

Số: 156/QĐ-THCS CVA

Cẩm Phả, ngày 19 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các giáo viên,
nhân viên trường THCS Chu Văn An năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn 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 công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Biên chế và nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên trong hội đồng sư phạm trường THCS Chu Văn An trong năm học 2025- 2026. (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, 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.

Việc phân công giảng dạy được thực hiện theo Quyết định riêng phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường trong từng thời điểm.

Điều 3. Các ông (bà) 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 (t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bắc

**Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên
trường THCS Chu Văn An năm học 2025-2026**
(Kèm theo quyết định số 156/QĐ-THCS CVA ngày 19/8/2025 của Hiệu trưởng
trường THCS Chu Văn An)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Hồ sơ kế hoạch thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

3. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

4. Trên cương vị được phân công, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

5. Phó Hiệu trưởng: Có quyền quyết định thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng, trước cấp trên về lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công. Đối với các vấn đề phức tạp, cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do Hiệu trưởng phụ trách, Phó Hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết hoặc kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bắc

1.1. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.2. 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;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường học; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường quy định tại điểm d, điểm e khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công 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; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường; Phụ trách công tác đối ngoại, phát ngôn của nhà trường.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của 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;

- Đánh giá xếp loại Tổ trưởng, tổ phó, giáo viên các tổ chuyên môn và các nhân viên thuộc tổ Văn phòng.

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh và biên chế lớp; chủ tịch hội đồng xét nâng lương. Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ của học sinh lớp 6,9 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo công tác chủ nhiệm;

- Chỉ đạo công tác lao động; công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; phòng chống bão, lụt.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ Khoa học Xã hội. Chỉ đạo việc đánh giá xếp loại hoạt động của tổ và giáo viên thuộc tổ vào cuối mỗi kỳ.

- Chỉ đạo Câu lạc bộ Tiếng Anh.

- Chỉ đạo triển khai thực hiện các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND phường Cẩm Phả. Ra các quyết định quy định thuộc thẩm quyền theo Điều lệ trường phổ thông.

- 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.

2. Phó Hiệu trưởng Đặng Chí Quyết

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ Tự nhiên; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp

ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch, quản lý chất lượng; đổi mới PPDH và kiểm tra, đánh giá; hoạt động trải nghiệm; Tiết học, đọc thư viện; Câu lạc bộ các môn VH; Chỉ đạo quản lý CNTT trong nhà trường, chỉ đạo ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong dạy và học; thực hiện ủy quyền của Hiệu trưởng phân công GV dạy học các chủ đề phù hợp với năng lực chuyên môn của GV trong Chương trình Khoa học tự nhiên, xếp TKB học chính khoá; tích hợp, lồng ghép nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo, quốc phòng và an ninh; giáo dục năng lực tiết kiệm và hiệu quả; giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục tăng cường năng lực số, chuyển đổi số; Kho học liệu điện tử; lồng ghép dạy bơi, phòng chống đuối nước, các hoạt động trải nghiệm STEM và các nội dung giáo dục lồng ghép phù hợp khác theo quy định. Chỉ đạo đối với việc thực hiện Chương trình GDPT 2018;

- Xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần về công tác chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và các kế hoạch khác được phân công;

- Xây dựng kế hoạch, quản lý, chỉ đạo, chịu trách nhiệm việc thực hiện các hoạt động về nghiên cứu KHKT, STTTNNĐ, ...

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. Theo dõi, cập nhật, quản lý, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng quy định;

- Chỉ đạo thực hiện công tác Chuyển đổi số trong dạy học và quản lý; chỉ đạo phong trào Bình dân học vụ số; thi làm đồ dùng, thiết bị dạy học; Câu lạc bộ các môn TDTT; công tác CNTT, khoa học kỹ thuật, STTTNNĐ;

- Quản lý hồ sơ và chỉ đạo công tác dạy thêm học thêm; hồ sơ kiểm tra nội bộ; các Câu lạc bộ trong nhà trường, hoạt động văn nghệ, TDTT, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

- Giám sát việc thực hiện ngày giờ công của CB, GV dạy GDTC ngoài trời; dạy thêm-học thêm môn văn hóa; công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu - kém; Giám sát việc thực hiện ngày giờ công của CB, GV, NV;

- Phụ trách công thông tin của trường, Trang Facebook của trường, các loại phần mềm: phần mềm SMAS, phần mềm TKB, phần mềm quản lý CB, VC; sổ đăng bộ, phần mềm KĐCL, ...

