

Số: 33/QĐ - THCS

Hạ Long, ngày 25 tháng 8 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên,  
người lao động năm học 2022- 2023**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG**

*Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Xét trình độ, năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhu cầu công tác;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường trung học cơ sở Lý Tự Trọng,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường trung học cơ sở Lý Tự Trọng năm học 2022 – 2023.

*(Có danh sách kèm theo)*

**Điều 2:** Nhiệm vụ của từng thành viên do Hiệu trưởng phân công cụ thể, phù hợp với khả năng, trình độ chuyên môn và theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Định mức thời gian làm việc, chế độ giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy được thực hiện theo hướng dẫn tại

Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

**Điều 3:** Các ông (bà) có tên tại điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Hoàng Anh**

# **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2022 – 2023**

*( Kèm theo quyết định số 33/QĐ –THCS ngày 25 tháng 8 năm 2022 của  
Hiệu trưởng trường THCS Lý Tự Trọng)*

## **A. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.**

### **I. Quy định về nguyên tắc chung.**

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 15/9 hàng năm, cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

3. Hồ sơ kế hoạch thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, hiệu trưởng và phó hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

6. Phó hiệu trưởng: Có quyền quyết định thay mặt hiệu trưởng và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước hiệu trưởng, trước cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công. Đối với các vấn đề phức tạp, cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do hiệu trưởng phụ trách, phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết hoặc kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

## **II. Phân công cụ thể.**

### **1. Hiệu trưởng Bùi Hoàng Anh**

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ; quản lý Sổ điện tử; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; công tác y tế trường học; công tác KĐCL, trường chuẩn quốc gia;

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

- Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật; công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống cháy nổ; phòng chống bão, lụt;

- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng; tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn Toán-Lý-Tin-CN-GDTC.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của phó hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của phó hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

**2. Phó Hiệu trưởng** (đ/c Hiệu trưởng phụ trách kiêm nhiệm khi chưa có vị trí phó HT)

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cụ thể:

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường theo kế hoạch; các hoạt động dạy thêm, học thêm; dạy ngoài giờ chính khóa;

- Chỉ đạo các hoạt động của các tổ chuyên môn; tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Toán-Lý-Tin-CN-GDTC

- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên;

- Chỉ đạo công tác thiết bị dạy học, quản lý phòng học bộ môn, phòng học thông minh; hoạt động thư viện; công tác cấp phát bằng;

- Phụ trách công tác PCGD, trang Web, ứng dụng CNTT; CSVC, công tác lao động, vệ sinh môi trường;

- Giải quyết các văn bản của phòng GD&ĐT thuộc lĩnh vực quản lý;

- Báo cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì chịu trách nhiệm làm báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do hiệu trưởng phân công.

### III. Phân công thực hiện kế hoạch, chỉ đạo quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.

STT	PHÂN CÔNG	TÊN KẾ HOẠCH, HỒ SƠ, SỔ SÁCH
1	<b>Bùi Hoàng Anh</b>	Kế hoạch Chiến lược phát triển nhà trường.
2		Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết.
3		Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 36.
4		Kế hoạch, chỉ đạo quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm lớp.
5		Kế hoạch tham mưu, phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường
6		Kế hoạch tự đánh giá.
7		Kế hoạch sửa chữa, bổ sung mua sắm CSVC, thiết bị dạy học.
8		Hồ sơ thi đua.
9		Sổ nghị quyết của nhà trường, nghị quyết của Hội đồng trường.
10		Hồ sơ công tác chính trị, tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học.
11		Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên.
12		Sổ quản lý và lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
13		Sổ quản lý tài chính.
14		Sổ quản lý tài sản
15		Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
16		Quy chế dân chủ.
17		Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

18		Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.
19		Quy chế làm việc.
20		Quy chế chi tiêu nội bộ.
22		Quy chế quản lý, sử dụng Sổ điện tử.
23		Quy chế phối hợp nhà trường và công đoàn.
23		Quy chế phối hợp giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh.
24		Hồ sơ kỷ luật (nếu có)
25		Sổ chủ nhiệm.
1	<b>Phó HT</b>	Kế hoạch giáo dục nhà trường.
2		Kế hoạch quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, phòng học thông minh.
3		Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.
4		Hồ sơ tổ chức dạy thêm, học thêm.
5		Hồ sơ tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa.
6		Hồ sơ tuyển sinh lớp 6.
7		Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin.
8		Sổ đăng bộ.
9		Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
10		Sổ theo dõi phổ cập giáo dục.
11		Sổ gọi tên và ghi điểm.
12		Sổ ghi đầu bài.
13		Học bạ học sinh.
14		Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
15		Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học
16		Hồ sơ quản lý thư viện.
17		Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật.
18		Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn của tổ chuyên môn.
19		Kế hoạch bài học của giáo viên.
20		Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ của giáo viên.
21		Sổ điểm cá nhân.

### C. Nhân viên.

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Chức năng, nhiệm vụ	Ghi chú
-----	-----------	------------------	---------------------	---------

1	Dương Thị Kim Thanh	ĐH kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Văn thư</li> <li>- Phô tô văn bản</li> </ul>	
2	Nguyễn Thị Hằng	Trung cấp điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư viện</li> <li>- Thiết bị, quản lý phòng học TM, phòng bộ môn</li> <li>- Thủ quỹ</li> <li>- Y tế</li> <li>- Công tác cấp phát bằng</li> <li>- Thủ tục chuyển đi, đến HS</li> <li>- Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường</li> </ul>	
3	Nguyễn Thị Trung		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lao công.</li> <li>- Chăm sóc cây</li> <li>- Quản Lý nước uống của HS</li> </ul>	
4	Phạm Thị Thanh Hải		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lao công.</li> <li>- Chăm sóc cây</li> <li>- Quản Lý nước uống của HS</li> </ul>	
5	Đàm Thanh Vương		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ, trông giữ xe HS</li> </ul>	
6	Lê Hữu Thoan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ, trông giữ xe HS</li> </ul>	
7	Hoàng Văn Hoàn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ, trông giữ xe HS</li> </ul>	





**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho giáo viên**  
**Năm học 2022- 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG**

*Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Xét trình độ, năng lực giáo viên và nhu cầu công tác;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường trung học cơ sở Lý Tự Trọng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho giáo viên của trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng năm học 2022 – 2023 do được bổ sung 04 giáo viên hợp đồng 102 theo Quyết định của UBND thành phố Hạ Long

*(Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo)*

**Điều 2:** Nhiệm vụ của từng thành viên do Hiệu trưởng phân công cụ thể, phù hợp với khả năng, trình độ chuyên môn và theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm

2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Định mức thời gian làm việc, chế độ giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

**Điều 3:** Các ông (bà) có tên tại điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Hoàng Anh**