

Số: /QĐ-THCSBC

Bắc Cường, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên
trường THCS Bắc Cường, năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BẮC CƯỜNG

Căn cứ Điều lệ trường Trung học Cơ sở, trường 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 15/9/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của UBND thành phố Lào Cai về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp giáo dục và đào tạo thành phố Lào Cai năm học 2023-2024,

Theo Nghị quyết hợp phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giáo viên trường THCS Bắc Cường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THCS Bắc Cường năm học 2023-2024.

1. Trường THCS Bắc Cường tổ chức làm việc theo Điều lệ trường Trung học Cơ sở, trường 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 15/9/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo; Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Quy chế làm việc của trường THCS Bắc Cường, thành phố Lào Cai.

2. Hiệu trưởng trường THCS Bắc Cường chỉ đạo, điều hành chung công việc của Nhà trường theo quy định. Phân công, giao nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng; trực tiếp phục trách và chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực; tham gia giảng dạy theo quy định.

3. Các Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, Lãnh đạo phòng GD&ĐT và Hiệu trưởng về các quyết định liên quan đến chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ được giao; tham gia giảng dạy theo quy định.

4. Theo yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để thống nhất các nội dung chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ của nhà trường và các nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo. Định kỳ hàng tháng tổ chức Họp HĐSP Nhà trường; hàng tuần tổ chức Hội ý, giao ban triển khai các nhiệm vụ theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác trong

thời gian quy định tại quy chế làm việc, uỷ quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và xử lý các công việc của Nhà trường (Trừ một số nhiệm vụ Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo).

5. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

6. Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công cụ thể, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và người lao động chấp hành nghiêm túc sự phân công của Hiệu trưởng khi có các công việc đột xuất hoặc cần sự phối hợp các thành viên trong thời gian nhất định.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Giáo viên, nhân viên và người lao động trường THCS Bắc Cường

I. LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Ông: Nguyễn Xuân Hùng- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đảng ủy, HĐND, UBND phường Bắc Cường, trước Phòng GD&ĐT Thành phố Lào Cai về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quản lý toàn diện về lĩnh vực giáo dục của nhà trường. Quản lý, chỉ đạo toàn diện các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Trực tiếp quản lý, chỉ đạo: Công tác xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; đánh giá xếp loại CBG, NV, HS; công tác kiểm tra, thi đua khen thưởng, kỷ luật CBGV, NV, HS; chế độ, chính sách nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; quy chế dân chủ trong trường học. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường và tổ chức triển khai thực hiện; Xây dựng kế phát triển giáo dục của nhà trường và của toàn phường Bắc Cường; Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường. Phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường. Công tác tuyển sinh, chuyên trường; chuyển đổi số. Phụ trách tổ Chủ nhiệm, tổ Văn phòng; tổ Toán- Lý - CN. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Văn phòng, tổ Toán- Lý – CN; Phụ trách các cuộc thi ST TTNNĐ, Khởi nghiệp. Kiểm tra hồ sơ của tổ Văn phòng, tổ Chủ nhiệm, tổ Toán – Lý - CN; duyệt đề kiểm tra tổ Toán – Lý - CN. Phê duyệt Học bạ, sổ điểm khối 8, 9.

Chủ tài khoản; công tác xã hội hoá giáo dục; tài chính, tài sản của nhà trường. Thành viên các Ban chỉ đạo của địa phương theo phân công của Đảng ủy phường.

Trực tiếp tham gia giảng dạy đảm bảo định mức theo quy định.

2. Bà: Nguyễn Thị Minh Huệ: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao. Kiểm soát chất lượng; xây dựng KHGD; bồi dưỡng HSG, các kỳ thi, cuộc thi HSG các môn văn hóa, thi THPT, THPT Chuyên. Các cuộc thi của học sinh gắn với công việc phụ trách. Công tác hồ sơ trường chuẩn, kiểm định; mô hình trường học gắn với thực tiễn; kiểm tra nội bộ trường học. Công tác bồi dưỡng giáo viên, thi GV dạy giỏi các cấp Nghề phổ thông; công tác truyền thông; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường; Công tác Nghiên cứu khoá học.

Trực tiếp phụ trách: Tổ Văn- Sử- GDCD. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Văn sử. Kiểm tra hồ sơ của tổ Văn sử; Duyệt đề kiểm tra tổ Văn- Sử- GDCD. Phê duyệt Học bạ, sổ điểm khối 6,7. Kiểm tra kế hoạch giảng dạy hàng tuần của giáo viên, kiểm tra sổ đầu bài buổi sáng; Xây dựng kế hoạch và phân công coi kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ. Chỉ đạo xếp thời khóa biểu buổi sáng; mô hình trường học gắn với thực tiễn. Dự giờ một số môn học khác khi cần thiết; thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trực tiếp tham gia giảng dạy đảm bảo định mức theo quy định.

