

Số: 80/QĐ - NGT

Tân Bình, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ số Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 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 trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực, phẩm chất của viên chức Giáo viên, nhân viên;

Căn cứ vào tình hình thực tế trong nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ viên chức Giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Gia Thiều năm học 2024 – 2025; (Kèm theo bảng phân công nhiệm vụ của viên chức GV-NV năm học 2024 – 2025).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Điều 3. Viên chức giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Gia Thiều chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Tôn Thất Nhân Hiếu

BẢNG PHÂN CÔNG
Nhiệm vụ của giáo viên, công nhân viên năm học 2024 – 2025
 (Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-THCS NGT ngày 14 tháng 10 năm 2024
 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Gia Thiều)

1. Phân công giáo viên

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ	Công tác kiêm nhiệm
1	Đinh Thị Ngọc Nhung	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn
2	Lê Thị Thanh Huyền	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, NT, TPCM
3	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
4	Lê Kim Phượng	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, NT, thư ký HĐSP
5	Nguyễn Thanh Tâm	Giáo viên	Giảng dạy	
6	Lê Thị Duyên	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
7	Đỗ Thị Minh Cẩm	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
8	Nguyễn Thị Hoa Phượng	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
9	Nguyễn Thị Tú Uyên	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
10	Nguyễn Vũ Phương Thanh	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
11	Nguyễn Thị Kim Anh	Giáo viên	Giảng dạy	T12 nghỉ hưu
12	Vũ Thị Thanh Tâm	Giáo viên	Giảng dạy	Tổ trưởng chuyên môn
13	Nguyễn Thị Phước Lành	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, TPCM
14	Vũ Thị Thu Hà	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, CTCĐ
15	Nguyễn Hồng Phúc	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
16	Nguyễn Thị Thu Thủy	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
17	Bùi Kim Oanh	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
18	Bùi Thị Bích Liên	Giáo viên	Giảng dạy	
19	Bùi Hương Đoan Thùy	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
20	Nguyễn Thị Việt Hà	Giáo viên	Giảng dạy	
21	Lê Thị Ngọc Phượng	Giáo viên	Giảng dạy	TTCM
22	Đinh Văn Nhuận	Giáo viên	Giảng dạy	
23	Nguyễn Thị Hồng Thêu	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
24	Ngô Thị Ngọc Thủy	Giáo viên	Giảng dạy	TPCM
25	Huỳnh Tấn Dũng	Giáo viên	Giảng dạy	
26	Phạm Thị Hồng Loan	Giáo viên	Giảng dạy	
27	Nguyễn Thị Nhung	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
28	Nguyễn Thành Long	Giáo viên	Giảng dạy	TTCM, TTND
29	Tăng Trường Minh Khánh	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, UVCD
30	Nguyễn Thúy An	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, TTVPL
31	Lê Hoàng Ngọc Trân	Giáo viên	Giảng dạy	TPCM, chủ nhiệm
32	Trương Hoàng Ngọc Hà	Giáo viên	Giảng dạy	Hộ sản đến tháng 1/2025
33	Lê Thị Chung	Giáo viên	Giảng dạy	Tổ trưởng chuyên môn
34	Huỳnh Quốc Phong	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, TPCM
35	Nguyễn Thị Hạnh Linh	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, NT
36	Nguyễn Thị Bích Phượng	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
37	Nguyễn Như Phúc	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm

38	Lê Thị Tuyết Ngân	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
39	Nguyễn Đức Chiêu Nghi	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
40	Dương Thị Thu Hà	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
41	Vũ Thị Lưu	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, NT
42	Nguyễn Cao Huynh	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
43	Lê Thị Thùy	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
44	Trần Thiện Võ	Giáo viên	Giảng dạy	
45	Trần Nguyên Khôi	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, nhóm trưởng
46	Chung Thị Bích Ngọc	Giáo viên	Giảng dạy	Nhóm trưởng
47	Huỳnh Quang Thương	Giáo viên	Giảng dạy	
48	Nguyễn Mỹ Luyến			
49	Đỗ Thùy Kim Thoa	Giáo viên	Giảng dạy	Tổ trưởng chuyên môn
50	Đoàn Lê Trường Phát	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
51	Nguyễn Thị Kim Luyến	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, TPCM
52	Đặng Thị Liên	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
53	Ngô Thị Nguyệt	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
54	Nguyễn Văn Thảo	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm, Bí thư Chi đoàn
55	Phạm Hoàng Tuyên	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
56	Nguyễn Thị Ánh Linh	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
57	Trần Thùy Mỹ Linh	Giáo viên	Giảng dạy	Tổ phó chuyên môn
58	Hồ Thị Thu Rani	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm
59	Phạm Thị Đoàn Trang	Giáo viên	Giảng dạy	
60	Phạm Thị Kim Thanh			
61	Nguyễn Hoàng Minh Trí	Giáo viên	Giảng dạy	TTCM
62	Nguyễn Phi Phương	Giáo viên	Giảng dạy	
63	Lê Quang Hưng	Giáo viên	Giảng dạy	
64	Đỗ Hoàng Trung	Giáo viên	Giảng dạy	
65	Đinh Ánh Uyên	Giáo viên	Giảng dạy	Tổ phó chuyên môn
66	Nguyễn Thị Mai Trâm	Giáo viên	Giảng dạy	
67	Lê Văn Hỷ	Giáo viên	Giảng dạy	
68	Đoàn Trần Việt	Giáo viên	Giảng dạy	
69	Phan Nguyễn Linh Tuyền	Giáo viên	Giảng dạy	Chủ nhiệm

2. Phân công cán bộ, nhân viên

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ	Công tác kiêm nhiệm
TỔ VĂN PHÒNG				
1	Tôn Thất Nhân Hiếu	Hiệu trưởng	Lãnh đạo – Quản lý chung	
2	Đào Thị Thu Hằng	Phó Hiệu trưởng	Quản lý chuyên môn	Quản lý nề nếp, kỷ luật GV, HS – y tế học đường, vệ sinh trường học, thư viện, văn thư,

				học vụ, PCCM, xếp TKB, các kế hoạch (theo phân công)
3	Nguyễn Thanh Hiệp	Phó Hiệu trưởng	Quản lý chuyên môn	Quản lý nề nếp, kỷ luật GV, HS – Quản lý An toàn trường học, công tác PCCC, Quản lý công thông tin điện tử, trường học kết nối, THPTN, Thiết bị, kế hoạch (theo phân công)
3	Chu Thị Hiền	Nhân viên	Kế toán	Quản lý cơ sở vật chất. Quản lý các phần mềm (BHXH, CBCC, KT, Thu tiền, tổ chức Nhân sự);
4	Nguyễn Hoàng Anh Thư	Nhân viên	Thư viện	Thủ quỹ
5	Nguyễn Hoàng Linh	Nhân viên	CNTT	Tổ trưởng Tổ Hành chánh. Quản lý các phần mềm nhân sự (học sinh, giáo viên) Phụ trách công nghệ thông tin
6	Bùi Nguyễn Kim Anh	Nhân viên	Văn thư	Phụ trách văn thư, học vụ, thực hiện vác phần mềm dữ liệu học sinh, sổ sách, giấy tờ...)
7	Lê Anh Kiệt	Nhân viên	Quản sinh (hđ)	Quản lý nề nếp, chuyên cần, kỷ luật học sinh khối 8,6 – buổi sáng
8	Phạm Duy Tâm	Nhân viên	Quản sinh (hđ)	Quản lý nề nếp, chuyên cần, kỷ luật học sinh khối 9,7 – buổi sáng
9	Nguyễn Trọng Chánh	Nhân viên	TPT (hđ)	Thực hiện kế hoạch Đội và quản lý học sinh (theo phân công)
10	Lê Đức Minh	Nhân viên	Quản sinh (hđ)	Quản lý nề nếp, chuyên cần, kỷ luật học sinh khối 7
11	Phạm Viễn Đông	Nhân viên	Quản sinh (hđ)	Quản lý nề nếp, chuyên cần, kỷ luật học sinh khối 8
12	Phạm Trần Uyên Phương	Nhân viên	Thư viện (hđ)	Phụ trách phòng thư viện, phụ trách hướng dẫn học sinh các tiết đọc sách
13	Lê Nghi Lập	Nhân viên	TB, THPTN	Phụ trách phòng THPTN và các thiết bị dạy học

3. Nhiệm vụ cụ thể

1/ Vũ Thị Thu Hà – Chủ tịch công đoàn

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.
- Quản lý và theo dõi các hoạt động về công tác thi đua của CB-GV-CNV nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng nội dung và thang điểm thi đua; chịu trách nhiệm và lập hồ sơ thi đua theo quy định.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- Kết hợp cùng chính quyền chăm lo các chế độ chính sách và bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho CB-GV-CNV nhà trường.
- Làm một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

2/ Nguyễn Văn Thảo – Bí thư chi đoàn

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- Phối hợp cùng Chi Đoàn thực hiện các phong trào thi đua của nhà trường, của ngành và của địa phương.
- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Phân công đoàn viên tham gia các hoạt động xã hội.
- Phối hợp với Tổng phụ trách đội giáo dục, xử lý kỷ luật học sinh;
- Làm một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

3/ Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm, tháng, tuần.
- Tổ chức và chuẩn bị nội dung họp tổ chuyên môn theo quy định 2 lần /tháng.
- Tham gia dự giờ, chấm sáng kiến và các hội thi khác nếu được phân công.
- Tổ chức thao giảng, chuyên đề, thực tập sư phạm trong tổ.
- Động viên các thành viên trong tổ tích cực tham gia các phong trào do nhà trường và cấp trên tổ chức.
- Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình và kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong tổ.
- Có trách nhiệm phân công dạy thay khi các tổ viên xin nghỉ.
- Tham gia cùng BGH kiểm tra hoạt động dạy của giáo viên và hoạt động học của học sinh.
- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

4/ Nguyễn Thúy An: Giáo viên phụ trách công tác pháp chế

- Tham gia tập huấn về công tác pháp chế do cấp trên tổ chức.
- Chịu trách nhiệm tuyên truyền các văn bản có liên quan và phụ trách bảng tin tuyên truyền pháp luật.
- Thực hiện báo cáo về công tác tuyên truyền pháp luật theo từng tháng, quý, năm học.
- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Tích cực vận động CB-GV-CNV tham gia các hội thi do cấp trên tổ chức.
- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

5/ Giáo viên chủ nhiệm và Giáo viên bộ môn

- Thực hiện đúng theo kế hoạch được phân công.
- Tham gia các hoạt động về chuyên môn, các phong trào do nhà trường và cấp trên tổ chức.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh.
- Thực hiện theo – Điều lệ trường Phổ thông.
- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

6/ Nguyễn Thành Long: Giáo viên phụ trách Thanh tra nhân dân

- Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở của cơ quan.



- Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.
- Khi cần thiết, xác minh những vụ việc nhất định.
- Kiến nghị khắc phục sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua việc giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân và người lao động, biểu dương cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

7/ Đối với thành viên trong tổ Văn phòng

7.1/ Chu Thị Hiền:– Kế toán:

- Quản lý tất cả các phần mềm hiện có: ePmis, kế toán, thu học phí...
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc được giao.

*** Nhiệm vụ Kế toán:**

- Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ: thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo đúng yêu cầu, theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường và của cấp trên đảm bảo tính pháp quy; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hành tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật tài chính; niêm yết báo cáo về thu chi ngân sách theo quy định.

- Lập hồ sơ kế toán theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thỏa thuận cho Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quản lý cơ sở vật chất nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

7.2/ Phục vụ:

- Chịu trách nhiệm: Quét dọn sân, xung – quanh trường.

- Lau chùi cầu thang, các phòng, nhà vệ sinh tầng lầu, lau chùi các cửa sổ, hành lang.

- Tiếp khách, chuẩn bị nước.

- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

7.3/ Bảo vệ:

- Bảo vệ tài sản nhà trường.

- Ghi nhận lại những hiện tượng bất thường xảy ra như: Tình hình khách ra vào, tài sản của trường mang ra ngoài (*khi chưa được phép của hiệu trưởng*).

- Sửa chữa nhỏ.

- Đảm bảo tình hình ANTT trong nhà trường.

- Bàn giao ca vào cuối giờ và đầu giờ hôm sau.

- Tuyệt đối không được hút thuốc, uống rượu bia và cho người không phân sự vào trường.

- Tích cực phòng chống cháy nổ.

- Cúp toàn bộ cầu dao điện vào những ngày nghỉ và cúp cầu dao lớp học vào cuối giờ tan học.

- Trang phục chỉnh tề, mang giày, đồng phục bảo vệ, thẻ đeo đúng qui định.

- Không cho học sinh ra ngoài khi đã vào trường (*trong giờ học*)

*** Nhiệm vụ cụ thể của bảo vệ trực cổng:**

- Phải luôn túc trực ngay cổng ra vào (Sáng, chiều)
- Canh giữ nhà xe.
- Giờ học, giờ về không để phụ huynh vào trong lớp học.
- Giờ chơi phải có mặt tại cổng để quan sát học sinh, nhắc nhở học sinh không leo trèo, chạy giỡn, không để học sinh mua quà bánh ngoài cổng trường.
- Không mở cổng thường xuyên (giờ học, giờ chơi phải đóng cửa).
- Không để học sinh đi ra ngoài trong suốt quá trình học tại trường.
- Khách, phụ huynh vào liên hệ gặp GV phải mời vào phòng tiếp dân (theo thời gian quy định)

- Phải đi tuần vào ban đêm.

*** Công việc tưới cây, cắt cỏ**

- Kiểm tra buổi sáng (bàn giao ca lúc sáng 6 giờ)
- Tưới cây các bồn hoa trước sân trường, cắt cỏ.
- + Chiều kiểm tra đèn, quạt tất cả các phòng.
- + Kiểm tra các bồn rửa tay, vòi nước, nhà vệ sinh tất cả các khu vực.

7.4/ Bùi Nguyễn Kim Anh: Nhân viên văn thư – Học vụ

Nhiệm vụ:

- Quản lý công văn đi – đến
- Quản lý dấu mộc của trường, hồ sơ kiểm định.
- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan.
- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của cơ quan)
- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.
- Viết và đánh máy các loại giấy tờ theo biểu mẫu.
- Chuyển giao báo cáo văn bản, tài liệu và điện tín.
- Kiểm tra thể thức văn bản vào báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.
- Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.
- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác và khi có yêu cầu.
- Nộp và báo cáo các loại văn bản và hồ sơ.
- Đánh máy, sao in các loại văn bản tài liệu.
- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.
- Quản lý mail (trên lịch công tác và thư đến) báo cáo Hiệu trưởng xử lý. (Ghi chép và lưu trữ cẩn thận).
- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.
- Quản lý hồ sơ học vụ của trường, lưu trữ hồ sơ cẩn thận.
- Sổ đăng bộ
- Sổ học bạ
- Sổ điểm
- Sổ chuyển đi, chuyển đến.
- Hồ sơ kiểm tra học kì, kiểm tra lại, sổ sách các bộ phận trong nhà trường;
- Thực hiện một số công việc khác do hiệu trưởng phân công.

7.5/ Nguyễn Hoàng Anh Thư: Thủ quỹ

- Quản lý sổ sách, ghi chép thu chi cẩn thận; quản lý sổ nhập kho, xuất kho;



- Quản lý phần mềm thu học phí, kiểm tra phối hợp cùng kế toán các khoản thu đúng văn bản;

- Thực hiện một số nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

7.6/ Nguyễn Hoàng Linh: Tổ trưởng VP- Công nghệ thông tin

- Quản lý và điều hành công việc của các thành viên trong tổ, kế hoạch chung tổ văn phòng theo năm, tháng, tuần.

- Tham gia đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của từng thành viên trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt định kì 2 tuần/ lần và các sinh hoạt khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Ghi lịch trực từng ca vào bảng trực.

Phụ trách quản lý phòng vi tính.

Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, khắc phục sự cố hệ thống mạng nội bộ và Internet; các thiết bị tin học văn phòng; phòng máy tính giáo viên và học sinh.

Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên soạn giảng trên máy tính. Hỗ trợ tin học cho nhân viên văn phòng.

Hỗ trợ nhập điểm và quản lý điểm.

Quản lý Website của nhà trường.

Quản lý các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý và dạy học.

Đề xuất sửa chữa, tư vấn mua sắm các trang thiết bị tin học.

HIỆU TRƯỞNG



Tôn Phát Nhân Hiếu