

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên Năm học 2019 – 2020.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỚC VĨNH TÂY

- Căn cứ Quyết định số : 4608/QĐ-UBND ngày 23/7/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc sáp nhập Trường Tiểu học Phước Vĩnh Tây và Trường THCS Phước Vĩnh Tây.
- Căn cứ Quyết định số : 4886/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học.
- Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học.
- Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học.
- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 6 năm 2017 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 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên trong Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây năm học 2019 - 2020 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Giáo viên, nhân viên trong trường, 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, tổ Văn phòng, 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; (đề t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Vũ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS PHƯỚC VĨNH TÂY
NĂM HỌC 2019 – 2020.

*(Kèm theo quyết định số: ../QĐ-TH&THCS ngày 26 tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây)*

1. Ông Võ Thế Hào , Chủ tịch Công đoàn

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

1.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn: lập kế hoạch hoạt động, chỉ đạo thực hiện kế hoạch...

1.2. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, ANTT, ATGT, ATTP và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu trong nhà trường.

1.3. Theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường. Phối hợp BGH lập hồ sơ và quản lý Dạy thêm, học thêm trong nhà trường và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

1.4. Phụ trách trang Website của trường.

2. Bà Nguyễn Ngọc Mỹ Duyên, Thư ký Hội đồng, Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh:

2.1. Ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

2.2. Thống kê, tổng hợp các số liệu theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

2.3 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM

2.4. 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.

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

4. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:

STT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Bảy	TTCM Khối 1,2,3
2	Phạm Thị Kim Loan	TPCM Khối 1,2,3
3	Nguyễn Thị Diễm Phương	TTCM Khối 4-5
4	Nguyễn Huỳnh Hồng Vân	TPCM khối 4-5
5	Võ Thị Bé	TTCM Tổ KHTN
6	Phạm Thị Hạnh	TPCM Tổ KHTN
7	Lê Ngọc Xuân	TTCM Tổ KHXH
8	Nguyễn Việt An	TPCM Tổ KHXH

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

4.1. 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 chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ 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 quản lý hồ sơ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy ngoài giờ chính khóa. 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 ốm hoặc bận công tác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Tổ chức thi đồ dùng dạy học chọn thi cấp huyện trong tổ.

4.2. 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.

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

5. Bà Mai Thị Thanh Tuyền ; Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh; Phụ trách y tế

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. Loa đài, dây dẫn,...

5.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

5.5. Kết 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. Cùng với GVCN chuẩn bị các buổi SHTT của học sinh (chào cờ đầu tuần, kỷ niệm 20.11 ...)

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

5.8. Phụ trách công việc của cán bộ Y tế theo quy định của ngành.

5.9. Trực làm nhiệm vụ y tế trong các ngày trường làm việc có học sinh hoạt động.

5.10 Phụ trách vệ sinh trường lớp.

6. Giáo viên bộ môn(Danh sách kèm theo)

6.1. Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện Phân công chuyên môn, nhập điểm cá nhân vào các phần mềm quản lý điểm.

6.2. Tham gia công tác PCGD của địa phương.

6.3. Phối hợp với các cá nhân trong trường, các tổ chức, đoàn thể,... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.

6.4. Cùng tổ Văn phòng kiểm soát theo dõi tình trạng các thiết bị, đồ dùng dạy học của môn mình phụ trách trong năm học.

6.5. Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

7. Giáo viên chủ nhiệm lớp(Danh sách kèm theo)

7.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

7.2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

7.3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, các cá nhân trong trường, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

7.4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

7.5. Cùng HS của lớp chịu trách nhiệm về CSVC trong lớp học được giao.

7.6. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

8. Bà Mai Thanh Anh Thư: Tổ Trưởng tổ Văn phòng; Kế toán

8.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

8.2. Có trách nhiệm tổ chức tiếp nước mỗi khi nhà trường có khách

8.3. Theo dõi ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.

8.4. Thực hiện quản lý công tác nhân viên hành chính. Phân công, bố trí nhân viên trực hành chính trong các ngày trong tuần.

8.5. Chịu trách nhiệm về sử dụng hòm thư trường trước Hiệu trưởng.

8.6. Theo dõi Vệ sinh Văn phòng, kiểm tra vật dụng sinh hoạt và nước do bảo vệ chuẩn bị cho trường hàng ngày.

8.7. Nghiên cứu các văn bản quy định về kế toán tài chính và thực hiện các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành: Lập dự toán kinh phí; tiếp nhận nguồn kinh phí cấp cho đơn vị; tính toán, tổng hợp và phân bổ nguồn kinh phí; tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán; thực hiện thu, chi tài chính (thu thập, phân loại, kiểm tra, xử lý chứng từ kế toán) và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; đối chiếu, báo cáo quyết toán theo định kỳ; thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thu, chi ngân sách nhà nước, kinh phí các đề tài, dự án, đề án và nguồn ngân sách được phân bổ; phân tích đánh giá việc bảo quản sử dụng tài sản, vật tư hoặc kinh phí thuộc phạm vi kế toán, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí....

8.8. Hàng tháng, trước ngày 30 lập báo cáo công tác kế toán, thực hiện chế độ cho cán bộ, GV, NV bằng văn bản nộp về hiệu trưởng để báo cáo trước Hội đồng.

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

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

8.11. Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm, các chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, ... của CBGV, NV trong trường.

8.12. Kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản tại cơ quan.

8.13. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, về công tác kế toán. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về công tác Tài chính – kế toán của trường

8.14. Chịu trách nhiệm hướng dẫn các thành viên có liên quan trong trường làm chứng từ. Nhập dữ liệu kế toán vào phần mềm lưu giữ hàng năm.

8.15. Viết dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

8.16. Thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công..

9. Thủ quỹ: Võ Thị Bé

9.1. Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ chi tiêu nội bộ, vào sổ.

9.2. Thực hiện công tác thu, chi, quản lý tiền mặt.

9.3. Lập sổ quỹ và đối chiếu quỹ tiền mặt hàng tháng và cung cấp cho kế toán lập báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng.

9.4. Nộp, rút tiền tại kho bạc.

9.5. Cùng kế toán lập báo cáo công tác tài chính hàng tháng về thu, chi trong tháng.

10. Ông Ngô Văn Lợi ;Giáo viên phụ trách công tác Thiết bị; phụ trách phòng Tin học

10.1 Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thiết bị

10.2. Chịu trách nhiệm quản lí, bảo quản và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ thiết bị đúng quy định.Nhập phần mềm quản lý Thiết bị.

10.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10.4 Phụ trách phòng tin học báo cáo tình trạng các máy tính, thiết bị thường xuyên hoặc đột xuất khi có hỏng hóc sự cố xảy ra.

10.4. Thường xuyên cho HS vệ sinh phòng tin học và các thiết bị.

10.5. Phụ trách tổ chức chỉ đạo cuộc thi sáng tạo ĐDDH cho GV, học sinh;

11. Bà Nguyễn Lâm Thùy Linh; Giáo viên phụ trách công tác Thư viện

11.1 Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện

11.2. Chịu trách nhiệm quản lí, bảo quản và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ thiết bị đúng quy định. Nhập phần mềm quản lý Thư viện

11.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11.4 Phụ trách tổ chức giới thiệu sách hàng tuần, phong trào kích thích học sinh đọc sách

.12. Bộ phận phụ trách các phần mềm ,CNTT trường :

12.1. Thành phần: Phó hiệu trưởng và Ông Phan Thanh Nhân (chỉ đạo tổ chức thực hiện);

12.2. Nhiệm vụ: Cập nhật các dữ liệu phần mềm đúng thời gian theo quy định.

12.3. Lưu dữ liệu hàng năm nộp về PGD.

12.4. Lập kế hoạch và triển khai sử dụng CNTT trong giảng dạy và học tập

13. Ông Trần Công Minh ;Bộ phận phụ trách PCGD và phần mềm PCGD:

13.1. Thành phần: Hiệu trưởng (chỉ đạo tổ chức thực hiện);

13.2. Nhiệm vụ: Hoàn thành điều tra và các loại hồ sơ PCGD theo quy định. Cập nhật các dữ liệu phần mềm PCGD đúng thời gian theo quy định.

13.3. Thường xuyên theo dõi PCGD và cập nhật. Lưu dữ liệu hàng năm.

14. Ông Võ Hữu Nghĩa ;Bộ phận Phụ trách công tác Văn nghệ :

14.1 Xây dựng kế hoạch và phối tổ chức thực hiện các phong trào văn thể mỹ, múa hát tập thể, văn nghệ...; tổ chức kiểm tra việc trang trí lớp học có đánh giá nhận xét định kỳ hàng tháng.

14.2 Dạy môn Âm nhạc theo phân công của chuyên môn.

14.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

15. Ông Nguyễn Thành Phúc :Bộ phận Phụ trách công tác TDTT :

15.1 Xây dựng kế hoạch và phối tổ chức thực hiện các phong trào TDTT, phong trào rèn luyện sức khỏe trong học sinh. Tổ chức HKPD

15.2 Dạy môn Thể dục theo phân công của chuyên môn.

15.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công

16. Bảo vệ:

STT	HỌ VÀ TÊN NHÂN VIÊN	NHIỆM VỤ
-----	---------------------	----------

1	Đặng Hoàng Anh	Bảo vệ 1(Điểm THCS)
2	Nguyễn Tuấn Anh	Bảo vệ 2(Điểm Tiểu học)

Thực hiện nhiệm vụ theo HD thỏa thuận, cụ thể là:

16.1. Luôn có mặt trong nhà trường 24giờ/24 giờ để bảo vệ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cơ sở vật chất của nhà trường. Không để mất, làm hư hỏng (nếu mất, hỏng hóc do thiên tai phải báo kịp thời với nhà trường). Nếu tài sản của nhà trường bị mất mát, hỏng hóc, tự gây hoả hoạn thì phải chịu trách nhiệm tu sửa và bồi thường theo giá trị của tài sản đó và tính theo giá trị hiện tại).

16.2. Bảo vệ cây xanh trong khu vực nhà trường, không để học sinh trèo cây, bẻ cành bắt hoa.

16.3. Hàng ngày bảo vệ phải đóng, mở cổng ra vào, nếu vắng mặt phải tự bộ trí người thay thế và báo cáo với BGH hoặc người được BGH giao trực trường.

16.4. Phát hiện, tố giác ngăn ngừa các hành vi vào quấy rối làm mất trật tự an ninh trong nhà trường.

16.5. Nghiêm cấm, loại trừ các tệ nạn xã hội trong nhà trường.

16.6. Chăm sóc các bồn hoa, cắt tỉa cây trong nhà trường vườn thực vật

16.7. Kiểm tra việc đóng mở cửa, điện các lớp học sau mỗi buổi học và phản ánh kịp thời với GVCN lớp hoặc BGH.

16.8. Trông coi giữ xe của Giáo viên và học sinh, hàng ngày quét dọn khu vực nhà xe GV và HS. Nếu để mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường.

16.9 Thực hiện đánh trống báo giờ vào ,ra lớp , giám sát học sinh giờ ra chơi.

17. Bảo Vệ

STT	HỌ VÀ TÊN NHÂN VIÊN	NHIỆM VỤ
1	Võ Văn Tho	Bảo vệ 3(2 Điểm)

17.1. Quét dọn vệ sinh văn phòng trước và sau mỗi buổi học.

17.2. Đun nước cho giáo viên uống để làm việc. Chuẩn bị nước cho HS.

17.3. Làm vệ sinh sân trường, xung quanh trường ,hành lang ,cầu thang. Phun nước rửa nhà giáo viên

LƯU Ý:

CB, GV, NV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục, luật viên chức, các quy định của pháp luật và Điều lệ Tiểu học, trường THCS,. 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.