

Đông Triều, ngày 15 tháng 11 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2023 - 2024
(TỪ THÁNG 11/NĂM 2023)**

*(Kèm theo Quyết định số 282/QĐ-THCSBK ngày 15 tháng 11 năm 2023 của
Hiệu trưởng trường THCS Bình Khê)*

Căn cứ Quyết định giao biên chế năm 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế của trường THCS Bình Khê:

- Tổng số biên chế được giao: 36 người (02 CBQL; 03 NV; 31 GV).
- Có mặt: 30 người
- Thiếu: 06 GV

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Bình Khê:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GD, Sở GD&ĐT, UBND thị xã về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều 19 điểm 1 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

2. Đồng chí phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng cho phép; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với các vấn đề quan trọng, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phức tạp hay nhạy cảm cần xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, các phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết các công việc phó hiệu trưởng phối hợp trao đổi với trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn trong nhà trường và hỗ trợ nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng theo kế hoạch và đạt hiệu quả cao. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan thì phó hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng sẽ không giải quyết các công việc đã được

phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới.

6. Khi có nhiệm vụ mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể sẽ tổ chức họp đột xuất để thống nhất với các phó hiệu trưởng.

7. Sau khi dự họp, làm việc ở các nhà trường, các cơ quan trong thị xã trong tỉnh hoặc sau khi đi công tác đồng chí Phó hiệu trưởng cần báo cáo về kịp thời với Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của cơ sở mình đến công tác đó nếu có.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên giúp lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. Ngoài các nhiệm vụ lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phối hợp hỗ trợ và trao đổi với nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả.

Trong trường hợp không thống nhất được với nhau khi xử lý công việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao trách nhiệm chính để giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

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

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

1.1. Công tác quản lý

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động chung mọi hoạt động nhà trường, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phạm vi quản lý; điều hành mọi hoạt động theo đúng chức năng thẩm quyền. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch hoạt động tổng hợp của nhà trường cả năm, từng tháng, từng tuần;

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo công tác chuyển đổi số, xây dựng mô hình “trường học điện tử” của nhà trường.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh trung học THCS và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra trong nhà trường.

- Chỉ đạo công tác Tổ chức tuyển sinh đúng đối tượng theo chỉ tiêu kế hoạch được giao.

- Chỉ đạo các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

- Chỉ đạo hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

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

+ Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ 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.

+ Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

+ Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

+ Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.

+ Tổ chức thực hiện và theo dõi hoạt động trang Website của trường; kiểm duyệt bài đăng trang Websitibe của trường.

+ Tham gia sinh hoạt và trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Khoa học Tự nhiên và tổ chủ nhiệm.

1.2. Phân công trực trường

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 sắc.

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).

1.3. Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách:

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

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

2.1. Công tác quản lý

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

- Chỉ đạo 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 trường học.
- 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.
- Phụ trách theo dõi CSVC nhà trường. Phụ trách công tác lao động - VS.
- Chỉ đạo công tác thư viện trường học.
- Chỉ đạo công tác y tế trường học. Công tác Chữ thập đỏ.
- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.
- Phối hợp với CM thực hiện nhiệm vụ giáo dục.
- Phối hợp với các Đoàn thể thực hiện nhiệm vụ quy định của nhà trường.
- 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 xã hội và tổ Văn phòng.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

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

+ Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn: Trực tiếp chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học (đề xuất việc bố trí phân công giảng dạy, chủ nhiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, công tác dạy thêm tại trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; đổi mới phương pháp nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường ...);

- Chỉ đạo và quản lý hoạt động của tổ chuyên môn; hoạt động giáo dục ngoại khóa của GV.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần về lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Thực hiện phân công chuyên môn và xếp thời khóa biểu.

- Duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn và kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm theo dõi chỉ đạo chung các môn học.

- Tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra công việc được phân công theo kế hoạch và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

- Tham mưu chỉ đạo và tổ chức việc kiểm tra, đánh giá học sinh, kiểm tra thường xuyên và các kỳ thi theo quy định biên chế năm học.

- Quản lý và nhận xét việc thực hiện sổ gọi tên ghi điểm trên phần mềm theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ chỉ đạo về chuyên môn.

- Thực hiện các báo cáo về chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Công tác bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ: Bồi dưỡng thường xuyên, dự giờ thăm lớp, tổ chức chuyên đề, hội thảo về chuyên môn....

2.1.2. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường:

- Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ CNTT trong năm học và giám sát GV việc ứng dụng CNTT trong soạn, duyệt giáo án online.

- Quản lý khai thác ứng dụng CNTT trong nhà trường; tổ chức cho nhóm CNTT thực hiện quản lý hồ sơ điện tử cho 100% CBGV và học sinh. Chỉ đạo 100% các tổ chuyên môn, nhóm CM, CBGV sử dụng hồ sơ điện tử. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trên máy tính, hệ thống kiểm tra đánh giá học sinh trực tuyến tại địa chỉ <http://dongtrieu.edu.vn>, quản lý học sinh.

