

Số: 122/QĐ-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 21 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Phân công giáo viên phụ trách lớp bán trú, năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH B

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường tiểu học được quy định tại Điều 20, Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông tư số 03/VBHN/BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 247/PGDĐT-NGLL ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo về hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bán trú, căn tin;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công giáo viên phụ trách lớp bán trú năm học 2018-2019 gồm các ông, bà có tên sau:

1	Thượng Thị Minh Tâm	GVCN lớp 1A1	Phục trách bán trú lớp 1A1
2	Phạm Thị Thúy Kiều	GVCN lớp 1A2	Phục trách bán trú lớp 1A2
3	Nguyễn Thị Bích Tuyết	GVCN lớp 1A3	Phục trách bán trú lớp 1A3
4	Nguyễn Thị Hương Lúa	GVCN lớp 1A4	Phục trách bán trú lớp 1A4
5	Nguyễn Thị Khánh Dư	GVCN lớp 2A1	Phục trách bán trú lớp 2A1
6	Hồ Thị Lý	GVCN lớp 2A2	Phục trách bán trú lớp 2A2
7	Hồ Thị Phương	GVCN lớp 3A1	Phục trách bán trú lớp 3A1
8	Phạm Thị Thanh	GVCN lớp 4A2	Phục trách bán trú lớp 4A2+3A2
9	Trần Thị Cúc	GVCN lớp 5A2	Phục trách bán trú lớp 4A1+5A2
10	Phùng Thị Luyến	GVCN lớp 5A1	Phục trách bán trú lớp 5A1+5A3

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà 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.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ từ 20/8/2018 đến hết năm học 2018-2019

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Phước Vĩnh B và các ông, bà 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;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

1. Nguyễn Hoàng Tâm - Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Phú Giáo, UBND Thị trấn Phước Vĩnh 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 tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.

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

- Tài chính, kế hoạch.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyên đi, chuyên đến, kỷ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
- 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.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.
- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

2. Đỗ Xuân Quý - 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, 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 ...)

2.2. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phân hệ EMIS; Phân hệ quản lý học sinh; Phân hệ quản lý điểm của phần mềm V.EMIS.

2.3. Phụ trách cuộc vận động Hai không.

2.4. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

2.5. Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của tổ Khoa học tự nhiên

2.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2.7. 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 phòng GD&ĐT Hoa Lư và UBND xã Ninh Vân.

3. Đào Thị Nhàn - 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:

3.1. Công tác phổ cập GD THCS và THPT; Công tác Giáo dục thường xuyên, tham gia các hoạt động của TTHTCĐ.

3.2. Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện. Phụ trách phân hệ: Quản lý thư viện của phần mềm V.EMIS.

3.3. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề THCS, tuyển sinh.

3.4. Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

3.5. Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của tổ Khoa học xã hội.

3.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

3.7. 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 phòng GD&ĐT Hoa Lư và UBND xã Ninh Vân.

4. Nguyễn Thị Phin - 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:

4.1. Phụ trách chỉ đạo công tác Học sinh sinh viên, lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao, nề nếp giáo viên và học sinh...

4.2. Công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đoàn, Đội, Chữ thập đỏ, Khuyến học...).

4.3. Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất nhà trường. Phụ trách phân hệ: Quản lý thiết bị trường học của phần mềm V.EMIS

4.4. Phụ trách chỉ đạo các công tác khác của tổ Hành chính.

4.5. Phụ trách 3 công khai.

4.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

4.7. 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 phòng GD&ĐT Hoa Lư và UBND xã Ninh Vân.

5. Phùng Thị Ánh Tuyết - Chủ tịch Công đoàn, Thư ký Hội đồng giáo dục

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

5.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

5.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”.

5.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

5.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.

5.5. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

5.6. Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

5.7. Thống kê, tổng hợp các số liệu.

5.8. Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

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

6. Nguyễn Quyết Thắng - Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

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

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

6.2. Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”.

6.3. 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.

6.4. Quản trị mạng (phụ trách trang web nhà trường)

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

7. Trần Thị Quyên - Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

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

- 7.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.
- 7.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.
- 7.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).
- 7.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.
- 7.5. 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....)
- 7.6. Phụ trách phần mềm V.EMIS
- 7.7. Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

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

- 8.1. 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, bản bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
 - Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.
 - 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 sổ sinh hoạt tổ.
 - Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. 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 bệnh hoặc bận công tác.
 - Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.
- 8.2. 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.
- 8.3. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

9. Phạm Thị Hương

- Phụ trách thư viện, thiết bị giáo dục.

10. Bùi Thị Luận - Kế toán, Tổ trưởng tổ hành chính - văn phòng

- 10.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- 10.2. Phổ thông các loại tài liệu của nhà trường.

- 10.3. Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách
- 10.4. Phụ trách công việc của cán bộ Y tế theo quy định của ngành.
- 10.5. Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.
- 10.6. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- 10.7. Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- 10.8. Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- 10.9. Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.
- 10.10. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).
- 10.11. Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

11. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện Phân công chuyên môn
- Tham gia công tác PCGD của địa phương.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham gia các công việc khác khi được phân công.

*** Chú ý:**

Mọi CBGV CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở. 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.

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).
