

QUY ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ
Tổ trưởng, Giáo viên, Nhân viên trường THPT Hoài Đức C
Năm học 2024-2025

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

Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường Trường THPT Hoài Đức C;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng THPT Hoài Đức C quy định phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng, Giáo viên, Nhân viên của trường năm học 2024-2025 như sau:

I. QUY ĐỊNH 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 công tác nào thì chủ động, tích cực 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; 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. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công.

3. Hồ sơ 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.

6. Chế độ hội họp, báo cáo

- Hội đồng sư phạm ít nhất 01 lần/tháng và hội đồng mở rộng 01 lần/tháng. Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu.

7. Chế độ giờ làm việc

Giáo viên biên chế 17 tiết/tuần; Nhân viên thực hiện trực giờ hành chính theo phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Xây dựng các loại kế hoạch, trình BGH phê duyệt và triển khai, điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn theo đúng các quy định hiện hành.

- Giúp giáo viên trong tổ xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học của tổ và kế hoạch của nhà trường, kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách. Chủ động, tích cực, năng động, sáng tạo đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên trong tổ chuyên môn;

- Tham mưu cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trong việc phân công giảng dạy của giáo viên trong tổ đảm bảo khoa học, công bằng, hợp lý, phù hợp với năng lực chuyên môn của từng giáo viên trong tổ. Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi tổ viên nghỉ hoặc đi công tác;

- Tham gia cùng Lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai có hiệu quả kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi tham gia các kỳ thi học sinh cấp cụm, Thành phố hàng năm theo hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên hàng năm, bồi dưỡng theo Chương trình 2018 theo sự chỉ đạo của Sở GDĐT, Bộ GDĐT và chỉ đạo của nhà trường;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá giáo viên trong tổ theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

==
T
I
U
J
N
O
A
/

- Thực hiện công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng, Tổ phó Văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Phân công các công việc cụ thể cho các thành viên của tổ Văn phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Tổ chức các hoạt động đối nội, đối ngoại với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân;
- Chịu trách nhiệm về công tác văn thư - lưu trữ; theo dõi tiến độ việc giải quyết các văn bản chỉ đạo của cấp trên khi có ý kiến phân công xử lý văn bản của Hiệu trưởng;
- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo các văn bản do nhà trường ban hành;
- Quản lý, lưu giữ toàn bộ các sổ điểm lớn, học bạ của học sinh hàng năm, sổ đầu bài...;
- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng đúng quy định của pháp luật về quản lý thu, chi.
- Tham mưu đề xuất phương án và dự thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;
- Giúp Hiệu trưởng theo dõi và cập nhật hồ sơ viên chức của GV-NV trong trường;
- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Thư ký Hội đồng

- Ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực biên bản các Hội nghị, các cuộc họp do Hiệu trưởng tổ chức;
- Phối hợp Tổ Văn phòng tổ chức các buổi lễ, hội nghị, hội thảo,... do nhà trường tổ chức;
- Hỗ trợ các kỳ thi; kiểm tra, tổng kết điểm, ..
- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu

quả giáo dục; đánh giá học sinh theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực; đảm bảo tính khách quan, trung thực và công bằng theo đúng các quy định hiện hành; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi KHKT, STTTNND,...;

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức nhà giáo, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn trường trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn (GVBM), giáo viên chủ nhiệm (GVCN) còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh trong lớp;

- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và giáo dục Hướng nghiệp (nếu được phân công); Thực hiện công tác tư vấn hướng nghiệp, hướng dẫn học sinh làm hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT (đối với GVCN lớp 12)

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, kiểm tra giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học đảm bảo khách quan, trung thực, công bằng theo các quy định hiện hành; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, thi lại, ở lại lớp; hoàn thiện việc nhập dữ liệu số điểm điện tử và ghi học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu nhà Trường phụ trách khối.

6. Nhân viên

Ngoài các nhiệm vụ theo vị trí việc làm được giao, tùy theo năng lực công tác và tình hình thực tế của đơn vị, nhân viên (NV) được giao các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp các số liệu của nhà trường, lưu trữ (thành tích của tập thể, cá nhân, các danh hiệu đạt được của tập thể, cá nhân, chứng nhận SKKN...)

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường theo quy định của Thông tư 32/2020 của Bộ GDĐT; Phối hợp với các bộ phận khác làm công tác thi tốt nghiệp THPT, thi tuyển sinh lớp 10, tư vấn tuyển sinh lớp 10, quản lý hồ sơ...

- Quản lý sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ tất cả các lớp...;

- Thực hiện chế độ hành chính một cửa; thực hiện ISO;

- Bảo vệ cơ quan, chăm sóc sức khỏe CBQL-GV-NV-HS, vệ sinh cơ quan;

- Báo cáo tài chính, quản lý ngân sách theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật...

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

* Lưu ý:

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Các thành viên được phân công có trách nhiệm:

- + Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra, thanh tra;

- + Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc đạt hiệu quả cao theo chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

- + Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, địa phương trong các hoạt động giáo dục học sinh và xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường;

- Nội dung công việc được giao sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này thay thế Quy định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Giáo viên, Nhân viên năm học 2023-2024.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường quyết tâm nêu cao tinh thần trách nhiệm, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm và chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể; xây dựng tập thể đoàn kết nhất trí, hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao trong năm học 2024 – 2025. Từng bước xây dựng Trường THPT Hoài Đức C thành trường chuẩn quốc gia mức độ 2.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ Trường, Tổ Phó, Giáo viên, Nhân viên nhà trường căn cứ chức trách, nhiệm vụ công tác được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm và có hiệu quả nội dung quy định này..

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- BGH (chỉ đạo, điều hành);
- Công đoàn, Đoàn Trường (phối hợp, giám sát);
- Tổ chuyên môn, VP (thực hiện);
- Giáo viên, nhân viên (thực hiện)
- Website của Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG:
Nguyễn Thị Huệ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG