

Số :61 /QĐ-HV

Bình Thuận, ngày 18 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP  
Năm học 2023-2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÙNG VƯƠNG

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 19/05/2009 Về việc thành lập trường THCS Hùng Vương của UBND lâm thời thị xã Buôn Hồ;*

*Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 27/02/2023 về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học của UBND thị xã Buôn Hồ;*

*Căn cứ thực tế trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023– 2024 của trường Trung học Cơ sở Hùng Vương;*

*Xét nhiệm vụ, năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Hùng Vương năm học 2023-2024 (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.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong 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 (đề t/h)
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tá Hùng**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
TRƯỜNG THCS HÙNG VƯƠNG NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo quyết định số: 61.../QĐ-HV ngày 18 tháng 08 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Hùng Vương)

**1. Đồng chí: Nguyễn Tá Hùng - Hiệu trưởng**

1.1 Phụ trách chung. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc giữa các Phó Hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.

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 kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường;

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. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; công tác kế hoạch, tài vụ, quyết định 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 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; tuyển sinh, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.

Phụ trách công tác phổ cập THCS, kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

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

Sinh hoạt chuyên môn cùng với tổ Toán – Tin.

**2. Đồng chí: Tạ Công Lâm Quốc Bảo - Phó Hiệu trưởng**

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

2.1. Chịu trách nhiệm chính về Quản lý, chỉ đạo thực hiện 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. (Sổ đầu bài khối 8,9, Kiểm tra sổ điểm điện tử, Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH GD và KH dạy học của GV thuộc các tổ Toán – Tin; KHTN)
- Phụ trách, chỉ đạo các công tác CM của các tổ: (Toán-Tin, KHTN); Chỉ đạo HĐNGLL, hướng nghiệp, HĐTN-HN.
- Phụ trách kiểm tra học kỳ, kiểm tra định kỳ, công tác tuyển sinh, tổ chức ôn tập và thi lại, lập danh sách lên lớp, ở lại, biên chế lớp, ký hồ sơ chuyển trường và tiếp nhận chuyển đến cho HS. Phụ trách đăng ký chất lượng của giáo viên-học sinh đầu năm. Tiếp nhận đơn xin nghỉ của giáo viên thuộc các tổ mình quản lý và giải quyết trong phạm vi cho phép (không quá 02 ngày) đồng thời mở sổ theo dõi để làm căn cứ xếp thi đua hàng tháng.

2.2 Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các phần mềm CSDL ngành, phần mềm quản lý điểm điện tử, học bạ điện tử; phần mềm tập huấn chương trình GDPT 2018; Đánh giá chuẩn HT-PHT, GV, NV. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.

2.3. Phụ trách việc PCCM - phân TKB. Phụ trách công tác góp ý lựa chọn SGK hàng năm.

2.4. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác BDTX, giáo dục hướng nghiệp, tuyển sinh, xét TNTHCS, các cuộc thi của giáo viên và học sinh.

2.5. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường (trang thông tin điện tử nhà trường).

2.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các kế hoạch 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.

2.7 Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ KHTN, Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách.

Liên đới chịu trách nhiệm cùng với hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường trước UBND xã Bình Thuận, phòng GD&ĐT thị xã Buôn Hồ, UBND thị xã Buôn Hồ.

*(Trong quá trình chỉ đạo HĐ CM phối kết hợp cùng đồng chí Hoàng Văn Đông để đề ra kế hoạch và phân công điều hành chỉ đạo thực hiện)*

### **3. Đồng chí: Hoàng Văn Đông - Phó Hiệu trưởng**

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

3.1. Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của các tổ (Văn –Nghệ thuật; Tiếng Anh - CN; Lịch sử-Địa lý; Tổ Văn phòng). Kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Số đầu bài khối 6,7. Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH GD và KH dạy học của GV thuộc các tổ Văn –Nghệ thuật; Tiếng Anh - CN; Lịch sử-Địa lý; Tổ Văn phòng).

3.2. Phụ trách chỉ đạo công tác Học sinh khối 6,7. Phụ trách công tác lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao, nề nếp giáo viên và học sinh, ... Tiếp nhận đơn xin nghỉ của GV, nhân viên thuộc tổ mình quản lí và giải quyết trong phạm vi cho phép (không quá 02 ngày) đồng thời mở sổ theo dõi để làm căn cứ xếp thi đua hàng tháng. Phụ trách công tác pháp chế nhà trường.

3.3. Phụ trách chỉ đạo công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đoàn, Đội, Chữ thập đỏ, Khuyến học, ...).

3.4. Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất nhà trường, tham mưu lập kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất. Phụ trách phân hệ: Quản lý thiết bị trường học của phần mềm VEMIS. Phụ trách 3 công khai, phụ trách quản lý cán bộ công chức, viên chức.

3.5. Điều hành chỉ đạo hoạt động Thư viện, Thiết bị.

3.6. Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy.

3.7. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sử - Địa - GD.

Liên đới chịu trách nhiệm cùng với hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường trước UBND xã Bình Thuận, phòng GD&ĐT thị xã Buôn Hồ, UBND thị xã Buôn Hồ.

***(Trong quá trình chỉ đạo HĐ CM phối kết hợp cùng đồng chí Tạ Công Lâm Quốc Bảo để đề ra kế hoạch và phân công điều hành chỉ đạo thực hiện)***

**4. Đồng chí: Hoàng Văn Đông** - Chủ tịch Công đoàn.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

4.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

4.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”.

4.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

4.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.

4.5. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**5. Đồng chí: Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

5.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM

5.2. Phối hợp cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

5.3. 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.

5.4. Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5.5. Phụ trách công tác trang trí, băng rôn, khẩu hiệu trong các ngày lễ.

**6. Đồng chí: Lê Hải Châu** - Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

6.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

6.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

6.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

6.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

6.5. 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....)

6.6. Xây dựng kế hoạch và bài viết tuyên truyền về ATGT, Phòng chống đuối nước, Phòng chống bạo lực học đường, tư vấn tâm lý học sinh.

**7. Đồng chí: Nguyễn Thị Kim Thu** Thư ký hội đồng.

7.1. Hỗ trợ chuyên môn phần mềm Đánh giá chuẩn HT, PHT, GV, đánh giá GV theo ND 90.

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

7.3 Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

7.4. Thống kê, tổng hợp các số liệu.

7.5. Trực và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

7.6. Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

**8. Đồng chí: Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

8.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, 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.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ

lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- 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.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH 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.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

## 8.2. Tổ phó tổ chuyên môn

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

- 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.

## 8.3. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

### **9. Đồng chí: Võ Thị Lan-** nhân viên thư viện

Phụ trách thư viện, phần mềm quản lí thư viện, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường Phân công, điều hành.

### **10. Đồng chí: Nguyễn Thị Huyền-** nhân viên thiết bị; **Nguyễn Thị Tình-** nhân viên thiết bị.

- Phụ trách thiết bị, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường Phân công, điều hành.

### **11. Đồng chí: Dương Thanh Tùng -** Kế toán,

11.1. Tham mưu với hiệu trưởng về công tác tài chính, chịu trách nhiệm công khai tài chính trong nhà trường, giải quyết các chế độ đúng theo qui định.

11.2. Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách

11.3. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.

11.4. Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

11.5. Có kế hoạch thu- chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

11.6. Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.

11.7. Theo dõi, đề xuất với hội đồng nâng lương thực hiện nâng lương thường xuyên, trước hạn cho CB-GV-NV đúng đối tượng qui định và giải quyết kịp thời các chế độ cho CB-GV-NV kịp thời.

11.8. Hướng dẫn CB-GV-NV hồ sơ thủ tục nghỉ hưu đúng qui định.

## **12. . Đồng chí: Cao Thị Tuyên (Văn Thư - TQ)**

12.1 Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

12.2 Có trách nhiệm quản lí con dấu của trường, các loại công văn đi-đến- Quản lí học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, cấp phát các văn bằng chứng chỉ của HS, theo dõi chuyển đi, chuyển đến của học sinh.

12.3. Có trách nhiệm cấp phát các chế độ khác (nếu có)kịp thời. Nắm rõ và theo dõi được HS thuộc đối tượng hưởng chính sách. Thu các khoản kinh phí tự nguyện của học sinh và các khoản thu khác (nếu có) theo đúng quy định.

12.4. Cập nhật sổ đăng bộ.

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

12.6. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ theo qui định. Đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường Phân công, điều hành.

## **13. Đồng chí: Đoàn Minh Thành: (Gv kiêm nhiệm C-Tr PCTHCS)**

13.1. Phối hợp với UBND xã Xây dựng kế hoạch về CTPC của địa phương.

13.2. Phụ trách phần mềm PC Trung học cơ sở

13.3. Kết hợp với GVCN trong công tác vận động học sinh khi có dấu hiệu muốn bỏ học.

13.4. Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

13.5. Hỗ trợ công tác công nghệ thông tin trong nhà trường. (Trang thông tin điện tử, phần mềm tuyển sinh, xét TNTHCS...). Phối hợp với đồng chí **Nguyễn Đình Sang, Nguyễn Thị Kim Thu** trong việc hỗ trợ các phần mềm tập huấn, sử dụng trong nhà trường.

## **14. . Đồng chí: Đoàn Thị Thùy Loan: Nhân viên y tế**

14.1 Xây dựng kế hoạch về công tác y tế học đường.

14.2 Thu-nộp bảo hiểm y tế đúng đối tượng, đúng thời gian quy định.

14.3 Hướng dẫn HS nộp ảnh và làm thẻ HS kịp thời cùng với thẻ bảo hiểm y tế.

14.4 Xây dựng KH mua sắm thuốc và các dụng cụ y tế cần thiết; làm đúng trách nhiệm được phân công.



14.5 Tham mưu với BGH để giải quyết các tình huống tai nạn thương tích,...bất ngờ xảy ra.

14.6 Đảm bảo thời gian có mặt tại trường khi có HS đi học chính khóa.

14.7 Thực hiện công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, VSAT thực phẩm, công tác vệ sinh môi trường, ...

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

### **15. Giáo viên bộ môn - Giáo viên chủ nhiệm**

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện phân công chuyên môn.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn mình trực tiếp giảng dạy.
- 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.
- Tham gia các công việc khác khi được phân công.
- Quán xuyến học sinh trong lớp, nắm được đặc điểm của HS trong lớp, có KH gặp gia đình học sinh trong từng kỳ.
- Vận động tài trợ theo kế hoạch tài trợ giáo dục đầu năm của nhà trường đã được PGD phê duyệt.
- Nắm chắc nội dung Thông tư 58, Thông tư 26 sửa đổi bổ sung Thông tư 58, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20-7-2021 đánh giá xếp loại học sinh THCS theo CTGDPT 2018.
- Không sử dụng điện thoại cho công việc riêng trong giờ dạy trên lớp. Nếu có việc cần thiết, khẩn cấp phải xin phép HS ra ngoài gọi điện.
- Tham gia đầy đủ các phong trào do nhà trường, các đoàn thể và cấp trên phát động.

### **16. Đồng chí: Ông Thanh Hải (Nhân viên Bảo vệ)**

- Phụ trách công tác bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, đảm bảo tình hình an ninh trật tự trong trường (24/24).
- Đóng, mở cổng trường, cửa phòng học trước và sau các buổi học đảm bảo đúng thời gian để học sinh có thời gian thực hiện vệ sinh lớp học đồng thời chịu trách nhiệm phát hiện kịp thời những hư hỏng, mất mát tài sản trong các phòng học để báo các BGH xử lý.
- Trực bảo vệ tại cổng đảm bảo không để người lạ vào trường (Trừ trường hợp PH hoặc những người xin vào liên hệ công tác).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được sự phân công của BGH.

\* **Chú ý:**

Tất cả CB, GV CNV 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 lãnh đạo nhà trường và cấp trên, cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình được phụ trách khi được kiểm tra, 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.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về nhân sự của nhà trường, hoặc được bổ sung xuất phát từ yêu cầu thực tế trong nhà trường. (nếu thay đổi có QĐ bổ sung).