

Số: 184/QĐ-THPT TL

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác của giáo viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỰ LẬP

Căn cứ Quyết định số 1714/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2008 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc thành lập trường THPT Tự Lập, (Nay là trường THPT Tự Lập trực thuộc Sở GD&ĐT Hà Nội);

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên, dự bị đại học;

Thực hiện Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3558/SGDĐT-GDTrH-GDTTYTNN ngày 08/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026 cấp trung học phổ thông;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác của giáo viên Trường THPT Tự Lập năm học 2025-2026. Cụ thể như sau:

- Bà Nguyễn Thị Nhâm: - Kiêm nhiệm công tác Thư viện;
- Kiêm nhiệm công tác Tư vấn tâm lý học sinh;

- Bà Triệu Thị Hằng: Kiêm nhiệm công tác Giáo vụ;

(Bảng phân công công việc cụ thể kèm theo)

Điều 2. Giáo viên được phân công kiêm nhiệm thực hiện chức trách nhiệm vụ và được hưởng chế độ theo quy định:

Tại Chương III, khoản 3, khoản 5 Điều 9; khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10; khoản 1, khoản 2, khoản 5 Điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các bộ phận nghiệp vụ liên quan, kế toán nhà trường và các ông (bà) có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/cáo);
- Cấp ủy, BGH (để c/đạo);
- Như Điều 3 (để th/hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hải Châu



PHÂN CÔNG
Công việc kiêm nhiệm của giáo viên
Năm học 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số: 181/QĐ-THPT TL ngày 18 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Tự Lập)

1. Kiêm nhiệm công tác Thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.
- Xây dựng Kế hoạch sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.
- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu;
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin – thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách báo, tài liệu sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng;
- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;
- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

1. Kiêm nhiệm công tác Giáo vụ:

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.
- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Giải đáp các thắc mắc về chương trình học, quy định của nhà trường và các vấn đề học tập khác.

- Cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và hỗ trợ học sinh gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống.

- Giao tiếp và cập nhật thông tin cho phụ huynh về kết quả học tập và hành vi của học sinh.

- Tổ chức các buổi họp phụ huynh – giáo viên để thảo luận về việc học tập và phát triển của học sinh.

- Phối hợp với phụ huynh để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo.

- Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục./.