

Số: 77/QĐ-LTT

Thượng Yên Công, ngày 16 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 "Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông";

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ cấu đội ngũ của đơn vị, xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Tự Trọng - thành phố Uông Bí - tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao; đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

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

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Như điều 3 (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thu Huyền

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-LTT ngày 16/8/2022
của Hiệu trưởng trường THCS Lý Tự Trọng)*

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số CBGVNV và người lao động: 25 (Biên chế 22, N/v HĐ trường: 03).

Tổng số CBGVNV: 22

+ Nam: 01; Nữ: 21; Đảng viên: 14.

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 05;

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 01; Đại học: 20; Cao đẳng: 01;

+ BGH: 02 đồng chí (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng).

+ Tổ công tác (03) gồm: tổ Tự nhiên (11 đồng chí), tổ Xã hội (10 đồng chí), tổ Văn phòng (01 đồng chí + 03 người lao động).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

** Phân công giảng dạy (Phụ lục 1)*

I. LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng: Phạm Thu Huyền

- Chỉ đạo chung các hoạt động trong nhà trường: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, GV chủ nhiệm lớp, điều phối công việc theo chức trách thẩm quyền.

- Trực tiếp điều hành: công tác quản lý nhân sự, cải cách hành chính, chế độ, chính sách CBGVNV và HS, sử dụng ngân sách được cấp; công tác ba công khai;

- Trực tiếp điều hành: công tác xây dựng CSVC, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia,

- Trực tiếp điều hành: công tác thi đua, khen thưởng; công tác chuẩn nghề nghiệp; đánh giá viên chức; công tác kiểm tra nội bộ; công tác tuyển sinh; công tác dạy thêm học thêm, xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường;

- Trực tiếp điều hành: quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; tiếp nhận học sinh chuyển trường; phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ.

- Trực tiếp điều hành: Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết, những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

- Dạy 2 tiết/tuần và sinh hoạt tại tổ Tự nhiên.

2. Phó Hiệu trưởng: Vũ Ngọc Đại

- Thực hiện: công tác xây dựng CSVC, công tác thư viện, thiết bị, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác phổ cập giáo dục; công tác y tế, lao động.

- Chỉ đạo các hoạt động CM: xây dựng kế hoạch hoạt động; trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn, phân công giảng dạy, sắp xếp TKB; duyệt, kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên, sổ điểm lớp, học bạ, sổ đầu bài; hồ sơ HS khuyết tật; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, KHKT; công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Trực tiếp điều hành: công tác ứng dụng công nghệ thông tin, thông tin tuyên truyền, Website nhà trường, thống kê, tổng hợp, báo cáo SMAS, EMIS, PMIS,...

- Trực tiếp điều hành: công tác thể dục, thể thao, văn nghệ; công tác học sinh, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, dạy nghề phổ thông; sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT; phòng chống tham nhũng, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai, trường học an toàn PCTNTT, phòng chống đuối nước, trường học đảm bảo an toàn, an ninh trật tự.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. 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 cấp trên.

- Dạy 4 tiết/tuần - Sinh hoạt tại tổ xã hội.

II. ĐỐI VỚI TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. 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; điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các tổ viên; 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.

- Thực hiện đúng lịch sinh hoạt sau:

+ **Tuần 1:** Họp hội đồng. Trên cơ sở xây dựng kế hoạch của tháng, tuần

+ **Tuần 2,3:** Dự giờ đồng nghiệp, Thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, Bồi dưỡng thường xuyên, tổ chức chuyên đề, kiểm tra chéo giáo án, xếp loại giáo viên. Thống nhất kế hoạch giảng dạy trong tuần....

- Đảm bảo sinh hoạt chuyên môn: 2 lần/tháng theo quy định.

- Đối với giáo viên, nhân viên: Nghiêm túc thực hiện theo sự chỉ đạo của tổ chuyên môn và nhà trường. Phải chịu trách nhiệm về việc làm của mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

2. Tổ phó

- 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 CM.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

(1) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

(2) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

(3) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

(4) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

(5) Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

(6) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

(7) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

(8) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh trong lớp chủ nhiệm.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình... vv. Phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó HT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

IV. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

1. Kế toán: Đồng chí Trương Thị Hải

* 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. 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.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- * **Kiểm nhiệm công tác văn thư:**

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, lưu trữ công văn đi, đến.

- 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, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Quản lý hồ sơ minh chứng của nhà trường.

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

- Thực hiện công tác BHYT của học sinh.

- * Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Công tác y tế: Nguyễn Thị Thủy (GV kiêm nhiệm)

- Phụ trách công tác y tế, vệ sinh học đường: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch lao động dọn vệ sinh trường lớp theo tháng, năm; phân công, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện lao động trong khuôn viên nhà trường trường dọn vệ sinh của học sinh các lớp.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

3. Phụ trách công tác CSVC - TBDH: Lý Thị Thơ (GV kiêm nhiệm)

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Bố trí khu để thiết bị dạy học cụ thể cho từng bộ môn, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên.

