

Số: 566/QĐ-THCSNH

Cẩm Phả, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM HẢI

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Luật nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025.

Căn cứ Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 106/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 08/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT về việc 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 giáo dục chuyên biệt công lập; Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 3261/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTrH ngày 05/08/2025 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026; Công văn số 2209/SGDĐT-GDPT ngày 21/08/2025 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết ban giám hiệu mở rộng ngày 25/8/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THCS Nam Hải năm học 2025-2026. (có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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 công việc được giao.

Điều 3. Các bộ phận văn phòng, chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường, bộ phận kế toán và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Điều 1, Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

Vũ Phương Hoa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS NAM HẢI NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo Quyết định số: 566/QĐ-THCSNH ngày 26/8/2025)

A. HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. Hiệu trưởng

1. Nguyên tắc lãnh đạo, quản lý, điều hành

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, các quy định của ngành, tình hình thực tế của nhà trường, có chủ trương kế hoạch chỉ đạo, có biện pháp triển khai mọi hoạt động của nhà trường theo điều lệ trường trung học nhằm hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ:

1.1. Có sự bàn bạc thống nhất trong BGH, tham khảo ý kiến đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng-kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

1.2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

Phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường, xây dựng các mối quan hệ xã hội, tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Thực hiện theo điểm d, khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

2.1. Phụ trách chung; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền chỉ đạo điều hành, đôn đốc kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh: Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống tiêu cực, bạo lực học đường theo quy định Pháp luật.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, pháp luật, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội, ngoại khóa và các phong trào khác (công tác Học sinh, sinh viên);

- Tổ trưởng tổ chủ nhiệm. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường được quy định tại Điều 9 của của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công nhiệm vụ công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa;
- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Kiểm tra, đánh giá xếp loại Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn; kiểm tra, đánh giá xếp loại hoạt động của tổ Văn phòng và các nhân viên thuộc tổ Văn phòng;
- Chủ tịch Hội đồng Chỉ đạo công tác tuyển sinh và chỉ đạo công tác chia lớp; chủ tịch hội đồng xét nâng lương. Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Xây dựng kế hoạch, thành lập tổ kiểm tra nội bộ năm học, từng tháng, từng thời điểm, từng chuyên đề.
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh. Xét duyệt học bạ, kí duyệt sổ điểm lớp khối 6,7,8,9, hồ sơ tổ chuyên môn; Kiểm tra sổ ghi đầu bài chính khóa, ngoài giờ chính khóa hàng tuần. Duyệt đề kiểm tra định kỳ các môn học: Ngữ văn, LSĐL, KHTN, GDCD; HĐ TN&HN.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ Xã hội. Chỉ đạo việc đánh giá xếp loại hoạt động của tổ và giáo viên thuộc tổ vào cuối mỗi kỳ; cuối năm.
- Giải quyết các văn bản của phòng VH-XH, UBND phường; Các văn bản thuộc thẩm quyền. Ra các quyết định quy định thuộc thẩm quyền theo Điều lệ trường phổ thông;
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.
- Duyệt về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của trường;
- 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 giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;
- Trưởng ban chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh lây nhiễm, dịch bệnh theo mùa; xây dựng các kế hoạch phòng chống dịch bệnh đáp ứng với từng cấp độ theo chỉ đạo của cấp trên, phù hợp với điều kiện nhà trường. Trưởng ban phòng chống dịch bệnh theo mùa và công tác y tế học đường.
- Dạy HĐ TN&HN lớp 8A3 (3 tiết).
- Trục lãnh đạo: Thứ hai, thứ năm, thứ sáu hàng tuần

II. Phó hiệu trưởng

1. Nguyên tắc lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo.

1.2. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ hàng tháng Phó hiệu trưởng báo cáo: kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng. Khi đi công tác vắng hoặc nghỉ phải báo cáo rõ lý do.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 11 Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Cụ thể:

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT. Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Tham mưu phân công chuyên môn, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Quản lý hoạt động dạy và học trong các ngày học, buổi học, mở sổ theo dõi dạy bù của giáo viên.

- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ thi, kiểm tra. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập, hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm, hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học của giáo viên, học sinh. Duyệt đề kiểm tra định kỳ các môn học: Toán, Công nghệ, Tin học, các môn đánh giá còn lại.

- + Phụ trách việc quản lý, sử dụng phần mềm SMAS, phần mềm cơ sở dữ liệu của nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- + Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn (Sổ điểm, sổ sử dụng TBDH...)

- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý thiết bị dạy học và thư viện, công tác khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học, phòng chức năng, thư viện ...Xây dựng kế hoạch theo phân công; Lập hồ sơ, sổ sách và theo dõi công tác sử dụng TBDH, tài liệu phòng thư viện theo quy định.

- Quản lý nề nếp dạy và học các hoạt động giáo dục trong giờ chính khóa, ngoài giờ chính khóa;

- Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn; Trực tiếp thực hiện việc rà soát, thống kê tiết dạy GDTC, dạy HSKT, dạy thừa giờ...đề xuất thanh toán chế độ làm việc cho cán bộ, giáo viên đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

- Là thành viên trong Hội đồng tuyển sinh lớp 6; xét TN lớp 9;

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch về công tác xây dựng đội ngũ, công tác quản lý và giáo dục học sinh, tổ chức các hoạt động dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK,

- Quản lý và duy trì sĩ số học sinh;

- Dạy Toán lớp 8A1(4 tiết);

- Trực lãnh đạo: Thứ ba, thứ tư, thứ sáu hàng tuần

2.2. Phụ trách công tác quản lý CSVC

- Quản lý tài sản nhà trường, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản

công hiện hành. Tham mưu cho Hiệu trưởng tu sửa, bổ sung các thiết bị dạy học, tài liệu giảng dạy, CSVC nhà trường; Lập báo cáo về tài sản, cơ sở vật chất theo quy định.

- Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm công tác rà soát, đề xuất mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị dạy học theo chương chương GDPT 2018.

- Phụ trách vệ sinh, lao động: Xây dựng kế hoạch lao động học kì, tháng, tuần học và những dịp quan trọng. Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất, có kế hoạch, tham mưu với Hiệu trưởng đề xuất tu bổ, sửa chữa và bổ sung cơ sở vật chất nhà trường.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở các lớp và nhân viên vệ sinh lao động đảm bảo công tác vệ sinh trong nhà trường.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia;

- Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo, chuyển đổi số thuộc lĩnh vực phụ trách;

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

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Khoa học Tự nhiên;

2.3. Phụ trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với học sinh.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác “Xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện, học sinh tích cực”; công tác tiếp tục xây dựng mô hình “Cổng trường sạch, đẹp, an toàn, thân thiện”, công tác giáo dục học sinh chưa ngoan.

III. Thẩm quyền ký các văn bản của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng: Kế hoạch, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, học kỳ, năm. Các văn bản, giấy tờ liên quan đến tài chính, tài sản nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng: Ký các văn bản thuộc công việc mà Hiệu trưởng phân công sau khi báo cáo với Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng ủy quyền.

IV. Phân công xây dựng kế hoạch và quản lý hồ sơ

STT	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH	TÊN LOẠI HỒ SƠ
1.1	1. Hiệu trưởng	Kế hoạch tầm nhìn chiến lược 5-10 năm.
1.2		Kế hoạch GD nhà trường
		Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học
1.3		Kế hoạch phòng chống tham nhũng thực hành tiết kiệm
1.4		Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 05 Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ chí Minh
1.5		Kế hoạch hoạt động của GV chủ nhiệm
1.6		Kế hoạch bồi dưỡng nâng chuẩn cán bộ, GV
1.7		Kế hoạch phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn
1.8		Kế hoạch triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua
1.9		Kế hoạch tuyển sinh đầu cấp
1.10		Kế hoạch, hồ sơ kiểm tra nội bộ
1.11		Kế hoạch, hồ sơ công tác HSSV (giáo dục pháp luật, ATGT, ANTT, Phòng tránh TNTT, PC cháy nổ...); Hồ sơ THAT
		Quy chế dân chủ trong trường học
1.12		Quy chế chi tiêu nội bộ
1.13		Quy tắc ứng xử CB, GV, NV và HS nhà trường
1.14		Quy chế hoạt động nhà trường (QC làm việc)
1.15		Quy chế thi đua, khen thưởng
1.16		Quy chế tiếp công dân
1.17		Quy chế sử dụng, quản lý tài sản
1.18		Quy chế sử dụng số điện tử; Quy chế chuyên môn

1.19		Hồ sơ báo cáo sơ kết, tổng kết, thành tích tập thể
1.20		Hồ sơ quản lý nhân sự, tuyển dụng, nâng lương, bố trí CBGVNV
1.21		Hồ sơ quản lý tài sản
1.22		Hồ sơ hội nghị CB, VC, LD
1.23		Hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến
1.24		Hồ sơ công khai theo thông tư 09/BGDĐT
1.25		Hồ sơ kỷ luật học sinh
1.26		Hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn GV hàng năm
1.27		Hồ sơ thi đua
1.28		Hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo, Hồ sơ tiếp dân
1.29		Hồ sơ Tài chính - Kế toán
1.30		Hồ sơ công vụ
1.31		Hồ sơ theo dõi công văn đi-đến
1.32		Hồ sơ Ban đại diện CMHS
1.33		Các QĐ, KH, hồ sơ khác (Thực tế thực hiện)
1.34		Hồ sơ y tế học đường
1.35		Hồ sơ tổ Tư vấn trường học
1.36		Hồ sơ tốt nghiệp, tuyển sinh
2.1	2. Phó hiệu trưởng	Kế hoạch hoạt động chuyên môn, hồ sơ chuyên môn
2.2		Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu
2.3		Kế hoạch thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy
2.4		Kế hoạch, Hồ sơ các cuộc thi của GV, HS
2.5		Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, Hồ sơ
2.6		Kế hoạch sử dụng sổ điện tử
2.7		Hồ sơ sửa chữa điểm
2.8		Kế hoạch tổ chức thực hiện chuyên đề các cấp
2.9		Kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh
2.10		Các KH, hồ sơ khác thuộc lĩnh vực chuyên môn theo thực tế thực hiện
2.11		Kế hoạch, hồ sơ công tác khảo thí và KĐCLGD
2.12		Kế hoạch hoạt động hướng nghiệp
2.13		Kế hoạch Giáo dục kỹ năng sống
2.14		Kế hoạch triển khai cuộc thi KHKT- DH tích hợp, chủ đề STEM
2.15		Kế hoạch, hồ sơ phổ cập
2.16		Hồ sơ quản lý thư viện, thiết bị
2.17		Hồ sơ kiểm tra, thanh tra giáo viên hàng năm
2.18		Kế hoạch, hồ sơ giáo dục HS khuyết tật
2.19		Hồ sơ trường Chuẩn quốc gia
2.20		Kế hoạch, Hồ sơ dạy thêm học thêm
2.21		Hồ sơ kiểm định chất lượng
2.22		Hồ sơ chuyển đổi số
2.25		

B. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1.1. 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;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại

khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra, 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.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn.

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.1. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Là thành viên của Tổ kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.4. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng).

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Duyệt đề kiểm tra, đề thi trước khi nộp cho nhà trường. Tham gia kiểm tra kế hoạch bài dạy, hồ sơ chuyên môn của thành viên trong tổ theo quy định.

2.7. Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số công việc khi tổ trưởng đi công tác.

C. TỔ VĂN PHÒNG

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1.1. Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng.

2.1. Công tác văn thư, lưu trữ

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

- Tiếp nhận các văn bản đến chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn

bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Khi đi công việc trong giờ làm phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, học bạ học sinh. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường ... khi có yêu cầu.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm.

- Quản lý con dấu của nhà trường theo quy định.

- Thực hiện một số công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

2.2. Công tác y tế

2.2.1. Thực hiện 5 nhiệm vụ của nhân viên y tế trong thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDDĐT ngày 12/5/2016, cụ thể:

(NV 8) Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh. (NV9)

(NV9) Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. Nhân viên y tế trường học đánh giá tình trạng sức khỏe học sinh vào cuối mỗi cấp học để làm căn cứ theo dõi sức khỏe ở cấp học tiếp theo.

(NV10) Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

(NV11) Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

(NV12) Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

2.2.2. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe:

- + Biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của từng địa phương.

- + Tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe, thực hành cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động.

2.2.3. Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua bổ sung thiết bị, danh mục thuốc tối thiểu... để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

2.2.4. Cùng với Ban giám hiệu, bộ phận Đoàn, Đội phụ trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, thể dục thể thao và y tế nhà trường.

3. Nhân viên Thiết bị; Thư viện

3.1. Công tác Thiết bị, phòng học bộ môn:

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.
- Tiếp nhận, quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.
- Quản lý, phụ trách phòng học bộ môn: Lập sổ sách đăng ký sử dụng phòng học bộ môn, vệ sinh, sắp xếp sạch sẽ, ngăn nắp, bảo quản các thiết bị có trong phòng học bộ môn.
- Quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định .
- Thất thoát TBDH cán bộ quản lý thiết bị phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi hoàn.

3.2. Công tác thư viện:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, khai thác và bảo quản thư viện theo quy định.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; trực tiếp quản lý việc khai thác, sử dụng máy Photocopy.
- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.
- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính.
- Quản lý, phụ trách máy photo và việc in ấn tài liệu của nhà trường.

4. Công tác thủ quỹ

Nhân viên, giáo viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ có nhiệm vụ thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng.

Quản lý tiền mặt tại kết của nhà trường và gửi tại tài khoản tiền gửi. Nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn đầy đủ.

Ngoài ra có thể làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

5. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

5.1. Nhân viên Kế toán - Tổ phó Văn phòng.

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu - chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có đủ hồ sơ (kế hoạch, dự toán, đề xuất...) và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.
- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định. Lập hồ sơ công khai tài chính, công khai tài sản mua sắm theo quy định.

- Lập hồ sơ quản lý toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ trong các phòng học, phòng làm việc, trong nhà trường. Tham mưu kế hoạch tu bổ cơ sở vật chất cho Phó hiệu trưởng trình Hiệu trưởng để triển khai.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo yêu cầu.

- Phối hợp cùng tổ trưởng quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ.

5.2. Nhân viên vệ sinh, lao công

Có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc, phòng vệ sinh của CB, GV, NV và học sinh nhà trường. Lau chùi, quét dọn, sắp xếp các phòng làm việc vào đầu giờ sáng, trưa và cuối chiều.

Vệ sinh toàn bộ khu vực hành lang lớp học sân trước và sân sau, khu vực cổng trường. Chăm sóc hệ thống cây xanh trong khuôn viên trường.

5.3. Nhân viên bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với bộ phận tài chính lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng CSVN. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện các nhiệm vụ sửa chữa nhỏ phù hợp với năng lực của cá nhân. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường;

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh, phụ huynh không thực hiện trang phục đúng quy định, uống rượu, hút thuốc.

- Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm, TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng và những đối tượng tiếp thị khác. Không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong buổi học.

- Trực công, đóng, mở các phòng làm việc của trường. Kiểm tra việc mở cửa, đóng cửa các phòng học, Hết ca trực phải bàn giao CSVC và hiện trạng nhà trường cho ca trực sau.

- Đánh trống các tiết học.

- Hỗ trợ nhà trường chuẩn bị CSVC trong các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh trong khuôn viên trường.

D. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Là người tham mưu, tư vấn, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...), thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Chuẩn bị các văn bản liên quan đến các cuộc họp, Hội nghị, kiểm tra giữa kì, cuối kì.

