

Số: 01../PC-THCS

Phúc Đồng, ngày 05 tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2023 – 2024**

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành về 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 thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

Căn cứ thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 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 vào Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận huyện, thị xã và Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023- 2024 của trường THCS Phúc Đồng;
Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2023- 2024 như sau:

I. NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng: Đồng chí Dương Văn Tuynh

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý công tác tổ chức, nhân sự, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách đối với CB, GV, NV.
- Tổ chức đánh giá đánh giá PHT, GV, NV hàng tháng trên phần mềm và đánh giá sự chuyên nghiệp của viên chức, người lao động hàng quý

- Chỉ đạo hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ, Ban thi đua và các Ban theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường phổ thông, công tác kiểm tra nội bộ.

- Chỉ đạo hoạt động của tổ văn phòng, nhóm chủ nhiệm, hoạt động Đội.

- Chỉ đạo công tác Trường học an toàn, Trường học thân thiện, học sinh tích cực, hoạt động hè, PCCC, ANTT, Công TTĐT, Sổ LLĐT, Sổ điểm điện tử, tuyển sinh đầu cấp, bán trú.

- Chỉ đạo công tác tự đánh giá, xây dựng và duy trì trường chuẩn quốc gia

- Quản lý học sinh: Chuyển đi, đến, khen thưởng, kỷ luật, ...

- Trực tiếp duyệt các kế hoạch của các đoàn thể, kế hoạch chuyên môn, các văn bản gửi các ngành, các cấp, các văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Giảng dạy theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Bích Ngân

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động 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.

- Tham mưu về phân công chuyên môn, phụ trách xếp thời khóa biểu.

- *Phụ trách toàn diện về công tác chuyên môn, tập trung đưa ra giải pháp nâng cao chất lượng giáo viên giỏi, học sinh giỏi và điểm TB xét tuyển thi vào THPT công lập. Tiếp tục triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 lớp 8.*

- Chỉ đạo hoạt động của tổ XH và tổ TN, công tác bán trú theo phân công.

- Phụ trách dạy bổ trợ; thêm, học thêm; dạy chương trình Tiếng Anh liên kết: kế hoạch, TKB, chuyên môn, dự giờ, đánh giá chất lượng GV nước ngoài 1 tiết/ tháng; dạy kỹ năng sống

- Phối hợp với Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động công tác Đội TNTPHCM

- Phụ trách công tác y tế học đường, HSSV; công tác giáo dục phổ biến pháp luật, đạo đức, lối sống, An toàn giao thông, PC ma túy, PC thiên tai, PC TNXH

- Phụ trách công tác trải nghiệm, hướng nghiệp; học tập di tích lịch sử trên địa bàn quận, GD thanh lịch-Văn minh.

- Trực tiếp tổ chức triển khai công tác kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học.

- Phụ trách công tác thư viện, ĐDDH, SKKN, phong trào “Nhà trường – xanh- sạch- đẹp- văn minh- hạnh phúc,”

- Tham gia công tác KĐCLGD, trường chuẩn quốc gia theo phân công của Hiệu trưởng.

- Đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng trên phần mềm; đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

- Phân công dạy thay khi GV xin nghỉ (do ốm, việc gia đình, đi công tác).

- Thực hiện một số công việc khi phát sinh, đột xuất theo phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

- Giảng dạy, dự giờ theo quy định.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

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

Tập trung thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng giáo viên, học sinh giỏi và điểm TB xét tuyển thi vào THPT công lập. Tiếp tục triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 lớp 8.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Sử dụng ĐDH, thiết bị hiện đại, ứng dụng CNTT trong giảng dạy để nâng cao chất lượng giờ dạy, lưu nội dung sử dụng trên máy tính tại lớp học.

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, 100% các tiết dạy có giáo án mới, nếu sử dụng giáo án cũ thì đăng ký từ đầu năm học với Phó Hiệu trưởng, được Phó Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý và có bổ sung, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng;

- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác ở sổ cá nhân và cập nhật phần mềm quản lý điểm;

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu chất lượng bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động của tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công. Phối hợp, hỗ trợ giáo viên trong chuyên môn.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch đã xây dựng và được phê duyệt. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học, viết SKKN.

- Đề xuất người dạy thay, đổi giờ khi nghỉ có việc riêng và đi công tác, báo cáo BGH.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm: 16 đồng chí.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác chủ nhiệm đối với lớp chủ nhiệm.

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, nhóm chủ nhiệm đề ra chỉ tiêu, biện pháp thi đua của lớp chủ nhiệm cho phù hợp;

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;
- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng học lực và hạnh kiểm cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ liên quan đến công tác chủ nhiệm;
- Chỉ đạo sát sao hoạt động của ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động sáng tạo của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm.
- Tìm hiểu, nắm hoàn cảnh, tâm lý học sinh, xây dựng bộ máy tổ chức lớp, xây dựng ý thức tập thể, tự quản, đoàn kết.
- Chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, phụ huynh để tổ chức các hoạt động cho học sinh: Học tập, vui chơi, lao động, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo...
- Đến trường sớm ít nhất 15 phút để hướng dẫn, kiểm tra việc học sinh vệ sinh lớp, CTMN và truy bài.
- Nhập tin nhắn định kỳ và đột xuất gửi tới PHHS thông qua hệ thống Enet Viet

** Rèn HS thực hiện văn hóa chào hỏi: cúi đầu- mỉm cười- khoanh tay
Thực hiện tốt phong trào " Nhà trường Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh- Hạnh phúc"*

3. Nhiệm vụ của giáo viên tổng phụ trách: Đồng chí Nguyễn Phượng Hồng

- Tham mưu giúp Ban giám hiệu triển khai tổ chức các hoạt động Đội; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.
- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và theo chỉ đạo của cấp trên đảm bảo trọng tâm và đạt hiệu quả.
- Tổ chức các hoạt động Đội, phối hợp với GVCN tổ chức các hoạt động hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, giáo dục kỹ năng sống ...
- Tăng cường kiểm tra VS lớp học, CTMN, nhắc nhở, đánh giá thi đua chính xác;
- Thông báo tới GVCN các lớp vệ sinh chậm, muộn để GVCN có biện pháp hướng dẫn HS làm và nhắc nhở HS khắc phục.
- Phụ trách thi đua HS, quản lý đội sao đỏ, đội xung kích theo dõi nề nếp HS.

- Phụ trách công tác *phong trào* "Nhà trường Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh- Hạnh phúc", hoạt động hè.

- Giảng dạy theo quy định.

- Viết tin bài mảng thành tích của giáo viên và học sinh, phong trào Đội gửi duyệt để đưa lên website trường.

4. Nhiệm vụ của Bí thư chi đoàn.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh niên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, phụ trách các cuộc thi liên quan đoàn viên.

- Phối hợp với TPT trong việc tổ chức các hoạt động, phong trào Đội và giáo dục đạo đức học sinh và duy trì vệ sinh trường lớp sạch sẽ.

- Phối hợp với Đoàn phường tham gia các hoạt động địa phương tổ chức.

- Viết tin bài phong trào Đoàn để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

III. NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ, NHÓM TRƯỞNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG VÀ KHỐI HÀNH CHÍNH

1. Tổ trưởng chuyên môn: Đồng chí Đào Thị Khanh, Nguyễn Thu Huyền

- Chịu trách nhiệm trước BGH về chất lượng, hiệu quả hoạt động chuyên môn của tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

- *Tập trung đưa ra và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng giáo viên giỏi, học sinh giỏi và điểm TB xét tuyển thi vào THPT công lập. Tiếp tục triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 lớp 8.*

- Xây dựng kế hoạch đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy chuyên đề, 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.

- Chỉ đạo, xây dựng các tiết dạy thi GVG, chuyên đề tập trung ở khối 7,9

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân, sinh hoạt nhóm chuyên môn.

- Kết hợp với BGH và nhóm trưởng duyệt đề kiểm tra.

- Tham mưu đánh giá GV hàng tháng, chuyên nghiệp của viên chức theo từng quý; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Triển khai viết về gương người tốt việc tốt hàng tháng.

2. Tổ phó chuyên môn: Đồng chí Nguyễn Thị Tĩnh, Đỗ Thị Ninh

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

- Điều hành họp tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

- Tham gia dự giờ và kiểm tra hồ sơ GV.
- Viết tin bài hoạt động chuyên môn để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

3. Nhóm trưởng chuyên môn: gồm 10 đồng chí

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.
- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường của nhóm.
- Ghi sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn, duyệt đề kiểm tra định kì của nhóm.

4. Nhóm trưởng chủ nhiệm: Đồng chí Nguyễn Thu Huyền

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm. Tổ chức họp giao ban nhóm chủ nhiệm; ghi sổ nghị quyết nhóm chủ nhiệm.
- Kiểm tra sổ chủ nhiệm. Báo cáo Hiệu trưởng kịp thời những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm.
- Bồi dưỡng GVCN giỏi; kết hợp với Ban thiếu nhi kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc khác được giao.
- Đề xuất và phối hợp chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

5. Thư ký Hội đồng: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp nhà trường tổ chức gồm họp HĐGD, họp Hội đồng trường, họp Liên tịch..., và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ, các biên bản hồ sơ khác của nhà trường.

6. Khối hành chính:

6.1. Kế toán: Đồng chí Nguyễn Thị Nhân

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và hiệu quả.
- Lập danh mục sổ sách kế toán theo quy định, quản lý hồ sơ kế toán, tài sản của nhà trường đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác các dữ liệu vào phần mềm kế toán MISA
- Cập nhật và theo dõi tài sản nhà trường vào phần mềm quản lý tài sản
- Thực hiện tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định
- Kiểm tra tài chính định kỳ theo quy định tại thông tư 21/2005.
- Thanh toán kịp thời các khoản theo quy định cho CB-GV-NV.

- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, chứng từ trước mỗi đợt kiểm tra tài chính, quyết toán.

- Phụ trách tổ văn phòng, tham mưu đánh giá NV hàng tháng, chuyên nghiệp của viên chức theo từng quý; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với NV thuộc tổ.

- Hỗ trợ công tác văn phòng.

- Viết bài về hoạt động của tổ văn phòng để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

6.2. Văn thư Đồng chí Dương Thị Hoài Ân

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác Văn thư.

- Thực hiện đúng lịch trực, có đủ loại hồ sơ theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ nhà trường theo đúng luật văn thư lưu trữ.

- Quản lý văn bản đi, đến.

- Quản lý và bảo quản con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Theo dõi học sinh chuyển đi, đến.

- Quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS.

- Phụ trách công tác PCGD.

- Phối hợp, đôn đốc các đồng chí giáo viên phụ trách các công việc được giao, tổng hợp, báo cáo BGH kịp thời.

- Tham mưu giúp BGH nhà trường giải quyết các công việc đúng tiến độ.

- Photo các loại văn bản, công văn, giấy tờ.

- Nộp các loại công văn, báo cáo của nhà trường lên cơ quan cấp trên.

6.3. Nhân viên thư viện: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về hoạt động của thư viện.

- Tham mưu với BGH trong việc quản lý, tổ chức hoạt động của thư viện.

- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học theo quy định của nghiệp vụ thư viện để dễ lấy và kiểm tra.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Quản lý, hướng dẫn học sinh khối 6,7 xuống phòng đọc theo thời khóa biểu, cho HS khối 8, 9 mượn, đọc sách theo quy định.

- Mở cửa phòng đọc phục vụ giáo viên và học sinh

- Theo dõi mượn, trả sách của giáo viên, học sinh

- Theo dõi kiểm tra sách, tài sản của thư viện

- Phối hợp với tổng phụ trách tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề và các hoạt động thư viện sáng tạo, hiệu quả.
- Vận động GV, HS quyên góp, ủng hộ sách, truyện cho Thư viện nhà trường và làm từ thiện.
- Thực hiện công tác báo cáo kịp thời, đúng quy định
- Viết tin bài về hoạt động thư viện và giới thiệu sách để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

***Công tác thủ quỹ**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thủ quỹ.
- Thường xuyên kiểm soát, đơn đốc GVCN, HS, PH trong quá trình thực hiện các khoản thu qua tài khoản.
- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng.
- Thu, chi khi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra.
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách.

6.4. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Đồng chí Đặng Thanh Mai

- Chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.
- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép;
- Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị cho giáo viên theo đăng ký
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

*** Một số công việc khác:**

- Quản trị Website trường.
- Cập nhật đưa kế hoạch, thông báo, tin bài, lên website.

6.5. Nhân viên y tế: Đồng chí Nguyễn Thu Hà.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về hoạt động y tế.
- Phụ trách toàn diện về công tác y tế.
- Cập nhật, chủ động sáng tạo tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch bệnh....
- Phụ trách mảng an toàn thực phẩm (xuất ăn bán trú, nước uống), phòng chống dịch bệnh; trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh học đường, theo dõi sĩ số học sinh toàn trường
- Trực y tế, kiểm tra vệ sinh các khu vực của nhà trường có lưu minh chứng đầy đủ, nhắc nhở các bộ phận hoàn thiện vệ sinh theo phân công, phụ trách và báo cáo BGH khi có vấn đề về khung cảnh sư phạm trong khuôn viên và phía ngoài cổng trường.

