

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

Năm học: 2024-2025

Số: 30 /QĐ-THCSNGT

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trong HĐSP
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT 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 08/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 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;

Căn cứ tình hình thực tế kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm trường THCS Nguyễn Gia Thiều năm học 2024-2025: (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Gia Thiều 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 thành viên có tên tại Điều 1, bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3; (để thực hiện);
- Lưu: VT (01).



Nguyễn Thị Kim Thúy

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU NĂM HỌC 2024-2025**

*(Kèm theo Quyết định số 30... /QĐ-THCSNGT ngày 30...tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Gia Thiều)*

A. CƠ CẤU TỔ CHỨC:

- Tổng số CB, GV, NV: 38. Trong đó: Biên chế: 22 đ/c, hợp đồng: 16 đ/c
(Trong đó: hợp đồng GV: 16, hợp đồng NV: 0).

+ Ban Giám hiệu: 02

+ Tổng phụ trách: 01 GV (kiêm tổng phụ trách)

+ GV trực tiếp giảng dạy: 32 (Trong đó: Biên chế: 16, hợp đồng: 16)

+ Nhân viên: 4 (Trong đó: Biên chế: 04, hợp đồng: 0)

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BGH, GVCN, TTCM, GVBM, NV:

I. Ban Giám hiệu.

1. Hiệu trưởng nhà trường: Đ/c Nguyễn Thị Kim Thúy.

** Lãnh đạo, phụ trách chung và toàn diện các hoạt động của nhà trường.
Đồng chí chịu trách nhiệm theo chỉ đạo của Sở GDĐT Hà Nội, Phòng GDĐT và
UBND quận Long Biên bao gồm:*

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức phân công nhiệm vụ CB, GV, NV
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá.
- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.
- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường phổ thông.
- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công Đoàn, nhân đạo từ thiện .
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thông tin tổng hợp, thi đua khen thưởng, kế hoạch tài chính, ký các hợp đồng GV và NV khi được chuyển về trường
- Xây dựng và phân công triển khai kế hoạch hàng tháng.
- Đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng của Hiệu phó, GVCN và nhân viên.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, cơ sở vật chất, xây dựng các chuyên đề bồi dưỡng “ tính chuyên nghiệp của đội ngũ”, xây dựng kế hoạch theo tiêu chí trường CLC.
- Chỉ đạo hoạt động thư viện.

- Ký học bạ.
- Tham gia Ban chỉ đạo Hội CMHS, phụ trách tổ văn phòng, tổ tự nhiên
- Phụ trách công tác tuyển sinh đầu năm.
- Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Phụ trách chung: Công tác bán trú và các chương trình Liên kết.
- Thực hiện đánh giá: Phó Hiệu trưởng, TTCM, các đồng chí đứng đầu ban ngành của trường.
- Dạy môn Hoạt động trải nghiệm lớp: 6A1,2,3,4,5,6; 7A1,2,3,4,5,6; 8A1,2,3,4; 9A1,2.

2. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Bùi Thị Nguyên Ngọc

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động chuyên môn trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.
- Chỉ đạo công tác chuyên môn: Dạy và học, xây dựng và tham mưu các cuộc thi GVG, HSG.
 - + Dự kiến phân công chuyên môn.
 - + Quy chế chuyên môn.
 - + Chỉ đạo xếp thời khoá biểu.
 - + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn trong nhà trường, hồ sơ giáo viên.
 - + Kiểm tra sổ ghi đầu bài; sổ điểm và kí duyệt sổ điểm hàng tháng.
 - + Tổ chức các kì thi, kiểm tra văn hoá, thống kê chất lượng dạy học.
 - + Chỉ đạo công tác ôn thi THPT.
- Kí duyệt giáo án.
- Phân công dạy thay khi giáo viên đi vắng.
- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; phổ cập giáo dục.
- Phụ trách công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm, bán trú.
- Phụ trách công tác sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Dạy môn Tiếng Anh lớp 7A5; 9A1.
- Phụ trách và triển khai thực hiện chương trình 03-CT/QU.
- Phụ trách công tác: GVG, bồi dưỡng HSG.
- Phụ trách hồ sơ công tác thực hiện mô hình trường học điện tử, trường học thông minh.



- Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề; hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

- Phụ trách và tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng trường học hạnh phúc”; công tác “xây dựng trường học an toàn”; công tác học sinh - sinh viên, công tác y tế, chữ thập đỏ.