- Ký duyệt học bạ của học sinh lớp 7,8 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo công tác học sinh – sinh viên, quản lý hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HS;

- Chỉ đạo kiểm kê, quản lý tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình PT 2018; công tác phát triển nguồn học liệu, tư liệu số dùng chung; công tác bồi dưỡng thường xuyên; dạy học sinh khuyết tật;
- Duyệt đề kiểm tra định kì, đề thi trong các hội thi chuyên môn trong năm của nhà trường;
- Ký duyệt sổ đầu bài khối 6, 7, 8, 9;
- Tổ trưởng tổ tư vấn học đường;
- Chỉ đạo công tác thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm và hồ sơ Trường Chuẩn Quốc gia.
- Chỉ đạo công tác lao động.
- Giải quyết các văn bản của các cấp lãnh đạo thuộc lĩnh vực phụ trách *(trước khi chuyển báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước)*;
- Dạy 4 tiết/tuần;
- Thực hiện nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Bùi Hương Thủy - Giáo viên, giáo vụ, thư ký hội đồng

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

Ghi chép nội dung các biên bản làm việc, các biểu mẫu báo cáo, các bảng biểu trong các kì thi- kiểm tra...

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.

Theo dõi các đồng chí vắng trong mỗi buổi họp.

Tổng hợp, báo cáo số liệu cho các cấp theo yêu cầu. Báo cáo Hồ sơ trường theo định kì về Phòng Văn hóa – Xã hội.

Phụ trách việc đăng các bài trên trang Web của trường.

Tham gia các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Thành viên Ban thi đua – khen thưởng, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng dự thảo quy chế thi đua - khen thưởng, quy chế làm việc, quy chế dân chủ.

Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chế độ chính sách cho giáo viên (nâng lương, hưởng phụ cấp thâm niên nghề,...)

Xây dựng kế hoạch học tập trải nghiệm của CB, GV, NV vào các dịp lễ, hè...phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị.

Phụ trách công tác bán trú: tổng hợp suất ăn hàng ngày, giám sát việc giao nhận suất ăn, phân công người quản lý học sinh giờ bán trú; rà soát đối chiếu các khoản thu qua ngân hàng; Hướng dẫn CMHS nộp các khoản theo quy định qua tài khoản ngân hàng; Thực hiện theo công văn hướng dẫn không dùng tiền mặt. Tổng hợp hồ sơ bán trú.

4. Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh (đ/c Hoàng Thị Thảo)

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM theo hướng dẫn của thành đoàn Cẩm Phả và BCH Đoàn phường.

Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội xây dựng kế hoạch và phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;

Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần các hoạt động của Đoàn.

Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh (đ/c Trần Thị Thu Hương)

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM theo hướng dẫn của hội đồng đội thành phố và thành đoàn Cẩm Phả.

Xây dựng kế hoạch Công tác HSSV, công tác giáo dục ATGT, phòng chống TNXH....

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 do kế toán thiết lập).

Quản lý và theo dõi các hoạt động, các phong trào 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 thi đua các đợt trọng tâm trong năm (tựu trường, khai giảng, 20/11, 22/12, 26/3....)

Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần các hoạt động của Đội.

Phụ trách trang Facebook của trường.

Phụ trách công tác y tế trường học: Thực hiện công tác y tế trường học theo quy định hiện hành, xây dựng và triển khai công tác phòng chống dịch bệnh, tham mưu các kế hoạch và các văn bản của nhà trường trong công tác phòng, chống dịch bệnh (nếu có). Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.

Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

6. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

6.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Thực hiện theo điều 14 Điều lệ trường học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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) và một số việc sau:

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, BDTX, 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 giáo dục toàn diện bộ môn phụ trách và đạo đức học sinh trong nhà trường.

Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn: tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn, dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn, trường học kết nối... theo kế hoạch.

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ, ký duyệt sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn hàng tháng.

Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy học. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác cho BGH. (Riêng sổ kế hoạch và nghị quyết tổ treo ở phòng hiệu phó)

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

Chăm lo đến đời sống tinh thần cho thành viên trong tổ: Thăm hỏi, động viên CB, GV, NV; thân nhân gia đình CB, GV, NV trong những trường hợp đặc biệt.

6.2. Tổ phó tổ chuyên môn

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch 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 cấp trên.

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

Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Tổ trưởng, tổ phó thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

7. Giáo viên bộ môn

Thực hiện theo điều 27 Điều lệ trường học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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) và một số việc sau:

Đảm bảo hồ sơ sổ sách theo công văn 2812/SGDĐT-GDTrH ngày 23/20/2018 v/v Hướng dẫn thực hiện một số hồ sơ, sổ sách, kế hoạch trong trường trung học từ năm học 2018-2019;

Xây dựng kế hoạch bộ môn. Thực hiện dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học.

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, PCXM, kiểm định chất lượng... của địa phương và nhà trường.

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 do các cấp ngành tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề.

Tham gia trực phòng y tế, thực hiện sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, ghi sổ theo dõi các trường hợp học sinh cần hỗ trợ y tế.

Tham gia các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Riêng GV Tin học: Chịu trách nhiệm quản lý phòng máy vào báo cáo hỏng hóc kịp thời để sửa chữa. Kết hợp với BGH quản lý phần mềm SMAS. Có trách nhiệm ôn luyện cho các đội tuyển Tin học và phối hợp ôn tập cùng giáo viên bộ môn khác có liên quan đến Tin học. Phụ trách trang website của trường.

8. Giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện đúng theo Điều 14 của Điều lệ trường học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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) và một số việc sau:

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp.

Sinh hoạt dưới cờ: Đầu tuần vào sáng ngày thứ hai, gồm lãnh đạo, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

Sinh hoạt lớp: Giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch sinh hoạt lớp theo tuần; sinh hoạt Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Tổ chức phối kết hợp giữa xã hội- nhà trường- gia đình trong việc giáo dục đạo đức học sinh của lớp. Tuyên truyền tốt công tác XHHGD trong nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh thực hiện các nhiệm vụ của HS, có sự phối hợp chặt chẽ theo phương châm “Mỗi giáo viên là 1 phụ trách đội”.

Quản lý chỉ đạo tốt học sinh của lớp phụ trách trong các buổi hoạt động, lao động tập thể...

Tích cực tham gia Hội thi GV dạy giỏi cấp trường và cấp thành phố.

9. Giáo viên trực ban

Đến trước buổi học 30 phút. Cùng TPT, bảo vệ trực cổng trường đầu giờ học để đảm bảo an ninh trật tự cổng trường. Kiểm diện giáo viên dạy tiết 1 và trước các tiết dạy còn lại, nếu thiếu phải báo cáo Ban giám hiệu phân công giáo viên dạy thay hoặc quản lý lớp.

Kiểm tra sĩ số, đánh giá việc lao động, vệ sinh của lớp được phân công, tình hình học tập, thực hiện nề nếp ra vào lớp, thể dục giữa giờ; ý thức kỷ luật của học sinh... Báo cáo sĩ số học sinh vào thời điểm trước 7h20 (sáng) và trước 14h00 (chiều) hàng ngày (báo cáo trên nhóm zalo trường để GVCN nắm bắt thông tin, kịp thời trao đổi với CMHS vắng không lý do).

Nếu có sự cố bất thường xảy ra trong nhà trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng. Cuối buổi trực ghi đầy đủ thông tin trong sổ trực ban.

Cùng với TPT, tổng hợp các kết quả hoạt động trong tuần về học tập và nề nếp của học sinh, xếp loại thi đua trong toàn trường và thông báo vào thứ 2 tuần kế tiếp.

* Trục phòng y tế, tham mưu cho Hiệu trưởng các nhiệm vụ y tế học đường
- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh, là cộng tác viên bảo hiểm.

- Hàng ngày kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.
- Phối hợp với nhân viên phục vụ để đảm bảo cảnh quan môi trường luôn xanh – sạch – đẹp - an toàn.
- Phụ trách kiểm tra nước uống của học sinh và giáo viên.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

10. Tổ trưởng tổ Văn phòng -Nhân viên Thiết bị - Thư viện, nhân viên văn thư

Họ và tên: Phạm Thị Thanh Hoa

Ngày sinh: 02/03/1987

Trình độ: Đại học

Nhiệm vụ:

*** Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.
- Chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.
- Theo dõi chăm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV.
- Hàng ngày kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.
- Phối hợp với nhân viên phục vụ để đảm bảo cảnh quan môi trường luôn xanh – sạch – đẹp - an toàn.
- Phụ trách kiểm tra nước uống của học sinh và giáo viên.

*** Công tác văn thư**

- Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Theo dõi và chép, đánh số công văn đến vào phần theo dõi trực tuyến trên trang tính.
- Chuyển công văn đi – đến do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.
- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.
- Vào sổ văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.
- Quản lý sổ học bạ, sổ gọi tên ghi điểm và các loại sổ của nhà trường. Thực hiện trả bằng tốt nghiệp THPT, theo dõi việc cấp phát văn bằng chứng chỉ.
- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức trong nhà trường. Cập nhật thông tin cán bộ trong phần mềm PMIS, EMIS.
- Có trách nhiệm đóng - cất giữ, bảo quản con dấu và chữ ký số của trường theo đúng nguyên tắc pháp luật quy định.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách của người lao động và người học kịp thời, công khai minh bạch; về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.
- Phụ trách cơ sở vật chất trong nhà trường.
- Phụ trách công tác tiếp dân.

- Là cộng tác viên bảo hiểm y tế.

*** Quản lý TBDH:**

- 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.

- Quản lý phân mềm TBDH.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- 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 đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. 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.

- Quản lý các phòng học bộ môn cùng giáo viên kiêm nhiệm.

*** Công tác thư viện**

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

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

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý phòng Hội trường (các thiết bị, cốc chén uống nước)

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

11. Kế toán:

Họ tên: Mai Thị Thanh Nga

Sinh ngày 29/9/1984

Trình độ chuyên môn: Đại học kế toán

(Là kế toán biên chế tại trường THCS Chu Văn An, phụ trách kế toán tại 2 đơn vị: THCS Chu Văn An, MN Cẩm Trung)

Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch; 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, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Thực hiện tham mưu các chế độ chính sách cho người lao động và học sinh nhà trường.

* Làm việc theo giờ hành chính tại phòng kế toán nhà trường các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Năm hàng tuần.

12. Giáo viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ, công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

Họ và tên: Lê Thị Hồng Phượng

Ngày sinh: 08/12/1980

Trình độ: Đại học sư phạm Tiếng Anh

Nhiệm vụ:

Thủ quỹ: Thu, chi các khoản tiền trong trường đúng với qui định. Thực hiện lập chứng từ triển khai thu các khoản tiền theo đúng quy định.

Hỗ trợ học sinh khuyết tật: Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định tại Thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục và Bộ Nội vụ; Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập.

13. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24; Bảo vệ xe của CB, GV, NV, HS và khách đến trường liên hệ công việc; đóng và mở cửa phòng làm việc, phòng chức năng, các phòng học (khi cần thiết).

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Không để học sinh ra vào tự do (đặc biệt trong các buổi học).

- Kiểm soát chặt chẽ người ra vào trường, yêu cầu thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch.

- Thực hiện đánh trống ra vào lớp theo quy định của trường trong từng ca học. Thực hiện đóng cổng trường trước khi đánh trống hết tiết học, chỉ mở cổng sau khi đánh trống vào tiết kế tiếp.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khâu đóng cửa (cửa sổ và cửa chính) và tắt các thiết bị điện sau buổi học. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh.

- Bơm nước từ giếng lên dãy nhà cao tầng.

- Kiểm tra việc sử dụng điện, nước tránh lãng phí.

- Hỗ trợ nhà trường các công việc sửa chữa nhỏ trong khả năng và khi cần thiết.
- Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu để xảy ra mất cắp.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có)

14. Lao công

- Quét dọn các phòng chức năng khu Hiệu bộ, tầng 5 khu nhà A, tầng 4 khu nhà C, nhà Đa năng, các khu vệ sinh, sân trường, cổng trường đảm bảo sạch sẽ.
- Chăm và tưới cây xanh, cây cảnh, các chậu hoa trong toàn trường trong khu vực mình phụ trách.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (báo cáo);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT;

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bắc