

Số: /QĐ-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 07 tháng 10 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2021-2022**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4**

*Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học về việc quy định chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Bắc Giang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Hiệp Hòa số 4 năm học 2021-2022 *(Có bản phân công nhiệm vụ kèm theo).*

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nhiệm vụ được phân công. Giao cho các đồng chí Phó hiệu trưởng, các đồng chí phụ trách các bộ phận có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của bộ phận mình phụ trách.

**Điều 3.** Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên trường THPT Hiệp Hòa số 4 căn cứ quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Thiệu**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA**  
**SỐ 4 NĂM HỌC 2021-2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHH4 ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)*

Hiệu trưởng (Bí thư chi bộ) trường THPT Hiệp Hòa số 4 phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV nhà trường năm học 2021-2022 như sau:

**1. Đ/c Nguyễn Đức Thiệu - Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng:**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT Bắc Giang, Huyện Ủy, HĐND, UBND huyện Hiệp Hòa về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm tất cả các hoạt động của chi bộ nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV và học sinh trong trường.

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc như:

+ Tổ chức nhân sự cán bộ giáo viên và học sinh.

+ Tài chính, kế hoạch.

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Phê duyệt kế hoạch, 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.

+ 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.

**2. Đ/c Nguyễn Đức Thiệu - Phó bí thư Chi bộ, Phó hiệu trưởng:**

- Làm công tác đảng trên cương vị là Phó bí thư chi bộ, cùng cấp ủy chi bộ chỉ đạo, điều hành công tác đảng.

- Trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra, giám sát Đảng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác báo cáo viên.

- Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như:

+ Phụ trách và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn, nề nếp dạy và học.

+ Thống kê, tổng hợp, báo cáo và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

+ Kiểm tra, phê duyệt học bạ và các hồ sơ chuyên môn.

- + Phụ trách công tác tự đánh giá, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.
- + Phụ trách các phần mềm phục vụ quản lý chuyên môn dạy và học (Cơ sở dữ liệu ngành, quản lý thi, phần mềm dạy học...).
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- 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 Sở GD&ĐT Bắc Giang, Huyện Ủy, HĐND, UBND Huyện Hiệp Hòa.

### **3. Đ/c Nguyễn Đức Toàn - Phó hiệu trưởng:**

- Cùng cấp ủy lãnh chỉ đạo Chi bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện công tác kiểm tra giám sát trong chi bộ; phụ trách công tác hậu cần.
- Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như:
  - + Công tác hoạt động của Đoàn trường.
  - + Công tác đức dục, kỷ cương, nề nếp học sinh, hoạt động phong trào liên quan đến giáo viên, học sinh.
  - + Công tác lao động, cơ sở vật chất; công tác HSSV, an ninh, an toàn, vệ sinh, y tế trường học.
  - + Phụ trách website nhà trường, phần mềm quản lý CBCCC,VC.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- 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 Sở GD&ĐT Bắc Giang, Huyện Ủy, HĐND, UBND Huyện Hiệp Hòa.

### **4. Đ/c Nguyễn Văn Ngọc - Chi ủy viên, Bí thư Đoàn trường:**

- Cùng cấp ủy lãnh chỉ đạo Chi bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác báo cáo viên; phụ trách công tác hoạt động phong trào của chi bộ; thực hiện các cuộc kiểm tra giám sát khi được phân công.
- Trực tiếp lãnh chỉ đạo hoạt động Đoàn trường.
- Cùng với BCH Đoàn trường chỉ đạo, thực hiện công tác Đoàn và phong trào thanh niên trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ, Ban giám hiệu, Đoàn cấp trên về mảng công tác đoàn và phong trào thanh niên như: Duy trì kỷ cương nề nếp của học sinh, rèn kỹ năng sống, giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục thực hiện pháp luật... cho học sinh.

- Hàng ngày, cùng Ban chấp hành Đoàn trường đi lấy sĩ số học sinh, kiểm tra việc thực hiện kỷ cương nề nếp học sinh và thông báo các trường hợp vi phạm về cho phụ huynh học sinh biết bằng tin nhắn Sổ liên lạc điện tử.

- Quản lý việc sử dụng nước sạch của học sinh và cán bộ giáo viên.

#### **5. Đ/c Nguyễn Đức Tập - Chi ủy viên, TTCM Tổ Thể dục - QPAN:**

- Cùng cấp ủy lãnh chỉ đạo Chi bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác báo cáo viên; thực hiện các cuộc kiểm tra giám sát khi được phân công.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, xây dựng kế hoạch, báo cáo... về công tác chuyên môn tổ TD-QPAN.

- Tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu nhà trường về công tác lao động, cơ sở vật chất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **6. Đ/c Nguyễn Thị Phương Lan - Chủ tịch Công đoàn.**

- Cùng với BCH Công đoàn chỉ đạo, điều hành và thực hiện công tác Công đoàn nhà trường nhiệm kỳ 2017-2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ đảng nhà trường và Công đoàn cấp trên về mảng công tác được giao.

#### **7. Đ/c Nguyễn Văn Xuyên - TKHĐ, Trưởng ban TTND:**

- Đảm nhiệm công việc của TKHĐ như: Chuẩn bị CSVC và nội dung các cuộc họp; Ghi chép Nghị quyết Hội đồng; Soạn thảo giấy mời, công văn khi cần thiết; Thay mặt lãnh đạo nhà trường khi lãnh đạo không có mặt; Quản lý sĩ số học sinh toàn trường và làm hồ sơ thi cuối kỳ và cuối năm. Ngoài ra còn thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện công việc của Ban Thanh tra nhân dân trường học.

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác Thanh tra - kiểm tra nội bộ, Công tác pháp chế.

#### **8. Các đồng chí Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn:**

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

##### **\* Tổ trưởng tổ chuyên môn:**

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, hướng dẫn 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; bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, hoàn thành và nộp các báo cáo của tổ theo đúng thời gian qui định.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, tổ chức dự giờ lên lớp 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. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác, bận việc riêng.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

**\* Tổ phó tổ chuyên môn:**

- Tham mưu, giúp việc 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 phụ trách.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

**9. Giáo viên bộ môn:**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm; kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ; lên lớp đúng giờ; không bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý học sinh trong các hoạt động do nhà trường tổ chức; Coi, chấm các kỳ thi do nhà trường, Sở tổ chức. Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn: Họp hội đồng giáo dục, họp tổ chuyên môn, dự giờ, rút kinh nghiệm giáo dục và giảng dạy học sinh.

- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của 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; đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Phối hợp với GVCN, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**10. Giáo viên chủ nhiệm:**

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

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Liên hệ, phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn, đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, thi lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn thiện việc ghi sổ điểm, học bạ của học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với hiệu trưởng. Khi có sự thay đổi GVCN lớp: GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

### **11. Đ/c Đặng Văn Tư - Kế toán, Tổ trưởng tổ Văn phòng:**

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

- Tham mưu cho hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do hiệu trưởng chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CBGV,NV và học sinh. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư...) để hiệu trưởng thông báo công khai các loại quỹ. Hàng quý, hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.

- Trước ngày 12 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGV,NV.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

- Theo dõi và cập nhật sổ bảo hiểm của CBGV,NV trong trường.

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

### **12. Đ/c Thân Thị Mến - Văn thư:**

#### **\* *Làm công tác Văn thư, lưu trữ:***

- Giữ con dấu nhà trường.

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.

- Bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ học sinh, hồ sơ nhà trường.

- Thực hiện việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT theo quy định.

#### **\* *Công tác Thư viện:***

- Xây dựng kế hoạch thư viện phục vụ năm học.

- Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí và phục vụ nghiên cứu, tham khảo cho CBGV,NV và học sinh nhà trường theo quy định.

- Đề xuất việc bổ sung các loại sách, báo, tạp chí nhằm phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu của CBGV, NV và học sinh nhà trường.

- Cuối kỳ, cuối năm báo cáo tổng kết kết quả phục vụ bạn đọc, tổng hợp số lượng, tình trạng sách, báo, tài liệu nộp cho hiệu trưởng.

### **13. Đ/c Nguyễn Thị Bích - Nhân viên Y tế học đường:**

- Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong nhà trường, cụ thể:

+ Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm một lần vào đầu năm học;

+ Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;

+ Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;

+ Sơ cứu, cấp cứu ban đầu; chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

- Quản lý việc sử dụng nước sạch của học sinh và cán bộ giáo viên.

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

### **14. Giáo viên kiêm nhiệm các phòng thiết bị, thí nghiệm:**

- Xây dựng kế hoạch phục vụ dạy học năm học.

- Cập nhật, hoàn thiện hồ sơ mượn, trả... theo quy định.

- Có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản các phòng được phụ trách.

- Đề xuất mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, đồ dùng dạy học... phòng được phụ trách.

- Hàng tuần tiến hành kiểm tra kỹ thuật, vệ sinh các thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, báo cáo BGH nhà trường.

- Kết thúc học kỳ I và năm học, báo cáo thống kê số tiết dạy thực hành, thí nghiệm, số tiết dạy học sử dụng CNTT, sử dụng các phương tiện nghe nhìn.

**15. Đ/c Trần Thị Nền - Nhiệm vụ Thủ quỹ:**

- Thực hiện công tác giảng dạy, công việc khác theo phân công chuyên môn của nhà trường.

- Thực hiện công việc của Thủ quỹ:

+ Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

+ Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản, các loại hồ sơ, chứng từ.

+ Thu chi phải cập nhật kịp thời; hàng tháng phải kết quỹ để báo cáo cho hiệu trưởng; quyết toán hàng quý, hàng năm với cấp trên một cách chính xác, kịp thời.

+ Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của hiệu trưởng và kế toán (tất cả các nguồn quỹ).

+ Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiền độ thu theo thời điểm, hàng tháng cho hiệu trưởng biết.

+ Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp nhận và giáo viên chủ nhiệm giám sát, giáo viên chủ nhiệm cùng ký vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với hiệu trưởng, kế toán số quỹ còn lại khi có yêu cầu.

+ Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

**16. Ông Nguyễn Văn Tạo, Nguyễn Văn Nam - Bảo vệ:**

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.

- Đảm bảo an toàn tài sản, sức khỏe, tính mạng của cán bộ giáo viên, học sinh và nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**17. Bà Nguyễn Thị Viễn - Tạp vụ:**

- Thực hiện nhiệm vụ tạp vụ theo hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh của học sinh và giáo viên hàng ngày.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**Lưu ý:**

- Mọi CBGV, NV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung phổ thông. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Ban giám hiệu 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.

- Ngoài nhiệm vụ được phân công ở trên, Hiệu trưởng (Bí thư chi bộ) có thể giao thêm nhiệm vụ cho CBGV,NV tùy vào tình hình thực tế của trường theo thời điểm. Nội dung công việc có thể thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường./.