

Việt Hưng, ngày 05 tháng 9 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ- GIÁO VIÊN- NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025- 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 138 /QĐ-THCS ngày 05 /9/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Lý Sơn)*

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của nhà trường;

Hiệu trưởng trường THCS Lý Sơn phân công nhiệm vụ đối với CB- GV- NV năm học 2025- 2026 như sau:

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ:

- Tổng số CB, GV, NV: 33 đ/c.
- + BGH: 2 đ/c; GV trực tiếp giảng dạy: 23 đ/c (Biên chế: 14; HĐ: 9).
- + Nhân viên: 08 (Biên chế: 04; HĐ trường: 04).
- Trình độ CB, QL, GV: Đạt chuẩn: 100%; Trên chuẩn: 15%).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BGH, TTCM, GVCN, GVBM, NV:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Thu Hằng.

Lãnh đạo chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo UBND phường, Phòng VHXH các mặt công tác của trường về:

1.1 Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc theo chức trách thẩm quyền.

1.2 Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường:

- Quyết nghị về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường;
- Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường;
- Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện

quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

1.3 Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường từ nay đến năm 2030.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ, cơ sở vật chất, công tác đào tạo bồi dưỡng, chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018.

- Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển sinh. Phụ trách chung Ban truyền thông nhà trường.

1.4 Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

1.5 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, ký xác nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

1.6 Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài chính, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

1.7 Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với GV, NV, HS; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Phòng chống tham nhũng; Giải quyết khiếu nại tố cáo; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục.

1.8 Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công đoàn, từ thiện nhân đạo. Phụ trách công tác chủ nhiệm.

1.9 Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

1.10 Công tác Bán trú :

- Xây dựng kế hoạch thực hiện.
- Kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận thực hiện.
- Có kế hoạch và đề xuất thực hiện mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú. Phân công cán bộ trực bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

- Chịu trách nhiệm phân công GV chăm sóc bán trú cho HS.

- Theo dõi kiểm tra việc Công ty giao hộp cơm cho HS đảm bảo VSATTP; Theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong những ngày trực BGH. Hàng tháng sơ kết hoạt động bán trú, triển khai công tác tháng sau.

- Báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng.

1.11 Chỉ đạo công tác đoàn đội:

- Duyệt kế hoạch đoàn đội theo năm học, tháng.
- Duyệt kế hoạch hoạt động NGLL.
- Chỉ đạo, tư vấn các hoạt động Đội.
- Kiểm tra hồ sơ hoạt động Đội.
- Phụ trách các phong trào, các hoạt động theo kế hoạch của cấp trên.

1.12 Công tác văn- thể:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.
- Đề xuất thành lập Hội đồng giáo dục thể chất.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức TDTT cấp trường.
- Báo cáo kết quả công tác giáo dục thể chất và đề xuất khen thưởng theo quy định.
- Chỉ đạo thực hiện hưởng ứng các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao của các cấp.

1.13 Phụ trách công tác cơ sở vật chất.

1.14 Phụ trách chương trình liên kết Tiếng Anh, Nhật, Stem, CDS.

1.15 Chỉ đạo công tác thư viện:

- Duyệt kế hoạch hoạt động thư viện theo năm, tháng, tuần.
- Duyệt chỉ đạo mua sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện tiết đọc ở thư viện trong chương trình mô hình cho khối 6,7; chỉ đạo xây dựng kế hoạch cho học sinh khối 8,9 đọc sách tại thư viện.

1.17 Phụ trách công tác PCCC.

1.18 Chỉ đạo công tác đánh giá GV hàng tháng tổ Văn phòng.

1.19 Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Tự nhiên.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng GD, với CMHS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng giáo dục của HS và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Trường THCS đối với Hiệu trưởng.*

2. Phó Hiệu trưởng: Phạm Thùy Dương

2.1. Nhiệm vụ chung của Phó Hiệu trưởng:

- a) Được phân công trực tiếp đảm nhận một số nhiệm vụ và tham mưu, phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- b) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ chung của cấp trên.

2.2. Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

* *Chỉ đạo 2 tổ chuyên môn:* Tổ Khoa học Tự nhiên và Tổ Khoa học Xã hội.

* *Sinh hoạt chuyên môn tại:* Tổ Khoa học Xã hội.

* *Phụ trách Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường:*

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Mỗi cuộc kiểm tra lưu HS gồm:

+ Quyết định kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Bản phân công, lịch làm việc;

+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).

+ Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;

+ Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;

+ Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;

+ Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.

* *Công tác SKKN*

- Xây dựng kế hoạch thực hiện.

- Tổ chức triển khai tới các tổ CM.

- Đề xuất thành lập hội đồng chấm SKKN cấp trường.

- Báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng.

* *Công tác HSSV :*

Y tế; Tâm lý học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống TNNT; phòng chống tệ nạn xã hội; xây dựng THAT; trường học thân thiện, học sinh tích cực; Công tác giáo dục đạo đức và phổ biến pháp luật; An toàn giao thông; thực hiện TTVMDT; Kế hoạch hoạt động hè...).

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Báo cáo việc triển khai thực hiện.

* *Chỉ đạo quản lý phòng đồ dùng, các phòng chức năng:*

- Duyệt kế hoạch công tác quản lý sử dụng phòng đồ dùng và các phòng chức năng.

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, các phòng chức năng, phòng bộ môn.

- Tổng hợp, đánh giá, nhận xét.

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa.

* *Chỉ đạo công tác hoạt động , trật tự văn minh đô thị, giáo dục nếp sống thanh lịch - văn minh, trường học Xanh- sạch- đẹp- văn minh- hạnh phúc.*

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Lưu hồ sơ, minh chứng theo quy định.
- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện.
- Báo cáo kết quả định kì và đột xuất.
- * *Hoạt động ngoại khóa, giáo dục lịch sử địa phương*
- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện.
- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện.
- Báo cáo kết quả theo kì.
- * *Công tác GVG -HSG - HSY, CLB môn học yêu thích*
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém, CLB.
- Tổ chức triển khai thực hiện.
- Báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng
- * *Phụ trách công tác KĐCL, duy trì trường CQG.*
- * Chỉ đạo công tác đánh giá GV hàng tháng, đánh giá sự chuyên nghiệp của 2 tổ KHTN; tổ KHXH.
- * Thực hiện báo cáo tháng về đ/c HT vào ngày 20 hàng tháng.
- * Phụ trách công tác kiểm tra sổ đầu bài các lớp theo định kỳ.
- * Tổng hợp, theo dõi đánh giá xếp loại hạnh kiểm hàng tháng của các lớp.
- * Theo dõi, tổng hợp đề xuất khen thưởng HS định kỳ, đột xuất hàng năm.
- * Chỉ đạo công tác hoạt động viết tin bài đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang Web.
- * Thực hiện công tác truyền thông trong nhà trường (theo quyết định phân công cụ thể).
- * Phụ trách công tác CNTT và các phần mềm quản lý dạy- học:
- Xây dựng kế hoạch NCKH, ứng dụng CNTT trong chuyển đổi số và tổ chức thực hiện.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện.
- Đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá, tổ chức thống kê kết quả, đánh giá rút kinh nghiệm.
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- * Công tác nghiên cứu khoa học của GV, HS, bài giảng E learning
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện.
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- * *Xây dựng các kế hoạch chuyên môn:*
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn tháng
- Xây dựng kế hoạch chính khóa; 2 buổi/ngày; tự chọn.
- Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn ôn thi học kỳ I, học kỳ II
- Xây dựng kế hoạch tổ chức CM, thi GVG tổ Khoa học xã hội và Khoa học Tự nhiên.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy tích hợp trong bộ môn, chủ đề dạy học.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức ôn tập văn hóa trong nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch ôn thi vào lớp 10 THPT.

** Phụ trách chương trình GDPT 2018 và quy chế, Phương pháp đổi mới trong dạy học:*

- Chỉ đạo thực hiện thay sách giáo khoa theo chương trình GDPT 2018:
- Xây dựng kế hoạch thực hiện.
- Theo dõi, đôn đốc các tổ CM thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian.
- Lưu đầy đủ hồ sơ thực hiện theo quy định.

** Công tác quản lý kiểm tra đánh giá chất lượng học tập của học sinh:*

- Chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra.
- Chỉ đạo thực hiện đúng quy trình kiểm tra đánh giá học sinh trong việc ra đề kiểm tra, chấm - chữa, công khai đáp án biểu điểm

- Tổ chức thanh tra bài kiểm tra học kỳ.
- Chỉ đạo tổ nhóm chuyên môn thống kê chất lượng.

** Phụ trách công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Đơn vị học tập.*

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của năm học và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

** Tham gia đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh và tốt nghiệp THCS.*

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng Thông tư 22 về đánh giá xếp loại HS.
- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ, cuối năm học.

- Tham gia xét tốt nghiệp THCS.

** Thực hiện công tác giảng dạy chính khóa*

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục học sinh theo phân môn

** Tổng hợp sơ kết công tác tháng các tổ được phân công phụ trách*

- Duyệt kế hoạch chuyên môn của các tổ trưởng
- Yêu cầu các tổ trưởng chuyên môn báo cáo hoạt động tháng, học kỳ
- Báo cáo công tác tháng, kỳ, năm

** Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, kế hoạch ngày chuyên môn.*

- Xây dựng kế hoạch SHCM, ứng dụng CNTT và tổ chức thực hiện SHCM
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện đổi mới SHCM.

** Quản lý sổ điểm điện tử và trang Web*

- Xây dựng kế hoạch, quy trình quản lý điểm, ứng dụng CNTT và tổ chức thực hiện các thông tin trên trang Web.

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện vào điểm, quản lý điểm.

- Phụ trách nhắn tin Enetviet.

** Thực hiện công tác truyền thông trong nhà trường (theo quyết định phân công cụ thể).*

** Chỉ đạo công tác đánh giá GV hàng tháng tổ KHXH, tổ KHTN.*

II. NHIỆM VỤ LIÊN TỊCH NHÀ TRƯỜNG

1. Nhiệm vụ của Ban Liên tịch:

- Có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng ra quyết định những vấn đề quan trọng; hoạch định các kế hoạch, chính sách của nhà trường.

- Các thành viên Ban liên tịch có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ theo phân công của hiệu trưởng.

2. Danh sách các thành viên

+ ***Đ/c Nguyễn Thị Thu Hằng*** - Hiệu trưởng- Trưởng ban

+ ***Đ/c Phạm Thùy Dương*** - Phó hiệu trưởng- Phó trưởng ban

+ ***Đ/c Nguyễn Thị Kim Giang*** - Chủ tịch công đoàn- TT tổ XH

+ ***Đ/c Nguyễn Thu An*** - Bí thư đoàn Thanh niên

+ ***Đ/c Dương Thị Thanh Huyền*** - Tổ trưởng tổ Tự nhiên – Thư kí

+ ***Đ/c Lê Thị Thu***- Trưởng ban TTND

+ ***Đ/c Đặng Thị Lan Anh*** - Tổ trưởng tổ VP

+ ***Đ/c Nguyễn Phương Nhung*** – Kế toán

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

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

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

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, có giáo án soạn mới, 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;

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

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo quy định; quản lý học sinh; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi phù hợp với đặc điểm học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với giáo viên bộ môn, đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội Thiếu niên Tiền phong hỗ trợ việc giám sát rèn luyện của học sinh.

- Nhận xét đánh giá xếp loại học sinh cuối kì cuối năm đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề nghị danh sách HS được lên lớp thẳng, phải ở lại lớp, thi lại, hoàn thiện sổ điểm và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình lớp với Ban Giám hiệu.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng, CMHS về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, nề nếp của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách: Đ/c Lê Huyền Trang - GV Toán.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường;

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Phụ trách công tác Đoàn, Đội: Nề nếp kỷ cương học sinh.

- Phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Phụ trách công tác hoạt động Đội, hoạt động sinh hoạt tập thể, phòng chống TNXH, HIV, ATGT... công tác từ thiện nhân đạo, uống nước nhớ nguồn.

- Phụ trách công tác lao động của nhà trường.

- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công việc về Hiệu trưởng.

- Phối hợp với Đoàn phường chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt tập thể mà địa phương tổ chức.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Quận đoàn, với Hiệu trưởng, PHHS, HS về chất lượng hoạt động Đội, nề nếp toàn trường, HĐNGLL, GD truyền thống, GD đạo đức, các nhiệm vụ được BGH phân công.*

4. Trách nhiệm của Phó tổng phụ trách: Đ/c Trần Mỹ Linh - GV KHTN

Cùng đồng chí TPT:

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.

- Chịu trách nhiệm trước BGH về nội dung và kết quả công việc được giao.
- Phụ trách công tác Nề nếp kỷ cương học sinh.
- Phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.
- Phụ trách công tác hoạt động Đội, hoạt động sinh hoạt tập thể, phòng chống TNXH, HIV, ATGT... công tác từ thiện nhân đạo, uống nước nhớ nguồn.
- Phụ trách công tác lao động của nhà trường.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Quận đoàn, với Hiệu trưởng, PHHS, HS về chất lượng hoạt động Đội, nề nếp toàn trường, GD truyền thống, GD đạo đức, các nhiệm vụ được BGH phân công.*

IV. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ 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.
- 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. TTCM 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 quy 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 ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.
- Tự đánh giá, xếp loại hàng tháng.
- Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt một phần mô hình trường học điện tử.

- Thực hiện một số công việc khác khi được ban giám hiệu phân công.
- Trực tiếp triển khai công tác kiểm tra nội bộ trường học.

*** Danh sách các tổ trưởng chuyên môn:**

- Tổ Khoa học Tự nhiên: Đ/c Dương Thị Thanh Huyền
- Tổ Khoa học Xã hội: Đ/c Nguyễn Thị Kim Giang

*** Danh sách tổ trưởng văn phòng- bảo vệ:**

- Tổ văn phòng- Bảo vệ: Đ/c Đặng Thị Lan Anh

2. Các tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
- Kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác dạy học và quản lý sử dụng đồ dùng dạy học

- Thực hiện tốt công tác giảng dạy
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp
- Hỗ trợ tổ trưởng triển khai công việc trong tổ.

*** *Danh sách các tổ phó chuyên môn- VP:***

- Tổ Khoa học Tự nhiên: Đ/c Trần Ngọc Ánh
- Tổ Khoa học Xã hội: Đ/c Nguyễn Minh Nhật.
- Tổ phó phụ trách đội Bảo vệ: Đ/c Nguyễn Văn Long.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng về chất lượng CM của tổ, các hoạt động CM của các thành viên trong tổ, chất lượng GD, nề nếp HS.*

3. Các nhóm trưởng CM:

- 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 công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém môn, dạy thêm, học thêm môn của nhóm. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường.

*** *Danh sách các nhóm trưởng chuyên môn:***

Môn	Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9
Văn		Phương	Trâm	Giang
Toán		Lan	Hưng	Hương
Anh		Nhật	Ngọc Anh	Nhật
KHTN	Trần Ngọc Ánh			
LS và ĐL	Trần Thị Thanh Loan			
GD CD	Phương			
HĐTN-HN	Trâm			
GD ĐP	An			
Tin học	Hưng			
Công nghệ	Thảo			
TD	Đức			
Nghệ thuật	Giang			

4. Các khối trưởng chủ nhiệm:

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Bồi dưỡng GVCN giỏi; Kết hợp với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc và các công việc được giao.

- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

*** Danh sách các khối trưởng chủ nhiệm:**

+ **Khối 6:** Lê Thị Thu

+ **Khối 7:** Dương Thị Thanh Huyền

+ **Khối 8,9:** Nguyễn Thị Kim Giang.

5. Khối hành chính:

a. Kế toán: Đ/c Nguyễn Phương Nhung

- Thực hiện công việc và nhiệm vụ của kế toán trong trường học, đảm bảo đúng, rõ ràng về hồ sơ sổ sách, công tác thu chi.

- Theo dõi và quản lý tài sản nhà trường.

- Tư vấn tham mưu với hiệu trưởng và nhà trường về việc thu chi tài chính.

- Thực hiện và hoàn thiện các hồ sơ về chế độ chính sách, tài chính, nhân sự, biên chế, hợp đồng của nhà trường.

- Quản lý danh sách HS diện nghèo, diện miễn giảm theo năm học.

- Thực hiện hồ sơ Ba công khai tài chính theo tháng.

- Hỗ trợ văn phòng và BGH làm báo cáo tài chính.

- Ngày 2, 3 hàng tháng cùng với thủ quỹ báo cáo công tác thu chi tài chính tháng trước.

- Duyệt chứng từ thu, chi tài chính với Hiệu trưởng vào ngày Thứ 3, Thứ 5, Thứ 6 trong tuần.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng về công tác tài chính, tài sản, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.*

b. Văn thư kiêm Thủ quỹ: Đ/c Đặng Thị Lan Anh

*** Công tác văn thư**

- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;

- 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.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Công tác văn phòng, giao nhận công văn cấp trên.
- Quản lý văn bản đi và đến, báo cáo đúng thời gian tiến độ.
- Quản lý và bảo quản con dấu: Theo đúng quy chế.
- Quản lý hồ sơ giáo viên, học sinh (*hồ sơ giấy và trên phần mềm*)
- Quản lý sổ đăng bộ GV- HS
- Quản lý sổ điểm qua các năm học- lưu biên bản niêm phong đóng- mở.
- Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
- Quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT
- Công tác khác:

+ Phối hợp, đôn đốc các đồng chí giáo viên phụ trách các công việc được giao trong nhà trường và tổng hợp báo cáo kịp thời với các cấp lãnh đạo.

+ Tham mưu giúp cho BGH nhà trường giải quyết các công việc một cách chính xác và kịp thời.

+ Quản lý phần mềm điểm, nhắn tin tới PH, GV, HS.

*** Công tác Thủ quỹ:**

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;
- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra;
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng về công tác VT-LT, công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, các nhiệm vụ được BGH phân công.*

c. Nhân viên thư viện - Đ/c Nguyễn Thị Anh Thư:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện. Tham mưu BGH xây dựng quyết định thành lập tổ công tác thư viện.

- Hoàn thành các hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện.
- Phục vụ GV và HS đọc, mượn sách. Quản lý HS trong các tiết thư viện.
- Xây dựng danh mục và đề xuất Ban Giám hiệu mua bổ sung sách báo, tài liệu hàng năm.

- Tổ chức các hoạt động cho HS: Giới thiệu sách, Trưng bày triển lãm sách, Phát động phong trào: “Tủ sách góc lớp”, “Chung tay xây dựng tủ sách thư viện”, tổ chức Ngày hội đọc sách...

- Tiến hành thanh lý các tài liệu cũ nát, lạc hậu, không còn giá trị sử dụng.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

d. Phụ trách cổng thông tin điện tử (Website), quản lý cơ sở dữ liệu (liên quan đến chuyên môn), đánh giá tháng giáo viên, nhân viên, temis, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số

- Đ/c Nguyễn Thu An - GV phụ trách.

- Tham mưu cùng Ban ứng dụng và phát triển CNTT, chuyển đổi số xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số hiệu quả trong quản lý, điều hành, giảng dạy, đổi mới phương pháp và sinh hoạt chuyên môn, khai thác hiệu quả công TTĐT nhà trường.

- Viết bài và phối hợp cùng các bộ phận Công đoàn, Đoàn đội, tổ CM, khối CN cập nhật các thông tin hoạt động, chủ trương của ngành, trường và địa phương trên cổng thông tin điện tử.

- Xây dựng, cung cấp đầy đủ thông tin ở các mục, các yêu cầu theo hướng dẫn về cổng TTĐT nhà trường theo mô hình THĐT theo hướng dẫn và yêu cầu của UBND quận.

- Thực hiện báo cáo kịp thời, đúng quy định.

e. Phụ trách công tác Ban thông tin và truyền thông (Theo QĐ phân công nhiệm vụ của từng thành viên)

Ban truyền thông có nhiệm vụ :

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông trong trường THCS Lý Sơn.

- Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận, các tổ chuyên môn trong nhà trường thực hiện tốt kế hoạch truyền thông về các nội dung liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Chỉ đạo, quản lý và tổ chức: các kỹ năng viết tin bài, cấu trúc viết tin, kỹ thuật chụp ảnh, duyệt tin bài, đăng tải tin bài lên website của nhà trường và các trang thông tin theo quy định; cập nhật thông tin kịp thời; chịu trách nhiệm hoạt động theo quy định.

- Tham mưu với Ban giám hiệu về lực lượng hỗ trợ, tư vấn trong quá trình thực hiện công việc. Tập huấn truyền thông tới các tổ CM, nêu rõ vai trò quan trọng của công tác truyền thông.

- Thực hiện công tác truyền thông theo quy định.

f. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm- Đ/c Nguyễn Thị Nhung

- Quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần).

- Quản lý hồ sơ phòng đồ dùng, các phòng thực hành thí nghiệm, phòng đa năng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng đồ dùng và các phòng chức năng.

- Thống kê, quản lý CSVC dạy học. Lưu giữ các loại biên bản kiểm tra, ghi nhận các thông báo hỏng CSVC chuyển tới Hiệu trưởng.

- Chuẩn bị các đồ dùng, thí nghiệm thực hành cho giáo viên, vệ sinh giữ gìn bảo quản phòng đồ dùng cũng như thiết bị dạy học.

- Hàng tháng sơ kết đánh giá, phối hợp Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn xếp loại đánh giá giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.

- Có kế hoạch đề xuất với ban giám hiệu mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học.

- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

g. Nhân viên y tế- Đ/c Đào Thị Thủy Tiên:

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường quản lý hướng dẫn học sinh, kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, vệ sinh công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường.

- Lên kế hoạch về y tế học đường , phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn, nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế phường để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường. Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Lập sổ theo dõi số học sinh chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu bệnh tật trong năm. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Tổ chức cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng Y tế, kiểm tra THAT, theo dõi sĩ số học sinh để giải quyết và xử lý các trường hợp TNTT bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, thuốc, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và CBVC nhà trường.

- Kết hợp với nhân viên văn phòng hỗ trợ thêm công tác văn phòng khi cần thiết. Photo tài liệu, văn bản của trường.

- Phụ trách lưu mẫu thức ăn, cùng đ/c Hằng phụ trách chuyên môn về ATTP công tác bán trú. Nhận và lưu giữ hộp lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Nhận và lưu thực đơn bán trú của công ty.

- Tuyên truyền công tác y tế, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra công tác vệ sinh của lớp, khung cảnh sư phạm nhà trường.

- Phụ trách phòng chống TNXH, PC TNTT, HIV, Công tác Chữ thập đỏ, nhân đạo từ thiện, công tác bán trú.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm: nước, bán trú.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng, CMHS về chất phục vụ y tế của nhà trường, các nhiệm vụ được BGH phân công.*

h. Nhân viên bảo vệ: Đ/c Phạm Hồng Kiêm - Tổ trưởng tổ Bảo vệ.

- Bảo vệ an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường . Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.

- Theo dõi, chăm công vào sổ trực, giao ca gàng ngày theo đúng quy định.

- Bảo vệ, theo dõi tình hình cơ sở vật chất, tài sản nhà trường. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; bảo vệ hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch cho các khu vực của trường.

- Đảm bảo ANTT trong nhà trường trực 24/24h, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho học sinh điều khiển xe máy vào trường, ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy...

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường theo quy định.

- Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa tất cả nhân viên bảo vệ cùng ban tổ chức chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng, CMHS về công tác an ninh trật tự trường học đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường, GV, NV, HS*

i. Nhân viên lao công (Nguyễn Thị Măng)

- Làm vệ sinh toàn bộ các phòng ban nhà trường, khu vực sân trường như đã phân công trong hợp đồng.

- Bảo quản các trang thiết bị được giao (ấm, bình nước, ly tách, thiết bị vệ sinh, ...). Khi phát hiện tài sản khu vực mình phụ trách hư hỏng, gặp sự cố thì báo cáo BGH hoặc bảo vệ để có hướng giải quyết, khắc phục.

- Nhân viên phục vụ đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tham dự các buổi họp, sinh hoạt của trường theo quy định của trường.

- Chuẩn bị nước uống phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách.

k. Nhân viên phụ trách chuyên môn công tác bán trú:

*** Đ/c Đào Thị Thủy Tiên - Tổ trưởng.**

Phụ trách những công việc sau:

- Tham mưu với đ/c Hiệu trưởng và BGH về công tác bán trú: Tổ chức, điều hành, phân chia lớp, phân công GV quản lý các phòng.

- Chỉ đạo các đ/c trong tổ Bán trú: Chăm sóc HS ăn, quản lý HS nghỉ trưa, Nội quy quy định khi tham gia bán trú.

- Trao đổi hàng ngày những công việc liên quan tới công tác bán trú của nhà trường với công ty Hương Việt Sinh.

- Xử lý, phân công giáo viên trực khi GV được phân công nghỉ do ốm hay do có việc đột xuất.

- Cuối tháng, cùng với GV quản lý các phòng Bán trú (GV&HS) khớp và chốt số lượng, gửi về đ/c HT và đ/c Nhung- Kế toán.

- Lấy sĩ số hàng ngày của HS tham gia bán trú sau đó báo về công ty theo khung giờ quy định.

- Lưu mẫu thức ăn vào tủ riêng, bảo quản mẫu lưu từ khi nhận đến khi kết thúc. Chịu trách nhiệm về công tác lưu mẫu thức ăn.