- Hàng năm kiểm tra hai lần (đầu năm và cuối năm), lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần).

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện sửa chữa khắc phục các đồ dùng, TBDH, các nội dung liên quan đến CSVC của nhà trường...

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

4. Phụ trách Thư viện: Nguyễn Thị Tình (GV kiêm nhiệm)

- 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, tài liệu.... Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng. 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.

- Hằng năm kiểm kê vào cuối năm, lập báo cáo tình hình chất lượng SGK qua việc sử dụng, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần).

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

5. Thủ quỹ: Phạm Thị Diệu (GV kiêm nhiệm)

- Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ, TTHTCĐ

6. Nhân viên bảo vệ, vệ sinh

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết.

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

V. PHỐI HỢP CÁC ĐOÀN THỂ TRONG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

1. Công đoàn

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết thi đua kịp thời.

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên; thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Tổ chức tham quan học tập nâng cao đời sống tinh thần và vật chất cho cán bộ GVNV.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh về mọi mặt; thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

- Kết hợp với Ban TTND, giám sát việc thực hiện Kế hoạch năm học, Nghị quyết CB-VC-LĐ,... và giải quyết những khiếu nại – tố cáo của đơn vị.

- Phối hợp cùng nhà trường vận động CB-GV-CNV thực hiện đúng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước đề ra và xây dựng tập thể luôn đoàn kết, thương yêu nhau, giúp nhau cùng tiến bộ và phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

2. Chi đoàn thanh niên

- Hoạt động theo quy định của điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Thành Đoàn, Đoàn xã.

- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường; Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh, ANTT trường học, phòng chống các tệ nạn học đường...

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

3. Đội TNTP HCM

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội thành phố quy định.

- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường; Thực hiện tốt nền nếp nghi thức và nề nếp học đường (nền nếp TDGG, công tác trực ban,...) trong nhà trường.

- Tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác tổ chức tốt các đợt thi đua, phong trào văn nghệ trong học sinh, các hoạt động hỗ trợ giáo dục,... do nhà trường chỉ đạo góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Kiểm tra việc thực hiện lao động trong trường, dọn vệ sinh của học sinh các lớp.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

4. Ban đại diện CMHS

- Thực hiện theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 về ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh:

+ Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục theo nội dung được thống nhất tại cuộc họp đầu năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường;

+ Phối hợp với Hiệu trưởng hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh;

+ Phối hợp với Hiệu trưởng giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh năng khiếu, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác;

- Hướng dẫn về công tác tổ chức và hoạt động cho các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

5. Chi hội khuyến học – TTHTCĐ (Phạm Thị Dịu)

- Tổ chức hoạt động theo Hướng dẫn số 122/HD-KHVN ngày 13 tháng 4 năm 2011 của Hội Khuyến học Việt Nam hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Khuyến học Việt Nam (Điều lệ sửa đổi).

- Tuyên truyền trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường nắm được mục tiêu hoạt động của chi hội;

- Sử dụng quỹ khuyến học đúng mục đích nhằm giúp đỡ học sinh chăm ngoan, hiếu học, có hoàn cảnh gia đình thật sự khó khăn và tuyên dương, khen thưởng học sinh.

6. Chi hội Chữ thập đỏ (Phạm Thị Dịu)

- Phối hợp cùng TPT Đội lập hồ sơ học sinh và giáo viên có hoàn cảnh khó khăn trong từng lớp và trong trường, vận động trợ giúp các đối tượng cụ thể bằng những hình thức thiết thực.

- Vận động CBGVNV, HS tham gia các cuộc vận động, phong trào tương thân, tương ái do ngành Giáo dục, các cấp Hội Chữ thập đỏ, Đoàn thanh niên phát động.

- Phát triển các hình thức gây quỹ giúp bạn nghèo vượt khó, như: nuôi lợn đất, quyên góp quần áo, sách vở.

- Tổ chức thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu cho thanh niên, thiếu niên theo các quy định hiện hành về công tác y tế trường học. Cùng cố và phát triển các góc truyền thông chăm sóc sức khỏe, tủ thuốc y tế.

- Tổ chức định kỳ các hoạt động vệ sinh trong trường học và khu vực xung quanh trường học; giám sát việc giữ gìn vệ sinh trong trường học. Tổ chức các hoạt động diễn tập sơ cứu, cấp cứu, phòng ngừa và ứng phó khi có thảm họa, thiên tai xảy ra.

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. 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.

+ Giáo viên được phân công trực ban theo dõi nền nếp ở các lớp, theo dõi sỹ số học sinh các lớp; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB, GV, NV,... và ghi sổ trực ban.

+ Trực ban BGH theo dõi đơn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực.

Ngoài chức năng, nhiệm vụ nêu trên, khi cần thiết Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo hiệu quả công việc./.

Phụ lục 1

Tổ	T T Tổ	Họ tên	Trình độ - Môn đào tạo			Phân công nhiệm vụ						Tổng số tiết	Ghi chú
						Môn dạy		Chủ nhiệm		Công việc kiêm nhiệm			
			Cao học	Đại học	Cao đẳng	Môn dạy	Số tiết	Lớp	Số tiết	Kiểm nhiệm	Số tiết		
CBQL	1	Phạm Thu Huyền	QL GD	Toán học	Toán-Tin	Toán 6B(2)	2					2	HT
	2	Vũ Ngọc Đại		Ngữ văn	Ngữ văn-Sử	Sử 8AB(4)	4					4	PHT
Xã hội	1	Nguyễn Thị Hải		Ngữ văn	Ngữ văn-TV	Văn 9A,B(10) + GD CD 6C(1)	11	9A	4	TTCM	3	18	HSG
	2	Nguyễn Thị Mai Thương		Ngữ văn		Văn 6B(4) + Văn 7B,C(8) + GD CD 6AB(2)	14	7C	4	TPCM	1	19	
	3	Trịnh Thị Tuyết		Âm nhạc	Âm nhạc	Âm nhạc 6,7,8,9(10) + HĐTN 7ABC (3) + HĐTN 6ABC(3)	16					16	
	4	Đoàn Thị Hà Xuyên		Ngữ văn	Văn - sử	Văn 7A(4) + Văn 8A,B(8) + Sử 9A,B(2)	14	7A	4			18	
	5	Vũ Thị Hoa Tươi		Ngữ văn	Văn - sử	Văn 6AC(8) + LS-ĐL 7ABC(4,5) + LS-ĐL 6ABC(4,5)	17					17	
	6	Vũ Thị Thủy		SP Trung - Anh		Anh 9AB(4) + Anh 7ABC(9)	13					13	Y tế
	7	Phạm Thị Dịu			Mĩ Thuật	Mĩ thuật 678(8) + GDTC 6ABC(6)	14	6C	4			18	Chữ thập đỏ, Khuyến học, TTHTCĐ, Thủ quỹ
	8	Lưu Thị Quỳnh		Giáo dục chính trị		GD CD 7ABC(3) + GD CD 9AB(2) + GD CD 8A,B(2)	7					7	Tổng phụ trách Đội, HSG
	9	Đỗ Phương Anh		Tiếng anh		Anh8AB(6) + Anh 6ABC(9) + TD8B(2)	17					17	

Tổ	T T Tổ	Họ tên	Trình độ - Môn đào tạo			Phân công nhiệm vụ						Tổng số tiết	Ghi chú
						Môn dạy		Chủ nhiệm		Công việc kiểm nhiệm			
			Cao học	Đại học	Cao đẳng	Môn dạy	Số tiết	Lớp	Số tiết	Kiểm nhiệm	Số tiết		
Tự nhiên	1	Nguyễn Thị Bích Hạnh		Sinh học	Địa - Sinh	Địa 8AB(3) + Sinh 9AB(4) + KHTN6ABC(7,5)	14,5			TTCM	3	17,5	
	2	Lê Thị Mai		Toán học	Toán-lí	Toán 9AB(8) + KHTN6ABC(4,5)	12,5	9B	4			16,5	Phụ trách phòng Vật lí-CN
	3	Đoàn Thị Xuân		Toán học	Toán-lí- Tin	Toán 7C(4) + KHTN7ABC(4,5) + Lý 8AB(2) + Lý 9AB(4)	14,5			CTCĐ, TPCM	3	17,5	
	4	Hoàng Thị Hương		Toán		Toán 7AB(8) + Toán 6B(2) + GDDP 7ABC(3)	13	7B	4			17	
	5	Nguyễn Thị Yến		Hóa học	Hóa - Sinh	Hóa 8AB(4) + Hóa 9AB(4) + KHTN 7ABC(7,5)	15,5			TKHĐ	2	17,5	Phụ trách phòng Hóa học-Sinh học
	6	Nguyễn Thị Tình		Sinh học	Địa - Sinh	LS-ĐL 6ABC(4,5) + LS-ĐL 7ABC(4,5) + Địa 9AB(3)	12	6B	4	TV	3	19	
	7	Dương Thị Hà		Sư phạm Kỹ thuật	Sư phạm kĩ thuật	CN 6ABC(3) + CN 7ABC(3) + CN 8AB(3) + CN 9AB(2) + TD8A(2)	13	8A	4			17	
	8	Lý Thị Thơ			Sinh học-Thể dục	Sinh 8AB(4) + TD 9(4) + GDTC 7ABC(6)	14			TB	3	17	Phụ trách phòng Hóa học-Sinh học
	9	Nguyễn Thị Thúy Phượng		Toán		Toán 8AB(8) + Toán 6C(4)	12	8B	4			16	
	10	Trần Thị Thêu		Toán	Toán - Tin	Toán 6A(4) + Tin 6ABC(3) + Tin 7ABC(3) + GDDP 6ABC(3)	14	6A	4			18	Phụ trách phòng Tin học