

Số:18/QĐ-THCS

Thủy An, ngày 27 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Kiện toàn, bổ sung phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2020 - 2021**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỦY AN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo 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 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 Ban hành Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kien toàn, bổ sung phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm trường THCS Thủy An năm học 2020 - 2021.

(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và CB, GV, NV có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 63/QĐ-THCSTA, ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Thủy An.

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

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lan

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS THỦY AN NĂM HỌC 2020 - 2021
(Kèm theo quyết định số 18/QĐ-THCS ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THCS Thủy An)

Phần I: Điều tra số liệu cơ bản năm học 2020 - 2021

Về đội ngũ:

***Tổng số CB-GV-CNV được giao năm 2020: 18, có mặt: 17(thiếu vị trí nhân viên Thư viện).**

Trong đó:

- + Ban giám hiệu: 02
- + Tổng Phụ trách Đội: 01
- + Giáo viên: 12
- + Nhân viên: 02

***Biên chế các tổ chức trong nhà trường:**

Nhà trường biên chế thành 03 tổ chuyên môn, bao gồm:

1. Tổ KHXH gồm môn Văn, Sử, GDCD, Âm nhạc , Ngoại ngữ: Tổng số 06 giáo viên
2. Tổ KHTN gồm các môn Toán-Lý,Sinh-Hóa, Địa, Mỹ thuật, Thể dục: Tổng số 7 giáo viên.
3. Tổ Văn phòng: Kế toán, Hành chính, Thiết bị, Thư viện: Tổng số 02 nhân viên.

Phần II: Phân công nhiệm vụ

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH

1. Bà Đào Thị Lan - Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB,GV,NV, học sinh trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.
- Công tác nhân sự.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB,GV, NV, HS.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB,GV,NV.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác.
- Quản lý chỉ đạo công thông tin điện tử, trang website nhà trường, triển khai các phần mềm trong quản lý.

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2020 - 2021 của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển, duy trì trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2016-2021 và giai đoạn tiếp theo.

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH 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.

- Chủ tịch Hội đồng trường.

- Dạy hướng nghiệp cho học sinh lớp 9; ký học bạ khối 6.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ KHTN.

2. Bà Nguyễn Hương Giang- Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Sinh hoạt chuyên môn tổ KHXXH.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, thanh kiểm tra nội bộ

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...) biên chế lớp, tuyển sinh, sơ kết, tổng kết, ký học bạ khối 7 và khối 8, khối 9.

- Quản lý dạy học Ngoài giờ chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi...

- Chỉ đạo VP thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách Sách -Thiết bị, quản lý sử dụng các phòng thiết bị, bộ môn đưa vào sử dụng có hiệu quả.

- Phụ trách công tác PCGD; các hoạt động VH-VN-TDĐT; công tác lao động.

- Là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng; Phó chủ tịch Hội đồng trường.

2.2. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

2.3. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT Đông Triều.

3. Bà Nguyễn Thị Như Nguyệt - Chủ tịch công đoàn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

3.1. Tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ Công đoàn. Là ủy viên thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị.

3.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng

trường học thân thiện học sinh tích cực”, “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, “Mỗi Thầy cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”. Chủ động, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

3.3. Chỉ đạo và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

3.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường, cùng chuyên môn tổ chức Đoàn viên thi đua dạy tốt học tốt, thao giảng chào mừng các ngày lễ lớn,

3.5. Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp, công tác Hội chữ thập đỏ; Xây dựng môi trường Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn- Thân thiện, Các hoạt động về ATGT, Ma túy và các hoạt động xã hội khác.

3.6. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giảng dạy theo phân công.

3.7. Là Chi ủy viên, làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Liễu - Tổng phụ trách Đội

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

4.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn cấp trên.

4.2. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nền nếp, các quy định, nội, các hoạt động của học sinh toàn trường. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS - Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

4.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

4.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của tập thể lớp, học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng Đội Thị xã và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần, tháng, sinh hoạt chủ đề.

4.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....)

4.6. Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4.7. Sinh hoạt Đội một tuần một lần theo chủ đề, chủ điểm của tháng.

4.8 Quản lý học sinh, đi sớm trước khi vào học 15 phút, giờ ra chơi và lúc ra về. Chỉ đạo các câu lạc bộ hoạt động, các đội tuyển thể dục thể thao, các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, về sinh môi trường, chỉ đạo các câu lạc bộ hoạt động, trồng và chăm sóc cây trong sân trường.

4.9 Cùng Chi đoàn xây dựng, bảo vệ môi trường xanh- sạch -đẹp.

5.0 Quản lý sử dụng các thiết bị máy móc ở phòng Đội, các buổi lễ, hội, họp khác.

5.1 Tham gia giảng dạy được phân công.

5. Ông Nguyễn Đức Ngọc - Bí thư chi đoàn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

Công tác Đoàn:

5.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM . Phối hợp với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy bộ môn theo phân công.

5.2 Đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường, khen thưởng học sinh đạt thành tích trong lĩnh vực Đoàn-Đội- Hội. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

Chuẩn bị hội trường, phòng họp và loa máy trước khi vào họp 20 phút.

5.3. Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

5.4 Tổng hợp, xem xét, trình Xã Đoàn để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

5.5. Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và bảo vệ cảnh quan môi trường.

Công tác giảng dạy:

Thực hiện giảng dạy bộ môn theo phân công của nhà trường

6. Bà Đào Thị Nho - Thư ký HĐSP

Tham gia một số mặt công tác sau:

6.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

6.2. Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

6.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.

6.4. Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

6.5. Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công. Thực hiện công tác giảng dạy theo bộ môn được phân công.

7. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn (QĐ thành lập tổ trưởng chuyên môn)

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

7.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

7.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của

Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ, tổ chức dự giờ mỗi giáo viên tối thiểu 4 tiết/năm học.

7.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

7.5 Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8. Giáo viên

8.1*Giáo viên trực tiếp giảng dạy (có danh sách kèm theo)*

8.1.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 01 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; đề học sinh tùy tiện làm ồn mất trật tự trong giờ học, ảnh hưởng các lớp bên cạnh, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Dạy phải có thiết bị dạy học, không dạy chay. Thực hiện định mức dạy 19 tiết/tuần.

8.1.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

8.1.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật Nhà nước, điều lệ trường phổ thông, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

8.1.4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

8.1.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

8.1.6. Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

8.1.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục vào các ngày lễ, hội nghị, sơ kết, tổng kết và các ngày theo quy định...

8.1.8. Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 bài giảng/học kỳ có ứng dụng công nghệ thông tin để hội giảng hoặc thao giảng và dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 18 tiết/năm.

8.1.9. Thực hiện đầy đủ văn hóa công sở và Quy chế làm việc của Nhà trường.

8.1.10 Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8.2. Giáo viên chủ nhiệm

8.2.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến

bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khỏe học sinh.

8.2.2. Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc sau mỗi tuần, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với Ban GH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

8.2.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

8.2.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

8.2.5. Tham gia sinh hoạt tập thể, HĐGD ngoài giờ lên lớp với học sinh của lớp. Thực hiện định mức phụ trách công tác chủ nhiệm lớp 4 tiết/tuần.

8.2.6 Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

(Phân công chuyên môn theo chuyên môn, trình độ đào tạo; có thể thay đổi tùy thời điểm và sự biến đổi nhân sự hoặc bộ môn trong nhà trường)

*Chú ý: Ngoài công tác giảng dạy được phân công trong phần II, CB,GV,NV có tên trên phải tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công (*Bảng phân công đính kèm*).

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

- Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp đồng lao động thỏa thuận.

A. Phân công nhiệm vụ

1. Bà Nguyễn Thị Liên: nhân viên phụ trách văn thư- Hành chính, Thư viện, Thủ quỹ, công tác Y tế trường học

1.1 Công tác Thư viện

- Quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách để bổ sung sách, báo; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng thư viện chuẩn quốc gia theo quy định. Có trách nhiệm mua và thanh toán hồ sơ của học sinh tại Phòng GD&ĐT như: hồ sơ chuyên môn theo quy định, các loại sổ như: sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm, sổ khám sức khỏe học sinh, học bạ, giấy thi, giấy nháp của các đợt thi và các công việc khác khi Ban giám hiệu, tổ chuyên môn giao.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục, của ngành.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.
- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

1.2 Công tác Thủ quỹ

Phụ trách thu, giữ các loại quỹ trong nhà trường, đảm bảo, an toàn, đúng theo quy định của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường, các cấp quản lý.

- Theo dõi sổ sách thu chi, tạm ứng, định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng biết kế hoạch thu nộp, tồn quỹ vào ngày 28-30 hằng tháng..
- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ rút chuyển tiền cho CB, GV, NV, HS kịp thời, nộp các khoản kinh phí các cấp đúng thời hạn. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải có chữ ký của kế toán đề nghị và được duyệt của hiệu trưởng.

1.3 Công tác văn thư - Hành chính

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, phổ thông khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;
- Cùng với bảo vệ phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống...
- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở bảo vệ làm vệ sinh, lau chùi quét dọn nhà vệ sinh, phòng hội đồng, ban giám hiệu, nước uống đầy đủ, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh .
- Khi BGH tiếp khách phải phục vụ tận tình, chu đáo.
- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi Ban giám hiệu giao.
- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần; Ngày 20 hằng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.
- Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.
- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Quản lý phần mềm phổ cập, phần mềm quản lý trường học, cổng thông tin điện tử, trang website của trường...
- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần, tham gia sinh hoạt tổ Hành chính.

1.4 Công tác y tế trường học

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh, bảo hiểm tai nạn...

- Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh trong phạm vi quy định và tình hình cụ thể của nhà trường.

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

2. Bà Nguyễn Thị Dung: phụ trách Kế toán, TBĐDDH - Tổ trưởng

2.1 Kế toán

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh (làm thẻ bảo hiểm y tế, thanh toán chế độ thai sản, đau ốm, đi đường....)

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 28-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; báo cáo và cập nhật công thông tin kịp thời.

- Quản lý tổ Hành chính, làm tốt các công việc đã được phân công trong tổ.

- Quản lý phần mềm PMIS, phần mềm MISA

- Ngoài ra làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu cần.

2.2 Công tác quản lý Thiết bị-ĐDDH

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành, phong trào sử dụng TB-ĐDDH và làm thiết bị phục vụ giảng dạy hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng thực hành Vật lý- Công nghệ, Hoá - Sinh học, phòng học Tin học, phòng nghe nhìn (nếu có), phòng thiết bị dùng chung.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH, theo đúng quy định, và nắm tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Thường xuyên kiểm tra chế độ bảo trì các phòng máy, phục vụ tốt cho hoạt động

dạy học. Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao, sinh hoạt cùng tổ Hóa-Sinh, thường xuyên mở cửa các phòng chức năng trước buổi học 10 phút.

- Sinh hoạt tổ Văn phòng, khi cần BGH thông báo họp cùng tổ chuyên môn khác và tham gia các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

4. Nhân viên Bảo vệ

Nhà trường có 02 nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo mùa vụ).

- Thời gian làm việc: trực 24/24 Ngày và đêm kể cả ngày chủ nhật trong tuần theo ca

*** Nhiệm vụ chung:**

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khóa và ngoại khóa.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kết hợp với an ninh địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Điều khiển hiệu lệnh trống thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường; đóng, mở cửa đúng giờ giấc,.

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.
- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân. Nếu để xảy ra mất mát thì chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước và bồi thường theo quy định. Tu sửa bảo dưỡng, tài sản bị hư hỏng.
- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

5. Nhân viên lao công

- Thực hiện công việc dọn vệ sinh khuôn viên nhà trường, khu vệ sinh của học sinh, khu vệ sinh giáo viên, nhân viên, tưới cây cảnh khuôn viên nhà trường.
- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường, cụ thể: Làm công tác vệ sinh các công trình phụ đã được đảm nhận (làm theo đúng cam kết đã ký với nhà trường); có nhiệm vụ chăm sóc cây cảnh như: cắt tỉa, bón phân, phun thuốc đảm bảo xanh hoá và thẩm mỹ cây xanh; cung cấp đủ nước uống (nước sạch) cho phòng giáo viên và học sinh; làm vệ sinh các phòng làm việc, hành lang, sân trường.
- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

B. Một số quy định cụ thể của nhân viên

1. Kỷ luật lao động

- Đi làm đúng giờ theo quy định của Nhà nước, riêng trực thì đi đúng giờ theo quy định của buổi học.
- Nghỉ đột xuất thì phải báo trước 01 ngày để tổ phân công người làm thay.
- Nghỉ, đi công tác phải báo cáo tổ trưởng, BGH.

2. Chế độ hội họp và báo cáo

- Cuối tuần xem lịch công tác của trường. Thực hiện đúng quy định.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của trường, tổ. (Tổ họp 02 lần/tháng vào chiều thứ 5 tuần 2 và tuần 4 cuối tháng).
- Báo cáo trường, cấp trên, các ngành liên quan phải đúng thời gian, mẫu. Chịu trách nhiệm về báo cáo được phân công.

C. Yêu cầu

Toàn thể CB, GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước lãnh đạo nhà trường và cấp trên, thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự thay đổi về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có QĐ bổ sung và thông báo).