- Nhắc nhở, xử lý HS vi phạm trong quá trình tham gia Bán trú, báo cáo sự việc bất thường của GV&HS tới BGH ngay trong ngày khi xảy ra sự việc bất thường.

- Làm những nhiệm vụ khác theo sự phân công của đ/c tổ trưởng. Phối hợp chặt chẽ với đ/c tổ trưởng và GV quản lý bán trú thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Lưu giữ hồ sơ bán trú, trình các đoàn kiểm tra.

- Kiểm tra, nhắc nhở công tác vệ sinh phòng nghỉ trước và sau khi HS tham gia bán trú.

*** Các đồng chí GV, NV trông trưa theo lịch trực:**

- Đối với GV, NV trông bán trú:

+ Chăm sóc HS ăn, nghỉ do BGH và tổ trưởng bán trú phân công.

+ Quản lý, điểm danh theo dõi sĩ số HS khi ăn, nghỉ trưa. Nhắc nhở HS về ý thức kỷ luật, nội quy khi tham gia bán trú. Không cho HS ra ngoài khi nghỉ trưa quá 3 phút.

+ Hàng ngày cập nhật sĩ số HS tham gia bán trú vào sổ bán trú của lớp. Báo với BGH trực hoặc tổ trưởng bán trú về HS nghỉ học có phép hoặc không phép để cùng Ban quản lý bán trú giải quyết công việc.

+ Ngày 30 hoặc 31 hàng tháng, chốt số lượng HS tham gia trong tháng, báo cáo với tổ trưởng bán trú để đ/c tổ trưởng bán trú chốt số liệu gửi về BGH và phòng tài vụ.

+ Nhắc HS vệ sinh phòng trước và sau khi tham gia bán trú.

- Đối với nhân viên vệ sinh khu vực bán trú:

+ Lau chùi, quét dọn khu vực HS ăn (trên lớp) và các lớp nghỉ trưa.

+ Tham mưu với BGH về trang thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác bán trú.

- Đối với nhân viên bảo vệ:

+ Khóa cổng, không cho HS ra ngoài cổng khi tham gia bán trú.

+ Cùng BGH, tổ bán trú giải quyết những trường hợp HS vắng mặt khi tham gia bán trú.

+ Giữ gìn an ninh, an toàn khi GV, HS tham gia bán trú.

+ Quản lý trang thiết bị của nhà bếp theo nhiệm vụ quy định.

V. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

1. Phân công chuyên môn (Có bảng phụ lục kèm theo)

2. Các tổ chức đoàn thể:

*** Tổ chức chi bộ đảng:** 08 đ/c đảng viên.

- Bí thư chi bộ: Đ/c Nguyễn Thị Thu Hằng

- Phó Bí thư: Đ/c Phạm Thùy Dương

*** Ban chấp hành Công đoàn:** 03 đ/c

- CTCĐ: Đ/c Nguyễn Thị Kim Giang

- Phó CTCĐ: Đ/c Dương Thị Thanh Huyền

- Ủy viên: Đ/c Nguyễn Văn Hưng

*** Ban TTND:** 3 đ/c

- Trưởng ban: Đ/c Lê Thị Thu

- Ủy viên: Đ/c Dương Thị Thanh Huyền

- Ủy viên: Đ/c Trần Ngọc Ánh

*** Chi đoàn TNCSHCM:** 03 đ/c

- Bí thư: Đ/c Nguyễn Thu An

- Phó BT: Đ/c Đào Anh Đức

- Ủy viên: Đ/c Thiều Ngọc Trâm

C. CÁC QUY ĐỊNH TRỪ GIỜ KIÊM NHIỆM

- GVCN: Trừ giờ 4 tiết/ tuần.

- TTCM: Trừ giờ 3 tiết / tuần+ Phụ cấp theo quy định

- TPCM: Trừ 1 tiết/ tuần

- Bí thư chi đoàn: Trừ giờ 2 tiết/ tuần + Phụ cấp theo quy định

- Thư ký hội đồng: Trừ giờ 2 tiết/ tuần

- Trưởng ban TTND: Trừ giờ 2 tiết/ tuần

- Tổng phụ trách : 6 tiết + Phụ cấp theo quy định.

- BCH Công đoàn: Trừ giờ 1 tiết/tuần

- CTCĐ: Trừ giờ 3 tiết/ tuần

- Phó CTCĐ: Trừ giờ 3 tiết/ tuần

- Hiệu trưởng: dạy 2 tiết/ tuần.

- Hiệu phó: dạy 4 tiết/ tuần

- Nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: Giảm 3 tiết/ tuần.

- Khối trưởng chủ nhiệm: Trừ giờ 1 tiết/tuần

** Lưu ý: Chỉ được trừ giờ cho công tác kiêm nhiệm cao nhất.*

D. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP:

1. Chế độ báo cáo:

- Các bộ phận: Chuyên môn, y tế, thư viện, đồ dùng, chủ nhiệm nộp báo cáo về nhà trường: Ngày 15 hàng tháng.

- Ngày 20 hàng tháng: Nộp báo cáo đánh giá xếp loại Hiệu trưởng, Hiệu phó về Ban Giám hiệu.

- Ngày 20 hàng tháng: Tổ trưởng chuyên môn nộp báo cáo đánh giá xếp loại CB-GV-NV của tổ về Ban giám hiệu.

2. Chế độ hội họp:

- Giao ban BGH 1 lần/tuần.
- Giao ban Hiệu phó với Tổ trưởng chuyên môn: 2 tuần/1 lần (sẽ xếp Thời khóa biểu phù hợp cho 2 cuộc giao ban trên).
- Hội Liên tịch: 1 tháng/1 lần (Hội Liên tịch mở rộng khi có công việc cần thiết hoặc chuẩn bị cho kết thúc học kỳ, kết thúc năm học).
- Hội HĐGD: 1 lần/tháng (có thể họp đột xuất khi cần).
- Hội tổ chuyên môn tối thiểu 1 lần/tháng.
- Sinh hoạt nhóm chuyên môn 2 lần/tháng.

* **Cụ thể:**

Tuần 1: Hội tổ chuyên môn; Hội HĐGD + Hội tổ Công đoàn.

Tuần 2,4: Hội tổ, nhóm chuyên môn.

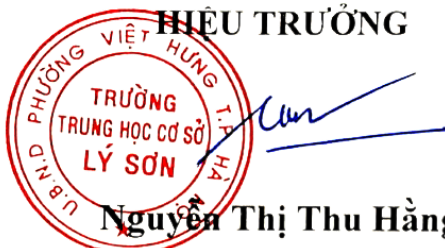
Tuần 3: Thực hiện Ngày chuyên môn .

Nhiệm vụ phân công này đã được thông qua Liên tịch và thực hiện vào năm học 2025-2026. Đề nghị các đồng chí CB-GV-NV nhà trường thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ đã được phân công.

Nơi nhận:

- Phòng VH- XH (để b/c)
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hằng

TRƯỜNG THCS LÝ SƠN
NĂM HỌC 2025-2026

QUY ĐỊNH VỀ GIÁM TRƯ TIẾT DẠY THEO VĂN BẢN CHỈ ĐẠO

Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Trường THCS Lý Sơn Quy định về các tiết giảm trừ cho GV như sau:

- GVCN: Trừ giờ 4 tiết/ tuần
- TTCM: Trừ giờ 3 tiết / tuần+ Phụ cấp theo quy định
- TPCM: Trừ 1 tiết/ tuần+ Phụ cấp.
- Bí thư chi đoàn: Trừ giờ 2 tiết/ tuần + Phụ cấp theo quy định
- Thư kí hội đồng: Trừ giờ 2 tiết/ tuần
- Trưởng ban TTND: Trừ giờ 2 tiết/ tuần
- Tổng phụ trách, phó TPT: 8 tiết + Phụ cấp theo quy định.
- BCH Công đoàn: Trừ giờ 1 tiết/tuần
- GV hợp đồng lần đầu: Trừ giờ 2 tiết
- CTCĐ: Trừ giờ 3 tiết/ tuần
- Phó CTCĐ: Trừ giờ 3 tiết/ tuần
- Hiệu trưởng: dạy 2 tiết/ tuần.
- Hiệu phó: dạy 4 tiết/ tuần
- Nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: Giảm 3 tiết/ tuần.
- Nhóm trưởng: Trừ giờ 2 tiết/tháng
- Khối trưởng chủ nhiệm: Trừ giờ 1 tiết/tuần.
- Tư vấn học đường: 12 tiết/ tuần.

** Lưu ý:*

- Số tiết giảm trừ được ghi rõ vào thời khoá biểu hoặc bản phân công nhiệm vụ.

- Được công khai tới CB, GV trong HĐSP nhà trường.