

Số: /QĐ-NQ

Cư Bao, ngày 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 NGÔ QUYỀN

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 77/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2009 của chủ tịch Ủy ban Nhân dân thị xã Buôn Hồ về việc thành lập trường Trung học cơ sở Ngô Quyền;

Căn cứ Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thị xã Buôn Hồ về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường THCS Ngô Quyền, xã Cư Bao, kể từ ngày 10/03/2023;

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức bộ máy và số lượng, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Ngô Quyền 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 (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

LÂM VĨNH LỢI

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

*(Kèm theo quyết định số: ...QĐ-NQ ngày 15 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Quyền)*

**1. Lâm Vĩnh Lợi** Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Buôn Hồ, UBND xã Cư Bao về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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

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

- Tài chính, kế hoạch.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, khen thưởng, kỷ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

**2. 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. (KH dạy học, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)

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

2.3. Phụ trách việc PCCM - phân TKB

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.

2.5. Phụ trách công tác lao động, công tác pháp chế.

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

2.7. Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy.

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

2.9. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Buôn Hồ và UBND xã Cư Bao.

### **3. Chủ tịch Công đoàn**

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

- 3.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.
- 3.2. 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*”.
- 3.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.
- 3.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.
- 3.5. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng

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

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

- 4.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM
- 4.2. Phối hợp cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”.
- 4.3. 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.
- 4.4. Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.
- 4.5. Phụ trách công tác trang trí, băng rôn, khẩu hiệu trong các ngày lễ.

### **5. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh.**

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

- 5.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.
- 5.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.
- 5.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).
- 5.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.
- 5.5. Phối 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....)
- 5.6. 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.

### **6. Thư ký hội đồng.**

- 6.1. Hỗ trợ chuyên môn phần mềm Đánh giá chuẩn HT, PHT, GV, đánh giá GV theo ND 90, Kiểm định trường chuẩn QG, phần mềm Smas, Cơ sở Dữ liệu ngành.
- 6.2. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- 6.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- 6.4. Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- 6.5. Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **7. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

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

#### 7.1. 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.

#### 7.2. 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.

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

### **8. Nhân viên thư viện (Cô Trương Thị Thanh Nga)**

- Phụ trách thư viện, chịu trách nhiệm tham mưu, báo cáo các hoạt động thư viện cho hiệu trưởng.

### **9. Nhân viên TB trường học.**

- Phụ trách thiết bị, chịu trách nhiệm tham mưu, báo cáo các hoạt động thư viện cho hiệu trưởng.

### **10. Nhân viên Kế toán,**

10.1. 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. Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các khoản thu chi trong, ngoài ngân sách.

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

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

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

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

10.6. Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.

10.7. 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.

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

### **11. Nhân viên văn thư- thủ quỹ**

11.1 Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến, tham mưu HT về nội dung công văn đến cần xử lý (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

11.2 Có trách nhiệm quản lý con dấu của trường, các loại công văn đi-đến-Quản lý 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.

11.3. Có trách nhiệm thống kê danh sách HS thuộc đối tượng hưởng chính sách, cấp phát chế độ cho hs.

11.4. Cập nhật sổ đăng bộ.

11.5. Phối hợp cùng GVCN: Thu, nộp, lập danh sách và hướng dẫn thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm TT, BH YT cho Phụ huynh, học sinh.

11.6 Thực hiện phần mềm quản lý hồ sơ công chức CBGVNV.

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

11.8. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ theo qui định.

### **12.Nhân viên phổ cập: (gv kiêm nhiệm C-Tr PCTHCS)**

12.1. Phối hợp với UBND xã Xây dựng kế hoạch về CT PC THCS

12.2. Phụ trách phần mềm PC Trung học cơ sở

12.3. Kết hợp với gv cn trong công tác vận động học sinh khi có dấu hiệu muốn bỏ học.

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

12.5. Tham mưu với UBND xã, PGD về việc mở lớp PCGD trên địa bàn xã.

### **13. Nhân viên y tế:**

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

13.2 Tổ chức tuyên truyền về công tác BHYT trong học sinh, phối hợp với trạm y tế xã trong công tác tiêm chủng cho học sinh.

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

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

13.5 Tham mưu với BGH để giải quyết các tình huống bất ngờ xảy ra.

13.6 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.

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

### **14. 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.

- Phối hợp với nhân viên y tế, Văn thư thủ quỹ trong việc tuyên truyền vận động phụ huynh học sinh thu nộp các loại quỹ theo qui định.

- Nắm chắc nội dung thông tư 58, thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20-7-2021 đánh giá xếp loại học sinh THCS theo CTGDPT 2018.

### **15. Thầy Nguyễn Mạnh Cường**

- Thực hiện nhiệm vụ GV theo phân công.

- Phụ trách quản lý phòng máy tính.
- Hỗ trợ CNTT, quản lý, xây dựng website nhà trường.

#### **16. Thầy Lê Tự.**

- Thực hiện nhiệm vụ GV theo phân công.
- Phối hợp BGH trong công tác quản lý CSVC, lập kế hoạch chỉ đạo công tác vệ sinh môi trường.

#### **17. Ông: Ngô Xuân Hoàng (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 có liên quan khi được phân công của BGH.

\* *Chú ý:*

*Mọi CBGV 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 BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.*

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**LÂM VĨNH LỢI**