|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂK NÔNGTRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN **GIÁO DỤC HÒA NHẬP**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do-Hạnh phúc** |
|  Số: 59 /PCNV-TTHTPTGDHN |  *Gia Nghĩa, ngày 12 tháng 9 năm 2024* |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC: 2024 – 2025**

**1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám đốc:**

***1.1. Đồng chí: Trần Thanh Ảnh – Giám đốc***

 - Căn cứ vào Kế hoạch chung và lịch trình công tác hàng tháng chỉ đạo chung để xây dựng Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch công tác tháng triển khai thực hiện;

- Chỉ đạo chung các hoạt động của Trung tâm, trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cơ sở vật chất, công tác thi đua và tuyển sinh, xét hoàn thành chương trình, phối hợp giữa Trung tâm và địa phương, phối hợp với Hội cha mẹ học sinh trong việc giáo dục học sinh xây dựng Trung tâm phát triển;

- Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban trong Trung tâm.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác giáo dục chuyên biệt, can thiệp sớm, giáo dục hòa nhập.

- Phụ trách chuyên môn, chỉ đạo thực hiện các quy chế chuyên môn, nghiệp vụ Trung tâm, điều hành các hoạt động nuôi, dạy học tại Trung tâm.

- Điều hành thông tin Web Trung tâm, Vnptioffice…

- Dạy 2 tiết nghĩa vụ/tuần, môn Giáo dục tập thể (lớp 2A CPTTT).

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

***1.2. Đồng chí Nguyễn Thị Trung Kiên – Phó Giám đốc***

- Phụ trách phòng Hành chính – Quản trị, phòng Can thiệp sớm, phòng Giáo dục;

- Chỉ đạo hoạt động can thiệp và giáo dục (xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện dạy học các môn học, kế hoạch chuyên đề, hội giảng, hội thi đồ dùng, sáng kiến kinh nghiệm ....); chỉ đạo công tác học tập, bồi dưỡng thường xuyên;

- Điều tra, tổng hợp trẻ khuyết tật, trẻ khuyết tật đang học hòa nhập. Điều tra, phát hiện và thực hiện can thiệp sớm cho trẻ khuyết tật;

- Công tác thư viện, thiết bị;

- Chỉ đạo công tác quản lý học sinh, công tác an ninh trật tự trường học; Quản lý tài sản; Công tác y tế học đường, lao động, vệ sinh Trung tâm xanh – sạch – đẹp;

- Chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào thi đua; Chủ tịch Công đoàn, Phó chủ tịch các Hội đồng của trung tâm, Phó trưởng ban các ban;

- Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức các hoạt động;

- Phụ trách chuyên môn chung, trực tiếp kí duyệt giáo án; Tổ chức các hội thi cuộc thi, giao lưu do các cấp tổ chức;

- Thực hiện dạy 4 tiết nghĩa vụ/tuần, môn Mỹ thuật (lớp CPTTT Mầm non 1 và Mầm non 2);

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc chỉ đạo.

**2. Trưởng các phòng**

***2.1: Các tổ chuyên môn:***

Tổ trưởng tổ 1: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hằng

Tổ trưởng tổ 2: Đồng chí  Vũ Thị Tính

* Chịu trách nhiệm giúp Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của tổ. Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng để triển khai thực hiện và có trách nhiệm đôn đốc tổ viên thực hiện. Bồi dưỡng tổ viên trong tổ theo chuẩn nghề;
* Xây dựng ma trận, ra đề, duyệt đề kiểm tra định kì trong năm học;
* Thống kê báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám đốc;
* Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên;
* Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

***2.2: Phòng Hành chính – Quản trị:***

Tổ trưởng: Đồng chí Đặng Thị Thu Yến

* Căn cứ vào kế hoạch chung để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ, đồng thời có chương trình cụ thể hàng tuần, hàng tháng để thực hiện. Giúp Ban Giám đốc tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác hàng tuần, hàng tháng để báo cáo;
* Tham mưu cho Giám đốc về lập dự toán, quyết toán chi tiêu ngân sách, các loại quỹ theo quy định, đảm nhiệm công việc kế toán trong Trung tâm. Thực hiện công tác hành chính của Trung tâm;
* Theo dõi cập nhật phần mềm Vnptioffice (văn bản đi, đến, lưu trữ theo quy định);

 - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**3. Các đồng chí  giáo viên chủ nhiệm**:

3.1: Đ/c : Nguyễn Thị Thu Hằng: Chủ nhiệm lớp 2A (CPTTT): Giảng dạy môn Tiếng Việt, Kỹ năng trồng trọt và Kỹ năng chế biến thực phẩm.

3.2: Đ/c H’ Dôn: Chủ nhiệm lớp Sơn ca (CPTTT Mầm non 1): Giảng dạy môn Tiếng Việt; Toán; Đạo Đức; Giáo dục thể chất; Tự nhiên xã hội; Kỹ năng trồng trọt.

3.3: Đ/c Vũ Thị Tính: Chủ nhiệm lớp Sóc nâu (CPTTT Mầm non 2): Giảng dạy môn Tiếng Việt; Toán; Tự nhiên xã hội; Kỹ năng trồng trọt.

3.4: Đ/c Nguyễn Thị Thu Uyên: Chủ nhiệm lớp 1A (CPTTT): Giảng dạy môn Toán; Tiếng Việt; Kỹ năng trồng trọt; Kỹ năng chế biến thực phẩm.

3.5: Đ/c Ngô Thị Trang: Chủ nhiệm lớp 1A (Khiếm thính): Giảng dạy môn Toán; Tiếng Việt; Kỹ năng trồng trọt; Kỹ năng chế biến thực phẩm.

- Căn cứ vào thông tư số 20/TT/BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; Căn cứ vào kế hoạch của Trung tâm, của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của lớp, đồng thời có chương trình cụ thể hàng tuần, hàng tháng để thực hiện; phối hợp với các bộ phận, các thành viên, các đoàn thể trong Trung tâm triển khai tới học sinh liên hệ với phụ huynh để thực hiện;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo;

**4. Giáo viên bộ môn:**

4.1: Đ/c Trịnh Tuấn Anh: Phụ trách bộ môn Lớp 2A (CPTTT): Giảng dạy môn Toán, Tự nhiên xã hội, Âm nhạc, Đạo đức, Mĩ thuật, Giáo dục thể chất;

4.2: Đ/c Triệu Thị Tuyền: Phụ trách bộ môn lớp Sóc nâu (CPTTT Mầm non 1): Giảng dạy môn Hoạt động tập thể; Giáo dục thể chất; Đạo đức; Âm nhạc; Kỹ năng tự phục vụ; Chế biến thực phẩm; Kỹ năng giao tiếp. Phụ trách bộ môn lớp Sơn ca (CPTTT Mầm non 2) môn Âm nhạc; Hoạt động tập thể.

4,3: Đ/c Trương thị Phương Trinh: Phụ trách bộ môn lớp Sơn ca (CPTTT Mầm non 2): Chế biến thực phẩm; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng tự phục vụ. Phụ trách bộ môn lớp 1A (Khiếm thính) môn: Mỹ thuật; Kỹ hiệu ngôn ngữ; Giáo dục thể chất; Tự nhiên xã hội; Đạo đức.

4.4: Đ/c Trần Thị Ngọc Linh: Phụ trách bộ môn lớp 1A (CPTTT): Giảng dạy môn Thể dục, Tự nhiên xã hội, Âm nhạc, Đạo đức, Mĩ thuật, Giáo dục tập thể;

4.5: Đ/c Nguyễn Thị Khang: Giao đồng chí Trưởng phòng Can thiệp sớm phân công nhiệm vụ khi đồng chí Nguyễn Thị Khang hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

- Căn cứ vào thông tư số 20/TT/BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; Căn cứ vào xây dựng kế hoạch bộ môn để thực hiện. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cùng lớp, nhân viên hỗ trợ giáo dục và gia đình học sinh lập kế hoạch giáo dục cá nhân; tổ chức hoạt động giáo dục, đánh giá kết quả giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh;

- Phát hiện và đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện giáo dục;

- Tư vấn cho học sinh và gia đình học sinh về dịch vụ hỗ trợ, can thiệp sớm, giáo dục hòa nhập, định hướng nghề nghiệp phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**5. Nhân viên hỗ trợ giáo dục:**

- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục học sinh theo yêu cầu và quy định của Trung tâm;

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho học sinh;

- Hỗ trợ học sinh học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh;

- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh;

- Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;

- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình học sinh khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục học sinh khuyết tật;

- Quản lý học sinh trong hoạt động ngoài giờ lên lớp, giờ gia chơi …

**6. Tổng phụ trách Đội:**

- Căn cứ kế hoạch năm học để xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục trong Trung tâm nhằm thúc đẩy phong trào học tập và rèn luyện theo 5 Điều Bác Hồ dạy;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**7. Bí thư chi Đoàn:**

- Căn cứ vào kế hoạch của Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động của Đoàn nhằm thúc đẩy các phong trào thi đua của đoàn viên; Sinh hoạt Đoàn 1 lần/tháng;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**8. Thư viện:**

- Lập kế hoạch hoạt động của thư viện;

- Hoàn thành và thường xuyên cập nhật phần mềm thư viện;

- Sắp xếp thư viện, kho thiết bị gọn gàng, ngăn nắp khoa học;

- Xây dựng lịch cụ thể và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để luân chuyển sách đến thư viện lớp học theo tháng;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**9. Y tế học đường:**

- Lập kế hoạch và hoàn thành các loại hồ sơ y tế theo qui định;

- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác y tế học đường;

- Phụ trách công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm;

- Chăm sóc sức khỏe học sinh nội trú, bán trú, hướng dẫn học sinh phục hồi chức năng (nếu có);

- Tham mưu thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh;

- Sơ cứu kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc chỉ đạo.

**10. Thư ký Hội đồng:**

- Ghi chép lại nội dung các cuộc họp Hội đông;

- Hoàn thành các loại thống kê, báo cáo theo chỉ đạo của Giám đốc;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**11. Văn thư- Lưu trữ**

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

- Photocopy, in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp tại đơn vị.

- Thực các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**12. Nhân viên thủ quỹ**

- Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

- Thực các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

**13. Ban chấp hành Công đoàn:**

- Ban chấp hành Công đoàn phối hợp với ban chi uỷ, Ban Giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trung tâm. Phát động các cuộc vận động và phong trào thi đua trong ngành cho viên chức, nhân viên và người lao động;

- Căn cứ nội dung, chương trình của Trung tâm xây dựng kế hoạch hoạt động của Công đoàn trong từng giai đoạn cụ thể của nhiệm kỳ;

- Có trách nhiệm đảm bảo quyền lợi hợp pháp và chính đáng cho cán bộ công chức trong Trung tâm;

- Xây dựng quy chế phối hợp hoạt động giữa thủ trưởng cơ quan và ban chấp hành Công đoàn;

- Tuyên truyền đường lối chính sách, pháp lệnh của Đảng và nhà nước; phát động các  phong trào thi đua; chỉ đạo các cuộc vận động;

- Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm.

**14: Tạp vụ:**

- Chuẩn bị các dụng cụ, thiết bị cần thiết cho công việc;

- Quét dọn và lau chùi những khu vực được phân công như hành lang, phòng họp…;

- Chuẩn bị trà, nước cho lãnh đạo, cho các cuộc họp…;

- Lau chùi, vệ sinh khu vệ sinh thường xuyên bằng dung dịch tẩy rửa chuyên dụng. Thu gom rác thải đến các khu vực chứa rác;

- Kiểm tra việc sử dụng nước uống tại các khu vực và kịp thời bổ sung. Làm vệ sinh, sắp xếp lại các vật dụng trong phòng họp. Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, dụng cụ vệ sinh được giao.

**15: Bảo vệ:**

* Bảo vệ cơ quan đơn vị, phục vụ điện, nước cơ quan, giúp đ/c Trưởng phòng Hành chính - Quản trị về công tác an ninh trật tự, Phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, tệ nạn học đường, chăm sóc cây cảnh trong hoa viên.

**16: Bảo mẫu:**

- Chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh nội trú, bán trú;

- Quản lý học sinh ở lại nội trú, bán trú;

- Vệ sinh khu nội trú, tắm rửa, hỗ trợ các hoạt động cá nhân cho học sinh nội trú, bán trú;

- Hỗ trợ quản lý, giúp đỡ học sinh trong giờ ăn.

**15: Cấp dưỡng:**

- Cấp dưỡng phụ trách kỹ thuật nấu ăn, bảo quản trang thiết bị, cơ sở vật chất, lương thực, thực phẩm nhà bếp, vệ sinh cơ sở vật chất phục vụ học sinh tại nhà ăn;

- Phân chia khẩu phần ăn, giúp đỡ học sinh trong giờ ăn;

- Theo dõi, đề xuất trang bị thiết bị phục vụ nhà bếp (khi cần thiết).

  Trên đây là phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ thực hiện nghiêm túc.

***Ghi chú:*** Bảng phân công này có hiệu lực từ ngày ban hành đến hết ngày 31/08/2025. Tùy theo tình hình thực tế Giám đốc có thể điều động bố trí làm thêm một số công việc khác theo yêu cầu của tập thể Trung tâm./.

***Nơi nhận:* GIÁM ĐỐC**

- Ban GĐ Trung tâm (Chỉ đạo);

- Các Đoàn thể, phòng thuộc Trung tâm (thực hện);

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm (thực hiện).

  (đã ký)

 **Trần Thanh Ảnh**