

Số: 58/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 09 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ từ ngày 13/03/2023
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trấn, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực trạng của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, viên chức và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trấn năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 30/QĐ-THCS ngày 09/02/2023 của trường THCS Thị Trấn, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trấn năm học 2022-2023. Thực hiện nhiệm vụ phân công từ ngày 13/03/2023.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Website: c2thitran.edu.vn
- Viên chức và người lao động (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 30/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 09 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ từ ngày 13/02/2023
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực trạng của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, viên chức và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 24/QĐ-THCS ngày 04/02/2023 của trường THCS Thị Trần, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023. Thực hiện nhiệm vụ phân công từ ngày 13/02/2023.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Website: c2thitran.edu.vn
- Viên chức và người lao động (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 24/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 04 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ từ ngày 06/02/2023
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGD&ĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực trạng của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, viên chức và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 28/QĐ-THCS ngày 28/01/2023 của trường THCS Thị Trần, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023. Thực hiện nhiệm vụ phân công từ ngày 06/02/2023.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Viên chức và người lao động (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 18/QĐ-THCS

TT. Vinh Thuận, ngày 28 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ từ ngày 30/01/2023
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGD&ĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực trạng của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 286a/QĐ-THCS ngày 24/12/2022 của trường THCS Thị Trần, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023. Thực hiện nhiệm vụ phân công từ ngày 30/01/2023.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 286a/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 27 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ từ ngày 30/01/2023
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực trạng của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 286a/QĐ-THCS ngày 24/12/2022 của trường THCS Thị Trần, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 06/11/2022./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 286a/QĐ-THCS

TT. Vinh Thuận, ngày 24 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ từ ngày 26/12/2022
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trấn, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực tế của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trấn năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 260a/QĐ-THCS ngày 19/11/2022 của trường THCS Thị Trấn, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trấn năm học 2022-2023. Thực hiện kể từ ngày 26/12/2022

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chỉ ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 260a/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 19 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực tế của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 245/QĐ-THCS ngày 06/11/2022 của trường THCS Thị Trần, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023. Thực hiện kể từ ngày 21/11/2022

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 245/QĐ-THCS

TT. Vinh Thuận, ngày 06 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-THCS ngày 19/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực tế của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Quyết định này thay thế Quyết định số 163a/QĐ-THCS ngày 06/09/2022 của trường THCS Thị Trần, về phân công nhiệm vụ viên chức trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 06/11/2022./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

Số: 163a/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 06 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về 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/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Báo cáo số 150/BC-THCS ngày 31/08/2022 của trường THCS Thị Trần, về Báo cáo Tổng kết năm học 2021-2022 và nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét theo tình hình thực tế của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức nhà trường THCS Thị Trần năm học 2022-2023.
(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, viên chức trong hội đồng sư phạm 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 nhiệm vụ công việc được giao và đúng với Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 06/09/2022./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Ban Chi ủy (B/cáo);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phong

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỪNG THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG TRƯỜNG THCS HOÀNG NÔNG NĂM HỌC 2021 - 2022

*(Kèm theo Quyết định số 119/QĐ-THCS ngày 01/9/2021 của Hiệu trưởng trường
THCS Hoàng Nông)*

1. Bà Nguyễn Thị Hòa - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường;
- Ban hành các quyết định;
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chiến lược, kế hoạch:
 - + Đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển giáo dục;
 - + Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường;
 - + Kế hoạch năm học;
 - + Kế hoạch giáo dục nhà trường;
 - + Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học;
 - + Kế hoạch tài chính (theo năm tài chính);
 - + Kế hoạch thu chi quỹ thỏa thuận;
 - + Kế hoạch phổ cập, Kế hoạch tự đánh giá, Kế hoạch duy trì trường THCS đạt chuẩn quốc gia;
 - + Kế hoạch thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật;
 - + Kế hoạch duy trì trường chuẩn quốc gia;
- Phê duyệt các Kế hoạch: Kế hoạch Y tế trường học, Kế hoạch hoạt động của các hội đồng: Tư vấn tâm lý học sinh, Chi hội Chữ thập đỏ, Chi hội Khuyến học; Kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm.
 - + Các loại kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan đơn vị, quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Thực hiện các chế độ báo cáo.

2. Ông Trương Văn Nói - Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Chi bộ

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch:
 - + Kế hoạch hoạt động chuyên môn;
 - + Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên;
 - + Kế hoạch HĐGDNGLL đối với khối 7, 8, 9;
 - + Kế hoạch Thư viện – TB trường học;

- + Kế hoạch ứng dụng CNTT;
- + Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi;
- + Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu;
- + Kế hoạch Giáo dục hướng nghiệp đối với khối 9;
- + Kế hoạch lao động;
- + Xây dựng các kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo GV xây dựng KHBM, PPCT, phân công chuyên môn cho các tổ, xếp thời khóa biểu, phân công coi kiểm tra học kì, Phân công kiểm tra sổ điểm, học bạ,...

