|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HẠ LONG**TRƯỜNG THCS CAO THẮNG**Số 258/QĐ-THCS |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hạ Long, ngày 12 tháng 9 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**“V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Năm học 2024 - 2025”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CAO THẮNG**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGD ĐT ngày 02 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Cao Thắng;*

*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 trường THCS Cao Thắng năm học 2024 - 2025;

(có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2**: Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 CB,GV,NV có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi  nhận****:* - Như điều 3 (để t/h) - Lưu VT  | **HIỆU TRƯỞNG****Đặng Thị Phương Loan** |

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

**TRƯỜNG THCS CAO THẮNG**

**NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Kèm theo quyết định số: …./QĐ-THCS ngày ..../9/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Cao Thắng)*

**I. Điều tra số liệu cơ bản năm học 2024 - 2025**

**1. Về đội ngũ**

Tổng số CB,GV,NV: 49

Trong đó: Ban giám hiệu: 02; Giáo viên: 35; Nhân viên: 02; Hợp đồng GV, NV:10 (HĐ Thành phố: 03; HĐ Trường: 07)

**2. Biên chế các tổ chức trong nhà trường**

Nhà trường biên chế thành 03 tổ chuyên môn; 01 tổ văn phòng

- Tổ Văn, Sử, Địa, GDCD, Nghệ thuật: 15 đ/c

- Tố Toán, Lý, CN: 12 đ/c

- Tổ Sinh, Hóa, Anh, TC: 13 đ/c

- Tổ Văn phòng: 09 đ/c

**II. Phân công nhiệm vụ**

**1. Phân công công tác các chức danh chủ chốt**

**1.1. Hiệu trưởng - Đ/c Đặng Thị Phương Loan**

- Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Thành phố Hạ Long; UBND Thành phố Hạ Long về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch năm học, tháng. Tổ chức họp Hội đồng Giáo dục nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai trên Bảng tại phòng Hội đồng vào thứ hai hàng tuần.

- Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tháng, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước, quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

- Quản lý học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật, tuyển sinh...) và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, xét duyệt kết quả rèn luyện, học tập khối 8,9, ký xác nhận trong Học bạ khối 8,9.

- Ra các loại Quyết định thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng: Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn; Quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo…; Kí hợp đồng làm việc, thanh lí hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên hợp đồng.

- Phối kết hợp với nhân viên Kế toán phụ trách, quản lí tài chính và toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ; Trưởng ban thi đua, khen thưởng.

- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác công khai, công tác xã hội hóa giáo dục.

- Chỉ đạo chung công tác: Đoàn - Đội; Phổ cập GD-XMC; y tế - thể chất, TDTT; văn thư - HC; công tác tư vấn học đường; công tác kiểm định chất lượng GD, trường chuẩn Quốc gia; lao động và CSVC; hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo, khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác thực hiện dân chủ trong nhà trường.

**-** Phụ trách công tác Đảng trong trường học (thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bí thư chi bộ trường học). Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

- Tham gia giảng dạy: 02 tiết/tuần. Dự giờ giáo viên theo quy định.

 - Tham gia sinh hoạt với các tổ chuyên môn (luân phiên).

- Khi đi công tác vắng phải xin phép, thông báo và giao trách nhiệm quản lí nhà trường cho Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn.

**1.2. Phó Hiệu trưởng - Đ/c Phạm Thị Bích Ngọc**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Phụ trách chuyên môn, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn (Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch cải tiến chất lượng/năm). Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định.

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại phòng Hội đồng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp Thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc soạn giảng của GV; theo dõi việc dạy thay, dạy bù của GV; Quản lí, kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn; Duyệt hồ sơ chuyên môn cuối năm; Kết quả 2 mặt giáo dục; Học bạ khối 6,7. Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh không đủ điều kiện lên lớp; Theo dõi việc cập nhật các thông tin chuyên môn trên phần mềm: Thông tin học sinh các lớp; bài soạn; sổ bảo giảng; sổ chủ nhiệm; vào điểm thường xuyên, định kì các môn văn hóa…

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, kế hoạch môn học, thực hiện chuyên đề, thống nhất về chương trình SGK; sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học, khai thác các phần mềm dạy học; Thực hiện lồng ghép, tích hợp trong kế hoạch dạy học các môn học và Kế hoạch hoạt động giáo dục; Tổ chức, tham gia các cuộc thi: thi sáng tạo KHKT; thành lập Câu lạc bộ ...; Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn cấp trường, cấp cụm: GV dạy giỏi cấp trường, GV chủ nhiệm giỏi cấp trường; chuyên đề cấp trường, chuyên đề cấp cụm; phụ trách công tác kiểm tra lại học sinh; công tác nghiên cứu khoa học (SKKN). Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số trong nhà trường.

- Phụ trách công tác phổ cập GD-XMC; Định hướng và phân luồng học sinh khối 8, 9; công tác Kiếm định CLGD, trường chuẩn Quốc gia.

- Phối hợp cùng nhân viên Thư viện chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Thư viện trường học.

- Phối kết hợp cùng Đoàn - Đội chỉ đạo, đánh giá việc thực hiện các phong trào thi đua; duy trì nền nếp của học sinh; các hoạt động NGLL, các hoạt động tập thể của học sinh.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Tham gia giảng dạy: 04 tiết/tuần.

- Tham gia sinh hoạt với các tổ chuyên môn (luân phiên).

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

**1.3. Chủ tịch công đoàn - Đ/c Mai Thúy Hoàn**

- Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được chi bộ duyệt và công khai trong cuộc họp Hội đồng Giáo dục vào tuần 1/tháng.

- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng)

- Vận động CB,GV,NV tham gia quản lý nhà trường theo Điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của GV.

- Thay mặt Ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua nhân dịp các ngày lễ trong năm. Phát động phong trào tự học, tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB,GV,NV,NLĐ trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm đoàn kết, gắn bó với nhà trường.

- Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ, sổ sách của Công đoàn.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hóa gia đình theo quy định của Nhà nước.

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

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ trong nhà trường (nếu có).

**1.4. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh** - **Đ/c Nguyễn Thị My Ly**

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCSHCM (Thành đoàn Hạ Long; Đoàn Phường Cao Thắng).

- Phối hợp Công đoàn thực hiện phong trào thi đua của CB,GV,NV nhà trường.

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các buổi sinh hoạt theo chủ đề; tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn; Tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT, các hoạt động ngoại khoá…

- Kết hợp cùng giáo viên Thể chất (đ/c Đinh Thị Tuyết Chinh) để xây dựng kế hoạch; tổ chức cho học sinh tập luyện tham gia thi HKPĐ, TDTT các cấp.

- Vận động Đoàn viên giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam.

- Hỗ trợ công tác lao động trong nhà trường (Xây dựng kế hoạch; phân công công việc; giám sát, nghiệm thu, đánh giá kết quả).

- Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

**1.5. Tổng phụ trách Đội - Trần Hưng Thanh Thảo**

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

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường (Đội cờ đỏ; phân công trực ban; trực ATGT vào đầu và cuối giờ học)

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.

- Xây dựng và tổ chức kế hoạch thi đua trong học sinh theo chủ đề dưới sự chỉ đạo của Hội đồng Đội Thành phố và Hiệu trưởng nhà trường; Theo dõi các hoạt động, các chỉ số 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/tháng (20/10; 12/11; 20/11; 22/12; 3/2; 8/3; 26/3; 15/5; 19/5....)

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động tập thể, tập luyện văn nghệ, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi do Thành đoàn và các cấp tổ chức. Tham gia các buổi tập huấn, hội họp do Thành đoàn, HĐĐ tổ chức.

- Chuẩn bị các nội dung tuyên truyền trong HS; Tổ chức chào cờ, sinh hoạt theo chủ điểm/tháng; Điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Phụ trách công tác tư vấn học đường.

- Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần Đoàn Đội.

- Thực hiện các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

**2. Phân công các bộ phận**

**2.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn (03 đ/c: Nguyễn Yến, Việt Anh, Minh Tân)**

**-** 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; tổ chức dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn theo kế hoạch để bồi dưỡng đội ngũ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ.

- 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 chịu trách nhiệm quản lý các hồ sơ sổ sách của tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. 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.

- 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.

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

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng thời gian quy định.

**2.2. Tổ phó tổ chuyên môn (03 đ/c: Lê Yến, Lan Anh, Kim Quyết)**

**-** 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.

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

**2.3. Nhân viên Y tế; Kiêm nhiệm Thủ quỹ, Thư viện, Hành chính - Đ/c Nguyễn Thị Thanh**

**\* Công tác Y tế trường học**

- Thường xuyên có mặt, trực ở phòng y tế; Phụ trách công việc của cán bộ Y tế theo quy định của ngành.

- Phụ trách công tác vệ sinh học đường; kiểm tra nhà vệ sinh học sinh hàng ngày; kết hợp cùng với Tổng phụ trách kiểm tra, nhắc nhở vệ sinh trường lớp vào đầu giờ, giữa giờ hàng ngày.

- Phụ trách công tác BHYT học sinh và giáo viên.

- Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh trong trường học (Cập nhật, triển khai tình hình, công văn chỉ đạo về dịch bệnh, tiêm phòng vaccine; chuẩn bị vật tư, y tế…)

**\* Công tác Thủ quỹ**

- Thực hiện kiểm tra đối soát các khoản tiền thu theo quy định; tiền thu dịch vụ vào tài khoản của nhà trường hàng tháng.

