

Số: 2/QĐ-HT LTK

Việt Yên, ngày 09 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ các cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

- Căn cứ vào điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ vào công văn số 1051/SGD&ĐT-GDTrH ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT Bắc Giang hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2020-2021;
- Căn cứ vào tình hình thực tiễn đội ngũ CB, GV, NV trường THPT Lý Thường Kiệt năm học 2020-2021;
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Thường-Kiệt năm học 2020-2021

(Nhiệm vụ cụ thể của các cá nhân theo phụ lục đính kèm)

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công các cá nhân xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phân đầu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Lưu VT.



Nguyễn Danh Bắc

SỞ GD-ĐT BẮC GIANG
TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIẾT

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN

Năm học: 2020-2021

(Kèm theo quyết định số: 62/ QĐ-HT LTK ngày 9/9/2020 của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt)

I/ Lãnh đạo

1/ Ông: Nguyễn Danh Bắc– Hiệu trưởng (BTCB).

*/ Phụ trách chung

*/ Trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

- Tổ chức, tài chính, kế hoạch; thi đua – khen thưởng.
- Chính trị tư tưởng, phát ngôn của nhà trường.
- Đánh giá việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc, cam kết của CB, GV với Hiệu trưởng.

*/ Trách nhiệm:

- Giữ mối liên hệ công tác với Sở GD&ĐT, HU-UBND huyện, cấp ủy chính quyền, các ban ngành đoàn thể ở địa phương.
- Tham gia vào các ban, các hội đồng theo quyết định của Sở GD&ĐT và của HU-UBND huyện.
- Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, HU-UBND huyện và trước pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường.
- Phối hợp và chỉ đạo công đoàn trường tổ chức các phong trào thi đua trong CB, GV, NV. Đánh giá việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế thăm hỏi CBGV, quy chế văn hoá...; đánh giá xếp loại CB, GV, NV theo thẩm quyền

2// Ông Hoàng Danh Hợi- PBT-PHT 1: phụ trách chuyên môn

*/ Phụ trách các mảng công việc:

- Hoạt động dạy – học: đại trà, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm, học thêm, Dạy nghề PT, giáo dục thể chất & quốc phòng.
- Công tác kiểm tra nội bộ;
- Công tác KT-KĐCL; đánh giá trong, đánh giá ngoài.
- Ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học

*/ Trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá tổng kết, báo cáo các lĩnh vực được giao.
- Theo dõi quản lý nề nếp, thực hiện quy chế chuyên môn của GV; sự điều hành hoạt động của các tổ trưởng chuyên môn.
- Kiểm tra, ký duyệt học bạ lớp 10, 11, 12 sổ điểm, sổ ghi đầu bài các lớp hàng tuần, hàng tháng, cuối năm học.
- Trực tiếp chỉ đạo các tổ 1,4(KHTN), 5,6. Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, các quy định của trường về chuyên môn.
- Ký, đóng dấu các kế hoạch, báo cáo, xác nhận...thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách sau khi được Hiệu trưởng duyệt

- Tham gia vào các ban, các hội đồng theo quyết định của Sở GD&ĐT, của HU-UBND huyện và của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, HU-UBND huyện và trước pháp luật về phần việc được giao.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Điều hành hoạt động nhà trường khi hiệu trưởng đi vắng.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao

3. Bà Dương Thị Minh Hải – PHT2: Hành chính, nề nếp

*/Phụ trách các mảng công việc:

- Công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, văn hóa ứng xử cho học sinh; Phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
- Công tác phối hợp các môi trường giáo dục
- Công tác CSVC-LĐ-VSMT;
- Công tác pháp chế, ANTT, ATGT, PCCC, PCLB, CNCH...
- Công tác thông tin, truyền thông (bản tin nội bộ, website, facebyc...),
- Phòng trào văn nghệ, TDTT, giáo dục hướng nghiệp, HĐNGLL, HĐ ngoại khoá
- Các phong trào thi đua, các cuộc vận động của các cấp ngành đối với CB, GV-HS,

*/ Trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá tổng kết, báo cáo các lĩnh vực được giao. Duyệt hạnh kiểm học sinh hàng tháng, học kỳ và cả năm.
- Trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra hoạt động các tổ: tổ 2,3(KHXH), tổ văn phòng và tổ chủ nhiệm;
- Phối hợp với đoàn trường tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua đối với các lớp học sinh.
- Phối hợp với hội CMHS toàn trường, chỉ đạo hội CMHS các lớp hoạt động đúng điều lệ quy chế.
- Ký, đóng dấu các báo cáo, xác nhận...thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách sau khi được Hiệu trưởng duyệt.
- Trực tiếp theo dõi đánh giá việc thực hiện quy chế: quản lý tài sản công, Nội quy nhà trường, đánh giá lớp và GVCN, thực hiện cam kết của học sinh.
- Tham gia vào các ban, các hội đồng theo quyết định của Sở GD&ĐT, của HU-UBND huyện và của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, HU-UBND huyện và trước pháp luật về phần việc được giao.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

II/Các tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc phân công chuyên môn, đánh giá chuyên môn của các thành viên trong tổ, nhóm, tổ chức các hoạt động tuyển chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn; điều hành các thành viên của tổ thực hiện đúng chương trình, TKB, đúng quy chế.
- Phân công giáo viên dạy thay, rà soát chương trình TKB, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn theo hướng dẫn của Sở và chỉ đạo của hiệu trưởng.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng; Tổng hợp tham mưu cho HT các cáo liên quan về chuyên môn.
- Dạy một số giờ theo phân công chuyên môn.
- Thực hiện giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên theo kế hoạch và theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Triển khai các hoạt động chung của nhà trường tới các thành viên của tổ, nhóm chuyên môn. Tổ chức tham gia các phong trào thi đua.
- Đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ hằng tháng, học kỳ và kết thúc năm học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Giúp việc cho tổ trưởng có tổ phó, thay tổ trưởng điều hành các công việc khi tổ trưởng vắng.

2/ Các thành viên còn lại trong tổ

- Dạy học theo phân công chuyên môn – Thời khóa biểu.
- Phối hợp với GVCN và các CBGV khác trong công tác giáo dục học sinh.
- Quản lý toàn bộ hoạt động của lớp trong tiết dạy, thông báo kịp thời với Ban giám hiệu khi có sự cố hoặc những hiện tượng bất thường trong tiết dạy.
- Thông báo thường xuyên về tình hình bộ môn cho GVCN và tổ nhóm CM của mình, phối hợp với GVCN và PHHS trong việc giáo dục đạo đức và tổ chức học tập của HS.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tổ trưởng.
- Tham các hoạt động do các tổ chức đoàn thể triển khai phát động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

III/ Tổ văn phòng

1/ Phạm Quỳnh Nga – TTr (KT)

- Kế toán: tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch về tài chính – CSVC; các báo cáo thống kê về TC, CSVC, nhân sự; soạn thảo các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước giám đốc và pháp luật về các hoạt động tài chính của nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các chế độ chính sách cho CB, GV;
- Phụ trách theo dõi quản lý CSVC, tài sản của trường theo quy định.
- Điều hành tổ văn phòng đáp ứng các điều kiện CSVC- TB, tài chính đảm bảo các hoạt động của trường;
- Triển khai các hoạt động chung của nhà trường tới các thành viên của tổ. Tổ chức các phong trào thi đua của tổ.
- Đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ hằng tháng, học kỳ và kết thúc năm học.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Trực làm việc tại phòng kế toán.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2/ Bà Nguyễn Thị Hào – (VT-Tạp vụ)

- Nhận và chuyển công văn đi và đến (đường điện tử và công văn theo đường bưu điện)
- Soạn thảo các văn bản, các báo cáo cho lãnh đạo.
- Vệ sinh, nước uống phòng PHT1(Th. Hội), hành lang, cầu thang tầng 2+ quản lý phòng họp HD; chuẩn bị các điều kiện cho lãnh đạo khi có khách.
- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ chuyên môn, cấp phát văn bằng chứng chỉ; tổ chức giao nhận, kiểm tra sổ điểm, sổ ghi đầu bài các lớp.
- Phụ trách kho CSVC nhà trường.
- Trực làm việc tại phòng văn thư.
- Thống kê tổng hợp, các báo cáo về học sinh và nhà trường.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, Tổ trưởng yêu cầu.

