|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN .....................  TRƯỜNG .....................  Số: /QĐ-……………… | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc *....................., ngày 11 tháng 9 năm 2023* |

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

trường ..................... trong năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG .....................

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

*Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND, ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;*

*Theo đề nghị của các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng trường ......................*

QUYẾT ĐỊNH:

           Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường ..................... năm học 2023-2024.

*(có Bảng phân công nhiệm vụ và Bảng phân công chuyên môn kèm theo)*

          Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường ..................... 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 ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trường ..................... và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - CB,GV,NV nhà trường;  - Lưu: VT. | HIỆU TRƯỞNG  ..................... |

****BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ****

****Cho cán bộ, giáo viên, nhân viên**** trường .....................

****năm học 2023-2024****

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-……….. ngày 11/9/2023*

*của Hiệu trưởng trường .....................)*

| ****TT**** | ****Họ và tên, chức vụ**** | ****Nhiệm vụ**** | ****Ghi chú**** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ****..................... (Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng)**** | Phụ trách chung, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; trực tiếp phụ trách các mặt công tác:  - Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ toạ các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB,GV, NV và học sinh trong trường.  - Công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB, GV, NV, học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, khen thưởng, kỷ luật…); công tác pháp chế, văn thư – thư viện, tuyển sinh, công tác chủ nhiệm lớp cấp THCS;  - Công tác KĐCL, xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, công tác kiểm tra nội bộ  - Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động  nhà trường;  - Chỉ đạo hoạt động chuyên môn tổ THCS, theo dõi các hoạt động dạy và học; đánh giá tổ THCS, văn phòng; công tác ứng dụng CNTT trong công tác chuyên môn của tổ THCS; chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;  - Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai giáo dục;  - Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi cần thiết.  - Giảng dạy Công nghệ 8 |  |
|  | ****.....................**** (P bí thư - Phó Hiệu trưởng****)**** | Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:  - Ký thay hiệu trưởng một số văn bản khi được hiệu trưởng ủy quyền.  - Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên thuộc lĩnh vực mình phụ trách.  - Phụ trách và chỉ đạo công tác lao động trong nhà trường;  - Phụ trách chung về cơ sở vật chất trong nhà trường, phụ trách các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể, tập thể trong nhà trường; công tác hoạt động văn nghệ của nhà trường;  giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; công tác Hội chữ thập đỏ, công tác y tế trong nhà trường; công tác phổ cập GD-XMC  - Công tác xã hội hoá giáo dục;  - Công tác NCKH, viết SK, áp dụng nhân rộng SK  - Phụ trách chuyên môn Tổ Tiểu học; công tác chủ nhiệm lớp cấp Tiểu học và của toàn trường; công tác ứng dụng CNTT trong công tác chuyên môn của tổ Tiểu học;  - Thư ký ghi Nghị quyết Ban giám hiệu;  - Quản lý nề nếp học sinh; chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP, công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn, công tác thể dục – thể thao trong nhà trường; theo dõi đánh giá tổ Tiểu học, công tác Đội;  - Phụ trách công tác Bán trú, đảm bảo Vệ sinh an toàn thực phẩm khu bếp ăn Mầm non  - Phụ trách các hoạt động Công đoàn; xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua; thường trực thi đua nhà trường, quản lý và theo dõi các hoạt động và đánh giá công tác thi đua của  CB, GV, NV trong trường; công tác nhân đạo, từ thiện,  - Tham gia giảng dạy môn văn hóa cấp tiểu học;  - Chịu trách nhiệm chính trong việc viết tin bài về công tác công đoàn trong nhà trường;  - Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công. |  |
|  | ****………**** | **……………………………………………………………………………………………………………………….** |  |