**\* Công tác Thư viện**

- Thực hiện công tác quản lí, điều hành hoạt động thư viện theo quy định (sử dụng phần mềm); duy trì thư viện chuẩn. (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông).

- Phụ trách việc mua và thanh toán các loại sách, truyện, tài liệu tham khảo… để bổ sung cho thư viện theo đúng quy định.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu … theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Xây dụng kế hoạch tổ chức các hoạt động trong nhà trường: Ngày sách Việt Nam; Ngày Hội đọc sách; Ngày đọc sách hiệu quả; Quyên góp, ủng hộ sách…

(Được phân công làm nhóm trưởng, phân công điều hành các thành viên khác hỗ trợ công việc).

**\* Công tác Hành chính**

- Có trách nhiệm nộp và nhận các báo cáo, các công văn, các quyết định của các bộ phận, gửi giấy mời, liên hệ công việc... tại Phòng Giáo dục, phòng Nội vụ, UBND phường, công an phường…

- Quản lí và phát bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh.

- Đặt mua, theo dõi, cấp phát văn phòng phẩm cho các cá nhân, các bộ phận.

- Theo dõi, đặt mua, cấp phát các đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh trường học.

- Phụ trách công tác hành chính, quản lí văn phòng phẩm, cốc chén, khăn trải bàn... cho nhà trường. Đón, tiếp khách đến công tác tại trường khi được Ban giám hiệu phân công.

**2.4. Nhân viên kế toán - Hành chính; Phụ trách tài sản, CSVC, TBDH - Đ/c Nguyễn Diệp Anh**

\* Kế toán

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

 - Quản lí hồ sơ CB,GV,NV nhà trường (các loại giấy tờ có liên quan đến hồ sơ CB,GV,NV Quyết định tuyển dụng; QĐ tăng lương; các loại văn bằng, chứng chỉ…).

 - Theo dõi, hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ cho CB,GV,NV để hưởng các chế độ chính sách theo quy định: Tăng lương, tăng lương sớm, chế độ nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức, công tác phí…

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

- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm XH của CBGVNV trong trường.

- Phụ trách hồ sơ học sinh hộ nghèo, cận nghèo, hộ chính sách.

- Làm hồ sơ báo tăng giảm nhân sự.

\* Kiêm nhiệm thêm một số công việc văn thư HC, tài sản, CSVC

- Phụ trách một số công việc văn thư: Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học.

- Nộp và nhận các báo cáo, các công văn, các quyết định, liên hệ công việc... tại thuế, kho bạc, phòng tài chính, ngân hàng.

- Quản lí, theo dõi tài sản cố định; TBDH được cấp phát của nhà trường.

- Đề xuất bổ sung, sửa chữa các trang thiết bị dạy học; CSVC phục vụ hoạt động dạy và học của nhà trường.

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

2.5. Thư ký Hội đồng GD - Đ/c Lê Thị Trang

- Soạn thảo, ghi biên bản nội dung các cuộc họp Hội đồng, Hội đồng trường, Hội đồng TĐ - KT; họp Ban đại diện CMHS; của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

- Soạn thảo các Quyết định do nhà trường ban hành (khi được yêu cầu).

- Viết bảng các kế hoạch, công tác tuần, tháng của nhà trường.

- 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 CB,GV,NV vắng trong mỗi buổi họp.

- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra giữa kì, cuối kì.

- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

**2.6. Giáo viên bộ môn**

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục; sử dụng hiệu phương pháp và hình thức dạy học tích cực. Giáo viên đưa kế hoạch bài dạy (giáo án) lên hệ thống đúng thời gian quy định; sử dụng hiệu quả đồ dùng, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, phòng học thông minh; Tích cực ứng dụng CNTT trong dạy học. Quản lý học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

- Đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của Bộ GD&ĐT (Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT áp dụng đối với chương trình Giáo dục phổ thông 2018).

- Tích cực, chủ động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lí luận chính trị. - Tích cực, chủ động tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động, các cuộc thi của ngành, cấp trên.

- Đăng kí giáo viên dạy giỏi các cấp (khi có đủ điều kiện)

- Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

**2.7. Giáo viên chủ nhiệm (29 đ/c)**

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, với Ban đại diện CMHS lớp nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp. Có kế hoạch đến thăm gia đình học sinh, 100% học sinh trong lớp được GVCN đến thăm gia đình 1 lần/năm học.

- Đảm bảo hồ sơ quy định; Thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đăng kí danh hiệu thi đua: Giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp.

- Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

- Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với tổ chức Đoàn - Đội để thực hiện tốt nền nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia các cuộc thi, các phong trào thi đua, các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên; tham gia các hoạt động, công tác xã hội khi được phân công.