- + Phụ trách các cuộc thi văn hóa, thi GVG, thi thiết kế bài giảng Elearning, thi

giáo viên sáng tạo trên nền tảng CNTT, cuộc thi qua mạng Internet có liên quan đến giảng dạy và học tập của GV và HS.

2.1.3. Quản lý khai thác trang thiết bị đồ dùng dạy học:

- Xây dựng kế hoạch quản lý trang thiết bị đồ dùng dạy học; khai thác sử dụng thiết bị dạy học, các phòng chức năng, phòng học bộ môn, các phòng học đảm bảo khoa học; xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, thí nghiệm giảng dạy...;

- Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.

2.1.4. Phụ trách công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc thi về giảng dạy và học tập; phụ trách xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, quản lý các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp, thi tuyển, khảo sát đánh giá chất lượng...

- Thực hiện các báo cáo, lưu trữ các loại hồ sơ về các nhiệm vụ được phân công và công tác khác khi được phân công, cấp công lệnh cho cán bộ, giáo viên đi công tác khi có sự điều động về hoạt động chuyên môn của Ngành.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong các công tác chuyên môn để hiệu trưởng đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Trực tiếp phụ trách công tác kiểm định chất lượng và chuẩn quốc gia:

- Chỉ đạo các nhóm thu thập minh chứng, xây dựng bảng mã minh chứng, kiểm tra hệ thống minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng, phiếu đánh giá tiêu chí.

2.1.5. Tổ chức chỉ đạo các hoạt động giáo dục nhà trường, công tác HSSV, thư viện, y tế trường học:

Chỉ đạo các tổ chức đoàn thể xây dựng các hoạt động giáo dục nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh, phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, CMHS tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các hoạt động ngoại khóa cho học sinh.

- Lập kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện giáo dục đạo đức, pháp luật cho học sinh; Công tác học sinh sinh viên, chỉ đạo công tác đoàn, đội, công tác pháp chế trong nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động giáo dục thể chất: Hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, công tác lao động góp phần tôn tạo, phát triển CSVC, hệ thống cây xanh, cảnh quan trường học.

- Chỉ đạo và quản lý các hoạt động phong trào của Đội thiếu niên, Duyệt bài phát thanh học đường.

- Chỉ đạo công tác GDQP, TDTT.

- Chỉ đạo và quản lý về công tác giáo dục đạo đức, nề nếp, phong trào thi đua trong học sinh và thực hiện theo dõi, kiểm tra nề nếp của giáo viên.
- Thực hiện công tác xây dựng trường học “an ninh an toàn trường học”, “An toàn phòng chống tai nạn thương tích”; “Phòng chống cháy nổ”.
- Phụ trách công tác GDSKSS trẻ vị thành niên.
- Phụ trách tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tham gia Tổ tư vấn tâm lý học đường.
- Phụ trách hoạt động của Chi hội Chữ thập đỏ của nhà trường.
- Xây dựng nội quy trường, lớp và hướng dẫn xử lý học sinh vi phạm.
- Tổ chức thực hiện HĐGDNGLL theo kế hoạch năm học và điều lệ trường trung học;
- Xây dựng nội dung kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm theo tuần; kiểm tra, tổng hợp và xác nhận hồ sơ GVCN thăm nhà học sinh.
- Tham mưu thực hiện về ATGT, phòng chống tội phạm, bạo lực học đường trong học sinh.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung và theo dõi tình hình trực của GV (nếu có).
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về lĩnh vực mình phụ trách.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện, nhận xét và ký xác nhận ở sổ trực ban theo qui định.
- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác khuyến học, công tác XHHGD;
- Phối hợp CĐCS xây dựng đơn vị “Trường học văn hoá”.

2.1.6. Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề, hoạt động trải nghiệm.

- Triển khai Đề án giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-TTg ngày 14/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ, nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh sau khi tốt nghiệp THPT.
- Chỉ đạo GV được phân công dạy HN, xây dựng KH cụ thể, bám sát tình hình thực tiễn của địa phương để tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh cấp THPT sau khi tốt nghiệp.

2.1.7. Chỉ đạo, phụ trách CSVC, vệ sinh trường học

- Chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản thư viện, thiết bị, thực hành và kế hoạch hoạt động của bộ phận; phối hợp Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo dõi và chỉ đạo GV sử dụng TBDH có hiệu quả; rà soát, đề xuất sửa chữa, mua bổ sung CSVC, thiết bị dạy học phục vụ hoạt động giáo dục nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào “Xây dựng trường học hạnh phúc” lập kế hoạch, phương án phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy, công tác phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu.

- Xây dựng quy chế, tổ chức thực hiện qui chế sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch duy trì và phát triển trường, lớp “xanh, sạch, đẹp, an toàn”.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo công tác vệ sinh trường học, trực tiếp phối hợp với Công an xã, trạm y tế xã trong công tác đảm bảo An toàn an ninh trường học.

2.1.7. Công tác HSSV; Công tác thư viện trường học, 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.

2.2. Phân công trực trường

- 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.

2.3. Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách sau:

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

II. Phân công trách nhiệm cho GV, NV quản lý các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường:

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

- Sổ nghị quyết nhà trường

2. Nhân viên hành chính: Đ/c Nguyễn Thị Lam - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

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

- Sổ nghị quyết của Hội đồng trường.

3. Kế toán: Đ/c Nguyễn Thị Đức - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

- Sổ quản lý tài sản, tài chính (các hồ sơ tài chính của nhà trường).

4. Nhân viên TB-TV: Đ/c Nguyễn Thị Thủy - Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:

- Hồ sơ quản lý thư viện.

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

- Hồ sơ quản lý 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).

III. Nhiệm vụ của các bộ phận chức năng trong nhà trường

1. Tổ chuyên môn:

1.1. Nhiệm vụ của tổ CM

1.1.1. 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 trường 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.

1.1.2. Tổ phó

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện

kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

1.2. Cơ cấu tổ chuyên môn:

*** Tổ Khoa học tự nhiên:**

- Tổ trưởng: Đặng Thị Thái Hương
- Tổ phó: Phan Thị Thanh Phương

*** Tổ Khoa học xã hội:**

- Tổ trưởng: Dương Thị Phụng
- Tổ phó: Nguyễn Thị Hạnh

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 khiêu 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.

3. Các giáo viên, nhân viên làm công tác kiêm nhiệm

3.1. Thư ký hội đồng: Đc Bùi Thị Thu Tâm

- Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường, các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Ban giám hiệu; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.
- Giúp Ban giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.
- Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường;
- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Ban giám hiệu hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

3.2. Tổng phụ trách đội: Đc Tạ thị Hương Huyền

- 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.
- Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.
- Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.
- Phụ trách hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh. Các hoạt động chuyên đề ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.
- Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.
- Thực hiện giảng dạy theo phân công của chuyên môn.

4. Đoàn TN: Tạ Minh Sơn - Bí thư Đoàn TN:

- Phụ trách ứng dụng CNTT: Trang Websitle, 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 2023 - 2024:

TT	Lớp	GVCN	TT	Lớp	GVCN
1	6A1	Nguyễn Thị Tâm	10	8C1	Nguyễn Thị Hạnh
2	6A2	Tạ Minh Sơn	11	8C2	Vũ Thu Huyền
3	6A3	Hoàng Thị Hương	12	8C3	Nguyễn Thị Thảo
4	6A4	Nguyễn Thị Trang Nhung	13	8C4	Đỗ Hương Thảo
5	6A5	Lê Thị Nguyên	14	9D1	Đặng Thị Thái Hương
6	7B1	Tạ Thị Hương Hoan	15	9D2	Dương Thị Phụng
7	7B2	Trịnh Thị Hạnh	16	9D3	Phạm Thị Huệ
8	7B3	Nguyễn Thanh Huyền	17	9D4	Nguyễn Thị Huyền
9	7B4	Nguyễn Thị Hồng Diệu			

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:

*** Hành chính - Văn thư:**

- Tổ trưởng tổ Hành chính: 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.

- Quản lý công văn đi đến. Chuyển 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.

- Phụ trách công tác Văn thư - Hành chính trong nhà trường; Phụ trách quản lý phần mềm quản lý cán bộ; phần mềm Smas quản lý HS đi, đến, Học bạ.

- 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. Trực tiếp thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng và P.Hiệu trưởng.

*** Công tác y tế:**

- Xây dựng kế hoạch triển khai công tác y tế trường học.

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe trẻ em, học sinh trong nhà trường:

+ Phối hợp với trạm y tế xã thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe của học sinh.

+ Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm.

+ Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; trường hợp trong trường học có học sinh khuyết tật thì tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hoà nhập.

+ Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh.

+ Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

+ Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. Nhân viên y tế trường học đánh giá tình trạng sức khỏe học sinh vào cuối mỗi cấp học để làm căn cứ theo dõi sức khỏe ở

cấp học tiếp theo.

- Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ sở thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân.

- + Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay.

- + Chủ động triển khai các biện pháp vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

- + Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

- + Kiến nghị với Ban giám hiệu, đơn vị có liên quan về các điều kiện phòng học, bàn ghế, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, trang thiết bị phòng y tế, bếp ăn, nhà vệ sinh không đảm bảo theo quy định và đề xuất Ban giám hiệu, đơn vị có liên quan sửa chữa, thay thế, khắc phục.

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe:

- + Tham gia biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của từng địa phương.

- + Tổ chức và phối hợp tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, sở Y tế, sở GD, phòng Y tế, GD phát động.

- + Đề xuất lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ giảng.

- + Tổ chức cho học sinh thực hành về việc vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.

+ Thực hiện công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với giám hiệu phụ trách) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh, giúp Hiệu trưởng giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm y tế cho người có thẻ bảo hiểm.

+ Thực hiện báo cáo hàng tháng về BGH các nội dung liên quan đến công tác y tế 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.

2. Đ/c Nguyễn Thị Đức - Nhân viên kế toán:

- 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:**

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ công tác thiết bị dạy học theo quy định.
- 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 và tiếng 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 Lao công-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).

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh