

Số: 201/QĐ-THCSBK

Bình Khê, ngày 15 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

Căn cứ theo Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; TT 15/2017/TT- BGDĐT ngày 09/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định của chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 26/3/2017 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hợp nhất Thông tư về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ các công văn hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong nhà trường;

Xét năng lực, trình độ và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Bình Khê năm học 2024 – 2025 (có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ 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 đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 3: Các ông (bà) Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.
Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3;
- Đăng Webs;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo Quyết định số 201/QĐ-THCSBK ngày 15 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Bình Khê)

Căn cứ Quyết định giao biên chế năm 2024;

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

- Tổng số biên chế được giao năm 2024: 37 người (02 CBQL; 03 NV; 32 GV).

- Biên chế có mặt năm học 2024-2025: 30 người (02 CBQL; 03 NV; 01 TPT; 24 GV). Thiếu: 10 GV (cụ thể: thiếu 09 GV so với định biên, 01 GV nghỉ thai sản).

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT, 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, đồng chí 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 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 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 để 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.

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

1. Nhiệm vụ của 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 các hoạt động trong 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.

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

- Quản lý về công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

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

- Chỉ đạo công tác chuyển đổi số trong nhà trường.

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

- Xây dựng kế hoạch phát triển chiến lược nhà trường.

- 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;

- Quản lý công tác thi đua - 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.

- Chỉ đạo 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 đúng quy định.

- Chỉ đạo xây dựng nội dung kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm theo tuần.

- Xây dựng nội quy trường, lớp và hướng dẫn xử lý học sinh vi phạm.

- 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.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi hoạt động trang Website của trường; kiểm duyệt bài đăng trang Websitibe của nhà 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 (theo kế hoạch).

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. Nhiệm vụ của 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 trực tiếp thực hiện về công tác chuyên môn.
 - Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong trường học.
 - Thực hiện công tác quản lý, chỉ đạo việc khai thác sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
 - Tổ chức chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Trực tiếp chỉ đạo 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 tác công khai đối với nhà trường.
 - Phối hợp với tổ 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:

(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, công tác chủ nhiệm lớp; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; kế hoạch dạy thêm, học thêm đúng quy định tại nhà trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường ...);
 - Chỉ đạo và quản lý trực tiếp 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 sắp 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....
- Thực hiện việc Kiểm tra, giám sát công tác dạy thêm, học thêm tại nhà trường. Giám sát và có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc dạy thêm trái quy định của giáo viên trong nhà trường.

(2) Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số 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 và duyệt trên trang dongtrieu.edu.vn.
- 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.
- Phụ trách thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục: xây dựng KHGDMH (thực hiện 10% số tiết dạy học trực tuyến).

(3) Quản lý, khai thác sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học:

- Lập kế hoạch quản lý, khai thác sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học; chỉ đạo các tổ CM; GVBM xây dựng Kế hoạch quản lý, khai thác thiết bị, đồ dùng dạy học; chỉ đạo GV sử dụng có hiệu quả, khoa học các phòng chức năng, phòng học bộ

môn, các phòng học; trực tiếp chỉ đạo công tác rà soát TB, đồ dùng dạy học; tham mưu với Hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, thí nghiệm phục vụ công tác giảng dạy...; thực hiện kiểm tra công tác quản lý TB và

(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.

(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 măng non.

- 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”, “phòng chống đuối nước”.

- Thành lập Tổ tư vấn tâm lý học đường; chỉ đạo công tác GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật trong trường học và trực tiếp chỉ

đạo Tổ tư vấn tâm lý học đường.

- Phụ trách hoạt động của Chi hội Chữ thập đỏ của nhà trường.
- 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 thực 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”.

(6) Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, 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 THCS.
- Chỉ đạo làm tốt công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức về giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh cấp THCS sau khi tốt nghiệp.

(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; theo dõi và chỉ đạo GV sử dụng TBDH có hiệu quả; phụ trách việc 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 quy 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.

(8) 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; giải quyết các công việc của toàn trường. Trực trường các buổi 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).

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

1. Quản lý hồ sơ

(1) Thư ký Hội đồng: Đ/c Bùi Thị Thu Tâm

- Quản lý 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.
- + 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).
- + Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Phụ trách công tác Y tế nhà trường; Phụ trách công tác GDSKSS trẻ vị thành

niên.

(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.

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

1. Tổ chuyên môn:

1.1. Cơ cấu tổ chức chuyên môn:

- * Tổ Khoa học tự nhiên:
 - Tổ trưởng: Đinh Thị Thúy
 - Tổ phó: Phan Thị Thanh Phương
- * Tổ Khoa học xã hội:
 - Tổ trưởng: Nguyễn Thị Hạnh
 - Tổ phó: Nguyễn Thị Trang Nhung

1.2. Nhiệm vụ của tổ CM

1.2.1. Tổ trưởng

(1). Tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của Bảng phân công 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). Có trách nhiệm trong việc chỉ đạo giáo viên trong tổ thực hiện tốt việc quản lý, khai thác sử dụng Thiết bị, đồ dùng dạy học: Xây dựng kế hoạch khai thác sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học cấp tổ; sử dụng có hiệu quả, khoa học các phòng chức năng, phòng học bộ môn. Có nhiệm vụ chỉ đạo GV trong tổ rà soát, kiểm kê và xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy...;

(9). 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.

(10). 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, 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.

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

(12). 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.

(13). 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).

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

(15). 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.

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

(17). 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.

(18). 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.

(19). Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.2.2. 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.

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 đầy đủ các cuộc 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:

+ Lập KH sử dụng TBDH.

+ Thực hiện các thủ tục giao nhận, mượn trả TBGD đúng quy định.

+ Yêu cầu 100% bài dạy có sử dụng thiết bị, đồ dùng DH trong bài giảng.

+ Có trách nhiệm rà soát, kiểm kê TBDH khi có thông báo của nhà trường.

- Thực hiện hiệu quả việc UDCNTT, chuyển đổi số trong giảng dạy và trong công tác.

- Không khiếu kiện vượt cấp, làm tốt công tác 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 và 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, các hoạt động giáo dục.

- Phối hợp với gia đình học sinh, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh nắm được 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, 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 các 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 kiểm tra của nhà 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 các công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

- Tham mưu về công tác 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.

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

- Phụ trách công tác học sinh sinh viên trong nhà trường; công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh. Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động của Đội, tổ chức các sinh hoạt tập thể nhằm giáo dục đạo đức, lối sống, KNS cho học sinh. Cùng trực trường với BGH, và 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.

- Phụ trách công tác GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật tới học sinh và tham gia Tổ tư vấn tâm lý học đường.

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

- 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. Công tác UDCNTT: Đc Phạm Thị Hà - GV dạy Tin học

- Thực hiện giảng dạy bộ môn Tin học theo phân công của chuyên môn.

- Phụ trách nhóm CNTT trong nhà trường: Quản trị trang Webs và Panpage nhà trường. Quản lý công tác viết tin bài; chịu trách nhiệm hướng dẫn GV và HS tham gia các Cuộc thi về CNTT; phụ trách nội dung chuyên đổi số trong nhà trường.

6. Phân công công tác chủ nhiệm năm học 2024 - 2025:

TT	Lớp	GVCN	TT	Lớp	GVCN
1	6A1	Nguyễn Thị Trang Nhung	10	7B5	Phan Thị Thanh Phụng
2	6A2	Lê Thị Nguyên	11	8C1	Tạ Thị Hương Hoan
3	6A3	Nguyễn Thị Hồng Diệu	12	8C2	Trịnh Thị Hạnh
4	6A4	Phạm Thị Hà	13	8C3	Nguyễn Thị Thanh Huyền
5	6A5	Phạm Thị Thúy Phụng	14	8C4	Nguyễn Thị Huyền
6	7B1	Nguyễn Thị Tâm	15	9D1	Nguyễn Thị Hạnh

7	7B2	Tạ Minh Sơn	16	9D2	Dương Thị Phụng
8	7B3	Cao Ngọc Hoa	17	9D3	Nguyễn Thị Thảo
9	7B4	Hoàng Thị Hương	18	9D4	Đỗ Hương Thảo

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 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:

*** Công tác kế toán:**

- Thực hiện đúng, đủ các chế độ chính sách cho CBGVNV và HS nhà trường; thực hiện đúng nguyên tắc trong thu chi tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

- Lập kế hoạch tài chính theo năm dương lịch. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ, chứng từ tài chính theo quy định.

- Có trách nhiệm tham mưu đúng về lĩnh vực tài chính cho Hiệu trưởng theo nguyên tắc: chi đúng, chi đủ.

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

- Quản lý về công tác tài sản công; mở sổ theo dõi tài sản, đánh giá khấu hao tài sản hằng năm.

- Cùng nhân viên phụ trách TB nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản cố định theo định kỳ; lập hồ sơ thanh lý, tiêu hủy (nếu có).

*** Công tác y tế:** Phụ trách công tác Y tế nhà trường; Phụ trách công tác GDSKSS trẻ vị thành niên.

- 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 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 trường học 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:

- + 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.

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

**** Đối với công tác quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học:***

- + Đảm bảo đầy đủ hồ sơ; bảo quản và cập nhật, đánh giá thực trạng thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định.

- + Chuẩn bị dụng cụ thiết bị, đồ dùng dạy học cho GV giảng dạy;

- + Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong các phòng bộ môn do mình phụ trách (gồm các thiết bị dạy học; bàn ghế và các trang thiết bị khác) và trên các phòng học, các phòng chức năng trong nhà trường.

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

- + Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, HS. Thực hiện kiểm kê và báo cáo nhà trường theo định kỳ.

- + Tham mưu với HT về công tác bảo hành, sửa chữa, bổ sung TB-hóa chất, thực hiện thanh lý TB hỏng hoặc hết hạn sử dụng.

- 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 01 lần/tháng về tình hình quản lý, khai thác TBDH của giáo viên, tổ chuyên môn. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn; phòng học.

*** 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:**

- Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng hội đồng, nhà vệ sinh khu 2 tầng và khu nhà vệ sinh của học sinh, hệ thống cung cấp nước và điện. Điều hành trông trường.

- Các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, thư viện do người sử dụng trực tiếp quản lý bên trong phòng. Bảo vệ có trách nhiệm quản lý bảo vệ phần bên ngoài; chìa khoá do người sử dụng quản lý.

- Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

- Thực hiện việc Chăm sóc, tưới cây trong khuôn viên nhà trường.

- 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.

- Phải báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.

- Hưởng chế độ theo hợp đồng lao động.

*** 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.

+ Quét dọn vệ sinh các hành lang phòng học, hành lang các phòng làm việc, trong các phòng làm việc của Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng.

- Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

- Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

- Hướng 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/d, GS);
- Tổ CM, BPCN (t/h);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh

