

Đông Triều, ngày 15 tháng 08 năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
BAN GIÁM HIỆU CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2022-2023 (TỪ THÁNG 08/NĂM 2022)

I. Phân công nhiệm vụ - trách nhiệm trong Ban giám hiệu:

1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Lan Anh

- Tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn; phân công công tác và chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
- Quản lý và tổ chức giáo dục đạo đức học sinh.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ chủ nhiệm, công tác giáo dục hướng nghiệp HS.
- Phụ trách theo dõi CSVC.
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Khoa học xã hội và tổ Văn phòng.

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Trịnh Quang Hưng

Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực trong phạm vi của nhà trường:

- Công tác phổ cập GD,
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường
- Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học
- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Đội thiếu niên TP;
- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.
- Chỉ đạo công tác thư viện trường học.
- Phụ trách công tác lao động - VS. Chỉ đạo công tác y tế trường học.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- 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 và các cấp có thẩm quyền.
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Khoa học tự nhiên.

II. Phân công trực trường

1. Đ/c Nguyễn Thị Lan Anh

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các hoạt động GD toàn trường, tổ chức giao ban trong BGH, TPT (thứ 7 hàng tuần). Tổ chức giao ban CBGVNV sáng thứ 2. Tổ chức nghi lễ chào cờ đầu tuần khởi sáng.

Trực và tổ chức các hoạt động GD, chịu trách nhiệm giải quyết các công việc trong nhà trường của khối sáng (Từ 7h00- 11h30).

2. Đ/c Trịnh Quang Hưng

Cùng Hiệu trưởng trực và tổ chức các hoạt động GD, chịu trách nhiệm giải quyết các công việc khối chiều (Từ 13h00- 17h30). Cùng Hiệu trưởng giải quyết các công việc của toàn trường. Tổ chức nghi lễ chào cờ đầu tuần khối chiều.

III. Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách, sổ báo giảng, hồ sơ CBVC của nhà trường:

***Đ/c Nguyễn Thị Lan Anh:** Quản lý theo dõi các loại hồ sơ sau:

1. Hồ sơ thi đua
2. Hồ sơ kỷ luật (Giáo viên, học sinh)
3. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

*** Đ/c Trịnh Quang Hưng:** Quản lý và theo dõi các loại hồ sơ sau:

4. Phần mềm quản lý SMAS
5. Sổ ghi đầu bài; Sổ báo giảng GV
6. Sổ đăng bộ
7. Hồ sơ phổ cập giáo dục
8. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
9. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật
10. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

*** Đ/c Bùi Thị Thu Tâm - Thư ký HĐ:** Quản lý hồ sơ sau:

11. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường

*** Đ/c Nguyễn Thị Lam:** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

12. Học bạ học sinh trên Phần mềm quản lý SMAS
13. Hồ sơ cán bộ viên chức (gồm các loại sổ quản lý HSVC theo TT 07/2020).
14. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.
15. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

* **Đ/c Đặng Thị xim - Kế toán kiêm nhiệm:** Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

16. Sổ quản lý tài sản, tài chính (Các hồ sơ tài chính của nhà trường).

* **Đ/c Nguyễn Thị Thủy** - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

17. Hồ sơ quản lý thư viện

18. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

19. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị đồ dùng dạy học.

* **Trách nhiệm của các thành viên:**

- Bảo quản, ghi chép, thực hiện theo yêu cầu của loại hồ sơ được giao trách nhiệm quản lý.

- Báo cáo với Hiệu trưởng những bất thường xảy ra trong quá trình thực hiện đề xin ý kiến giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ được phân công quản lý.

- Cuối năm học hoàn thiện hồ sơ được giao quản lý về bộ phận lưu giữ hồ sơ (đ/c Nguyễn Thị Lam).

IV. Các công tác kiêm nhiệm:

1. Tổ chuyên môn:

1.1. Nhiệm vụ của tổ CM

*** Tổ trưởng**

1. Tham mưu đề xuất cho hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của quy chế này. Chấp hành và tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ ở tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc của tổ, của nhà trường và giữa các tổ với nhau. Thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của tổ theo quy định của luật giáo dục và điều lệ trường trung học.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đó được hiệu trưởng trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đó phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

4. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

6. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở

giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

8. Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

9. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến nhân viên và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng chuyển đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

10. Phân công giáo viên dạy thay các bộ môn do tổ phụ trách khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.

11. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách

12. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

13. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

14. Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

15. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên môn của đơn vị tổ.

16. Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

17. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

*** Tổ phó**

- Giúp cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ.
- Thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

1.2. Cơ cấu tổ chuyên môn:

*** Tổ Khoa học tự nhiên:**

- Tổ trưởng: Đặng Thị Thái Hương
- Tổ phó: Đinh Thị Thúy

*** Tổ Khoa học xã hội:**

- Tổ trưởng: Dương Thị Phương
- Tổ phó: Nguyễn Thị Huyền

2. Nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Đối với Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng;

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện giờ ra vào lớp theo quy định. GVBM đến trường trước khi vào tiết dạy 5 phút. Thực hiện dạy theo biên chế 19 tiết/tuần ngoài ra còn chịu sự phân công khác của Hiệu trưởng nhà trường. Thực hiện nghiêm việc đeo thẻ viên chức khi đến trường và ăn mặc theo đúng tác phong công sở. Không sử dụng điện thoại với mục đích riêng trong thời gian giảng dạy.

- Thực hiện nghiêm việc sử dụng TBDH trong các bài giảng, yêu cầu 100% bài dạy có sử dụng đồ dùng DH. Thực hiện UDCNTT trong giảng dạy.

- Không khiếu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục và các hoạt động xã hội khác trong và ngoài nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn

- Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2.2. Đối với Giáo viên chủ nhiệm

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, HĐNGLL.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ, và cuối năm học đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.

2. Thư ký hội đồng: Bùi Thị Thu Tâm

Ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của nhà trường, tổng hợp kết quả, báo cáo các phong trào thi đua, sổ thi đua khen thưởng nhà trường; hồ sơ thi đua và các hoạt động GD, các cuộc thi trong nhà trường.

3. Tổng phụ trách đội: Bùi Thị Thu Hương

Phụ trách công tác học sinh, sinh viên nhà trường, công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh. Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động đội, sinh hoạt tập thể, giáo dục đạo đức học sinh. Cùng trực trường với BGH, GV trực ban, giải quyết các sự việc bất thường xảy ra trong ngày.

Phụ trách giám sát công tác vệ sinh sân trường, lớp học.

Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào Thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện giảng dạy theo phân công của chuyên môn.

4. Đoàn TN: Đ/c Tạ Minh Sơn - Bí thư Đoàn TN:

- Phụ trách quản lý phần mềm quản lý cán bộ; Phụ trách ứng dụng CNTT: Trang Website, hệ thống quản lý CBGVNV-HS trên trang Thông tin điện tử, đường truyền, họp trực tuyến; các phần mềm quản lý và dạy học, quản lý điểm, sổ liên lạc điện tử, phổ cập GD.

- Chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TN, Đội thiếu niên, phối hợp TPT đội tổ chức các hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

- Phụ trách nhóm GV công tác trang trí khánh tiết nhà trường.

5. Phân công công tác chủ nhiệm năm học 2021 - 2022:

TT	Lớp	GVCN	TT	Lớp	GVCN
1	6A1	Tạ Thị Hương Hoan	9	8C1	Nguyễn Thị Thảo
2	6A2	Trịnh Thị Hạnh	10	8C2	Lê Thị Nguyên
3	6A3	Dương Thị Kiều Anh	11	8C3	Phạm Thị Huệ
4	6A4	Nguyễn Thị Hồng Diệu	12	8C4	Phạm Thị Hà
5	7B1	Nguyễn Thị Thảo	13	9D1	Dương Thị Phương
6	7B2	Vũ Thu Huyền	14	9D2	Đặng Thị T.Hương

7	7B3	Phan Thị Thanh Phượng	15	9D3	Đỗ Hương Thảo
8	7B4	Nguyễn Thanh Huyền			

V. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm thành viên tổ Văn phòng

1. Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Lam - Nhân viên văn thư, kiêm công tác thủ quỹ, y tế nhà trường: Phụ trách chỉ đạo chung công việc của tổ. Trực tiếp thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng và P.Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Chuyên công văn đi, tiếp nhận các công văn đến, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu. Báo cáo, in sao tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng, đảm bảo kỹ thuật và đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu; bảo vệ tài sản, con dấu.

- Soạn thảo các báo cáo, văn bản nhà trường khi có yêu cầu của BGH.

- Phục vụ các phòng làm việc BGH, chuẩn bị nước uống cho CBGV, các cuộc họp, Hội nghị, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hội họp.

- Phụ trách công tác y tế học đường: Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên; Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường - sức khỏe học đường;

- Thủ quỹ: Thực hiện chấm công CBGVNV hàng tháng.

Thu tiền các khoản thu trong nhà trường, cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế của GV và học sinh.

2. Đ/c Đặng Thị Xim - Nhân viên kế toán kiêm nhiệm:

- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm...

- Quản lý, lưu hồ sơ tài chính, tài sản theo quy định.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thủy: Nhân viên phụ trách công tác Thư viện - Thiết bị nhà trường.

*** Đối với công tác thiết bị, đồ dùng:**

- Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng mình phụ trách, các thiết bị dạy học, bàn ghế và các trang thiết bị khác trên các phòng học, các phòng chức năng trong nhà trường.

- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, HS.

- Chuẩn bị dụng cụ TB - ĐD cho GV giảng dạy; Quản lý các phòng học bộ môn, phòng Tin học viếng Anh, phòng học của các lớp.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của các phòng bộ môn cũng như phòng học thường ở các lớp.

*** Đối với công tác thư viện: Chịu trách nhiệm quản lý thư viện:**

- + Xây dựng kế hoạch quản lý sách và các tài sản trong thư viện.
- + Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.
- + Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.
- + Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.
- + Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ của nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

- Phụ trách công tác văn thư; Báo cáo, chuyển công văn đi khi văn thư vắng mặt.

4. Nhóm bảo vệ - Lao công: Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng.

*** Bảo vệ:**

- Tổ chức tốt việc trông giữ toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường.
- Chăm sóc, tưới cây trong toàn trường (theo thỏa thuận).
- Trông giữ xe của học sinh (hưởng chế độ theo thỏa thuận) và giáo viên, theo dõi đảm bảo an toàn, an ninh trường học.
- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện.. hỗ trợ nhà trường trang trí trong dịp tổ chức các hoạt động tập thể.
- Thời gian làm việc: 24/24 h, hưởng chế độ theo hợp đồng.
- Bảo vệ, vệ sinh công trình bể bơi HS, sân cỏ nhân tạo.

*** Nhóm vệ sinh:**

Đảm bảo vệ sinh trường học ở các khu vực sau: Toàn bộ khu vực trong và ngoài cổng trường, sân trường, văn phòng, sân hiệu bộ, sân nhà bể bơi, khu vực rửa tay HS, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh.

Yêu cầu: Quét rửa, dọn hàng ngày đảm bảo sạch sẽ.

Hưởng chế độ theo hợp đồng lao động.

VI. Một số quy định về hoạt động trong trường:

1. Giáo viên trực ban: Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban:

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết.
- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài - tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban.
- Họp giao ban với BGH vào 14h30 thứ 7 hàng tuần.
- Toàn bộ giáo viên nam không trực ban trong năm học tham gia thực hiện công tác trang trí khánh tiết các buổi hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

2. Phòng điều hành BGH, phòng chức năng:

- Các đ/c được giao phụ trách phòng nào có trách quản lý tài sản của phòng, tắt các thiết bị điện, khóa cửa khi ra về.
- Máy tính, máy in, photo, giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng in sao văn bản, tài liệu nhà trường.

3. Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng:

- Thời gian họp hội đồng: Thứ 5 – Tuần 1 của tháng (có họp đột xuất khi có việc cần thiết cần triệu tập).

- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn: Chiều thứ 5 tuần 2- 4 của tháng.

- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích: Thứ 5 tuần 3 của tháng (có kế hoạch cụ thể công đoàn).

Nơi nhận:

- BGH (c/đ, GS);
- Tổ CM, BPCN (t/h);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh