#  PHÒNG GDĐT NÚI THÀNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS PHAN BÁ PHIẾN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: …./ QĐ- PBP *Tam Tiến*, *ngày 09 tháng 09 năm 2020*

### QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo, nhân viên năm học 2020 - 2021**

**PHỤ TRÁCH HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN BÁ PHIẾN**

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGD ĐT ngày 02 tháng 7 năm 2017 hướng dẫn danh mục khung việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thong công lập;

Căn cứ Hướng dẫn của Phòng GD&ĐT huyện Núi Thành về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 cấp Trung học cơ sở;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2020-2021 của trường THCS Phan Bá Phiến;

Căn cứ đề nghị của Hội đồng giáo dục trường THCS Phan Bá Phiến,

#### QUYẾT ĐỊNH:

***Điều 1:*** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo, nhân viên trường THCS Phan Bá Phiến năm học 2020 - 2021 như sau: *( Có bảng phân công kèm theo )*

***Điều 2:*** Cán bộ, giáo, nhân viên trường THCS Phan Bá Phiến căn cứ nhiệm vụ được phân công có nhiệm vụ lập, thực hiện kế hoạch hoạt động theo đúng quy định Điều lệ, các văn bản chỉ đạo các cấp, đồng thời sơ kết, tổng kết đánh giá công tác theo quy định và thống kê, báo cáo kịp thời .

 ***Điều 3:*** Các ông bà, các bộ phận có tên ở Điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí./.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

* + - * PGD&ĐT (để báo cáo);
			* HĐSP( để thực hiện);
			* Lưu VT.

 **Trương Thanh Tuấn**

#  PHÒNG GDĐT NÚI THÀNH **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS PHAN BÁ PHIẾN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**NĂM HỌC 2020 – 2021**

*( Kèm theo Quyết định số:…. /QĐ- PBP, ngày 09/09/2020 của*

*Hiệu trưởng trường THCS Phan Bá Phiến)*

***1. Ông Trương Thanh Tuấn*** : (Hiệu trưởng )

1.1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, phòng GDĐT Núi Thành về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ toạ các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGVNV, học sinh trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.

- Công tác nhân sự.

- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGVNV.

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật…)

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Quản lý hồ sơ CBGVNV.

- Chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường và các tổ chức XH khác.

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2020 - 2021 của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2020 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức, đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Công tác thi đua khen thưởng, các hoạt động ngoài giờ, dạy hướng nghiệp học sinh khối 9, các cuộc vận động của Ngành. Ký học bạ khối 6 và khối 9

- Quản lý chỉ đạo cổng thông tin điện tử, trang websid trường theo quy chế quản lý, triển khai các phần mềm trong quản lý, dạy học, khuyến học, học sinh giỏi…

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động tổ Văn phòng, Tổ Tự Nhiên 1, Tự nhiên 2 .

***2. Ông Hồ Triệu Dũng*** : ( Phó Hiệu trưởng )

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, dạy học tự chọn.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV, TKB ...) biên chế lớp, tuyển sinh, sơ kết , tổng kết, ký học bạ khối 7 và khối 8.

- Quản lý cổng thông tin điện tử, trang websid trường theo quy chế quản lý, triển khai các phần mềm trong quản lý, dạy học, khuyến học, học sinh giỏi…

- Chỉ đạo VP thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách Sách -Thiết bị, y tế, quản lý sử dụng các phòng thiết bị, bộ môn đưa vào sử dụng có hiệu quả.

2.2. Phụ trách các hội thi: Học sinh giỏi, văn nghệ; thể dục thể thao và các hội thi khác do Ngành nhà trường tổ chức trong CBGVNV và học sinh.

2.3. Phụ trách công tác hoạt động ngoài giờ: Chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp, ổn định nề nếp dạy-học, các hoạt động ngoại khóa, công tác Đoàn-Đội.

2.4. Phụ trách công tác chữ thập đỏ, phổ cập THCS và xóa mù chữ, Ngày chủ nhật xanh; các hoạt động sáng tạo TTNNĐ, đề tài nghiên cứu khao học; trực tiếp giảng dạy bộ môn theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2.5. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động các tổ : Tổ Xã hội 1, Tổ Xã hội 2, Tổ Ngoại ngữ.

2.6. Phụ trách một số nội dung công tác lớn trong năm học : Các cuộc vận động của Ngành; trường chuẩn Quốc gia, Kiểm định chất lượng giáo dục.

2.7. Tham gia chỉ đạo và theo dõi công tác Kiểm tra nội bộ, Thi đua, Hoạt động NGLL.

2.8. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

2.9. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND Huyện và phòng GD&ĐT Núi Thành.

3. ***Ông Huỳnh Quang Tỉnh :*** ( Bí thư chi Đoàn-Tổng phụ trách Đội )

- Phụ trách công tác Đoàn - Đội; Hoạt động ngoài giờ lên lớp; Chữ Thập đỏ, Khuyến học; Vệ sinh- cảnh quan nhà trường, các hoạt động NGLL; Kỷ luật - nề nếp học sinh.

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác Đoàn - Đội ; Hoạt động ngoài giờ lên lớp; Chữ Thập đỏ; Kỷ luật - nề nếp học sinh.

- Theo dõi, kiểm tra, tham mưu kịp thời công việc của GVCN, anh (chị) phụ trách, nhằm tăng cường nề nếp trong học sinh, phong trào thi đua thực hiện các cuộc vận động trong nhà trường.

- Điều hành các buổi sinh hoạt chung, sinh hoạt riêng, sinh hoạt dưới cờ khi được phân công.

- Tham gia công tác kiểm định CLGD, Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Xã Hội 2, tham gia họp giao ban giữa BGH- NV- TPT vào lúc 9h thứ 2 hằng tuần.

***4. Tổ trưởng tổ chuyên môn:***

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

- 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.

- 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.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động day học của giáo viên, học sinh, kiểm tra nội bộ. Kiểm tra và ký vào hồ sơ sổ sách theo quy định. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng việc 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 theo quy định.

- 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.

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

***5. Tổ phó tổ chuyên môn:***

Tham gia một số mặt công tác sau:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ, theo kế hoạch của nhà trường đề ra.

- 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 phân công.

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

***6. Giáo viên***

***6.1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:***

- 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 dạy 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 tuỳ 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 đông 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 19 tiết/ tuần. Thực hiện nghiêm túc TT 58 và thông tư 26 của Bộ GD&ĐT

- 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.

- 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.

- 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 sử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

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

- Tham gia công tác phổ cập 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.

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

- 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.

- Thực hiện đầy đủ quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc và các nội quy của nhà trường ....

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

***6.2. Giáo viên chủ nhiệm:***

- 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.

- Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS cho phụ huynh khi cần thiết, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với BGH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- 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.

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

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

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

***7. Bà Trần Thị Thu Liễn:***  Nhân viên phụ trách công tác kế toán.

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác tài chính, tài sản và tổ Văn phòng theo đúng quy định và quy chế cơ quan. Tham gia thực hiện công tác kiểm định CLGD và PCGD

-Tham gia thu và theo các khoản đối với học sinh theo quy định của nhà nước.

- Tham gia họp giao ban giữa BGH - nhân viên- TPT vào lúc 9h thứ 2 hằng tuần.

***8.*** ***Bà Huỳnh Thị Xuân Nương:*** Nhân viên phụ trách Thư viện – Thủ qũy.

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác Thư viện – Thủ quỹ, theo đúng quy định của chuyên môn và quy chế cơ quan; tham gia công tác phổ cập và kiểm định CLGD và PCGD

- Tham gia thu và theo các khoản đối với HS theo quy định của nhà nước.

- Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Xã Hội 1, tham gia họp giao ban giữa BGH- nhân viên- TPT vào lúc 9h thứ 2 hằng tuần.

***9.*** ***Ông Phan Đình Nhựt:*** Nhân Viên phụ trách Thiết bị - Y tế;

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác Thiết bị và y tế; tham gia công tác phổ cập giáo dục; công tác kiểm định CLGD và PCGD

- Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Tự nhiên 2, tham gia họp giao ban giữa BGH - nhân viên- TPT vào lúc 9h thứ 2 hằng tuần.

***10. Bà Trương Thị Mỹ Lệ:*** Nhân viên phụ trách Văn thư

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác Văn Thư và công tác tuyển sinh, tham gia công tác kiểm định CLGD và công tác PCGD đúng qui định chuyên môn và quy chế cơ quan.

- Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Văn Phòng, tham gia họp giao ban giữa BGH -nhân viên- TPT vào lúc 9h thứ 2 hằng tuần.

***11. Ông Nguyễn Thanh Vân:*** Nhân viên phụ trách công tác Bảo vệ, Phục vụ.

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác Bảo vệ, Phục vụ theo đúng quy định của chuyên môn và quy chế cơ quan theo đúng quy định của chuyên môn và quy chế cơ quan.

- Phụ trách vệ sinh phòng hội đồng, khu hành chính, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường, đảm báo nước uống cho học sinh và giáo viên.

- Tham gia công tác PCGD.

- Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Văn Phòng, tham gia họp giao ban nhân viên- TPT vào lúc 9h thứ 2 hằng tuần.

Ngoài những nhiệm vụ chuyên môn, trên cơ sở được phân công, từng cá nhân, bộ phận xây dựng kế hoạch công tác của mình cho phù hợp với tình hình chung của Nhà trường, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ công tác được giao.

 *Tam Tiến, ngày 09 tháng 09 năm 2020*

 **HIỆU TRƯỞNG**

**Trương Thanh Tuấn**