**2.8. Giáo viên trực ban**

- Có mặt đúng giờ, theo dõi việc thực hiện nền nếp, nội quy nhà trường của học sinh; thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Ngăn ngừa, xử lý kịp thời các trường hợp học sinh vi phạm nội quy.

- Quản lý chặt chẽ học sinh (đầu giờ, 15 phút ra chơi, cuối buổi học)

- Báo cáo kịp thời cho Ban giám hiệu những học sinh vi phạm nghiêm trọng.

- Ghi chép đầy đủ nhận xét nền nếp của học sinh, giáo viên trong ngày; cuối tuần phối kết hợp với Đoàn - Đội để đánh giá, xếp loại thi đua cho các lớp và thống nhất nội dung cho Đoàn - Đội nhận xét trước học sinh vào sáng thứ hai chào cờ đầu tuần.

**2.9. Nhân viên Bảo vệ (03)**

**-** Đánh trống giờ vào lớp, ra về cho HS.

- Trông giữ xe cho CB,GV,NV nhà trường; nhận, trả xe cho học sinh. Vệ sinh, dọn dẹp nhà xe học sinh thường xuyên.

- Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

- Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, mở, đóng cổng trường theo quy định; mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Chăm sóc cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Phối hợp cùng Đoàn - Đội, GV trực ban nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc ATGT, nền nếp công tác Đội.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Không cho người lạ mặt (không có lí do) vào trường.

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

**2.10. Nhân viên lao công (02)**

- Quét, dọn khu Hiệu bộ; hành lang, cầu thang khu phòng học, khu vệ sinh của học sinh, giáo viên; toàn bộ khuôn viên trường.

- Quét lau chùi bàn ghế phòng Hội đồng, phòng HT, phòng phó HT, phòng họp, phòng truyền thống.

- Lau rửa nhà vệ sinh giáo viên, học sinh hàng ngày; Lau rửa khu rửa tay, giặt giẻ lau bảng của học sinh.

- Cắt cỏ, tưới cây các bồn cây trong sân trường.

- Đổ rác thường xuyên, đúng nơi quy định, rác trong trường phải thường xuyên được dọn, đốt đảm bảo vệ sinh môi trường. Thường xuyên có mặt nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh chung.

- Tham gia các hoạt động ngoài giờ của nhà trường. Hỗ trợ nhà trường một số công việc khi nhà trường có yêu cầu.

- Các công việc trên phải được làm liên tục trong ngày đảm bảo sạch sẽ 24/24h.

**3. Một số quy định đối với CB,GV,NV nhà trường**

**3.1. Về tư cách tác phong**

- Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức; có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Trang phục mẫu mực, phù hợp khi lên lớp (Nữ: quần âu, đầm công sở, áo có cổ); Giáo viên dạy Thể dục mặc trang phục thể thao, đeo giày.

Trang phục ngày thứ hai hàng tuần của CB,GV,NV thực hiện theo quy định: nữ áo dài truyền thống.

Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân, phụ huynh học sinh phải ân cần lịch sự, đối với học sinh tận tụy, chu đáo.

**3.2. Về Chế độ làm việc và hội họp**

**\* Chế độ làm việc**

- Ban Giám Hiệu (Buổi sáng: Làm việc từ 6h45 đến 11h30; Buổi chiều: Từ 12h15 đến 17h)

- Tổng phụ trách Đội: Trực 15 phút đầu giờ, ra chơi giữa giờ và cuối mỗi buổi học để quản lý, hướng dẫn công tác vệ sinh và ổn định nền nếp học sinh.

- Giáo viên trực ban: 6h45(Sáng); 12h15 (Chiều) có mặt ở trường để thực hiện công tác quản lí học sinh, theo dõi chấn chỉnh, xử lý các trường hợp HS vi phạm nền nếp, nội quy, đảm bảo an ninh trật tự trường học.

- Giáo viên có tiết 1: 7h (Sáng); 12h30 (Chiều) có mặt để quản lí lớp

**\* Yêu cầu:** Đối với CB,GV,NV trong trường

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Ban giám hiệu.

Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép; Bản thân ốm hoặc con ốm thì nghỉ làm phải có viết giấy xin phép.

**\* Chế độ sinh hoạt hội họp**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 1lần/năm vào đầu năm học.

- Họp Chi bộ, Hội đồng giáo dục 1 lần/tháng

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng 2 lần/tháng (tuần 2, tuần 4/tháng)

- Họp BGH với lớp chủ nhiệm 1 lần/tháng; họp đột xuất khi có việc cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đầu năm học; cuối học kỳ I và họp cuối năm học. (Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc)

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định

điều này.

**\* Lưu ý:**

 Trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung thêm các quy định, nội dung cho phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho các đối tượng có liên quan bằng các hình thức công khai theo quy chế dân chủ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****Đặng Thị Phương Loan** |