- Lấy sĩ số học sinh hàng ngày, đặc biệt chú ý theo dõi học sinh nghỉ ốm thông báo kịp thời trên Zalo nhóm chủ nhiệm. Cập nhật sổ theo dõi sĩ số, theo dõi học sinh nghỉ ốm,

- Phối hợp với TTYT Quận, Phường khám sức khỏe cho học sinh tại trường.

- Kiểm kê, đề xuất mua bổ sung thuốc và dụng cụ cần thiết phục vụ công tác sơ cứu ban đầu; vệ sinh dụng cụ y tế theo đúng tiêu chuẩn.

- Phụ trách công tác bảo hiểm (Lập hồ sơ, chi trả hỗ trợ ốm đau, tai nạn), Chữ thập đỏ, hiến máu nhân đạo.

- Viết tin bài, tuyên truyền về y tế học đường để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

- Thực hiện công tác bán trú (*Theo phân công riêng*)

6.6. Quản lý phần mềm: Đồng chí Nguyễn Thị Thúy Hà

Phụ trách quản lý các phần mềm quản lý CBGVNV-HS: cơ sở dữ liệu, quản lý điểm, quản lý học sinh và Enetviet....

6.7. Nhân viên bảo vệ: 04 đồng chí.

- Trực theo ca phân công, đúng vị trí, kiểm soát học sinh đầu giờ, cuối giờ học tại khu vực cổng trường, kiểm soát khách ra vào.

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường đảm bảo an toàn 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 phải bồi thường.

- Nhắc nhở học sinh để xe gọn gàng đúng vị trí, trông xe HS, GV; trang trí, căng dù, cắt tỉa tưới cây, sửa chữa những hư hỏng nhẹ về điện nước, CSVC; định kỳ bảo dưỡng máy bơm nước phục vụ cứu hỏa ...

- Kiểm tra việc đóng cửa ra vào – cửa sổ, tắt quạt, điện, điều hòa của các lớp sau mỗi buổi học và báo lại bộ phận Đoàn Đội trong ngày để đánh giá thi đua.

- Báo cáo, đề xuất kịp thời với Ban Giám Hiệu về tình hình an ninh trật tự, CSVC cần khắc phục.

6.8. Lao công:

Chịu trách nhiệm vệ sinh các khu vực theo quy định, chuẩn bị nước uống khu hiệu bộ; lưu ý vệ sinh khu vệ sinh học sinh và giáo viên không để có mùi.

IV. THÀNH LẬP CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH: (Có phụ lục kèm theo)

V. BẢNG PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH: (Có phụ lục kèm theo)

Trên đây là Phân công nhiệm vụ CB- GV- NV trường THCS Phúc Đồng năm học 2023-2024. Đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: (để b/c);
- HEGD: (để t/h);
- Lưu VT (03).





BẢNG CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01/PC-THCS ngày 5 tháng 9 năm 2023

của Hiệu trưởng trường THCS Phúc Đồng)

STT	TÊN GỌI	TRƯỞNG BAN	PHÓ BAN	THÀNH VIÊN
1.	Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Thanh, Khanh, Huyền, Lương, Hồng, Miên, Nhân,
2.	Ban kiểm tra nội bộ	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Khanh, Huyền, Ninh, Tinh, L.Thanh, Hồng, Lương, Tinh, Hoài, Nhân, Ân.
3.	Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	BCH CĐ, Tổ trưởng, Lương, Hồng
4.	Ban thi đua, liên tịch	Đ/c Tuynh	Đ/c L.Thanh	Đ/c Ngân, Khanh, Huyền, Nhân, Lương, Hồng, Miên, Hoài
5.	Ban thanh tra nhân dân	Đ/c Miên		Đ/c Vinh, Hạnh Tin
6.	Hội đồng KĐCL GD và duy trì trường chuẩn quốc gia	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Khanh, Huyền, Nhân, Hồng, Ninh, Tinh, L.Thanh, Thu Hà, Hoài, Ân
7.	Ban quản trị website; phần mềm dữ liệu CBGV, HS	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Mai, V.Anh, T.Hà, Ân
8.	Ban phụ trách CSVC	Đ/c Tuynh	Đ/c Nhân	04 đ.c bảo vệ, Mai, Ân
9.	Ban văn nghệ, giáo dục thể chất	Đ/c Ngân	Đ/c N.Thoa	Miên, Hồng, Lương, Chinh, Hậu
10.	Ban thiếu nhi	Đ/c Ngân	TPT	Chinh, Hậu, Miên



