

Số: 125/QĐ-THCSLHP

Hồng Phong, ngày 16 tháng 8 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường Năm học 2019 - 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020;

Căn cứ tình hình thực tế, xét khả năng và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lê Hồng Phong,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bảng phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên của trường THCS Lê Hồng Phong năm học 2019 -2020.

Điều 2. Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường THCS Lê Hồng Phong có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo đúng các văn bản hiện hành.

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận có liên quan và các Ông (bà) có tên trong Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT



Phạm Văn Thịnh

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG
(Kèm theo Quyết định số 125 /QĐ-THCSLHP ngày 16/08/2019)

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lê Hồng Phong:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GD, Sở GD&ĐT, UBND thị xã về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều 19 điểm 1 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Các phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng cho phép, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với các vấn đề quan trọng, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phức tạp hay nhạy cảm cần xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công các phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết các công việc phó hiệu trưởng phối hợp trao đổi với trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn trong nhà trường và hỗ trợ nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng theo kế hoạch và đạt hiệu quả cao. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan thì phó hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng sẽ không giải quyết các công việc đã được phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới.

6. Khi có nhiệm vụ mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể sẽ tổ chức họp đột xuất để thống nhất với các phó hiệu trưởng.

7. Sau khi dự họp, làm việc ở các nhà trường, các cơ quan trong huyện trong tỉnh hoặc sau khi đi công tác các phó hiệu trưởng cần báo cáo về kịp thời với Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của cơ sở mình đến công tác đó nếu có.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên giúp lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. Ngoài các nhiệm vụ lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phối hợp hỗ trợ và trao đổi với nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả.

Trong trường hợp không thống nhất được với nhau khi sử lý công việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên được giáo trách nhiệm chính để giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm của BGH

1. Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Văn Thịnh

1.1. Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT, UBND thị xã Đông Triều về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh toàn trường;

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên;

- Tài chính, kế hoạch;

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (phê duyệt học bạ các khối lớp, chuyển 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;

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;

- 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 việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định;

- Thực hiện các chế độ chính sách, 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;

- Phụ trách chính mảng kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường;

- Phụ trách công tác phổ cập GD và chỉ đạo hoạt động của tổ chủ nhiệm.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ KHXH và tổ hành chính

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Lê Thị Thúy Hương

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

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

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn;

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn., (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, Sổ điểm lớp, KH giảng dạy của GV ...);

2.2. Phụ trách công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học;

2.3. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phần mềm SMAS

2.4. Công tác Giáo dục ngoài giờ, GD hướng nghiệp, dạy nghề, công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đoàn, Chữ thập đỏ, Khuyến học...);

2.5. Phụ trách chỉ đạo công tác Lao động- vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao; phụ trách ba công khai, trật tự nền nếp, (quản lý tổ trật tự nội vụ, xử lý kỷ luật học sinh); Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường; Phụ trách thi khoa học kỹ thuật của nhà trường;

2.6. Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, Thiết bị dạy học và theo dõi cơ sở vật chất nhà trường.

2.7. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, Hướng dẫn, tổ chức các hội thi: Giáo viên giỏi, học sinh giỏi;

2.8. Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

2.9. Phụ trách mảng bồi dưỡng thường xuyên giáo viên,

2.10. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng;

2.11. Làm một số công việc khác, thực hiện một số báo cáo khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ uỷ quyền;

2.12. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

III. Các công tác kiêm nhiệm:

1. Tổ chuyên môn: Cơ cấu 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; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng toàn diện.

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;

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen

thường và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý số sinh hoạt tổ
Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ
của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của các cấp có thẩm quyền

Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và
chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra các hoạt động học của học sinh.

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

*** 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 chuyên môn.

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

*** Tổ KHTN:**

- Tổ trưởng: Hoàng Thị Phụng

- Tổ phó: Nguyễn Phương Anh

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Toán, Lí, Hoá, Sinh, Công nghệ, TD,
Tin, Mĩ thuật

*** Tổ KHXH:**

- Tổ trưởng: Nguyễn Thị Hương

- Tổ phó: Lê Bích Ngọc

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Văn, Sử, Ngoại ngữ, GDCD,
Nhạc, Địa.

***. Giáo viên bộ môn:**

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:

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo KH 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, kế toán, bảo vệ, lao công

IV. Nhiệm vụ từng thành viên

1. Giáo viên:

(Có bảng phân công giảng dạy kèm theo).

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Trực tiếp quản lý lớp, phối kết hợp trực tiếp với cha mẹ học sinh, tổng phụ trách đội, giáo viên bộ môn để Giáo dục học sinh duy trì sĩ số, nâng cao chất lượng, phòng chống các tệ nạn xã hội, đề xuất khen thưởng kỉ luật học sinh; thường xuyên báo cáo với ban giám hiệu nhà trường về tình hình của lớp có biện pháp chỉ đạo sát thực.

3. Nhân viên:

3.1. Nhân viên kế toán: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thái

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.

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.

3.2. Nhân viên thư viện, kiêm y tế học đường: Đ/c Nguyễn Thị Liên

- Chịu trách nhiệm quản lý thư viện:

+ 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 kế hoạch 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 của nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

- Phối hợp với Trạm y tế xã tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên; Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường- sức khỏe học đường;

- Phụ trách bảo hiểm y tế của GV và học sinh

3.3. Nhân viên Hành Chính – Thủ quỹ: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hoa – tổ trưởng

- Phục vụ các phòng làm việc, chuẩn bị nước uống cho CBGV, các cuộc họp, Hội nghị, quản lý cơ sở vật chất phục vụ hội họp, lễ nghi, chụp ảnh các hoạt động, tiếp khách.

- Chuyển công văn đến các bộ phận khi BGH yêu cầu.

- Tổ chức việc tiếp nhận các công văn đi, đến, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.

- 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; bảo vệ tài sản, con dấu.

01
HỒ
SƠ
NG

- Thực hiện chăm công và tiếp khách.
- Thủ quỹ cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
- Quản lý phần mềm quản lý học sinh; website của nhà trường.

3.4. Nhân viên Thiết bị - Thí Nghiệm: Đ/c Nguyễn Thị Vinh:

- Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng mình phụ trách.
- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, HS
- Chuẩn bị dụng cụ TBDD cho GV giảng dạy, quản lý các phòng học bộ môn.
- 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 mình phụ trách.
- 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 (Khi đ/c Hoa đi vắng).

3.5. Nhân viên Bảo vệ, Lao công:

Lao công: Quét dọn vệ sinh các công trình vệ sinh chung, khu làm việc của giáo viên, chuẩn bị nước uống cho cán bộ, viên chức.

Bảo vệ: Bảo quản tài sản cơ quan, công tác an ninh trật tự trường học, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan, điều hành trống trường theo quy định của BGH. Thời gian làm việc theo ca, đảm bảo thường trực 24/24 giờ.

4. Giáo viên - tổng phụ trách đội: Đ/c Ngô Thị Ngân Thảo

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.

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.

5. Kiểm nhiệm:

5.1. Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Hạnh

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.

Kiểm diện sĩ số mỗi buổi họp.

Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công

5.2. Phụ trách CNTT: Đàm Quang Cường

Phụ trách hội họp trực tuyến.

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

IV. Phân công trực trường

1. Đ/c Phạm Văn Thịnh:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức giao ban trong BGH, TPT (9h 30' thứ 7 hàng tuần), tổ chức chào cờ tuần đầu của tháng.

Trực trường các buổi sáng các ngày trong tuần và các buổi chiều Thứ 3,5,7 hàng tuần

2. Đ/c: Lê Thị Thúy Hương

Trực trường buổi sáng các ngày trong tuần và các buổi chiều Thứ 2,4,6 hàng tuần. Chịu trách nhiệm giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng. Tổ chức chào cờ, giao ban giáo viên.

V. Phân công trách nhiệm quản lý 17 loại hồ sơ sổ sách, sổ báo giảng, hồ sơ CBVC của nhà trường:

***Đ/c Phạm Văn Thịnh:** Quản lý các loại hồ sơ sau:

1. Hồ sơ thi đua
2. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh (Nếu có)
3. Hồ sơ kiểm tra đánh giá GV và NV

*** Đ/c Lê Thị Thúy Hương:** Quản lý các loại hồ sơ sau:

4. Sổ gọi tên ghi điểm * Sổ báo giảng GV
5. Sổ ghi đầu bài
6. Học bạ học sinh
7. Sổ đăng bộ
8. Sổ theo dõi phổ cập THCS, THPT
9. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến
10. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (Nếu có)

*** Đ/c Nguyễn Thị Hạnh - Thư ký HĐ:** Quản lý hồ sơ sau:

11. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường

X.D
C
C
HON
T.M

*** Đ/c Nguyễn Thị Liên** - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

12. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

13. Hồ sơ quản lý thư viện

14. Hồ sơ cán bộ công chức

15. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

*** Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hoa** - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

16. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.

17. Quản lý sổ Quỹ tiền mặt tại đơn vị.

***Đ/c Nguyễn Thị Vinh** - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

17. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục

19. Quản lý toàn bộ hồ sơ, chứng từ tài chính; Sổ theo dõi tài sản (Lưu Kho)

*** Trách nhiệm của các thành viên:**

- Bảo quản, ghi chép, thực hiện theo yêu cầu của loại hồ sơ được giao trách nhiệm quản lý.

- Báo cáo với hiệu trưởng những bất thường xảy ra trong quá trình thực hiện để xin ý kiến giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ được phân công quản lý.

- Cuối năm học hoàn thiện hồ sơ được giao quản lý về bộ phận lưu giữ hồ sơ (đ/c Liên)

*** Một số quy định về hoạt động trong trường :**

1. Giáo viên trực ban : Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết

- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban

- Họp giao ban với BGH vào 9h30' thứ 7 hàng tuần

2. Lịch hoạt động trong tháng :

- Giao ban tuần sau tiết chào cờ đối với toàn bộ giáo viên.

- Thời gian họp hội đồng : Thứ 5 – Tuần 1 của tháng

- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn : Thứ 5 của tuần 2- 4 của tháng

- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích : Thứ 5 tuần 3 của tháng (Có kế hoạch cụ thể công đoàn)

Mọi CB, GV, NV, người lao động 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.

Các 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 thông báo bổ sung, thay thế), đồng thời sẽ phân công lại khi thật sự cần thiết.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, HC (t/h)
- Niêm yết công khai
- Đăng tải Website nhà trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Thịnh

