

Số: 215/QĐ-THCSTT

Thượng Thanh, ngày 04 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV trường THCS Thượng Thanh
Năm học: 2021-2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THƯỢNG THANH

Căn cứ thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BGD&ĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành 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 Quyết định số 3952/QĐ-UBND ngày 16/8/2021 của Sở GD&ĐT về ban hành kế hoạch về Khung thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 175/HD-PGD&ĐT ngày 01/09/2021 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng trường THCS Thượng Thanh năm học 2021-2022 (Có danh sách cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Thọ Sơn 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.

Điều 3. Các thành viên có tên tại Điều 1, bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nhà trường (để thực hiện);
- Lưu VT (01).

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ngọc Yến

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC: 2021-2022**

*(Kèm theo Quyết định số 215 /QĐ-THCSTT ngày 04 tháng 09 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THCS Thượng Thanh)*

A. CƠ CẤU TỔ CHỨC:

- Tổng số CBGV: 63 đ/c.

Trong đó:

+ Biên chế: 50 đ/c (Gồm: 02 BGH, 43 GV, 05 NV)

+ Hợp đồng: 13 đ/c (Gồm 07 GV, 06 NV)

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

I. Ban Giám hiệu.

1. Hiệu trưởng: Đ/c Trần Thị Ngọc Yến

*** Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm toàn diện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng GD&ĐT và UBND quận Long Biên bao gồm:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá.
- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước 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 theo điều lệ trường phổ thông.
- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công Đoàn, nhân đạo từ thiện .
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thông tin tổng hợp, thi đua khen thưởng, kế hoạch tài chính, ký các hợp đồng GV và NV khi được chuyển về trường.
- Xây dựng và phân công triển khai kế hoạch hàng tháng.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, cơ sở vật chất, công tác đào tạo bồi dưỡng, công tác duy trì trường chuẩn Quốc gia.
- Chỉ đạo hoạt động thư viện.
- Ký học bạ khối 6, 9.
- Tham gia Ban chỉ đạo Hội CMHS, phụ trách tổ văn phòng, tổ GVCN, tổ bảo vệ, sinh hoạt chuyên môn tại tổ Xã hội.

- Phụ trách công tác tuyển sinh đầu năm.
- Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Phụ trách chung: Công tác bán trú và các chương trình Liên kết Tiếng Anh, Ngoại ngữ 2.

- Thực hiện đánh giá: Phó Hiệu trưởng, GVCN, nhân viên hàng tháng.
- Dạy Tự chọn Toán 9A4, 9A7 với số tiết: 2 tiết / tuần

2. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Đỗ Thị Thu Hoài

- 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 uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác chuyên môn: Dạy và học
 - + Dự kiến phân công chuyên môn.
 - + Quy chế chuyên môn.
 - + Chỉ đạo xếp thời khoá biểu.
 - + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn trong nhà trường, hồ sơ giáo viên.
 - + Kiểm tra sổ ghi đầu bài; sổ điểm và kí duyệt sổ điểm hàng tháng.
 - + Tổ chức các kì thi, kiểm tra văn hoá.
 - + Thống kê chất lượng dạy và học.
- Kí duyệt giáo án.
- Phân công dạy thay khi giáo viên đi vắng.
- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; phổ cập giáo dục.
- Phụ trách công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm, bán trú.
- Phụ trách công tác sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Kí học bạ khối 7,8; Dạy Vật lý 9A2, 8A2, 8A4.
- Phụ trách và triển khai thực hiện chương trình 03-CT/QU.
- Phụ trách công tác: GVG, bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Phụ trách hồ sơ dạy thêm, học thêm; công tác thực hiện một phần mô hình trường học điện tử, trang Website.
- Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục kỹ năng sống; công tác giáo dục thể chất, giáo dục thẩm mỹ, thiết bị thí nghiệm; lao động.

- Phụ trách và tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; công tác “xây dựng trường học an toàn”; công tác học sinh - sinh viên, công tác y tế, chữ thập đỏ.

- Công tác văn hoá, văn nghệ, TDTT, công tác STEM; phụ trách tổ Tự nhiên. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Tự nhiên.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện các công việc được phân công và làm các báo cáo với cơ quan cấp trên thuộc công việc phụ trách.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác đánh giá TTCM, GVBM hàng tháng.

- Phụ trách công tác trang trí nhà trường trong các kỳ cuộc.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

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

- Dạy học và giáo dục theo chương trình kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng BGD&ĐT quy định. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, 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.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Vận dụng các phương pháp dạy học, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

- Thực hiện điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của hiệu trưởng 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 đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp tạo môi trường học tập làm việc dân chủ, hợp tác an toàn và lành mạnh.

- Phối hợp với GVCN và các giáo viên khác trong việc giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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.

3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách: Đ/c Phùng Thị Thu

- 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 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.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHUYÊN MÔN:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Đ/c: Nguyễn Quỳnh Phương – Tổ trưởng tổ Xã hội

- Đ/c Trần Thị Hương Giang – Tổ trưởng tổ Tự nhiên

*** Nhiệm vụ:**

- 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. 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 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.

2. Các tổ phó chuyên môn:

- *Tổ phó tổ KHXH: Đ/c Tô Thị Phương Dung.*

- *Tổ phó tổ KHTN: Đ/c Nguyễn Thị Nguyệt.*

*** Nhiệm vụ:**

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

- Theo dõi đánh giá thi đua trong 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

- 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

3. Các nhóm trưởng:

- 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.

4. Các khối trưởng chủ nhiệm:

a. Nhóm trưởng chủ nhiệm: Đ/c Phạm Thị Thanh Mai

- 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.
- Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm, gửi về BGH ngày 15 hàng tháng.

b. Khối trưởng chủ nhiệm

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

- Khối 6: Đỗ Thị Minh Xuân
- Khối 7: Nguyễn Thị Huyền
- Khối 8: Trần Thu Thủy
- Khối 9: Phạm Thị Thanh Mai

**** Nhiệm vụ:***

- 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.

5. Khối hành chính – văn phòng:

a. Kế toán: Đ/c Nguyễn Thu Hương

- 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 khai các vấn đề 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.

b. Nhân viên văn phòng:

- Lưu trữ, bảo quản, cập nhật hồ sơ nhà trường: Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ cấp bằng, học sinh chuyên đi, đến.
- Nhận, nộp báo cáo, theo dõi công văn đi, đến, tổng hợp thông tin báo cáo.
- Giao nhận sổ điểm, học bạ, sổ ghi đầu bài.
- Kết hợp đ/c Vũ Trí Công: nhập điểm trên máy, các dữ liệu kết quả hai mặt giáo dục, quản lý hệ thống sổ liên lạc điện tử, hỗ trợ nhà trường công tác điện nước trong trường học.
- In công văn đi đến của các cấp gửi tới nhà trường trên mạng.
- Nhập các mảng dữ liệu.
- Sử dụng các phần mềm quản lý điểm, quản lý học sinh, quản lý thi của trường.
- Giữ và sử dụng con dấu nhà trường.
- Chụp ảnh trong các kỳ cuộc của nhà trường.
- Phụ trách công nghệ thông tin và đưa tin lên website nhà trường.

c. Thủ quỹ: Đ/c Nguyễn Thị Hải Anh

- Dạy Mỹ thuật khối 7, 9.
- Giữ tiền mặt của nhà trường.
- Thực hiện thu chi tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Kế toán.
- Đầu tháng cùng kế toán báo cáo công khai thu chi tháng trước.
- Phụ trách các băng zon, khẩu hiệu.
- Phụ trách khung cảnh trang trí của trường, lớp.

d. Nhân viên thư viện: Đ/c Võ Thị Hồng Khuyến.

- 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: “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.
- Hỗ trợ công tác văn phòng cho Hiệu trưởng.
- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

e. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Đ/c Hà Thị Mai Hoa.

- 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.
- Chủ nhiệm lớp 6A4; dạy Văn lớp: 6A4, 9A6.
- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

g. Nhân viên y tế: Đ/c Nguyễn Văn Hùng

- Chăm sóc sức khỏe học sinh, giáo viên. Theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày.
- Kiểm tra công tác vệ sinh của lớp, của lao công.
- Phụ trách phòng chống TNXH, PC TNTT, HIV (kết hợp với đ/c Tổng phụ trách). Thực hiện công tác từ thiện nhân đạo. Giáo dục giới tính.
- Hỗ trợ văn phòng và phòng đồ dùng khi cần thiết.
- Phụ trách công tác Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể (nếu có) cho CB, GV, NV và học sinh.
- Thực hiện lưu giữ hồ sơ sổ sách theo chuyên ngành.
- Phụ trách công tác trang trí trong các kì cuộc của nhà trường.
- Ngày 15 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

h. Nhân viên bảo vệ, giám thị

- Đảm bảo an toàn, an ninh 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 do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.
- Kiểm soát lượng khách ra, vào trường.
- Giám sát nề nếp HS.
- Hỗ trợ công tác tưới cây vào các ngày: Thứ 3, 5, 7, CN.

6. Thư ký hội đồng: Đ/c Hoàng Thị Hồng Vân

- Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng, họp Liên tịch, biên bản kiểm tra 3 công khai (Phối hợp đ/c Nguyễn Thị Nga).

- Kết hợp BGH hoàn thành các báo cáo (khi cần thiết).
- Quản lý và thực hiện trang website của nhà trường.
- Ghi sổ Nghị quyết, các loại biên bản, hợp đồng của nhà trường, ghi chép hồ sơ thực hiện Chỉ thị 03.

C. CÁC QUY ĐỊNH TRỪ GIỜ KIỂM NGHIỆM

- GVCN: Trừ giờ 4 tiết/ tuần
- TTCM: Trừ giờ 3 tiết / tuần + Phụ cấp theo quy định
- TPCM: Trừ 1 tiết / tuần
- Thư kí hội đồng: Trừ giờ 2 tiết/ tuần
- Trưởng ban TTND: Trừ giờ 2 tiết/ tuần
- Tổng phụ trách: Dạy 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

** Lưu ý: Chỉ được trừ giờ cho công tác kiểm nghiệm 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 25 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).
- Họp Liên tịch: 1 tháng/1 lần (Họp Liên tịch mở rộng khi có công việc cần thiết hoặc chuẩn bị cho kết thúc học kỳ, kết thúc năm học).
- Họp HĐGD: 1 lần/tháng (có thể họp đột xuất khi cần).

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.
- Sinh hoạt nhóm chuyên môn 2 lần/tháng.

*** Cụ thể:**

Tuần 1: Họp HĐGD + Họp công đoàn, chi đoàn (Chiều)

Tuần 1,2: Họp tổ (Sáng)

Tuần 3: Thực hiện Ngày chuyên môn (Chiều)

Tuần 2,4: Họp nhóm chuyên môn (Sáng).

E. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Kèm theo bảng phân công chuyên môn GV)

Nhiệm vụ phân công này đã được thông qua Liên tịch và thực hiện vào năm học 2021 - 2022. Đề nghị các đồng chí CB-GV-NV nhà trường thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ đã được phân công.

Nơi nhận:

- Phòng GD (để báo cáo);
- BGH (để thực hiện);
- Tổ trưởng chuyên môn (để thực hiện);
- Công khai tại phòng Hội đồng;
- Lưu VP (01).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Thị Ngọc Yến