

Số: 741 /GDĐT

Bình Chánh, ngày 18 tháng 6 năm 2020

Hướng dẫn xác định nhiệm vụ chuyên môn đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo và trong thời gian nghỉ, phòng, chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corona (COVID-19)

Kính gửi: Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học,
Trung học cơ sở trên địa bàn huyện.

Căn cứ Công văn số 2139/UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc đánh giá, phân loại hàng quý và chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ, phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corona (COVID -19);

Căn cứ Công văn số 2215/UBND ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về triển khai thực hiện Công văn số 1995/UBND-VX ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập xác định nhiệm vụ chuyên môn của ngành giáo dục và đào tạo theo quy định khi phân công nhiệm vụ đối với viên chức và trong thời gian nghỉ phòng chống dịch Covid 19 như sau:

I. XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THEO QUY ĐỊNH

1. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 12/2011/TT- BGDDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông nhiều cấp học;
- Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non; Quy chế hoạt động của trường;

2. Xác định nhiệm vụ chuyên môn:

Trên cơ sở: Điều lệ nhà trường của từng cấp học; Kế hoạch năm học của ngành giáo dục và đào tạo huyện; Kế hoạch hoạt động chuyên môn của cấp Mầm

non, tiểu học, THCS; Tình hình thực tế, trường xây dựng kế hoạch năm học phù hợp cấp học.

Việc phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo công bằng, khách quan và phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của vị trí việc làm đã được phê duyệt, không để xảy ra sai phạm dẫn đến khiếu nại, tố cáo.

II. XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRONG THỜI GIAN PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID -19.

1. Các căn cứ cơ sở:

- Văn bản số 1726/GDDT-TC ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19 năm học 2019-2020;

- Văn bản số 1190/GDDT-MN ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức, chăm sóc, giáo dục trẻ em mầm non, đáp ứng yêu cầu chương trình Giáo dục mầm non trong bối cảnh phòng chống dịch Covid-19.

2. Xác định nhiệm vụ chuyên môn:

Trên cơ sở Điều lệ nhà trường của từng cấp học; Kế hoạch năm học của ngành giáo dục và đào tạo huyện; Kế hoạch hoạt động chuyên môn của cấp Mầm non, tiểu học, THCS; Kế hoạch của nhà trường năm học 2019-2020; Tình hình thực tế tại đơn vị và các bản bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nghỉ phòng chống dịch Covid-19 trong đó thể hiện rõ việc phân công cho từng cá nhân công chức, viên chức, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, trên cơ sở đó xác định tổng số ngày thực tế làm việc của từng cá nhân.

3. Việc quy đổi các hoạt động thành số tiết phù hợp:

- Hiệu trưởng xây dựng bảng quy đổi cho toàn trường trong đó thể hiện rõ danh sách từng cá nhân và nội dung thực hiện quy đổi chi tiết gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để Phòng trả lời bằng văn bản (theo mục b, nội dung 1 của Văn bản số 1726/GDDT-TC ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo- *Tờ trình và Mẫu quy đổi đính kèm*).

- Thời gian gửi văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo: **chậm nhất 23/6/2020**. (trước ngày trường tổ chức đánh giá quý II/2020).

- Người nhận: Cô Nguyễn Kim Loan- Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo.

III. VỀ XÁC ĐỊNH NGÀY LÀM VIỆC THỰC TẾ:

- Trong thời gian học sinh nghỉ học phòng, chống dịch bệnh COVID-19, những ngày làm việc thực tế được tính để đánh giá, phân loại hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo là những ngày công chức, viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công cụ thể bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

IV. KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN

- Trên cơ sở kiểm tra công tác quản lý tại các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ kết hợp để kiểm tra việc thực hiện đánh giá viên chức theo Nghị quyết 03 và việc phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt nội dung nêu trên (đính kèm văn bản 1190/GDĐT-MN; văn bản số 1726/GDĐT-TC)./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT-TC

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Trí Dũng





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Chánh, ngày tháng năm 2020

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt nội dung và kết quả chuyển đổi
 các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong thời gian
 nghỉ phòng chống dịch Covid-19

Kính gửi: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ văn bản số/GDĐT ngày tháng 6 năm 2020 của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh về Hướng dẫn xác định nhiệm vụ chuyên môn đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo và trong thời gian nghỉ, phòng, chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corona (COVID-19);

Căn cứ kế hoạch số:...../KH-.....ngày ngày tháng 6 năm 2020 của trường.....về trường thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nghỉ phòng chống dịch Covid-19; bảng phân công cho từng cá nhân viên chức, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với giáo viên.

Trên cơ sở nội dung công việc và kết quả thực hiện tại đơn vị, trườngkính đề nghị trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản phê duyệt nội dung và kết quả chuyển đổi các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong thời gian nghỉ phòng chống dịch Covid-19 của trường như sau: (Đính kèm bảng quy đổi).

Trên đây là tờ trình về việc phê duyệt nội dung và kết quả chuyển đổi các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong thời gian nghỉ phòng chống dịch Covid-19 của trường, kính trình các Đ/c lãnh đạo xem xét ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



**BẢNG QUY ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN
CỦA GIÁO VIÊN TRONG THỜI GIẠN NGHỈ PHÒNG CHỐNG
DỊCH COVID -19**

(Đính kèm tờ trình số ... /TTr-ngày.. tháng... năm..... của trường.....)

Tháng 4/2020

STT	Họ và tên giáo viên	Nội dung thực hiện (ghi rõ xây dựng kế hoạch, soạn bài gì, dạy online, trực tuyến, đăng trang web hay đưa youtube..., thực hiện cho nhóm hay toàn trường)		Thời gian chuẩn bị và thực hiện (ngày /tháng/năm đến ngày /tháng/năm	Quy định thành số tiết	Tổng số ngày làm việc
		Thực hiện chính	Tham gia hỗ trợ			

Tháng 5/2020

STT	Họ và tên giáo viên	Nội dung thực hiện (ghi rõ xây dựng kế hoạch, soạn bài gì, dạy online, trực tuyến, đăng trang web hay đưa youtube...thực hiện cho nhóm hay toàn trường))		Thời gian chuẩn bị và thực hiện (ngày /tháng/năm đến ngày /tháng/năm	Quy định thành số tiết	Tổng số ngày làm việc
		Thực hiện chính	Tham gia hỗ trợ			

TRƯỜNG.....

RECEIVED
JAN 10 1946
U.S. DEPT. OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.