PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

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

Số: 60/QĐ TV

Uông Bí, ngày 03 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo nhà trường
Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

Căn cứ thông tư Số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ lãnh đạo nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo Trường THCS Trưng Vương năm học 2020-2021 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí lãnh đạo Trường THCS Trưng Vương căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3: Các đồng chí có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. UÔNG BÍ - QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯNG VƯƠNG

Lê Thị Thúy

PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

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

Số: 61/QĐ TV

Uông Bí, ngày 03 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên nhà trường Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

Căn cứ thông tư Số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của các giáo viên, nhân viên nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho các đ/c là giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Trưng Vương năm học 2020-2021 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Các đ/c giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP UÔNG BÍ QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯNG VƯƠNG

Lê Thị Thúy

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG
TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2020-2021

(*Kèm theo quyết định số: 60/QĐ-TV ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Trưng Vương)*

1. Đ/c Lê Thị Thúy - Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc như sau:

- Tài chính, cơ sở vật chất.
- Công tác nhân sự, các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Quản lý hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Công tác tuyển sinh, chuyển trường, biên chế lớp học.
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Tham gia hoạt động của TTHTCĐ;
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Thực hiện quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.
- Quản lý và chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh.
- Trực tiếp duyệt KH của Phó hiệu trưởng; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
- Hoạt động của một số tổ chức XH (Đoàn TNCS, Đội TNTP, chữ thập đỏ, khuyến học…).
- Giảng dạy hướng nghiệp khối 9.

2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương – Phó Hiệu trưởng:

Quản lý và chỉ đạo thực hiện chung về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- Quản lý, điều hành, kiểm tra, nhận xét các hoạt động chuyên môn.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề các cấp.
- Chỉ đạo thực hiện công tác BDTX của CB-GV theo KH của hiệu trưởng.

- Tổ chức chỉ đạo công tác kiểm tra HĐSP GV.

- Quản lý, chỉ đạo và phối hợp để nâng cao chất lượng các đội tuyển HSG và chất lượng thi tuyển sinh vào THPT.

- Công tác thư viện, thiết bị dạy học, y tế học đường.

- Công tác học sinh nhà trường.

- Giảng dạy Vật lý khối 8. Ôn đội tuyển HSG môn Vật lý.

- Các hoạt động ngoại khoá, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Công tác kiểm định trường học và chuẩn quốc gia.

- Công tác phổ cập giáo dục.

Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc khi được 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 Uông Bí và UBND phường Trưng Vương.

Lưu ý: Nhiệm vụ của mỗi cá nhân có thể sẽ có sự điều chỉnh bổ sung tùy theo tình hình thực tế hoạt động.

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

(*Kèm theo quyết định số: 61/QĐ-TV ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Trưng Vương)*

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Đ/c Hà Quế Anh: Chủ tịch công đoàn

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch và phối hợp cùng nhà trường chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động ủng hộ và phong trào thi đua trong năm học.
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.
- Tham gia công tác tại TT học tập cộng đồng.
- Phối hợp thống kê theo định kỳ, tham mưu lãnh đạo về tu sửa CSVC cho nhà trường.

2. Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến - Tổng phụ trách Đội:

- Giảng dạy theo phân công .
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM:

+ Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

+ Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

+ Quản lý các hoạt động và công tác thi đua của học sinh toàn trường.

+ Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12….).

- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

3. Đ/c Vũ Thị Trung Nga – Bí thư chi đoàn:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM
- Tham gia cùng nhà trường chỉ đạo thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực".
- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

4. Đ/c Bùi Thị Diệp Vân – Thư ký HĐSP:

- Giảng dạy theo phân công.

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

- Thống kê, tổng hợp các số liệu.

- Trực và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia tổng hộp hồ sơ minh chứng chất lượng giáo dục.

- Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. Đ/c Trần Thị Thanh Thủy:

- Giảng dạy theo phân công.

- Phụ trách thủ quỹ nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Các đ/c Võ Quỳnh Trang, Hà Thu Hiền - Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Giảng dạy theo phân công.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay…).

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đảm bảo mối đoàn kết, thống nhất trong tổ chuyên môn.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Đ/c Võ Quỳnh Trang quản lý trang Web nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7. Các đ/c Trần Thị Thu Hương, Nguyễn Thị Hồng Trinh - Tổ phó:

- Giảng dạy theo phân công.

- 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.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đảm bảo mối đoàn kết, thống nhất trong tổ chuyên môn.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8. Đồng chí Ninh Thị Thanh Hường:

- Giảng dạy theo phân công.

- Phụ trách phần mềm INTEST, tổng hợp PCGD.

9. Đồng chí Bùi Thị Liễu Tâm:

- Giảng dạy theo phân công.

- Phụ trách phần mềm SMAS.

- Thực hiện các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

(Có bảng phân công kèm theo)

*** Chú ý: Ngoài công tác giảng dạy được phân công, các đ/c cán bộ, giáo viên và nhân viên có tên tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công nhiệm vụ.**

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG.

1. Đ/c Nguyễn Thị Minh:

- Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Phụ trách công tác thư viện và thiết bị trường học.

- Quản lý, nhận - trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Quản lý các phòng học chức năng.

- Cập nhật, lưu, chuyển công văn đi, đến

- Phụ trách hồ sơ y tế nhà trường, phối hợp cùng đ/c Nguyễn Thị Thu Hường trong công tác y tế.

- Tham gia tổng hộp hồ sơ minh chứng chất lượng giáo dục.

Thực hiện các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

2. Đ/c Nguyễn Thu Hường: Kế toán:

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

- Theo dõi và cập nhật việc đóng Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường.

- Rà soạt, theo dõi và làm văn bản đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên và các chế độ cho CB, GV, NV và HS trong nhà trường.

- Phụ trách phần mềm EPMIS của nhà trường. Chỉ đạo thành viên trong tổ quản lý học bạ, đóng dấu học bạ theo đúng quy định, đúng thời gian.

- Thực hiện các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hường:

- Công tác hành chính.

- Quản lý phòng y tế.

- Công tác trực ban tuần.

- Thực hiện các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

* **Chú ý**:

Toàn thể CB, GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH 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 dược 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 QĐ điều chỉnh, bổ sung)./.

Lưu ý: Nhiệm vụ của mỗi cá nhân có thể sẽ có sự điều chỉnh bổ sung tùy theo tình hình thực tế hoạt động.