

Số: 58/QĐ TV

Uông Bí, ngày 02 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo nhà trường
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG 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-BGDĐT 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 Trung Vương năm học 2022-2023 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí lãnh đạo Trường THCS Trung 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



Lê Thị Thúy

Số: 59/QĐ TV

Uông Bí, ngày 02 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên nhà trường
Năm học 2022-2023
(Có sự điều chỉnh từ 01/9/2022)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG 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-BGDĐT 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 Trung Vương năm học 2022-2023 (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.

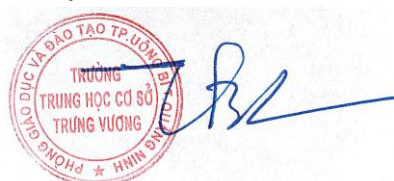
Điều 3: Các đ/c trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và những người có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG
TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo quyết định số: 58/QĐ-TV ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Trung 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, chuyên 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 TTHTCD;
- 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 HĐ chào cờ môn Trải nghiệm HN khối 6,7.

2. Đ/c Đặng Ánh Tuyết – 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 môn hướng nghiệp khối 9, hỗ trợ môn KHTN khi cần thiết.
- 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 Ưông Bí và UBND phường Trung 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 TRUNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo quyết định số: 59/QĐ-TV ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Trung Vương)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Đ/c Lê Thị Hải Vân: Chủ tịch công đoàn

- Giảng dạy theo phân công .
- 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.
- Phối hợp thống kê theo định kỳ, tham mưu lãnh đạo về tu sửa CSVC cho nhà trường.

2. Đ/c Vũ 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 nề 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....).

3. Đ/c Dương Thùy Dung – 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.

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 hợp hồ sơ minh chứng chất lượng giáo dục.

5. Đ/c Trần Thị Thanh Thủy:

- Giảng dạy theo phân công.

- Phụ trách thủ quỹ nhà trường.

6. Các đ/c Bùi Thị Mai Phương, 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 mỗi 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.

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 mỗi đoàn kết, thống nhất trong tổ chuyên môn.

8. Đồng chí Ninh Thị Thanh Hương:

- 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.

- Nhóm trưởng nhóm CNTT nhà trường.

10. Đồng chí Lê Thị Phương:

- Giảng dạy theo phân công.

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

- GV biệt phái TT học tập cộng đồng.

11. Đồng chí Hoàng Thị Thuần:

- Giảng dạy theo phân công.

- Phụ trách website nhà trường, phối hợp cùng các đ/c trong nhóm PCGD.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁC GIÁO VIÊN KHÁC

(Có bảng phân công kèm theo)

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, chuyên công văn đi, đến
- Tham gia tổng hợp hồ sơ minh chứng chất lượng giáo dục.

2. Đ/c Nguyễn Thu Hương: 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 soát, 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.
- Phối hợp đ/c Bùi Tâm cập nhật phần mềm EPMIS của nhà trường.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương:

- Công tác hành chính, CSVC, vệ sinh lao động.
- Quản lý phòng y tế.
- Công tác trực ban tuần.
- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ theo đúng quy định, đúng thời gian.

*** 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 được 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.

Ngoài công tác giảng dạy được phân công, các đ/c cán bộ, giáo viên và nhân viên sẽ phải tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công nhiệm vụ.



BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

ST T	Họ và tên	GV CN	Tổ	Phân công GD	Số tiết thực dạy /tuần	Kiểm nhiệm	Số tiết /tuần	TS tiết/tuần
1	Lê Thị Thuý		XH	HĐTN (CC) 6, 7 (2T)	2			2
2	Đặng Ánh Tuyết		TN	Hướng Nghiệp 9A1,9A2,9A3,9A4 (1T)	1	PCT CĐ (3T)	3	4
3	Vũ Thị Hằng Mơ	9A1	TN	Toán 9A1,A4 (8T); Lí 8 (4T); Công nghệ 8A1 (2T)	14	HSG Toán 9		18,5
4	Hà Thu Hiền		TN	Toán 8A3,4 (8T); Lí 9 (8T)	16	TTCM + HSG Toán 8, Lí 9	3	19
5	Hà Quế Anh	8A2	TN	Toán 8A2 (4T); Tin 6 (4T), Thẻ dực 9A1,A4 (4T)	12	Công tác thư viện (Thay Minh nghỉ TS)		16,5
6	Hoàng Thị Thuần	7A1	TN	Toán 7A1,3 (8T); Công nghệ K7 (4T), TD 7A1; HĐTN 7A1 (1T)	19	HSG Toán 7		19
7	Nguyễn Hải Huệ	7A2	TN	Toán 7A2, 8A1 (8T); Công nghệ 6 (4T); HĐTN 7A2 (1T)	17	TTCĐ (1T)	1	18
8	Ninh Thị Thanh Hường	6A2	TN	Toán 6A1,2 (8T); Công nghệ 9 (4T), HĐTN 6A2 (1T)	17	PCGD (2T)	2	19
9	Bùi Thị Liễu Tâm	9A3	TN	Toán 9A2,A3 (8T); Tin 7 (3T), Công nghệ 8A2 (2T);	13	SMAS (2T);	2	19,5
10	Hoàng Thị Minh Tâm	6A4	TN	Toán 6A3,4 (8T), Công nghệ 8A3,4 (4T), HĐTN 6A4 (1T)	16	Phối hợp ôn đội tuyển Lý		17
11	Trần Thị Thu Hương		TN	Sinh K8, K9 (16T), Địa 7A1,A2 (3T)	19	HSG Sinh 8,9 + TPCM (2T)	2	21
12	Lê Thị Hoàng Hải		TN	KHTN 6 (16T), Địa 7A3 (1,5T)	17,5			17,5
13	Đặng Thu Huyền		TN	Hóa K9A1,2,4 (6T), KHTN 7A1,A2,A3 (12T)	18	HSG Hóa 9 + TBTTND (2T)	2	18
14	Vũ Thị Hải Yến		TN	Hóa 8 (8T), Hoá 9A3 (2T)	10	TPT Đội (9T) + HSG Hóa 8	9	19
15	Hà Thu Phương		TN	Âm nhạc 6,7,8,9 (15T)	15	phụ trách PTVN (2T)	2	17
16	Lê Thị Bích Hằng		TN	Mỹ thuật 6,7,8 (11T), TD 7A2 (2T)	13	Phụ trách phòng Mĩ thuật (3T)	3	16
17	Nguyễn Hồng Đức		TN	Thẻ dực K6, K8 (16T)	16	phụ trách PT TDTT (2T)	2	18
18	Nguyễn Thị Hồng Trinh	7A3	XH	Văn 7A1,3 (8T); Sử 8A1,4 (4T); HĐTN 7A3(1T)	17	TTCM (3T)	2	19
19	Bùi Thị Diệp Vân	8A1	XH	Văn 8A1,4 (8T); GDĐP 7 (3T): TD 7A3(2T)	17,5	TKHĐ (2T)	2	19,5
20	Vũ Thị Trung Nga	6A1	XH	Văn 6A1,2 (8T); GDĐP 6 (4T), HĐTN 6A1 (1T)	17			17
21	Lê Thị Phi Yên	6A3	XH	Văn 6A3,6A4 (8T),7A2 (4T); Sử 8A3 (2T), HĐTN 6A3 (1T)	19			19
22	Lê Thị Thủy	9A2	XH	Văn 9A2,3 (10T), Thẻ dực 9A2,A3 (4T)	14			18,5
23	Lê Thị Hải Vân	9A4	XH	Văn 9A1,A4 (10T); Sử 8A2 (2T)	16	HSG Văn 9; CTCĐ	3	19
24	Lê Thị Hoa		XH	GDCD K6,7,8 (11T), GDCD 9 (4T)	15	BD HSG GDCD 8,9		15

25	Bùi Thị Mai Phương		XH	Lịch sử K6 (6T), K7 (4,5T); Sử 9 (4T)	14,5	BD HSG Sử 8, 9 + TPCM (2T)	1	15,5
26	Trần Thị Thanh Thủy	8A4	XH	Anh 8A3,4 (6T), 7A1,3 (6T), 9A3 (2T)	18,5	Thủ quỹ + HSG Anh 8		18,5
27	Nguyễn Thị Thu Hằng		XH	Anh 9A1,2,4 (8T), 8A1,2 (6T)	14	HSG Anh 9 + Phụ trách PBM(3T)	3	17
28	Phan Thúy Hồng		XH	Anh 6 (12T); Anh 7A2 (3T)	15			15
29	Lê Thị Phương		XH	Địa 6 (6T), Địa 9A1,2 (4T), Y tế	10	TT HTCD (9T) + Y tế	9,5	19,5
30	Dương Thùy Dung	8A3	XH	Văn 8A2,A3 (8T); Địa 8 (4T), Địa 9A3,4 (4T)	20,5	PCGD		20,5

Nội dung nhiệm vụ được giao ở trên sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp khi có sự thay đổi về tình hình nhân sự và tình hình thực tế của nhà trường./.