- Công tác văn hoá, văn nghệ, TDTT, công tác STEM; phụ trách tổ Năng khiếu – Tiếng anh. Sinh hoạt chuyên môn Năng khiếu – Tiếng anh.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện các công việc được phân công và làm các báo cáo với cơ quan cấp trên thuộc công việc phụ trách.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác đánh giá TTCM, GV, NV hàng tháng.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

II. NHIỆM VỤ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG:

1. Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Thành viên Hội đồng trường:

- + Đ/c Nguyễn Thị Kim Thúy - Hiệu trưởng - Chủ tịch HĐ
- + Đ/c Hoàng Thị Thúy - Nhân viên - Thư ký HĐ
- + Đ/c Bùi Thị Nguyên Ngọc - Phó hiệu trưởng - Thành viên
- + Đ/c Lưu Thị Khanh - CTCĐ, Tổ trưởng CM - Thành viên
- + Đ/c Lê Hồng Hạnh - Tổ trưởng tổ TN - Thành viên
- + Đ/c Đinh Thị Hường - Tổ trưởng tổ NK, TA - Thành viên
- + Đ/c Nguyễn Ngọc Tú - Tổ trưởng tổ VP - Thành viên
- + Đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc - Bí thư chi đoàn - Thành viên
- + Đ/c Nguyễn Thị Đông - Cán bộ VP.P Phúc Đồng - Thành viên
- + Đ/c Phạm Trọng Viết - Ban đại diện CMHS - Thành viên
- + Em Nguyễn Anh Thư - Đại diện học sinh - Thành viên

III. NHIỆM VỤ LIÊN TỊCH NHÀ TRƯỜNG

1. Nhiệm vụ của Ban Liên tịch:

Có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng ra quyết định những vấn đề quan trọng; hoạch định các kế hoạch, chính sách của nhà trường.

- Các thành viên Ban liên tịch có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ phân công của hiệu trưởng.

2. Danh sách các thành viên

- + Đ/c Nguyễn Thị Kim Thúy - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- + Đ/c Bùi Thị Nguyên Ngọc - Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban
- + Đ/c Lưu Thị Khanh - CTCĐ, Tổ trưởng CM - Thành viên
- + Đ/c Lê Hồng Hạnh - Tổ trưởng tổ TN - Thành viên
- + Đ/c Đinh Thị Hương - Tổ trưởng tổ NK, TA - Thành viên
- + Đ/c Nguyễn Ngọc Tú - Tổ trưởng tổ VP - Thành viên
- + Đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc - Bí thư chi đoàn - Thành viên
- + Đ/c Lê Thị Huệ - Trưởng ban TTND - Thành viên
- + Đ/c Nguyễn Hà My - Giáo viên, Tổng phụ trách - Thành viên
- + Đ/c Hoàng Thị Thúy - Nhân viên - Thư ký HĐ

IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Xây dựng kế hoạch dạy học phù hợp với các mục tiêu xây dựng trường chất lượng cao.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng BGD&ĐT quy định. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

+ Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CTrGDPT) theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT bảo đảm hoàn thành chương trình năm học theo qui định của UBND Thành phố Hà Nội.

+ Kiểm tra đánh giá theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 về đánh giá học sinh THCS và THPT

+ Phương pháp dạy học: Lóp học đảo ngược.

+ Công tác ôn thi vào 10.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Vận dụng các phương pháp dạy học, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

- Thực hiện điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất danh dự uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp tạo môi trường học tập làm việc dân chủ, hợp tác an toàn và lành mạnh.

- Phối hợp với GVCN và các giáo viên khác trong việc giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, GVCN cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, xây dựng trường học thông minh, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lí hồ sơ sổ sách.

- Thực hiện chương trình hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi phù hợp với đặc điểm học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với giáo viên bộ môn, đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội Thiếu niên Tiền phong hỗ trợ việc giám sát rèn luyện của học sinh.

- Nhận xét đánh giá xếp loại học sinh cuối kì cuối năm đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề nghị danh sách HS được lên lớp thẳng, phải ở lại lớp, thi lại, hoàn thiện sổ điểm và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình lớp với Ban Giám hiệu. Thực hiện các buổi họp giao ban GVCN nghiêm túc.