4/ Bà Nguyễn Thị Tuyết - TP(YTHĐ- TQ)

- Chăm công cán bộ nhân viên Tổ văn phòng (cả biên chế và hợp đồng).
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện về công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGV-HS và công tác vệ sinh y tế học đường.
- Hỗ trợ học sinh thực hiện các chế độ bảo hiểm: hướng dẫn thủ tục & thanh toán các chế độ BH Y tế, Bảo hiểm thân thể CB, GV-HS.
- Thủ quỹ thu, nộp và đôn đốc việc thu, nộp các loại tiền,
- Giúp việc cho TT, điều hành tổ VP khi TT đi vắng hoặc uỷ quyền,
- Chịu trách nhiệm về vệ sinh, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường cảnh quan sư phạm; Kiểm tra đánh giá công tác vệ sinh của các lớp và toàn trường định kỳ, đột xuất.
- Quản lý các loại hồ sơ sổ sách về vệ sinh y tế học đường.
- Phụ trách vệ sinh phòng khách, phòng HT, hành lang khu VP tầng 1 (từ đầu phòng HT đến phòng VS CB, GV).
- Trực làm việc tại phòng Y tế.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, Tổ trưởng yêu cầu.

5/ Bà Bùi Thị Hồng Trang (TT-TV)

- Quản lý thư viện, báo trí, (CSVC, hồ sơ sổ sách, phần mềm...), phòng truyền thống.
- Quản lý phòng đồ dùng, các phòng bộ môn, thiết bị thí nghiệm, thực hành (CSVC, hồ sơ sổ sách, phần mềm, chuẩn bị đồ dùng...).
- Vệ sinh phòng PHT2 (Cô Hải), hành lang khu hành chính tầng 1 từ trước cửa phòng đoàn đến lối ra khu sân bóng rổ (khu TV-TT).
- Trực làm việc tại phòng Thư viện.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, Tổ trưởng yêu cầu.

6/ Cán bộ, nhân viên hợp đồng ngắn hạn

6.1. Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng ký kết với nhà trường.
- Vận hành, sửa chữa hệ thống điện nước; cắt tỉa hệ thống bồn hoa, cây cảnh, cây xanh trong trường.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ VP.
- Đánh giá việc thực hiện nội quy ra vào trường và công tác quản lý sử dụng tài sản của CB, GV-HS nhà trường.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, Tổ trưởng yêu cầu.

6.2 Căng tin

- Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng ký kết với nhà trường.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, Tổ trưởng yêu cầu.

IV/ Thư ký hội đồng, cán bộ công nghệ thông tin, cán bộ truyền thông và tư vấn

1/ Thư ký hội đồng

- Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp, hội nghị giao ban; tổng hợp các báo cáo; xếp TKB
- Trực tiếp giúp việc cho BGH; điều hành hoạt động của trường khi các lãnh đạo đi vắng hoặc được ủy quyền.
- Thông tin và truyền đạt những yêu cầu của BGH đến các thành viên trong hội đồng sư phạm, cung cấp những thông tin trở lại từ giáo viên cho BGH
- Giúp BGH điều hành các hoạt động chuyên môn, theo dõi thời khóa biểu, theo dõi việc thực hiện quy chế của giáo viên, tham gia tổ chức các kì thi...
- Truyền đạt các chỉ thị, thông báo của Hiệu trưởng tới CB, GV, PH, HS qua hệ thống thông tin điện tử: zalo, email...
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2/Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin - Bà Trần Thị Dung

- Phụ trách việc khai thác, hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy- học và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, trường học kết nối...
- Quản lý, khai thác các phần mềm quản lý dữ liệu của CB, GV, HS (PMIS, VMIS, EMIS, CSDL quốc gia...), cập nhật thông tin vào các phần mềm, chiết xuất dữ liệu từ các phần mềm, thống kê báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng và Sở GD&ĐT.
- Dạy học theo phân công chuyên môn – Thời khóa biểu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

3. Cán bộ phụ trách công tác truyền thông và tư vấn Bà Nguyễn Thị Hồng Vân

- Công tác thông tin tuyên truyền (quay phim, chụp ảnh, đưa tin...)
- Quản trị trang web nhà trường, ĐTN: Đăng tải thông tin, dữ liệu... lên trang web
- Điều hành hoạt động của tổ tư vấn nhà trường.
- Dạy học theo phân công chuyên môn – Thời khóa biểu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.



Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; trong quá trình thực hiện có vấn đề chưa rõ, kịp thời báo cáo hiệu trưởng để xem xét giải quyết.