D. BÍ THƯ CHI ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành.

2. Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

3. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của BCH Đoàn phường; Hội LHTN phường trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

4. Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, cấp trên...

6. Cùng với Tổng phụ trách, nhân viên Y tế phụ trách công tác Học sinh sinh viên nhà trường.

7. Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin nhà trường lên trang Web. Cùng với Tổng phụ trách xây dựng thông tin, lựa chọn hình ảnh phù hợp và chịu trách nhiệm về những hình ảnh lựa chọn.

E. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành.

2. Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thanh thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

3. Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, của chi đoàn xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường. Công khai kế hoạch hoạt động tháng, tuần và kết quả chấm điểm, xếp loại tại bảng tin nhà trường vào tuần 1 hàng tháng.

4. Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội TNTP Hồ chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, ban chỉ huy Chi đội. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc tổ chức các hoạt động thi đua, các hội thi của Liên Đội các cấp. Tổng kết các chặng thi đua, học kỳ và năm học. Đề xuất việc khen thưởng những tấm gương điển hình của tập thể, cá nhân trong

các phong trào thi đua (Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm, cá nhân Đội viên).

5. Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực ban và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN-TDĐT, tham gia tích cực vào phong trào thi đua “Xây dựng trường học sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện”.

6. Tổ chức chào cờ đầu tuần, các hoạt động tập thể giữa giờ, các hoạt động vui chơi khác tại sân trường và kiểm tra, đánh giá hoạt động đọc báo Đội, truy bài, HĐGDNGLL tại lớp theo lịch hàng tuần. Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra nội vụ học sinh theo kế hoạch, đột xuất nhằm phát hiện, ngăn chặn kịp thời những vật dụng có nguy cơ gây mất an toàn cho học sinh.

7. Chịu trách nhiệm quản lý các tài sản của nhà trường, tài sản trang bị cho hoạt động công tác Đội theo biên bản bàn giao.

8. Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Mở sổ theo dõi học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt để theo dõi và đề xuất với nhà trường, giáo viên chủ nhiệm trong việc giúp đỡ về tinh thần và vật chất. Thực hiện tốt công tác bàn giao và tiếp nhận học sinh với địa phương trước và sau khi nghỉ hè.

9. Mở sổ giao ban và thực hiện giao ban cuối tuần với ban chỉ huy Liên Đội làm cơ sở cho nhận xét vào tiết chào cờ đầu tuần sau.

10. Xây dựng quy định và hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá (tính bằng điểm và xếp loại) việc thực hiện các nội dung các quy định về hoạt động công tác Đội, các phong trào thi đua của Đội, cuối tháng có tổng hợp xếp loại thi đua lớp, trên cơ sở xếp loại Chi Đội xếp loại Giáo viên chủ nhiệm phụ trách công tác Đội để đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt. Đảm bảo phòng Đội luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ và khoa học theo đúng quy định.

11. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên.

12. Cùng với Bí thư chi đoàn, nhân viên y tế phụ trách công tác Học sinh sinh viên nhà trường.

13. Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường;

- Ghi lại các hình ảnh liên quan đến các hoạt động của nhà trường để đưa lên trang website.

14. Viết các tin bài liên quan đến hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm về các thông tin cập nhật. Trước khi đăng lên trang Web phải được Hiệu trưởng duyệt.

F. GIÁO VIÊN (Có phân công chuyên môn kèm theo)

1. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định tại điều 27 của Điều lệ trường trung học, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chấp hành sự phân công, quản lý của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2. Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

3. Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

4. Có ý thức bảo quản CSVC, hồ sơ sổ sách của nhà trường.

5. Mọi giáo viên đều phải có trách nhiệm đăng kí thực hiện các phong trào thi đua, đăng kí nội dung đổi mới và giúp đỡ đồng nghiệp đăng kí thi đua tùy theo khả năng của mình.

6. Mỗi đồng chí GV đều phải chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục, giảng dạy ở lớp mình, bộ môn mình phụ trách.

7. Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

7.1. Giáo viên bộ môn.

a. Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT và nhà trường. Hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo phân phối chương trình. GV dạy tiết 1 lấy sổ đầu bài ở phòng họp giáo viên, quản lí các lớp 10 phút đầu giờ. GV dạy tiết cuối có trách nhiệm thu sổ đầu bài của lớp nộp vào phòng họp.

b. Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (*Xây dựng Kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bài dạy, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh*). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tuần, tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và phần mềm quản lý của nhà trường.

c. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật, giáo dục kĩ năng sống... thông qua giờ lên lớp (*theo đặc trưng bộ môn*). Tham gia công tác phổ cập ở địa phương.

d. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

f. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp, ghi sổ đầu bài. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì thông báo GVCN kết hợp với phụ huynh giáo dục học sinh.

g. Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức.

h. Không hút thuốc, uống rượu-bia, sử dụng điện thoại di động khi lên lớp. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. Mỗi giáo viên kiêm nhiệm không quá 3 công việc.

7.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về CSVC lớp học mình quản lí.

b. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các

đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

c. Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần. Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đuổi học theo quy định. Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng nhà trường. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (*Học sinh Giỏi, học sinh xuất sắc, học sinh có thành tích đặc biệt khác*).

d. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học. Phải báo cáo BGH trước khi cho nghỉ.

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc học sinh, học bạ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

7.3. Giáo viên trực ban:

a. Chỉ đạo, quản lý, theo dõi nề nếp, giờ giấc và mọi hoạt động của thầy và trò trong ca học.

b. Phản ánh và báo cáo trung thực, kịp thời tình hình diễn biến trong ca học, giải quyết các vấn đề diễn ra trong ca học và báo cáo xin ý kiến của BGH trực những việc bất thường xảy ra ngoài quyền hạn của cá nhân giáo viên trực ban.

c. Hướng dẫn thể dục giữa giờ theo quy định. Cùng đội cờ đỏ giải tỏa ATGT khu vực cổng trường.

7.4. Giáo viên phụ trách phòng Tin học, công nghệ thông tin nhà trường

Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tại phòng Tin học. Đôn đốc việc cập nhật thông tin sử dụng phòng học, khi phát hiện thiết bị, máy học bị mất, hỏng phải lập biên bản, báo cáo ngay cho lãnh đạo phụ trách.

Quản lý phòng máy, xây dựng quy định sử dụng phòng máy và trách nhiệm của GV, HS khi sử dụng phòng máy.

Thường xuyên kiểm tra, tham mưu với bộ phận quản lý CSVC sửa chữa, mua sắm thiết bị phòng máy khi cần.

Phụ trách việc đăng tải hồ sơ công khai trên cổng thông tin, Website nhà trường.

Cùng với giáo viên dạy Tin học, hướng dẫn, tổ chức cho học sinh tham gia các cuộc thi trên mạng.

7.5. Giáo viên phụ trách công tác thể dục, thể thao: đ/c Vũ Thị Diệp

Xây dựng kế hoạch và tổ chức HKPD cấp trường. Tham mưu với hiệu trưởng tổ chức, luyện tập cho các đội tham gia HKPD các cấp.

7.6. Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng

Thực hiện việc giảng dạy theo đúng hợp đồng với nhà trường. Có trách nhiệm quản lý học sinh trong thời gian tiết học. Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn giảng dạy.

7.7. Giáo viên làm công tác tư vấn

- Phối hợp tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe
- Cùng với Ban giám hiệu, bộ phận Đoàn, Đội phụ trách công tác HSSV nhà trường.
- Có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

- Xây dựng kế hoạch tháng, năm, có hồ sơ sổ sách ghi chép các nội dung tư vấn cho học sinh và CMHS.

*** *Chú ý:***

Mọi CB, GV, NV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Nhà trường 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.

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), đồng thời sẽ phân công lại khi thật sự cần thiết.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VP.

Vũ Phương Hoa