3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách: Đ/c Nguyễn Thị Hà My

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, ngoại khoá, giáo dục đạo đức lối sống, các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường;

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Phụ trách công tác Đoàn, Đội: Nề nếp kỷ cương học sinh.

- Phụ trách công tác hoạt động Đội, hoạt động sinh hoạt tập thể, phòng chống TNXH, HIV, ATGT... công tác từ thiện nhân đạo, uống nước nhớ nguồn.

- Phụ trách công tác lao động của nhà trường.

- Đảm bảo an toàn, an ninh cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất).
Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

- Kiểm soát lượng khách ra, vào trường.
- Giám sát nề nếp HS.
- Phụ trách photo tài liệu, đề kiểm tra, bảo đảm về việc bảo mật đề kiểm tra.
- Phụ trách đưa tin bài và cổng TTĐT
- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công việc về Hiệu trưởng.

V. NHIỆM VỤ TỔ CHUYÊN MÔN:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Đ/c: Lưu Thị Khanh – Tổ trưởng tổ Xã hội
- Đ/c Lê Hồng Hạnh – Tổ trưởng tổ Tự nhiên
- Đ/c Đinh Thị Hương – Tổ trưởng tổ Năng khiếu
- Đ/c Nguyễn Ngọc Tú – Tổ trưởng tổ Hành chính

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng 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 quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của 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 quy 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, báo cáo theo phân cấp về BGH khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác.

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

- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Tự đánh giá cá nhân, xếp loại giáo viên hàng tháng.

- Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt một phần mô hình trường học điện tử.

- Thực hiện một số công việc khác khi được ban giám hiệu phân công.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.



- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về các hoạt động của tổ mình phụ trách.

- Chế độ hưởng theo qui định của các thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005.

2. Các nhóm trưởng:

- Thực hiện sự phân công của BGH, tổ trưởng.

- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.

- Thực hiện cùng tổ trưởng việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học.

- Đôn đốc Gv trong nhóm trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ xây dựng bài thi giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh chưa tiến bộ.

- Ghi chép sổ sách và thực hiện các quy định về chuyên môn.

- Hưởng các chế độ theo qui chế chi tiêu nội bộ.

3. Các khối trưởng chủ nhiệm:

a. Phân công khối trưởng chủ nhiệm:

- Khối 6: Đ/c Hoàng Thu Trang

- Khối 7: Đ/c Nguyễn Thu Hà

- Khối 8: Đ/c Phạm Thị Thúy Nga

- Khối 9: Đ/c Lưu Thị Khanh

b. Nhiệm vụ của khối trưởng chủ nhiệm:

- Phối hợp với Tổng phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối theo tháng, học kỳ; thông tin nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm tới các GVCN trong nhóm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Cùng với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm; và các công việc được giao.

- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động giáo dục địa phương, hoạt động tập thể.

- Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm, đánh giá kết quả rèn luyện định kì theo tháng của học sinh, gửi về BGH ngày 15 hàng tháng.

4. Khối hành chính – văn phòng:

a. Kế toán: Đ/c Nguyễn Ngọc Tú

- Thực hiện công việc và nhiệm vụ của kế toán trong trường học, đảm bảo đúng, rõ ràng về hồ sơ sổ sách, công tác thu chi.

- Theo dõi và quản lý tài sản nhà trường.

- Tư vấn tham mưu với hiệu trưởng và nhà trường về việc thu chi tài chính, quy chế về tài chính.

- Thực hiện và hoàn thiện các hồ sơ về chế độ chính sách, tài chính, hồ sơ nhân sự của biên chế, hợp đồng nhà trường Quản lý danh sách HS diện nghèo, diện miễn giảm theo năm học.

- Thực hiện hồ sơ Ba công khai tài chính theo tháng.

- Hỗ trợ văn phòng và BGH làm báo cáo tài chính.

- Ngày 2, 3 hàng tháng cùng với thủ quỹ báo cáo công khai các vấn đề thu chi tài chính tháng trước.

- Duyệt chứng từ thu, chi tài chính với Hiệu trưởng vào ngày Thứ 3, Thứ 5, Thứ 6 trong tuần.

b. Văn thư, Thủ quỹ: Đ/c Dương Thị Hồng

- Lưu trữ, bảo quản, cập nhật hồ sơ nhà trường: Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ cấp bằng, học sinh chuyển đi, đến.

- Nhận, nộp báo cáo, theo dõi công văn đi, đến, tổng hợp thông tin báo cáo.

- Giao nhận sổ điểm, học bạ, sổ ghi đầu bài.

- Quản lý hồ sơ HS trên phần mềm, các dữ liệu kết quả hai mặt giáo dục, quản lý hệ thống số liên lạc điện tử

- In công văn đi đến của các cấp gửi tới nhà trường trên mạng.

- Quản lý hồ sơ nhà trường trên CSDL.

- Sử dụng các phần mềm quản lý điểm, quản lý học sinh, quản lý thi của trường.

- Quản lý sử dụng và chịu trách nhiệm con dấu nhà trường.

- Quản lý, vào sổ quỹ tiền mặt của nhà trường.

- Thực hiện thu chi tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Kế toán.

- Đầu tháng cùng kế toán báo cáo công khai thu chi tháng trước

c. Nhân viên thư viện – Thiết bị, Thư ký hội đồng: Đ/c Hoàng Thị Thúy

****Nhiệm vụ Nhân viên thư viện – Thiết bị.***

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị, phòng đồ dùng và các phòng chức năng. Tham mưu BGH xây dựng quyết định thành lập tổ công tác thư viện.

- Hoàn thành các hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện, phòng đồ dùng, các phòng thực hành thí nghiệm, phòng đa năng.

- Phục vụ GV và HS đọc, mượn sách. Quản lý HS trong các tiết thư viện.

- Xây dựng danh mục và đề xuất Ban Giám hiệu mua bổ sung sách báo, tài liệu, thiết bị phục vụ dạy và học hàng năm.



- Tổ chức các hoạt động cho HS: Giới thiệu sách, Trưng bày triển lãm sách, Phát động phong trào: “Tủ sách góc lớp”, “Chung tay xây dựng tủ sách thư viện”, tổ chức Ngày hội đọc sách...

- Thống kê, quản lý CSVC dạy học. Lưu giữ các loại biên bản kiểm tra, ghi nhận các thông báo hỏng CSVC chuyển tới Hiệu trưởng.

- Chuẩn bị các đồ dùng, thí nghiệm thực hành cho giáo viên, vệ sinh giữ gìn bảo quản phòng đồ dùng cũng như thiết bị dạy học.

- Hàng tháng sơ kết đánh giá, phối hợp Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn xếp loại đánh giá giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.

- Quản lý hồ sơ trường học điện tử, hồ sơ đánh giá CBGVNV hàng tháng online

- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

*Nhiệm vụ Thư ký hội đồng

- Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng, họp Liên tịch, biên bản kiểm tra 3 công khai.

- Kết hợp BGH hoàn thành các báo cáo (khi cần thiết).

- Phối hợp cùng Đ/c Giám thị thực hiện trang đưa tin bài website của nhà trường.

- Ghi sổ Nghị quyết, các loại biên bản, hợp đồng của nhà trường, ghi chép hồ sơ thực hiện Chỉ thị 03. Cùng kế toán và bộ phận tài vụ thực hiện kế hoạch 3 công khai theo quy định.

- Hỗ trợ công tác văn phòng.

d. Nhân viên y tế: Đ/c Phạm Thị Lợi

- Chăm sóc sức khỏe học sinh, giáo viên. Theo dõi sĩ số học sinh tham gia bán trú hàng ngày.

- Kiểm tra công tác vệ sinh của lớp, của lao công.

- Phụ trách phòng chống TNXH, PC TNTT, HIV (kết hợp với đ/c Tổng phụ trách). Thực hiện công tác từ thiện nhân đạo. Giáo dục giới tính.

- Hỗ trợ văn phòng và phòng đồ dùng khi cần thiết.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể (nếu có) cho CB, GV, NV và học sinh.

- Thực hiện lưu giữ hồ sơ sổ sách theo chuyên ngành.

- Phụ trách công tác trang trí trong các kì cuộc của nhà trường.

- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng



C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP:

1. Chế độ báo cáo:

- Các bộ phận: Chuyên môn, y tế, thư viện, đồ dùng, chủ nhiệm nộp báo cáo về nhà trường: Ngày 15 hàng tháng.

- Ngày 25 hàng tháng: Nộp báo cáo đánh giá xếp loại Hiệu trưởng, Hiệu phó về Ban Giám hiệu.

