

Phước Vĩnh Tây, ngày 22 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên
Năm học 2020 – 2021.

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).

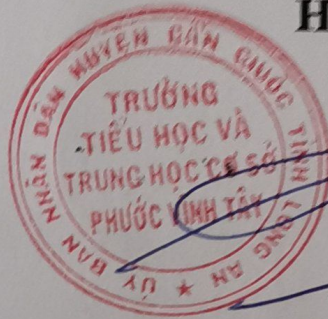
Điều 2. Giáo viên, nhân viên trong trường, căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn thư và 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; (để t/h)
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Vũ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS PHƯỚC VĨNH TÂY NĂM HỌC 2020 – 2021
(Kèm theo quyết định số: /2020/QĐ-TH&THCS PVT ngày 22 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây)

Phần I

Điều tra số liệu cơ bản năm học 2020 -2021

Về đội ngũ:

Tổng số CB-GV-CNV: 46

Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 03

+ Tổng Phụ trách: 1

+ Chuyên trách phổ cập : 1

+ Giáo viên: 37, trong đó : THCS : 19; Tiểu học : 18

+ Nhân viên: 1

+ Hợp đồng 61: 3

Biên chế các tổ chức trong nhà trường:

Nhà trường biên chế thành 05 tổ chuyên môn, bao gồm:

1. Tổ KHXH: Tổng số 12 giáo viên(1 Thư viện, 1 TPT, 1 PHT)

2. Tổ KHTN : Tổng số 10 giáo viên.(1HT, 1 Thiết bị)

3. Tổ Khối 1,2,3: Tổng số 10 giáo viên.(1Chuyên trách phổ cập)

4. Tổ Khối 4,5: Tổng số 10 giáo viên(1 PHT)

5. Tổ Văn phòng: Tổng số 4 NV(1KT, 3BV)

Phần II

Phân công nhiệm vụ

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH

1. Ông Võ Thế Hào – -Chủ tịch công đoàn:

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

1.1. Tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ Công đoàn. Là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị.

1.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện 3 cuộc vận động lớn và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”, “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” “*Mỗi Thầy cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo*”.

1.3. Chỉ đạo và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

1.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường, cùng chuyên môn tổ chức Đoàn viên thi đua dạy tốt học tốt, thao giảng chào mừng các ngày lễ lớn,

1.5. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các hoạt động về ATGT, ANTT, ATTP, Ma túy và các hoạt động xã hội khác và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu trong nhà trường.

1.6. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ phân công.

2. Bà Mai Thị Thanh Tuyên - Tổng phụ trách Đội:

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

2.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn cấp trên.

2.2. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nề nếp, các quy định, nội, các hoạt động của học sinh toàn trường. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS - Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

2.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

2.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội Huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

2.5. 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....)

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

2.7. Sinh hoạt Đội một tuần một lần theo chủ đề, chủ điểm của tháng.

2.8. Quản lý học sinh, đi sớm trước khi vào học 15 phút, giờ ra chơi và lúc về.

2.9. Cùng Chi đoàn xây dựng, bảo vệ môi trường xanh sạch đẹp.

3. Bà Nguyễn Ngọc Mỹ Duyên – Bí thư chi đoàn- Thư ký HĐSP :

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

Công tác Đoàn:

3.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM. Phối hợp với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học.

3.2. Đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

3.3. 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, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

3.4. Tổng hợp, xem xét, trình Xã Đoàn để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

3.5. Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và trồng cây xanh bóng mát trong sân trường.

Thư ký HĐSP:

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

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

4. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn

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

4.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ mỗi giáo viên 4 tiết/năm.

4.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4.5 Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. Các Tổ phó tổ chuyên môn:

Tham gia một số mặt công tác sau:

5.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

5.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

5.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng phân công.

5.4. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Giáo viên

a) Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

a.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; để học sinh tùy tiện làm ồn mất trật tự trong giờ học, ảnh hưởng các lớp bên cạnh, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Dạy phải có thiết bị dạy học, không dạy chay. Thực hiện định mức dạy theo quy định.

a.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

a.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật Nhà nước, điều lệ trường phổ thông, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

a.4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

a.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

a.6. Tham gia công tác phổ cập Tiểu học, THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

a.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục vào các ngày lễ, hội nghị sơ kết, tổng kết và các ngày theo quy định...

a.8. Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin để hội giảng hoặc thao giảng và 18 tiết dự giờ đồng nghiệp.

a.9. Thực hiện đầy đủ văn hóa công sở và Quy chế làm việc của Nhà trường.

a.10. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

b. Giáo viên chủ nhiệm

b.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khoẻ học sinh.

b.2. Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc sau mỗi tuần, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với Ban GH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

b.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

b.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

b.5. Mỗi tuần có ít nhất là 3 lần cùng sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp.

b.6. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

(Phân công chuyên môn có thể thay đổi tùy thời điểm và sự biến đổi nhân sự hoặc bộ môn trong nhà trường)

*Chú ý: Ngoài công tác giảng dạy được phân công trong phần II, CBGV có tên phải thực hiện công tác kiêm nhiệm :

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

1.1 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.

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

1.3 Tích cực kết hợp với GVCN, Ban ngành đoàn thể xã vận động học sinh bỏ học trở lại lớp và thực hiện phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.

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

2.1 Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện

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

2.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

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

3. Ông Ngô Văn Lợi ;Giáo viên phụ trách công tác Thiết bị; phụ trách phòng Tin học, CNTT trường.

3.1 Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thiết bị

3.2. 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.

3.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3.4 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.

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

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

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

4. Bà Võ Thị Bé; Giáo viên phụ trách thủ quỹ

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

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

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

4.4. Nộp, rút tiền tại kho bạc.

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

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

5.1 Xây dựng kế hoạch và phối tổ chức thực hiện các phong trào văn thể mỹ, múa hát tập thể, văn nghệ...;

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

5.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

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

6.1 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

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

6.3 Các nhiệm vụ khác khi được phân công

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

· Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận

1. Mai Thanh Anh Thư : phụ trách kế toán, Tổ trưởng tổ văn phòng, Văn thư :

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên (phụ trách bảo hiểm y tế, thanh toán chế độ thai sản, đau ốm, đi đường...)

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài theo luật định .

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 28-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định, báo cáo và cập nhật công thông tin kịp thời.

- Quản lý tổ làm tốt các công việc đã được phân công trong tổ

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, phê duyệt khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở bảo vệ làm vệ sinh, lau chùi quét dọn nhà vệ sinh, phòng hội đồng, ban giám hiệu, nước uống đầy đủ, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh .

- Khi BGH tiếp khách phải phục vụ tận tình, chu đáo.

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

- Lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Ngoài ra làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu cần.

2. Nhân viên Bảo vệ

Nhà trường có 3 nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo ND 61)

- Thời gian làm việc: trực 24/24 Ngày và đêm kể cả ngày chủ nhật trong tuần theo ca

Nhiệm vụ chung:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.
- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.
- Kịp thời liên hệ, báo cáo cho Đ/c Hoàng Anh, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.
- Điều khiển hiệu lệnh trống thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường;
- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.
- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.
- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường, cụ thể: Làm công tác vệ sinh các công trình phụ đã được đảm nhận (làm theo đúng cam kết đã ký với nhà trường); có nhiệm vụ chăm sóc cây cảnh như: cắt tỉa, bón phân, phun thuốc đảm bảo xanh hoá và thẩm mỹ cây xanh; cung cấp đủ nước uống (nước sạch) cho phòng giáo viên và học sinh; đóng, mở cửa đúng giờ giấc, làm vệ sinh, các phòng làm việc, hành lang, sân trường, tu sửa bảo dưỡng, tài sản bị hư hỏng. Nếu để xảy ra mất mát thì chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước và bồi thường theo quy định.
- Chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút
- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao
- Thực hiện công việc dọn vệ sinh phòng hành chính, nhà vệ sinh học sinh, chuẩn bị nước uống hàng ngày phòng giáo viên, chuẩn bị phòng họp trong các cuộc họp, quản lý tài sản phong màn, ly tách uống nước, khăn trải bàn...

III. Yêu cầu

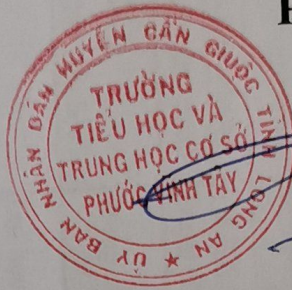
Toàn thể CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước lãnh đạo nhà trường và cấp trên, thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn 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.

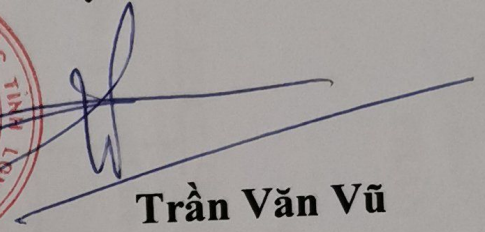
Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung).

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT (b/c);
- Các tổ chức trong nhà trường;
- BGH, tổ trưởng chuyên môn
- Niêm yết phòng HD;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Vũ

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN HỌC KỶ MỘT, NĂM HỌC 2020-2021

(Thời gian thực hiện: Từ ngày 07/09/2020)

Hạng trường: 1. Tổng số lớp: 14

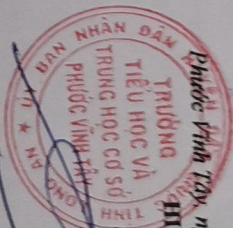
Trong đó chia ra: Khối 1: 3 lớp / 100 học sinh; Khối 2: 3 lớp / 100 học sinh;
Khối 3: 3 lớp / 107 học sinh; Khối 4: 2 lớp / 94 học sinh; Khối 5: 2 lớp / 82 học sinh

Tổng số công chức, viên chức, người lao động: 20 ; trong đó: CBQL: 01 ; GV: 19 ; Nhân viên: Hợp đồng theo ND 68: ...bảo vệ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Phân công chuyên môn	Công việc kiêm nhiệm	Số tiết phân công	Số tiết kiêm nhiệm	Tổng số tiết	Số tiết định mức theo quy định	Số tiết Thừa/Thiếu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11=9-10	12
1	Nguyễn Ngọc Quân	Phó Hiệu trưởng	Đại học SP	Dạy khoa 4/1 (2 Tiết) , phụ đạo HS (2 tiết)		4	0	4	4	0	
2	Trần Công Minh	GV/PCGD, XMC	Trung cấp SP	Dạy phụ đạo HS (2tiết)		2	0	2	2	0	
3	Bùi Thị Bích Liên	GV/ Tiểu học	Trung cấp SP	Dạy lớp Một/1 (dạy 21 tiết, tăng buổi 10 tiết, chủ nhiệm 3 tiết)	Chủ nhiệm	21	3	34	23	11	
4	Phạm Thị Hồng Phượng	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Một/2 (dạy 21 tiết, tăng buổi 10 tiết, chủ nhiệm 3 tiết)	Chủ nhiệm	21	3	34	23	11	
5	Phạm Hồng Thúy	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Một/3 (dạy 21 tiết, tăng buổi 10 tiết, chủ nhiệm 3 tiết)	TTCM 1,2,3+ chủ nhiệm	21	3	37	23	14	
6	Dương Phương Thảo	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Hai/1	Chủ nhiệm+ còn nhỏ	15	7	22	23	-1	Phụ đạo
7	Phạm Trần Thị Huỳnh Như	GV/ Tiểu học	Cao đẳng SP	Dạy lớp Hai/2	Chủ nhiệm	15	3	18	23	-5	Phụ đạo
8	Đặng Thị Cẩm Tiên	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Hai/3	TPCM 1,2,3+ chủ nhiệm	15	4	19	23	-4	Phụ đạo
9	Phạm Thị Kim Loan	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Ba/1	Chủ nhiệm	15	3	18	23	-5	Phụ đạo
10	Phùng Thị Lan Phương	GV/ Tiểu học	Cao đẳng SP	Dạy lớp Ba/2	Chủ nhiệm	15	3	18	23	-5	Phụ đạo
11	Châu Hoàng Phụng	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Ba/3	Chủ nhiệm	15	3	18	23	-5	Phụ đạo
12	Lê Hồng Minh	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Bốn/1	Chủ nhiệm	17	3	20	23	-3	Phụ đạo
13	Nguyễn Thị Diễm Phương	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Bốn/2	TTCM 4,5+ chủ nhiệm	15	6	21	23	-2	Phụ đạo
14	Nguyễn Tấn Lộc	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Bốn/3	Chủ nhiệm	17	3	20	23	-3	Phụ đạo

15	Nguyễn Huỳnh Hồng Vân	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Năm/1	TTC/M4,5+ chủ nhiệm	17	4	20	23	-3	Phụ đạo
16	Trần Thị Thu Trang	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Dạy lớp Năm/2	Chủ nhiệm	17	3	20	23	-3	Phụ đạo
17	Nguyễn Khắc Huy	GV/ Tiểu học	Đại học SP	MT thuật 1,2,3,4,5 (14 tiết)+ thể dục 5 (4 tiết)	Phó CT/CD	18	4	22	23	-1	
18	Huỳnh Thị Kim Quyên	GV/ Tiểu học	Đại học SP	Anh 1,3,4,5 (24 tiết)		24	0	24	23	1	
19	Nguyễn Thị Thùy Linh	GV/ Tiểu học	Cao đẳng SP	Dạy đưc 2,3,4,5 (11 tiết), thi công 2,3 (6 tiết); KỸ thuật 4,5 (5 tiết)		22	0	22	23	-1	
20	Võ Thị Kim Sang	GV/ Tiểu học	Cao đẳng SP	Thể dục 1,2,3,4 (24 tiết)		24	0	24	23	1	
21	Thỉnh giảng			Nhạc 1,2,3,4,5 (14 tiết)							

Lập bảng



Phước Bình Trường, ngày 15 tháng 08 năm 2020
HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Võ

Tổng số công chức, viên chức, người lao động: 48 ; trong đó: CBQL: 03 ; GV: 41 ; Nhân viên: 01 Hợp đồng theo ND 68: 03 bảo vệ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Phân công chuyên môn	Công việc kiêm nhiệm	Số tiết phân công	Số tiết kiêm nhiệm	Tổng số tiết	Số tiết định mức theo quy định	Số tiết Thừa-Thiếu	Ghi
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11=9-10	1
1	TRẦN VĂN VŨ	HT	ĐHSP-TOÁN	Toán 8/1 (4)		4		4	2	2	
2	PHẠM THỊ CƠ	P.HT	ĐHSP- VĂN	Tư vấn học đường (4), Ngữ văn 9/1 (5)		9		9	4	5	
3	MAI THANH ANH THƯ	KT	ĐH	Kế toán- Văn Thư				0		0	
4	VÕ VĂN THO	BV	THCS	Bảo vệ, vệ sinh trường lớp				0		0	
5	ĐẶNG HOÀNG ANH	BV	THCS	Bảo vệ, chăm sóc cây trồng, bảo vệ tài sản				0		0	
6	NGUYỄN TUẤN ANH	BV	THCS	Bảo vệ, vệ sinh trường lớp				0		0	
7	VÕ THẾ HÀO	GV	ĐHSP-TOÁN	Toán 9/1(4)-Toán 7 (12)	CTCD (4)	16	4	20	19	1	

11	VÕ THỊ BÉ	GV	ĐHSP-LÝ	Lý 9(4)-Lý 8(2)-Lý 7(3)						9	10	19	19	0
12	PHẠM THỊ DIỄM	GV	ĐHSP-HÓA	Hóa 9(4), Hóa 8/1(2), CN 6(6)						12	5	17	19	-2
13	LÊ THỊ THU HƯƠNG	GV	CĐSP-SINH	Sinh 9(4)-Sinh 8(4)-Sinh 7(6)						14	4	18	19	-1
14	LÊ THỊ LỆ HUỖN	GV	CĐSP-KTCN-LÝ	CN 7(3), CN 8(4), CN 9(2)-Lý 6(3), NGLL 6/1, 6/2(1)						13	4	17	19	-2
15	LÊ NGỌC XUÂN	GV	ĐHSP-AV	AV 7(9), AV 9(4), Bám sát AV 9(4)						17		17	19	-2
16	ĐẶNG VĂN THIẾT	GV	CĐSP-AV	Anh văn 6(9), Anh văn 8(6)						15	2	17	19	-2
17	BÙI THỊ THANH MỸ	GV	CĐSP-VĂN-GDCD	Văn 8(8), Văn 9/2(5)						13	6	19	19	0
18	CAO THÙY TRANG	GV	CĐSP-VĂN	Văn 7(12), NGLL 7(1,5)						13,5	4	17,5	19	-1,5
19	NGUYỄN VIỆT AN	GV	ĐHSP-SỬ	Sử 6(3), Sử 7(6), Sử 8(4), Sử 9(2)						15	3	18	19	-1
20	MAI THỊ THANH TUYỀN	GV	ĐHSP-ĐỊA	Tổng phụ trách Đội						0	2	2	2	0
21	NGÔ VĂN LỢI	GV	ĐHSP-HÓA	Hóa 8/2(2), Sinh 6(6)						8	9	17	19	-2
22	NGUYỄN LÂM THÙY LINH	GV	CĐSP-M.THUẬT	MT 6,7,8,9(10)						10	7	17	19	-2
23	VÕ HỮU NGHĨA	GV	CĐSP-NHẠC	Nhạc 6,7,8,9(10)						10	7	17	19	-2
24	NGUYỄN THÀNH PHÚC	GV	CĐSP-THỂ DỤC	TD 6,7,8,9(20)						20	3	23	19	4
25	PHAN THANH NHÂN	GV	ĐHSP-TIN	Tin 6(6) - Tin 7(4)-Tin 8(4)-Tin 9(6)						20		20	19	1

26	TRẦN THỊ HỒNG NHUNG	GV	ĐHSP - NGỮ VĂN	Văn 6 (12), NGLL 6/3 (0,5)	CN 6/3 (4)	12,5	4	16,5	17	-0,5
27	LÊ THỊ TRÚC LIN	GV	ĐHSP - GDC	GDCD 6,7,8,9(10), Hướng nghiệp 9 (0,5), HÈNGLL 8,9 (2)	CN 7/2 (4)	12,5	4	16,5	17	-0,5
28	ĐÌNH HOÀNG DIỄM MY	GV	ĐHSP - ĐỊA	Địa 6(3), Địa 7(6)		9				
29	NGUYỄN TRUNG KHANG	GV	ĐHSP - ĐỊA	Địa 8(2), Địa 9(4)		6				

Dự kiến:

* Khối 7,9: Học buổi sáng

* Khối 6,8: Học buổi chiều

Phòng 1: 6/1 - 7/1

Phòng 2: 6/2 - 7/2

Phòng 3: 6/3 - 7/3

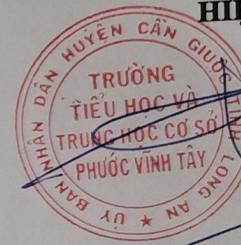
Phòng 4: 8/1 - 9/1

Phòng 5: 8/2 - 9/2

Phòng 6: Phòng Bảng tương tác - Hội họp

Phước Vĩnh Tây, ngày 24 tháng 7 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Vũ