11.	Ban trang trí	Đ/c Tuynh	Đ/c Trung	Bảo vệ, Vinh, Việt Anh, Nhung MT
12.	Ban GD pháp luật, đạo đức	Đ/c Ngân	TPT	Bí thư chi đoàn, GVCN, GVCD
13.	Chi hội chữ thập đỏ	Đ/c Ngân	Đ/c Thu Hà	TPT, GVCN
14.	Ban chỉ đạo trường học: Xanh- sạch- đẹp- văn minh – hạnh phúc; An toàn- PCTNTT	Đ/c Ngân	Đ/c L. Thanh	Huyền, Khanh, Nhân, Vinh, Thu Hà, Hồng, Lương
15.	Ban chỉ đạo tuyên truyền ATGT	Đ/c Ngân	Đ/c Hồng	16 GVCN, GVCD
16.	Ban chỉ đạo PCdịch bệnh	Đ/c Ngân	Đ/c Thu Hà	Hồng, GVCN.
17.	Tổ tư vấn tâm lý học đường	Đ/c Ngân	Đ/c Thu Hà	Hồng, Ninh, Vinh
18.	Ban tổ chức bán trú	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Nhân, Thu Hà
19.	Ban chỉ đạo PCCC	Đ/c Tuynh	Đ/c Trung	Đ/c Nhân, Vinh, Lương, Ân



LỤC 2

BẢNG PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH VÀ VIẾT TIN BÀI HOẠT ĐỘNG
NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01 /PC-THCS ngày 05 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THCS Phúc Đồng)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH, NHIỆM VỤ
1.	Dương Văn Tuynh	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng quản trị chung
2.	Nguyễn Thị Bích Ngân	Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, duyệt tin bài các bộ phận trước khi đưa lên website.
3.	Đào Lệ Thanh	Chủ tịch công đoàn phụ trách viết tin bài hoạt động của Công đoàn, duyệt bài viết về gương người tốt việc tốt hàng tháng của các tổ.
4.	Nguyễn Thu Huyền	Tổ trưởng tổ TN, NT nhóm Chủ nhiệm phụ trách viết tin bài hoạt động của Chi bộ, tổ tự nhiên, nhóm Chủ nhiệm
5.	Đỗ Thị Ninh	Tổ phó tổ TN, viết tin bài hoạt động chuyên môn tổ TN
6.	Hoàng Thi Dung	Nhóm trưởng nhóm Hóa – Sinh 9.
7.	Trần Thu Hạnh	Nhóm trưởng Tin, Công Nghệ
8.	Hoàng Phương Thúy	Nhóm trưởng nhóm Toán 6,7
9.	Đào Thị Khanh	Tổ trưởng tổ XH, nhóm trưởng nhóm Lịch sử - Địa lí, phụ trách viết tin bài hoạt động của tổ xã hội.
10.	Nguyễn Thị Tinh	Tổ phó tổ XH, viết tin bài mảng hoạt động chuyên môn tổ xã hội
11.	Nguyễn Thi Hà	Nhóm trưởng nhóm Ngữ Văn 8,9
12.	Phùng T. Phương Thảo	Nhóm trưởng nhóm Ngữ Văn 6,7



13.	Nguyễn Thị Thu Hoài	Nhóm trưởng nhóm GDCD 6,7,8,9, viết tin bài về hoạt động thư viện
14.	Vũ Thị Hà Thanh	Nhóm trưởng nhóm Anh văn
15.	Nguyễn Thị Thoa	Nhóm trưởng nhóm năng khiếu, phụ trách văn nghệ, viết tin bài hoạt động văn nghệ, TDTT...
16.	Nguyễn Phương Hồng	Tổng phụ trách, viết tin bài về thành tích của GV và HS, hoạt động phong trào Đội, các ngày lễ kỷ niệm....
17.	Nguyễn Thị Nhân	Tổ trưởng tổ VP, phụ trách tin bài hoạt động của tổ văn phòng.
18.	Nguyễn Tiến Trung	Nhóm trưởng nhóm Bảo vệ
19.	Dương Thị Hoài Ân	Viết tin bài hoạt động của tổ văn phòng
20.	Nguyễn Thu Hà	NV y tế, viết tin bài công tác y tế học đường
21.	Đặng Thanh Mai	Phụ trách thiết bị đồ dùng, quản trị Website trường, đưa tin bài lên website.
22.	Nguyễn Thị Thúy Hà	Phụ trách quản lý các phần mềm quản lý CBGVNV-HS: cơ sở dữ liệu, quản lý điểm, quản lý học sinh và SLLĐT – Enetviet....
23.	Cao Phương Chinh	Chụp ảnh toàn bộ hoạt động của nhà trường và lưu vào nhóm Hoạt động GVPĐ trên zalo.