

Số: 01./PC-THCS

Phúc Đồng, ngày 03 tháng 9 năm 2022

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2022 – 2023**

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành về 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 thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

Căn cứ thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận huyện, thị xã và Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của trường THCS Phúc Đồng; Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho CB-GV-NV năm học 2022- 2023 như sau:

I. NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng: Đồng chí Dương Văn Tuynh

*** Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm:**

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý công tác tổ chức, nhân sự, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Tổ chức đánh giá đánh giá PHT, GV, NV hàng tháng trên phần mềm và đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động hàng quý



- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách đối với CB, GV, NV.

- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường phổ thông.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ.

- Chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.

- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn Phòng, nhóm chủ nhiệm.

- Chỉ đạo công tác Trường học an toàn, Trường học thân thiện, học sinh tích cực, hoạt động hè, PCCC, ANTT, Công TTĐT, Sổ LLĐT, Sổ điểm điện tử, tuyển sinh đầu cấp, bán trú.

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ, hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động trải nghiệm.

- Chỉ đạo công tác tự đánh giá, xây dựng và duy trì trường chuẩn quốc gia

- Quản lý các vấn đề liên quan đến học sinh: Chuyển đi, đến, khen thưởng, kỷ luật,....

- Trực tiếp duyệt các kế hoạch của các đoàn thể, kế hoạch chuyên môn, các văn bản gửi các ngành, các cấp, các văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Giảng dạy theo quy định

2. Phó Hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Bích Hồng

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

- Phụ trách toàn diện về công tác chuyên môn, tập trung nâng cao chất lượng mũi nhọn và tỉ lệ học sinh thi đỗ vào THPT công lập. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

- Chỉ đạo hoạt động của tổ XH và tổ TN, trực giảng dạy, bán trú theo phân công.

- Phụ trách Chương trình Tiếng Anh liên kết, tiếng Hàn: kế hoạch, TKB, chuyên môn, dự giờ, đánh giá chất lượng GV nước ngoài 1 tiết/ tháng

- Phụ trách xếp thời khóa biểu .

- Phụ trách công tác y tế học đường, HSSV; phòng chống rác thải nhựa; công tác giáo dục phổ biến pháp luật, đạo đức, lối sống, an toàn giao thông, PC ma túy, PC thiên tai, PC TNXH.

- Chỉ đạo công tác dạy nghề, hướng nghiệp, tìm hiểu di tích lịch sử, GD nếp sống Thanh lịch-Văn minh, đề án dân số.

- Tham gia công tác kiểm tra nội bộ trường học: KT HĐSP của giáo viên, ĐDDH, thư viện, GD thể chất, KT hồ sơ.

- Phụ trách công tác thư viện, ĐDDH, SKKN, dạy thêm - học thêm

- Phụ trách việc thực hiện “Nhà trường sáng – xanh- sạch- đẹp- văn minh- hạnh phúc,” “

- Tham gia công tác KĐCLGD, trường chuẩn quốc gia theo phân công của Hiệu trưởng.

- Giảng dạy, dự giờ theo quy định

- Đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng trên phần mềm; đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

- Phân công dạy thay khi GV xin nghỉ (do ốm, việc gia đình, đi công tác).

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

Tập trung thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng mũi nhọn và tỉ lệ học sinh thi đỗ vào THPT công lập. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Sử dụng ĐDH, thiết bị hiện đại, ứng dụng CNTT trong giảng dạy để nâng cao chất lượng giờ dạy, lưu nội dung sử dụng trên máy tính tại lớp học.

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, 100% các tiết dạy có giáo án mới, nếu sử dụng giáo án cũ thì đăng ký từ đầu năm học với Phó Hiệu trưởng, được Phó Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý và có bổ sung, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng;

- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác ở sổ cá nhân và cập nhật phần mềm quản lý điểm;

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu chất lượng bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động của tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch đã xây dựng và được phê duyệt. Chịu trách nhiệm quản lí học sinh trong giờ dạy, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học, viết SKKN



- Đề xuất người dạy thay, đổi giờ khi nghỉ có việc riêng và đi công tác, báo cáo BGH.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm: 14 đồng chí.

* *Rèn HS thực hiện văn hóa chào hỏi: cúi đầu- mỉm cười- khoanh tay*

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác chủ nhiệm đối với lớp chủ nhiệm.
- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, đề ra chỉ tiêu, biện pháp thi đua của lớp chủ nhiệm cho phù hợp;
- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;
- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng học lực và hạnh kiểm cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ liên quan đến công tác chủ nhiệm;
- Chỉ đạo sát sao hoạt động của ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động sáng tạo của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm.
- Tìm hiểu tâm lý học sinh, xây dựng bộ máy tổ chức lớp, xây dựng ý thức tập thể, tự quản, đoàn kết.
- Phối hợp với các lực lượng giáo dục, các giáo viên bộ môn để tổ chức các hoạt động cho học sinh: Học tập, vui chơi, lao động, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo...
- Đến trường sớm ít nhất 15 phút để hướng dẫn, kiểm tra việc học sinh vệ sinh lớp, CTMN và truy bài.
- Nhập tin nhắn định kỳ và đột xuất gửi tới PHHS thông qua hệ thống sổ liên lạc điện tử.
- Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp trên nguyên tắc: “Thiện ý - Sư phạm - Kỷ luật - Tận tâm - Yêu thương - Trách nhiệm”.

3. Nhiệm vụ của giáo viên tổng phụ trách: Đồng chí Nguyễn Phượng Hồng

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.
- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và theo chỉ đạo của cấp trên đảm bảo trọng tâm và đạt hiệu quả.

- Tổ chức các hoạt động Đội, phối hợp với GVCN tổ chức các hoạt động hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, giáo dục kỹ năng sống ...

- Tăng cường kiểm tra VS lớp học, CTMN, nhắc nhở, đánh giá thi đua chính xác;

- Thông báo tới GVCN các lớp vệ sinh chậm, muộn để GVCN có biện pháp hướng dẫn HS làm và nhắc nhở HS khắc phục.

- Phụ trách thi đua HS, quản lý đội sao đỏ, đội xung kích theo dõi nề nếp HS.

- Phụ trách công tác Trường học thân thiện, học sinh tích cực; hoạt động hè.

- Giảng dạy theo quy định

- Viết tin bài mảng thành tích của giáo viên và học sinh, phong trào Đội gửi duyệt để đưa lên website trường.

4. Nhiệm vụ của Bí thư chi đoàn:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh niên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, phụ trách các cuộc thi liên quan đoàn viên.

- Phối hợp với TPT trong việc tổ chức các hoạt động, phong trào Đội và giáo dục đạo đức học sinh và duy trì vệ sinh trường lớp sạch sẽ.

- Phối hợp với Đoàn phường tham gia các hoạt động địa phương tổ chức.

- Viết tin bài phong trào Đoàn để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

III. NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ, NHÓM TRƯỞNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG VÀ KHỐI HÀNH CHÍNH

1. Tổ trưởng chuyên môn: Đồng chí **Đào Thị Khanh, Nguyễn Thu Huyền**

- Chịu trách nhiệm trước BGH về các hoạt động chuyên môn của tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

- *Tập trung đưa ra giải pháp nâng cao chất lượng mũi nhọn và tỉ lệ học sinh thi đỗ vào THPT công lập. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 6, 7.*

- Xây dựng kế hoạch đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy chuyên đề, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Chỉ đạo, xây dựng các tiết dạy thi GVG, chuyên đề tập trung ở khối 7,9

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân, sinh hoạt nhóm chuyên môn.

- Kết hợp với BGH và nhóm trưởng duyệt đề kiểm tra.
- Tham mưu đánh giá GV của tổ theo từng tháng và chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động hàng quý đánh giá sự chuyên nghiệp; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

2. Tổ phó chuyên môn: Đồng chí Đào Lê Thanh, Đỗ Thị Ninh

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.
- Điều hành họp tổ khi tổ trưởng vắng mặt.
- Tham gia dự giờ và kiểm tra hồ sơ GV.
- Viết tin bài hoạt động chuyên môn để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

3. Nhóm trưởng chuyên môn: gồm 10 đồng chí

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.
- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường của nhóm.
- Ghi sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn, duyệt đề kiểm tra định kì của nhóm.

4. Nhóm trưởng chủ nhiệm: Đồng chí Nguyễn Thu Huyền

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm. Tổ chức họp giao ban nhóm chủ nhiệm; ghi sổ nghị quyết nhóm chủ nhiệm.
- Kiểm tra sổ chủ nhiệm. Báo cáo Hiệu trưởng kịp thời những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm.
- Bồi dưỡng GVCN giỏi; kết hợp với Ban thiếu nhi kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc khác được giao.
- Đề xuất và phối hợp chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

5. Thư ký Hội đồng: Đồng chí Đỗ Thị Ninh

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp nhà trường tổ chức gồm họp HĐGD, họp Hội đồng trường, họp Liên tịch....và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ.

6. Khởi hành chính:

a. Kế toán: Đồng chí Nguyễn Thị Nhân

- Phụ trách tổ văn phòng.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và hiệu quả.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

- Lập danh mục sổ sách kế toán theo quy định, quản lý hồ sơ kế toán, tài sản của nhà trường đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác các dữ liệu vào phần mềm kế toán MISA
- Cập nhật và theo dõi tài sản nhà trường vào phần mềm quản lý tài sản
- Thực hiện tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định
- Kiểm tra tài chính định kỳ theo quy định tại thông tư 21/2005.
- Thanh toán kịp thời các khoản theo quy định cho CB-GV-NV.
- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, chứng từ trước mỗi đợt kiểm tra tài chính, quyết toán.
- Hỗ trợ công tác văn phòng.
- Viết bài về hoạt động của tổ văn phòng để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

b. Công tác thủ quỹ: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thủ quỹ.
- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;
- Thu, chi khi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra;
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách.

c. Văn thư: Đồng chí Mai Thị Thương

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác Văn thư.
- Thực hiện đúng lịch trực, có đủ loại hồ sơ theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;
- Quản lý toàn bộ hồ sơ nhà trường theo đúng luật văn thư lưu trữ.
- Quản lý văn bản đi, đến.
- Quản lý và bảo quản con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.
- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.
- Theo dõi học sinh chuyển đi, đến
- Quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.
- Phụ trách công tác PCGD.
- Phối hợp, đôn đốc các đồng chí giáo viên phụ trách các công việc được giao, tổng hợp, báo cáo BGH kịp thời.
- Tham mưu giúp BGH nhà trường giải quyết các công việc đúng tiến độ.
- Photo các loại văn bản, công văn, giấy tờ.
- Nộp các loại công văn, báo cáo của nhà trường lên cơ quan cấp trên.

d. Nhân viên thư viện: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu về hoạt động của thư viện.

- Tham mưu với BGH trong việc quản lý, tổ chức hoạt động của thư viện.
- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học theo quy định của nghiệp vụ thư viện để dễ lấy và kiểm tra.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Quản lý, hướng dẫn học sinh khối 6,7 xuống phòng đọc theo thời khóa biểu, cho HS khối 8, 9 mượn, đọc sách theo quy định.
- Mở cửa phòng đọc phục vụ giáo viên và học sinh
- Theo dõi mượn, trả sách của giáo viên, học sinh
- Theo dõi kiểm tra sách, tài sản của thư viện
- Phối hợp với tổng phụ trách tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề.
- Vận động GV, HS quyên góp, ủng hộ sách, truyện cho Thư viện nhà trường và làm từ thiện.
- Thực hiện công tác báo cáo kịp thời, đúng quy định
- Viết tin bài về hoạt động thư viện và giới thiệu sách để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường

đ. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Đồng chí Đặng Thanh Mai

- Chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.
- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép;
- Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị cho giáo viên theo đăng ký
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- * Một số công việc khác:
 - Chụp ảnh làm tư liệu tất cả các hoạt động trong và ngoài nhà trường sắp xếp theo từng mảng hoạt động.
 - Cập nhật đưa kế hoạch, thông báo, tin bàilên website .
- Quản trị Website trường.

e. Nhân viên y tế: Đồng chí Nguyễn Thu Hà.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu về hoạt động y tế.
- Phụ trách toàn diện về công tác y tế.
- Cập nhật, tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch bệnh.
- Phụ trách mảng an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh đặc biệt dịch Covid 19; trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh học đường, theo dõi sĩ số học sinh toàn trường
- Trực y tế, kiểm tra vệ sinh các khu vực của nhà trường có lưu minh chứng đầy đủ, nhắc nhở các bộ phận hoàn thiện vệ sinh theo phân công, phụ

trách và báo cáo BGH khi có vấn đề về khung cảnh sư phạm trong khuôn viên và phái ngoài cổng trường.

- Lấy sĩ số học sinh hàng ngày, đặc biệt chú ý theo dõi học sinh nghỉ ốm. Có sổ theo dõi học sinh nghỉ ốm, sổ theo dõi sĩ số.

- Phối hợp với TTYT Quận, Phòng khám sức khỏe cho học sinh tại trường

- Kiểm kê, đề xuất mua bổ sung thuốc và dụng cụ cần thiết phục vụ công tác sơ cứu ban đầu; vệ sinh dụng cụ y tế theo đúng tiêu chuẩn.

- Phụ trách công tác bảo hiểm (Lập hồ sơ, chi trả hỗ trợ ốm đau, tai nạn), Chử thập đỏ, hiến máu nhân đạo.

- Viết tin bài, tuyên truyền về y tế học đường để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

- Thực hiện công tác bán trú (Theo phân công)

f. Quản lý phần mềm: Đồng chí Nguyễn Thị Thúy Hà

Phụ trách quản lý các phần mềm quản lý CBGVNV-HS: cơ sở dữ liệu, quản lý điểm, quản lý học sinh và SLLĐT – Enetviet....

g. Nhân viên bảo vệ: 04 đồng chí.

- Trực theo ca phân công, đúng vị trí, kiểm soát học sinh đầu giờ, cuối giờ học tại khu vực cổng trường, kiểm soát khách ra vào, việc đóng cửa ra vào – cửa sổ, tắt quạt, điện, điều hòa của các lớp sau khi ra về sau mỗi buổi học và báo lại bộ phận Đoàn Đội trong ngày để đánh giá thi đua.

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất). Nếu mất phải bồi thường.

- Nhắc nhở học sinh để xe gọn gàng đúng vị trí, trông xe HS, GV; trang trí, căng dù, cắt tỉa tưới cây, sửa chữa những hư hỏng nhẹ về điện nước, CSVC; định kỳ bảo dưỡng máy bơm nước phục vụ cứu hỏa

- Báo cáo kịp thời với Ban Giám Hiệu về tình hình an ninh trật tự, CSVC cần khắc phục.

h. Lao công:

Chịu trách nhiệm vệ sinh các khu vực theo quy định, chuẩn bị nước uống khu hiệu bộ; lưu ý vệ sinh khu vệ sinh học sinh và giáo viên không để có mùi; vệ sinh cổng trường và sân trường gồm sân trước và sân sau.

IV. THÀNH LẬP CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH: (Có phụ lục kèm theo)

V. BẢNG PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH: (Có phụ lục kèm theo)

Trên đây là phân công nhiệm vụ CB- GV- NV trường THCS Phúc Đồng năm học 2022-2023. Đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: (để b/c);
- HDGD: (để t/h);
- Lưu VT. ()

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Tuyền



CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01/PC-THCS ngày 03 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Phúc Đông)

STT	TÊN GỌI	TRƯỞNG BAN	PHÓ BAN	THÀNH VIÊN
1.	Ban chỉ đạo quy chế dân chủ	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	Đ/c Khanh, Huyền, TPT, Ân, H.Thanh, Nhân,
2.	Ban kiểm tra nội bộ	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	Đ/c Khanh, Huyền, Ninh, P.Hồng, L.Thanh, Ninh, Thương, Nhân
3.	Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	BCH CD, Tổ trưởng, TPT
4.	Ban KĐCL GD và duy trì trường chuẩn quốc gia	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	Đ/c Khanh, Huyền, Nhân, TPT, Ninh, L.Thanh, Thu Hà, Thương, Mai
5.	Ban quản trị số đếm điện tử	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	Đ/c T.Hà, Thương
6.	Ban phụ trách CSVC	Đ/c Tuynh	Đ/c Thương	04 đ.c Bảo vệ, Mai, Nhân, Thương
7.	Ban Văn nghệ	Đ/c Hồng	Đ/c N.Thoa	P.Hồng, Miên, Hương
8.	Ban thiếu nhi	Đ/c Tuynh	TPT	Đ/c Hương, Miên
9.	Ban trang trí	Đ/c Tuynh	Đ/c Trung	Đ/c Khuyển, Lý, Vinh, Việt Anh,

				GV Mỹ thuật
10.	Ban GDPB Pháp luật, đạo đức lối sống	Đ/c Hồng	TPT	Bí thư chi đoàn, GVCN, Hoài
11.	Ban chữ thập đỏ	Đ/c Tuynh	Đ/c Thu Hà	TPT, GVCN
12.	Ban XD trường học an toàn-PCTNTT	Đ/c Tuynh	Đ/c Thu Hà	Đ/c Hồng, TPT, ,Huyền, Khanh, T.Huyền
13.	Ban GDTC	Đ/c Hồng	Đ/c Miền	Đ/c Hồng TPT, Huyền
14.	Ban chỉ đạo tuyên truyền ATGT	Đ/c Hồng	Đ/c TPT	14 GVCN, Hoài
15.	Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh theo mùa	Đ/c Tuynh	Đ/c Thu Hà	Đ/c Hồng TPT, Trung.
16.	Ban chỉ đạo thực hiện năm trật tự văn minh đô thị	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	TPT, Thu Hà, BV
17.	Bộ phận tư vấn tâm lý học đường	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	TPT, Huyền, Thu Hà
18.	Ban quản trị cổng thông tin điện tử (website)	Đ/c Tuynh	Đ/c Hồng	Đ.c Mai
19.	Ban chỉ huy PCCC	Đ/c Tuynh	Đ/c Trung	Đ/c Nhân, Thu Hà



PHỤ LỤC 2

BẢNG PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH VÀ VIẾT TIN BÀI

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01 /PC-THCS ngày 03 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Phúc Đồng)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH, NHIỆM VỤ
1.	Dương Văn Tuynh	- Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng - Duyệt tin bài trước khi đưa lên website
2.	Nguyễn Thị Bích Hồng	- Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn. - Phụ trách viết tin bài hoạt động của Chi bộ, Công đoàn.
3.	Nguyễn Thu Huyền	- Tổ trưởng tổ TN - Nhóm trưởng nhóm Chủ nhiệm - Nhóm trưởng nhóm Toán 8,9
4.	Đỗ Thị Ninh	- Tổ phó tổ TN, - Viết tin bài mảng hoạt động CM tổ Tự nhiên - Thư lý Hội đồng
5.	Hoàng Thi Dung	Nhóm trưởng nhóm KHTN khối 6 và Hóa 8,9 - Sinh 6,7,8,9.
6.	Trần Thu Hạnh	- Nhóm trưởng Lý 7,8,9 - Công Nghệ 6,7,8,9 - Tin 6,7,8,9
7.	Hoàng Phương Thúy	- Nhóm trưởng nhóm Toán 6,7
8.	Đào Thị Khanh	- Tổ trưởng tổ XH - Nhóm trưởng nhóm Lịch sử - Địa lí
9.	Đào Lệ Thanh	- Tổ phó tổ XH. - Viết tin bài mảng hoạt động chuyên môn tổ Xã hội - Nhóm trưởng nhóm Ngữ Văn 8,9
10.	Đàm Thị Tuyết	- Nhóm trưởng nhóm Ngữ Văn 6,7

11.	Nguyễn Thị Tinh	- Nhóm trưởng nhóm GDCD 6,7,8,9
12.	Vũ Thị Hà Thanh	- Nhóm trưởng nhóm Anh văn
13.	Nguyễn Thị Thoa	- NT nhóm Năng khiếu (Nhạc-MT-TD) - Phụ trách mảng văn nghệ
14.	Nguyễn Phượng Hồng	- Tổng phụ trách. - Viết tin bài mảng thành tích của GV và HS, hoạt động phong trào Đội, khai giảng, 20/11, sơ kết HK, tổng kết HK.
15.	Nguyễn Thị Nhân	- Tổ trưởng tổ VP - Kế Toán - Viết tin bài hoạt động của tổ văn phòng.
16.	Nguyễn Tiến Trung	Nhóm trưởng nhóm Bảo vệ
17.	Mai Thị Thương	Văn thư
18.	Nguyễn Thu Hà	NV y tế, viết tin bài mảng y tế học đường
19.	Đặng Thanh Mai	Phụ trách thiết bị đồ dùng, chụp ảnh toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản trị Website trường, đưa tin bài lên website.
20.	Nguyễn Thị Thúy Hà	Phụ trách quản lý các phần mềm quản lý CBGVNV-HS: cơ sở dữ liệu, quản lý điểm, quản lý học sinh và SLLĐT – Enetviet....