- Quản lý các loại hồ sơ: phổ cập, thư viện, chuyên môn (kiểm tra giáo viên, kiểm tra thư viện, kiểm tra và duyệt các loại sổ: sổ đầu bài, sổ gọi tên – ghi điểm, lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm, kế hoạch dạy học);

- Phụ trách trang Web;
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Quản lý phần mềm PCGD, quản lý giáo dục;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Khanh – Chủ tịch Công đoàn – Tổ trưởng Tổ Khoa học xã hội

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch:

- + Kế hoạch công đoàn;
- + Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành và cấp trên phát động;
- + Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua xây dựng THPT, HSTC;
- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;
- Quản lý hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật;
- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ KHXH;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHXH;
- Quản lý các sổ:

+ Sổ Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cụ thể cho giáo viên tổ KHXH;

+ Sổ lưu báo cáo tháng, các đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, kết quả RLTT từ 1 tiết trở lên;

- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Giảng dạy chuyên môn;

- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Ông Nguyễn Trung Giang – Tổ trưởng tổ Khoa học Tự nhiên

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ KHTN;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHTN;
- Quản lý các sổ:
 - + Sổ Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cụ thể cho giáo viên tổ KHTN;
 - + Sổ lưu báo cáo tháng, các đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên và hướng dẫn chấm;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ KHTN;
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

5. Ông Nguyễn Quang Hiên – Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động tổ Văn phòng;
- Thực hiện các hoạt động về công tác tài chính nhà trường;
- Quản lý hồ sơ tài chính, tài sản;
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

6. Bà – Tổ phó tổ Văn phòng, nhân viên y tế học đường

- Ghi Sổ ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Văn phòng;
- Tham mưu xây dựng Kế hoạch Y tế trường học cho đ/c Hiệu trưởng;
- Triển khai các hoạt động y tế học đường;
- Xây dựng và triển khai các kế hoạch, bài tuyên truyền về ATGT, PCCC, Phòng đuối nước, An toàn vệ sinh thực phẩm; giáo dục sức khỏe và giới tính,
- Xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch Covid-19 và các nội dung có liên quan phòng, chôn dịch Covid-19;
- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Phụ trách phòng Y tế;
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;
- Tham mưu với Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

7. Bà Nguyễn Thị Hòa – Tổ phó tổ Khoa học Tự nhiên

- Ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Khoa học Tự nhiên;
- Giảng dạy chuyên môn;

- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Chủ nhiệm lớp;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHTN;
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình thực hiện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

8. Ông Nguyễn Minh Trường- Tổ Trưởng tổ Lịch sử - Địa lý

- Ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Lịch sử - Địa lý;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Chủ nhiệm lớp (khi có sự điều chỉnh phân công chuyên môn);
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHXXH;
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình thực hiện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Bà – Giáo viên Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi;
- Xây dựng kế hoạch đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trong trường học;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ trách phòng Đoàn-Đội, phòng truyền thống;
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

10. Bà Đoàn Thị Hồng Huế

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Phụ trách phòng Công nghệ nấu ăn: Huế
- Chủ nhiệm lớp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. Bà Nguyễn Thị Chung – Giáo viên

- Thư ký hội đồng trường, hội đồng sư phạm;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Chủ nhiệm lớp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

12. Bà Nông Thùy Linh – Giáo viên tổ Khoa học Xã hội

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Chủ nhiệm lớp (khi có sự điều chỉnh phân công chuyên môn);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

13. Ông Chu Hồng Minh – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Phụ trách lao động, hỗ trợ phụ trách CSVN;
- Trưởng ban thanh tra nhân dân;
- Quản lý kho;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

14. Bà Nguyễn Thị Mỹ Cường – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Chủ nhiệm lớp;
- Phụ trách phòng Lý-Công nghệ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

15. Bà Đào Thu Hương - Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Hỗ trợ phụ trách phòng Sinh - Hóa
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

16. Trần Thị Thu Trang – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Chủ nhiệm lớp;
- Phụ trách phòng Sinh - Hóa
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

17. Ông Chu Ngọc Hoàng – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Chủ nhiệm lớp;
- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;
- Phụ trách phòng Tin học;

- Thực hiện các phần mềm: Phổ cập giáo dục, quản lý CBGV và HS (Smas), phụ trách về kĩ thuật CNTT;

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

18. Bà Dương Thị Lan – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;

- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;

- Phụ trách phòng Lí-Công nghệ và Thiết bị, đồ dùng dạy học

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

19. Bà Nguyễn Thị Bích Thùy – Nhân viên Thư viện

- Phụ trách, triển khai các hoạt động thư viện;

- Hoàn thành các hồ sơ về hoạt động thư viện, TBDH như: sổ Biên bản kiểm kê thiết bị hằng năm; Kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học; Hồ sơ sửa chữa, bổ sung thiết bị; Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm hằng năm; Quản lí sổ theo dõi sử dụng phòng học bộ môn, Sổ theo dõi sử dụng thiết bị, Nội quy sử dụng phòng thiết bị, phòng BM; Tuyên truyền giới thiệu sách; Sổ theo dõi GV, HS mượn sách, báo; Nội quy thư viện; Sổ cá biệt theo dõi danh mục các loại sách, số lượng sách, báo, tạp chí được bổ sung hằng năm; Biên bản kiểm kê kho sách; QĐ công nhận thư viện đạt chuẩn 01,...;

- Phụ trách 02 phòng thiết bị, các phòng thực hành bộ môn;

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được yêu cầu.

20. Bà Triệu Thị Thảo - Nhân viên văn thư

- Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ, hành chính văn phòng (giữ con dấu của nhà trường);

- Quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ học sinh; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và bằng tốt nghiệp THCS; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Thủ quỹ nhà trường;

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hòa