

Đông Triều, ngày 10 tháng 9 năm 2020

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN
NĂM HỌC 2020 -2021

I. Ban giám hiệu

1. Đồng chí Vũ Thị Thanh Hương - 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 (Chuyên 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.
 - + Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm.
- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL:
 - + Các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.
- + Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác đoàn, đội.
- + Chỉ đạo các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao công tác GDTC, Phụ trách công tác thư viện trường học.

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 TTHTCĐ.
 - Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn, NGLL. 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 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.

- Tham gia sinh hoạt tổ Tự nhiên

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề, lao động vệ sinh.

- Phụ trách theo dõi CSVN, thiết bị nhà trường.

- Cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

- 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.

3. Đồng chí Bùi Thị Nhung: Chủ tịch Công Đoàn

1. Thực hiện tốt việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của CB, GV, NV.

Đây là nhiệm vụ hàng đầu và là công tác thường xuyên

2. Thực hiện tốt việc phát huy quyền là chủ của CB, GV, NV tham gia quản lý Nhà nước

3. Phát động phong trào thi đua “ Dạy tốt học tốt”; “ Giải việc trường - Đảm việc nhà”.

4. Thường xuyên tổ chức tốt việc chăm lo đời sống tinh thần, cùng với nhà trường chăm lo đời sống vật chất cho CB, GV, NV.

5. Tổ chức các chương trình hoạt động nhân các ngày: 20/10, 20/11, 8/3, 20/3 và chăm lo tới con em nhà giáo trong các ngày 1.6; Rằm trung thu, khuyến học khuyến tài..... tổ chức các Chuyên đề về công tác Nữ Công, tham quan, du lịch.....

6. Phụ trách công tác Lễ tân trong các hoạt động GD của nhà trường

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;

- 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;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

*** Tổ phó.**

- Giúp cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ.

- Thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

Tổ Tự nhiên:

- Tổ trưởng: **Tạ Thị Minh**

- Tổ phó: Nguyễn Thị Thanh Minh

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Toán, Lý , Hóa, Sinh, Địa, Tin học, TD

- Tổ** - Tổ trưởng: Bùi Thị Thu Thủy
Xã hội - Tổ phó: Đặng Thị Ngọc Yên
- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Văn, GDCD, Sử, Âm nhạc, Ngoại

- Viết tin bài liên quan đến hoạt động Chuyên môn.

*** 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.

2. Tổ Văn phòng

- Gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác, đảm bảo các điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tổ trưởng: **Nguyễn Thị Hương Nhu**: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường

*** Nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên:**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch 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, hành chính, Thiết bị, Thư viện, thư viện, bảo vệ, lao công

- Quản lý các phần mềm CNTT

- 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.

Phụ trách các công việc liên quan đến Kế toán, thư viện: Đ/c Nguyễn Thị Hoài Thương

- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm..., hướng dẫn CB, GV, NV, HS của nhà trường thực hiện chế độ chính sách theo quy định.

- Quản lý, lưu hồ sơ tài chính theo quy định.

- 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
- Quản lý, theo dõi công văn đi, đến.
- Thực 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

2.2 Hành chính - Văn phòng: Đ/c Nguyễn Thị Hương Nhu

- 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. - 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.

2.3. Phụ trách thiết bị dạy học: Đ/c Dương Thị Trang

*** Phụ trách thiết bị dạy học**

- 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.
- Điều hành hoạt động các phòng học bộ môn.

*** 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:
- + **Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh:** Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành. Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết. Có thông báo cho cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh về tình hình sức khỏe học sinh. Có kế hoạch chăm sóc và điều trị cho học sinh có vấn đề sức khỏe.

+ **Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh:** Xây dựng nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS, tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế, kỹ năng sống và hành vi lối sống có hại cho sức khỏe. Tổ chức các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe trong buổi sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp hoặc trong các hoạt động ngoài giờ học chính khóa cho học sinh. Tổ chức các hoạt động hưởng ứng các tháng hành động do ngành giáo dục, ngành y tế và các ban ngành địa phương phát động.

+ **Phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm:** Có kế hoạch triển khai các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm và phối hợp với các đơn vị, tổ

chức, cá nhân có liên quan để thực hiện. Thông tin, báo cáo kịp thời khi có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học với các cấp có thẩm quyền theo quy định. Phối hợp với các cơ sở y tế và các đơn vị có liên quan để triển khai các biện pháp phòng chống dịch kịp thời khi có dịch xảy ra.

+ **Bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích:** Thực hiện các quy định về việc bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích trong nhà trường.

3. Công tác bảo vệ: 2 nhân viên (Hợp đồng)

Nhiệm vụ:

- Bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản, nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng trực giáo viên, hội trường.... Điều hành trông trường.

- Bảo vệ phần bên ngoài các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, thư viện .

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

4. Công tác lao công: 1 nhân viên (Hợp đồng)

Nhiệm vụ:

1. Quét dọn vệ sinh hành lang các phòng học, các phòng làm việc của khu hiệu bộ và sân trường. Dọn vệ sinh các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh.

2. Thu gom rác thải trong các thùng rác công cộng để vào đúng nơi quy định.

3. Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong nhà trường.

- 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.

- 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.

III. Các công tác kiêm nhiệm:

1. Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Lan Anh

- 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.

- Theo dõi các đồng chí vắng trong mỗi buổi họp.

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

- Viết tin bài

2. Phụ trách CNTT: Đ/c Nguyễn Thị Hương Nhu

- 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 bồi dưỡng trình độ tin học, soạn giảng GADT, khai thác thông tin trên mạng phục vụ công tác giảng dạy cho giáo viên.

* Đ/c: (GV Tin học)

- Phụ trách phòng máy tính. Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS.

- Phụ trách hội họp trực tuyến.

- Hỗ trợ bồi dưỡng đội ngũ

- Phụ trách các cuộc thi qua mạng.

- Viết tin bài, đăng bài và các nội dung công khai về các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên trang Web

3. Tổng phụ trách đội: Đ/c Nguyễn Kim Tuyền

- 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.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, tổ VP (t/h);

- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp of the school is positioned to the left of a blue ink signature. The stamp contains the text 'TRƯỜNG' at the top and 'XUÂN' at the bottom. The signature is a cursive script in blue ink.

Vũ Thị Thanh Hương