3. Bà: Sùng Thị Bích Ngọc Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao. Quản lý chỉ đạo: Các cuộc thi của học sinh Văn nghệ, Thể thao và các cuộc khi khác liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Công tác phổ cập giáo dục, TTHTCĐ; hoạt động NGLL, công tác đội, chữ thập đỏ; y tế trường học, lao động, cảnh quan. An ninh, an toàn, PCCC, CNTT; thư viện, thiết bị trường học. Hoạt động Công đoàn, Liên đội; Đoàn thanh niên; hoạt động ngoài giờ lên lớp. Các dịch vụ trong nhà trường: Dạy thêm học thêm; tăng cường Tiếng Anh với người nước ngoài. . . Hồ sơ liên quan đến các dịch vụ giáo dục. Thi đua khen thưởng của HS, GV và nhà trường. Phụ trách tổ Sinh- Hoá- Địa – TA- AN -MT. Phụ trách các cuộc thi Văn hoá, Văn nghệ, Thể thao; Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sinh- Hoá- Địa – TA- AN -MT. Kiểm tra hồ sơ của tổ Toán lý; duyệt đề kiểm tra tổ Toán lý; hoạt động giáo dục STEM. Dự giờ một số môn học khác khi cần thiết; thực hiện các nhiệm vụ phát sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trực tiếp tham gia giảng dạy đảm bảo định mức theo quy định.

II. CÁC ĐOÀN THỂ VÀ CÁC TỔ, KHỐI ĐOÀN THỂ

1. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về pháp luật và nhiệm vụ được giao; Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường học và phân công của hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, tổ chức, triển khai các hoạt động chuyên môn theo đặc thù của Tổ đảm bảo duy trì nền nếp chuyên môn; thực hiện đảm bảo mục tiêu giáo dục của Tổ chuyên môn và mục tiêu chung của nhà trường. Quản lý, giám sát, kiểm tra các lớp do giáo viên trong tổ làm công tác chủ nhiệm. Kịp thời nắm bắt diễn biến tư tưởng, khó khăn, vướng mắc của các giáo viên trong tổ báo cáo kịp thời Hiệu trưởng nhà trường; trực tiếp làm tổ trưởng tổ Công đoàn.

2. Tổ Văn phòng nhà trường: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về pháp luật và nhiệm vụ được giao; Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng công tác quản lý tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật. Đảm bảo triển khai chế độ chính sách đối cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường. Tổ chức triển khai các hoạt động Bảo vệ an ninh an toàn trường học, vệ sinh, sửa chữa nhỏ; công tác hành chính, hậu cần; văn thư, lưu trữ. Y tế trường học. Quản lý con dấu, hồ sơ của nhà trường; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý hồ sơ học sinh. Quản lý sổ điểm, sổ đầu bài các lớp; quản lý kho lưu trữ hồ sơ: thu, đóng gói các hồ sơ lưu trữ theo từng năm. Thực hiện việc báo cáo tháng, tuần. Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3. Công đoàn: Chủ tịch Công đoàn tham gia Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường. Phối hợp với BGH tổ chức các hoạt động thúc đẩy chuyên môn; động viên khuyến khích cán bộ viên chức thực hiện tốt công tác chuyên môn theo quy chế phối hợp. Chăm lo đời sống cán bộ, viên chức trong trường.

4. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Tổ chức các hoạt động của đoàn TNCS Hồ Chí Minh; phối hợp với Tổ chức Công đoàn triển khai các hoạt động tình nguyện; Phối hợp với Tổng phụ trách Đội hướng dẫn các hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh; Tham gia công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học; phân nhiệm vụ các Đoàn viên tham gia công tác đảm bảo an toàn giao thông; Phát triển phong trào thể thao, văn nghệ trong nhà trường.

5. Liên đội TNTP Hồ Chí Minh (Tổng phụ trách) Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động đội; Chỉ đạo các hoạt động, giáo dục đạo đức học sinh, nền nếp của trường. Tổ chức, quản lý, chỉ đạo công tác thi đua hàng tuần (đánh giá,

xếp loại thông báo lên bảng tin hàng tuần). Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động Văn nghệ, thể dục, vệ sinh trường lớp, các hoạt động NGLL, chào cờ đầu tuần. Công tác Chữ thập đỏ. Phụ trách công tác tuyên truyền măng non.

6. Thư ký Hội đồng nhà trường: Giúp Hiệu trưởng ghi chép biên bản các cuộc họp; tham mưu các quyết định thành lập các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, cập nhật theo dõi thi đua của tập thể nhà trường và CBGV, NV, HS hàng năm.

Thư ký tổng hợp: Thống kê, tổng hợp số liệu, bảng biểu phục vụ công tác báo cáo cuối kỳ, cuối năm và báo cáo đột xuất.

7. Các Tổ công tác khác: Tổ Truyền thông – Tuyên truyền; Tổ chuyên đổi số và quản trị hồ sơ điện tử; Tổ tư vấn các cuộc thi NCKH, STTTNND, Khởi nghiệp; cuộc thi Quốc tế; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng theo quyết định riêng.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG (Phụ biểu phân công nhiệm vụ đính kèm)

Điều 3: Lãnh đạo, cán bộ giáo viên, nhân viên và các đoàn thể, tổ chức, cá nhân liên quan trong trường THCS Bắc Cường và các ông (bà) có tên trong Điều 2 căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có Hiệu lực từ ngày ký./.

(Quyết định này thay thế các các quyết định phân công nhiệm vụ đã ban hành)

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Phòng GD&ĐT thành phố;
- UBND phường Bắc Cường;
- Đăng tải Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hùng