- Ngày 20 hàng tháng: Tổ trưởng chuyên môn nộp báo cáo đánh giá xếp loại CB-GV-NV của tổ về Ban giám hiệu.

2. Chế độ hội họp:

- Giao ban BGH 1 lần/tuần.

- Giao ban BGH với Tổ trưởng chuyên môn: 2 tuần/1 lần (sẽ xếp Thời khóa biểu phù hợp cho 2 cuộc giao ban trên).

- Họp Liên tịch: 1 tháng/1 lần (Họp Liên tịch mở rộng khi có công việc cần thiết hoặc chuẩn bị cho kết thúc học kỳ, kết thúc năm học).

- Họp HĐGD: 1 lần/tháng (có thể họp đột xuất khi cần).

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

- Sinh hoạt nhóm chuyên môn 2 lần/tháng.

* *Cụ thể:*

Tuần 1: Họp HĐGD + Họp tổ Công đoàn

Tuần 2: Họp tổ, nhóm chuyên môn và thực hiện Ngày chuyên môn

Tuần 4: Họp tổ, nhóm chuyên môn.

Nhiệm vụ phân công này đã được thông qua Liên tịch và thực hiện vào năm học 2024 - 2025. Đề nghị các đồng chí CB-GV-NV nhà trường thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ đã được phân công.

Nơi nhận:

- Phòng GD (để báo cáo);
- BGH (để thực hiện);
- Tổ trưởng chuyên môn (để thực hiện);
- Công khai tại phòng Hội đồng;
- Lưu VP (01).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Thúy

Số: 31 /QĐ-THCSNGT

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v bổ nhiệm tổ trưởng tổ Văn phòng
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND TP ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả năng lực và khung vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, Giáo dục mầm non, giáo dục cơ sở trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã và cơ sở Giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Bổ nhiệm bà Nguyễn Ngọc Tú, sinh ngày 17/10/1978, kế toán, giữ chức vụ tổ trưởng Văn phòng năm học 2024-2025 kể từ ngày 01/9/2024.

Điều 2. Bà Nguyễn Ngọc Tú được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định tại Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Phòng TCKH (để b/c);
- BHXH Quận (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT (03)



Nguyễn Thị Kim Thúy

Số: 32/QĐ-THCSNGT

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v bổ nhiệm tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND TP ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả năng lực và khung vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, Giáo dục mầm non, giáo dục cơ sở trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã và cơ sở Giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm bà Lê Hồng Hạnh, sinh ngày 21/4/1980, giáo viên môn Toán - tổ Khoa học tự nhiên, giữ chức vụ tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên năm học 2024-2025 kể từ ngày 01/9/2024.

Điều 2. Bà Lê Hồng Hạnh được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định tại Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Phòng TCKH (để b/c);
- BHXH Quận (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT (03)



Nguyễn Thị Kim Thúy

Số: 33 /QĐ-THCSNGT

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v bổ nhiệm tổ trưởng tổ Khoa học xã hội
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND TP ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả năng lực và khung vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, Giáo dục mầm non, giáo dục cơ sở trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã và cơ sở Giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Bổ nhiệm bà Lưu Thị Khanh, sinh ngày 24/9/1987, giáo viên môn Văn - tổ Khoa học xã hội, giữ chức vụ tổ trưởng tổ Khoa học xã hội năm học 2024-2025 kể từ ngày 01/9/2024.

Điều 2. Bà Lưu Thị Khanh được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định tại Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Phòng TCKH (để b/c);
- BHXH Quận (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT (03)



Nguyễn Thị Kim Thúy

Số: 34/QĐ-THCSNGT

Long Biên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v bổ nhiệm tổ trưởng tổ Năng khiếu- Tiếng Anh
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND TP ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả năng lực và khung vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, Giáo dục mầm non, giáo dục cơ sở trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã và cơ sở Giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Bổ nhiệm bà Đinh Thị Hương, sinh ngày 19/11/1982, giáo viên môn GDTC - tổ Năng khiếu- Tiếng Anh, giữ chức vụ tổ trưởng tổ Năng khiếu- Tiếng Anh năm học 2024-2025 kể từ ngày 01/9/2024.

Điều 2. Bà Đinh Thị Hương được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định tại Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Phòng TCKH (để b/c);
- BHXH Quận (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT (03)



Nguyễn Thị Kim Thúy