chính tại Hội nghị CB, CC, VC.

9.6. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Nhân viên thiết bị: Cô Lê Thị Nga Mi

10.1. Định kỳ cùng GVCN kiểm tra cơ sở vật chất, kiểm kê và bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các lớp và giáo viên đảm bảo an toàn, tiết kiệm các tài sản, thiết bị được giao; nếu để thất thoát, hỏng hóc do quá trình quản lý, giao nhận của cá nhân thì phải bồi thường theo quy định.

10.2. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

11. Nhân viên Nhân viên Văn thư, Thủ quỹ, (kiêm nhiệm): Cô Ngô Tiểu Vy.

11.1. Phụ trách công tác văn thư theo quy định.

11.2. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (chuyển qua mail, zalo nhà trường đến các cá nhân, tổ chức trong nhà trường); quản lý, ghi chép công văn đi, đến vào sổ sách theo quy định.

11.3. Quản lý con dấu theo đúng quy định.

11.3. Quản lý, cấp phát các văn bằng, chứng chỉ cho học sinh.

11.4. Quản lý, đơn đốc cập nhật hồ sơ CB, GV, NV và hồ sơ học sinh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

11.4. Quản lý, báo cáo quỹ tiền mặt; thực hiện thu, chi các khoản đóng góp của học sinh theo đúng quy định. Thanh toán đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

11.5. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

12. Nhân viên y tế: Cô Nguyễn Thị Ngọc Mai

12.1. Phụ trách quản lý hồ sơ y tế nhà trường; trực tiếp làm việc với trạm y tế trong quá trình khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, liên hệ với PHHS, trạm y tế để giải quyết những vấn đề về sức khỏe học sinh trong các buổi học.

12.2. Truyền thông y tế, kiểm tra vệ sinh môi trường, kiểm tra VSATTP, lưu mẫu thức ăn bán trú

12.3 Cán bộ thực hiện đúng nội dung công tác y tế trường học năm học 2024 - 2025; trang bị kiến thức, thái độ thực hành đúng về chăm sóc toàn diện cho học sinh; chủ động theo dõi, tầm soát và phát hiện sớm các trường hợp mắc bệnh hoặc nghi ngờ mắc bệnh để được chuyển tuyến điều trị kịp thời

12.4. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

13. Nhân viên thư viện: Cô Nguyễn Thị Thu Thủy.

13.1. Quản lý phòng đồ dùng, thư viện, các phòng học bộ môn, các phòng chức năng và các thiết bị giáo dục. Đảm bảo đầy đủ và cập nhật hàng ngày với các loại hồ sơ trong lĩnh vực được giao;

13.2. Đầu năm, cuối năm cho kiểm kê thực trạng thiết bị đồ dùng từng phòng phụ trách; hoàn thiện biên bản; báo cáo đề xuất HT hủy, mua sắm thêm TBDD, hóa chất....

13.3. Bổ sung nhiều loại sách phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, bổ sung một số truyện phù hợp với lứa tuổi các em nhằm phục vụ các em trong những giờ giải lao. Đặc biệt là chú trọng tới các em HS khối cuối cấp, thư viện đã bổ sung thêm sách tham khảo ôn thi vào 10 cho các em.

13.4. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

14. Bảo vệ (hợp đồng): Ông Nguyễn Quốc Trung, Nguyễn Văn Tá, Nguyễn Văn Hoàng Em

14.1. Bảo đảm an ninh trật tự, tài sản công ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập vào trường.

14.2. Phối hợp với chính quyền địa phương tìm hiểu, theo dõi và ngăn chặn các tệ nạn xã hội, hành vi phạm pháp xảy ra trong khu vực nhà trường.

14.3. Phối hợp với Ban giám hiệu, thầy cô cũng như các đơn vị khác bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trường lớp, ngăn chặn những hành vi sai trái.

14.4. Trực cổng chính để theo dõi người ra – vào trường, hướng dẫn khách liên hệ công tác, nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy về đồng phục, tác phong, v.v... trước khi vào trường.

14.5. Tuần tra để theo dõi và kịp thời phát hiện những hành vi sai trái cũng như hiện tượng xâm nhập trái phép, giám sát, bảo vệ tài sản trong khu vực trường.

13.6. Giữ chìa khóa cổng chính, các phòng học..., mở và đóng đúng giờ quy định theo lịch giảng dạy và học tập của các đơn vị trong trường cũng như toàn trường.

14.7. Tham gia vào hoạt động giám sát, bảo vệ các hoạt động thi cử, hội họp, văn nghệ, v.v... ở trường.

14.8. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

15. Nhân viên phục vụ: Cô Nguyễn Thị Út, Lý Thị Triển Phương

15.1. Thực hiện quét dọn vệ sinh khuôn viên trường học, các dãy hành lang lớp học, các phòng dãy hành chính, các phòng chức năng, phòng bán trú, nhà vệ sinh

15.2. Trải bàn, chuẩn bị ly, tách nước trong các ngày lễ, hội. Dọn dẹp sạch sẽ sao các lễ hội.

15.3. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.