

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022-2023

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ giảm 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 nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và xét khả năng, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Trần Hưng Đạo năm học 2022 – 2023.

(Kèm theo phụ lục bảng phân công nhiệm vụ cho CBGVNV).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chức căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từ đầu năm học, có các biện pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và bổ sung hàng tháng, hàng tuần theo nhiệm vụ chỉ đạo của các cấp.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. BGH nhà trường, các đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Ông/bà có tên tại điều 1 thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-Lưu:VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Khánh Nhung

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CB, GV, NV NĂM HỌC 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số 119/QĐ-THCS THĐ ngày 28/8/2022

của Hiệu trưởng trường THCS Trần Hưng Đạo)

I. Ban giám hiệu nhà trường:

1. Hiệu trưởng:

Điều hành chung mọi hoạt động nhà trường.

Chỉ đạo hoạt động tổ KHXH, tổ Văn phòng, tổ chủ nhiệm.

Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng thi đua-khen thưởng, Hội đồng kỷ luật (nếu có), Hội đồng Tự đánh giá kiểm định chất lượng, các Hội đồng thi.

Chỉ đạo công tác UD CNTT, đôn đốc thực hiện các phần mềm: EPMIS, phần mềm CSDL, Thi đua – Khen thưởng, Bảng điện tử, Trang Web, Tài chính, Tài sản. Thường trực hòm thư trường để giải quyết các văn bản chỉ đạo của PGD đến từ hộp thư Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, TCCB, CSVC, Văn phòng, Kế hoạch tổng hợp.

Phụ trách toàn bộ nhân sự trong nhà trường, phân công nhiệm vụ cho CBGVNV.

Chỉ đạo đánh giá viên chức, lao động, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên.

Xây dựng kế hoạch nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hàng tháng.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 – 2023.

Chỉ đạo Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể, các bộ phận khác có liên quan cụ thể hóa từng nội dung bằng kế hoạch trên từng mặt hoạt động.

Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học.

Báo cáo thường xuyên, định kỳ về Phòng GD&ĐT các nội dung theo đúng lịch quy định.

Đề xuất với cấp trên khen thưởng các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Phó Hiệu trưởng:

Chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn KHTN

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng bổ sung kế hoạch và cụ thể hóa bằng các kế hoạch cụ thể ở các lĩnh vực, hướng dẫn giáo viên thực hiện nghiệp vụ chuyên môn xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch môn học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường, phụ trách phổ cập, lao động vệ sinh, công tác học sinh sinh viên, đảm bảo ANTT, công tác tư vấn, CNTT, PHTM, TV-TB.

Tổng hợp hồ sơ quản lý chất lượng, chỉ đạo xây dựng Thời khóa biểu dạy học, tham mưu tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá GV và HS.

Phụ trách hướng dẫn công tác ứng dụng CNTT PHTM, chỉ đạo đơn đốc thực hiện các phần mềm: Quản lý trường học SMAS, Phổ cập, Kiểm định, BDTX, các phần mềm hỗ trợ GV dạy học, phòng trực tuyến, Tin học trẻ. Thường trực hòm thư trường để giải quyết các văn bản chỉ đạo của PGD đến từ hộp thư Chuyên môn THCS, Công nghệ thông tin, các hòm thư khác khi hiệu trưởng đi vắng ủy quyền, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo giải quyết nếu quá thẩm quyền. Chỉ đạo quản lý, khai thác hiệu quả phòng học thông minh

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo tổng kết đánh giá việc thực hiện kế hoạch vào cuối năm học ở các lĩnh vực được phân công.

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo thường xuyên, định kỳ về Phòng GD&ĐT các nội dung được phân công theo đúng lịch quy định.

Tham mưu cho Hiệu trưởng đề xuất với cấp trên khen thưởng các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều hành hoạt động khi HT đi vắng ủy quyền. Hàng ngày báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề bất thường xảy ra, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Cuối tháng báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các công việc trên và dự kiến triển khai tháng tới các nội dung được phân công. II. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng:

Điều hành hoạt động của tổ theo trách nhiệm, quyền hạn quy định và theo chỉ đạo của nhà trường.

Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.

Lãnh hội sự chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường để chỉ đạo đến từng giáo viên, nhân viên thực hiện.

Cùng Ban giám hiệu nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch của các cá nhân trong tổ.

Hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường kết quả thực hiện kế hoạch.

III. Giáo viên:

Xây dựng kế hoạch môn học, các hoạt động giáo dục, các kế hoạch cá nhân trên lĩnh vực được phân công.

Thực hiện nghiêm túc giảng dạy theo đúng chương trình đã được phê duyệt và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban giám hiệu nhà trường, tổ chuyên môn.

Có trách nhiệm nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn, thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng đại trà bộ môn mình phụ trách để nâng cao năng lực cho học sinh.

Có trách nhiệm xây dựng nền nếp, ý thức học tập, nâng cao phẩm chất cho học sinh thông qua giờ dạy chính khóa, các hoạt động giáo dục.

Báo cáo hàng tháng các nội dung được phân công theo quy định của nhà trường, tổ chuyên môn.

IV. Nhân viên:

Xây dựng kế hoạch cá nhân thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công.

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo chỉ đạo, phân công của Ban giám hiệu nhà trường, tổ văn phòng.

Báo cáo hàng tháng các nội dung được phân công theo quy định của nhà trường, tổ văn phòng.

(Kèm theo phụ lục phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng CBGV,NV)
