

Số: 160/PGDDĐT-TCCB

Quảng Yên, ngày 29 tháng 02 năm 2024

V/v phân công nhiệm vụ đối với
viên chức kiêm nhiệm tại cơ quan
Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã

Kính gửi:

- Trường Mầm non Yên Giang;
- Trường Tiểu học: Hiệp Hoà, Minh Thành;
- Trường THCS: Trần Hưng Đạo, Hiệp Hoà, Cộng Hoà;
- Trường TH&THCS Sông Khoai.

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 28/2/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào điều kiện thực tế nhiệm vụ cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã, sau khi báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân thị xã và Phòng Nội vụ thị xã. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công kiêm nhiệm một số nội dung công việc đối với một số viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn thị xã kể từ ngày 29/02/2024, cụ thể như sau:

1. Bà Vũ Thị Mai Hương, viên chức Trường THCS Trần Hưng Đạo

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện: Chương trình và hoạt động giáo dục THCS theo quy định ở các môn Hóa, Sinh học, Địa lý, Tiếng Anh, Toán, Vật lý, Công nghệ, Tự chọn (các chủ đề môn phụ trách).

- Tham mưu tổ chức thực hiện và tham gia các cuộc thi: Khoa học kỹ thuật, Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng (thi Dạy học theo chủ đề tích hợp và Vận dụng kiến thức liên môn, Đồ dùng dạy học - nếu có)...

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung về: Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa; công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; công tác học sinh, sinh viên; công tác Y tế trường học; tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật.

- Tham mưu việc phối hợp với cơ quan Thị Đoàn, Hội đồng Đội thị xã chỉ đạo công tác Đoàn, Đội; HĐNGLL... trong trường THCS.

- Tham mưu về công tác tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, giáo dục kỹ năng sống ngoài giờ chính khóa của cấp học; giáo dục hòa nhập của các trường THCS.

- Tham mưu thực hiện công tác phổ cập, xóa mù chữ và các chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến cấp học.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác giáo dục thường xuyên; hoạt động giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông. Theo dõi và tham mưu chỉ đạo các hoạt động: Trung tâm học tập cộng đồng các xã, phường; tham mưu các vấn đề liên quan đến "xây dựng xã hội học tập", theo dõi công tác xã hội hoá giáo dục của các trường THCS.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thị xã, của ngành giáo dục đối với cấp học (*cả trong và ngoài nhà trường*).

- Tham mưu về các lĩnh vực công tác quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn thị xã với các trường THPT, TTGDNN&GDTX, các trường chuyên nghiệp.

- Theo dõi phụ trách các trường: THCS Cộng Hòa, THCS Tiên An, THCS Hà An, THCS Tân An, THCS Phong Cốc, THCS Nam Hòa, THCS Yên Hải, THCS Phong Hải, THCS Liên Hòa, THCS Liên Vị.

2. Bà Phạm Thị Kim Chung, viên chức Trường Tiểu học Minh Thành

- Tham mưu và tổ chức thực hiện chương trình, nội dung và kế hoạch dạy học trong toàn cấp học.

- Tham mưu chỉ đạo công tác nâng cao chất lượng giáo dục và học sinh năng khiếu ở các môn học; tổ chức các kỳ kiểm tra, giao lưu, hội thi của giáo viên, học sinh cấp tiểu học, công tác đánh giá chất lượng các kỳ kiểm tra, giao lưu cấp tiểu học.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học, PCGDTH đúng độ tuổi-xóa mù chữ; giáo dục hoà nhập cấp tiểu học; công tác xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia của cấp tiểu học; các chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến cấp học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học.

- Tham mưu chỉ đạo và tổng hợp đánh giá công tác bồi dưỡng thường xuyên, hội thảo chuyên đề cấp tiểu học.

- Tham mưu chỉ đạo thực hiện và đánh giá công tác chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tổng hợp dự thảo đánh giá hoạt động chuyên môn của cấp tiểu học trong tháng và dự kiến kế hoạch hoạt động tháng sau trình lãnh đạo duyệt.

- Dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn và các lĩnh vực liên quan của cấp tiểu học.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp nhu cầu về thiết bị dạy học; thư viện; sách giáo viên; sách giáo khoa và ấn phẩm cho giáo viên và học sinh phục vụ dạy-học và các kỳ kiểm tra thi... của cấp tiểu học.

3. Bà Nguyễn Thị Huệ, viên chức Trường Mầm non Yên Giang

- Tham mưu xây dựng kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn cấp mầm non. Theo dõi số lượng trẻ, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ cấp mầm non, công tác chuyên môn cấp mầm non.

- Phối hợp thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, công tác tuyển sinh, công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp mầm non.

- Tham mưu, tổng hợp, báo cáo công tác bồi dưỡng thường xuyên; công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cấp mầm non.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp nhu cầu về thiết bị dạy học; thư viện; sách giáo viên; sách giáo khoa và ấn phẩm cho giáo viên và học sinh phục vụ dạy-học ... của cấp mầm non.

4. Ông Vũ Đức Độ, viên chức Trường THCS Cộng Hoà.

- Tổng hợp, theo dõi biên chế các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập; đội ngũ các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thị xã, thực hiện các thủ tục về công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý trường học; điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Tham mưu thực hiện các quy định của nhà nước, pháp luật về việc giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lao động ngành giáo dục.

- Lưu trữ, bảo quản, cập nhật hồ sơ công chức, viên chức toàn ngành.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn theo dõi, tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động ngành giáo dục.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn và các cơ quan liên quan tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, đình chỉ hoạt động đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS, TH&THCS trên địa bàn.

5. Ông Nguyễn Quốc Tuấn, viên chức Trường THCS Hiệp Hoà.

- Tham gia phụ trách công nghệ thông tin và quản trị mạng; công tác chuyển đổi số ngành giáo dục thị xã, hướng dẫn, kiểm tra, quản lý dữ liệu phần mềm quản lý trường học.

- Tham mưu thực hiện công tác phổ cập, xóa mù chữ của các cấp học.

- Tham mưu tổ chức thực hiện dạy học môn Tin học; phối hợp tham mưu tổ chức các cuộc thi, giao lưu: Tin học trẻ, các cuộc thi trên mạng của các cấp học.

- Tham mưu về các hoạt động thể dục thể thao; công tác dạy bơi trong các trường phổ thông.

6. Bà Nguyễn Thị Phương Lan, viên chức Trường THCS Hiệp Hoà

- Tham mưu và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị trường học.

- Tiếp nhận các đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo tổng hợp báo cáo Trường phòng và tham mưu giải quyết đơn theo quy định.

- Tham mưu tổ chức và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, tổng phụ trách đội cấp thị xã; giám định thi đua và bình xét thi đua, đánh giá, báo cáo và tổng kết thi đua; tham mưu tổ chức các đợt thi đua, các phong trào thi đua theo chuyên đề.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng lãng phí ngành giáo dục thị xã.

7. Bà Nguyễn Thị Mơ, viên chức Trường TH&THCS Sông Khoai

- Thực hiện công tác thủ quỹ theo quy định của pháp luật.
- Tham gia tổng hợp và cấp phát sách, thiết bị toàn ngành.
- Theo dõi công tác Y tế trường học; tham gia các Đoàn liên ngành về kiểm tra công tác y tế trường học của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

8. Bà Đặng Thị Miến, viên chức Trường Tiểu học Hiệp Hoà

- Công tác quản lý và sử dụng dấu cơ quan theo đúng quy định; phụ trách văn thư, lưu trữ. Nhận, cấp phát tài liệu, công văn, tài liệu đi, đến. Công văn đi, đến phải vào sổ theo quy định, riêng công văn đến phải chuyển cho Trưởng phòng xử lý trước khi chuyển cho các bộ phận.

- Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch cải cách hành chính; tổng hợp các báo cáo về cải cách hành chính.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính, tổng hợp các báo cáo về thủ tục hành chính.
- Thực hiện các báo cáo; quy trình gửi, nhận; quản lý văn bản mật.
- Thực hiện hệ thống tài liệu quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Tham gia thành viên Tổ Thư ký Hội khuyến học thị xã.

Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm, các viên chức được hưởng các chế độ, chính sách về lương, phụ cấp (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường bố trí, phân công, tạo điều kiện để viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ tại đơn vị và nhiệm vụ được phân công kiêm nhiệm./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB (02).



Nguyễn Thị Thuý