

Số: 41/QĐ-LTT

Tiên Kỳ, ngày 01 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2023 - 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ quyết định số 448/QĐ-GDDT ngày 13 tháng 02 năm 1997 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở (THCS) Lý Tự Trọng;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Lý Tự Trọng năm học 2023 - 2024 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch đạt kết quả, phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

#### Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Tiên Phước (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Túy Lanh

# **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG NĂM HỌC 2023 - 2024**

*(Kèm theo Quyết định số 41/QĐ-LTT ngày 01 tháng 8 năm 2023 về việc  
phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên)*

## **1. Hiệu trưởng (Bà Phạm Thị Túy Lanh)**

- Xây dựng, điều hành tổ chức bộ máy của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm lãnh đạo các cấp về các quyết nghị của Hội đồng trường đã đưa ra.
  - Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường cũng như điều hành thống nhất điều chỉnh kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường trong năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
  - Ra Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; có trách nhiệm ra Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó ở từng tổ chuyên môn; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định (nếu có thay đổi nhân sự).
  - Quản lý giáo viên, nhân viên; phân công lao động cho cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh; được phép ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng; tiếp nhận, tham mưu với lãnh đạo cấp trên về việc điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Quy chế luân chuyển.
  - 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 Tốt nghiệp THCS và ra quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh.
  - Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
  - Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, điều chỉnh nếu có sự thay đổi; chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường đồng thời công khai minh bạch trước CBGVNV và CMHS đúng theo quy định.
  - Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành như Phụ trách thực hiện phong trào "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh", Phong trào "Trường học thân thiện, học sinh tích cực", "Xây dựng trường học hạnh phúc", Phong trào "Xây dựng cơ quan văn hóa". Thực hiện công khai đối với nhà trường theo đúng quy định.
  - Trực tiếp chỉ đạo, giám sát các thành viên của nhà trường được phân công nhiệm vụ để theo dõi nắm bắt tiến độ hoàn thành nhằm nhắc nhở, đôn đốc thực hiện đúng thời gian quy định, phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường có hiệu quả.
  - Chỉ đạo thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn Quốc gia theo Thông tư 18 của Bộ GDĐT; các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học của nhà trường; Xây dựng và bổ sung, điều chỉnh chiến lược phát triển giáo dục của nhà trường theo hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên.

- Trực tiếp ký duyệt các kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Thực hiện giao ban với giáo viên chủ nhiệm (GVCN) vào cuối tuần.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động giáo dục diễn ra trong nhà trường.

- Trực tiếp tham mưu với lãnh đạo các cấp để xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất trường học; thiết bị giáo dục phục vụ dạy học; tham mưu bổ sung điều chỉnh đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời khi cần thiết.

## **2. Các Phó hiệu trưởng (Ông Lê Văn Thiện, ông Trương Minh Ân)**

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn như: Quản lý công tác dạy và học, quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm học; các kế hoạch bồi dưỡng học sinh Giỏi; kế hoạch phụ đạo học sinh Yếu; kế hoạch tổ chức các Hội thi thuộc lĩnh vực chuyên môn; kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn.

- Phụ trách, theo dõi, đánh giá quá trình hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Theo dõi hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo từng tháng.

- Theo dõi công tác thiết bị, phục vụ cho hoạt động dạy và học.

- Phụ trách công tác phổ cập GD THCS.

- Phụ trách công tác tuyển sinh 6, tuyển sinh 10 và làm hồ sơ xét tốt nghiệp THCS.

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

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, dạy nghề, ....

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (kế hoạch giáo dục, Sổ đầu bài, kế hoạch bài dạy của GV, hồ sơ của giáo viên ...)

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các số liệu về chuyên môn. Thực hiện giao ban với GVCN cuối tuần khi không có Hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch, phân công nhiệm vụ, đôn đốc các cá nhân bộ phận hoàn thành công việc mỗi khi nhà trường có tổ chức Lễ, Hội.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

## **3. Chủ tịch công đoàn (Ông Võ Văn Bình)**

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo Điều lệ công đoàn.

- Tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đại đoàn kết trong cơ quan. Xây dựng kế hoạch phối hợp thực hiện “Cơ quan văn hóa”, các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”, “Trường học hạnh phúc”, phong trào “Học tập và làm theo tấm gương, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”. Chủ động, phối hợp với Hiệu trưởng nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào thi đua nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công đoàn và tổ chức tốt các buổi sinh hoạt kỷ niệm trong năm.

- Là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, để đánh giá thi đua, xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn HT, PHT, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV cuối năm học.

- Tham gia công tác vận động học sinh ra lớp khi có học sinh có biểu hiện bỏ học giữa chừng.

- Làm chi hội trưởng Hội khuyến học của nhà trường.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công theo từng vụ việc cụ thể.

#### **4. Tổng phụ trách đội (Bà Nguyễn Thị Xuân Mỹ)**

- Có kế hoạch xây dựng và thực hiện liên đội đạt loại xuất sắc, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Là Phó ban hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, phối hợp với trưởng ban quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp của học sinh, đặc biệt là các trường hợp học sinh cá biệt, cần phối hợp với các lực lượng giáo dục, ban đại diện cha mẹ học sinh, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia có biện pháp giáo dục có hiệu quả.

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

- Quản lý và theo dõi các hoạt động của các chi đội, có trách nhiệm xây dựng các chỉ số thi đua trong học sinh theo tuần, theo chủ đề tháng, đợt thi đua và cho cả năm học theo sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện; Hiệu trưởng nhà trường và tập thể anh chị phụ trách.

- Phối hợp với nhà trường tổ chức tốt phong trào “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Trường học hạnh phúc”.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra vệ sinh hằng ngày (vệ sinh lớp học và khu vực phân công ở ngoài), theo dõi việc chăm sóc công trình măng non của các chi đội, liên đội.

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

- Tổng kết, công khai, báo cáo kết quả thi đua hàng tuần, hằng tháng, đợt thi đua và cả năm học kịp thời.

- Tiếp nhận, bảo quản các thiết bị âm thanh máy móc phục vụ các buổi sinh hoạt tập thể, hội nghị, đại hội của nhà trường.

- Có trách nhiệm thu chi quỹ đội, báo đội đúng nguyên tắc tài chính.

- Quản lý, kiểm tra, đánh giá hoạt động của học sinh ở 15 phút đầu buổi, tiết chào cờ đầu tuần và các buổi sinh hoạt tập thể của toàn trường.

- Thực hiện giao ban với GVCN cuối tuần.
- Phụ trách vệ sinh môi trường, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, quản lý thể dục đầu buổi – giữa giờ, nề nếp – tác phong học tập của học sinh.
- Phụ trách công tác lao động để tạo môi trường “xanh, sạch, đẹp”.

#### **5. Thư ký Hội đồng sư phạm (Bà Tô Vũ Minh Lài)**

- Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do Hiệu trưởng ban hành.
- Tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Trực và theo dõi quản lý các công việc khi Ban lãnh đạo đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

#### **6. Tổ trưởng chuyên môn (Bà Ngô Thị Lan, Bà Lê Thị Hồng Vinh, Bà Trương Thị Phượng, Bà Nguyễn Thị Minh Tâm)**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ mình phụ trách, hướng dẫn tổ viên xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ chuyên môn của tổ mình phụ trách theo quy định.

- Tham gia cùng Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Kiểm tra hồ sơ sổ sách và kết quả giáo dục của giáo viên trong tổ theo kế hoạch năm học.

- Giới thiệu tổ phó, phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học của tổ chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học, công chức, thi đua cuối năm và các quy định khác hiện hành.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ mình quản lý.

#### **7. Tổ phó chuyên môn (Bà Đặng Mạnh Thuận, Bà Trần Ly Na, Bà Nguyễn Trần Thanh, Bà Huỳnh Thị Kim Phượng)**

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

- Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tham gia thực hiện công tác kiểm tra, dự giờ giáo viên theo phân công của tổ chuyên môn và ban giám hiệu.

#### **8. Giáo viên các bộ môn (38 GVBM)**

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng; quản lý học sinh trong

các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa, viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học cho học sinh.

- Thực hiện đúng Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Tổ chuyên môn, Hiệu trưởng và các cấp quản lý khác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong công tác dạy học cũng như giáo dục học sinh.

- Ra đề kiểm tra lần 3 khi có học sinh kiểm tra lại theo bộ môn mình đang phụ trách.

- Hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định, nghiêm túc chấp hành tốt các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước.

#### **9. Giáo viên chủ nhiệm (21 giáo viên chủ nhiệm)**

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường.

- 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 về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

- Tham gia vào công tác vận động học sinh ra lớp, quản lý và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà về việc học sinh vi phạm thuộc lớp mình chủ nhiệm.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp chủ nhiệm với Hiệu trưởng nhà trường.

#### **10. Kế toán (Bà Dương Thị Ngọc Anh)**

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách tài chính, hồ sơ quản lý tài sản theo quy định.

- Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên kịp thời, đầy đủ.

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

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ. Thực hiện tốt việc công khai tài chính theo quy định của bộ giáo dục.

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

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

- Hoàn thành công tác kiểm định chất lượng đã phân công

### **11. Nhân viên thư viện (Bà Dương Thị Ngọc Tiến)**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác thư viện để đạt thư viện chuẩn mức 2 theo quy định tại Thông tư 16 của Bộ GDĐT.

- Thiết lập, quản lý và cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Quản lý toàn bộ kho sách, báo, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện. Quản lý tốt việc mượn, trả sách để lưu giữ sách báo một cách có hiệu quả. Phụ trách việc đề xuất, mua và thanh toán sách, báo, hồ sơ, ... để bổ sung hằng năm vào thư viện.

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

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách, báo theo chủ đề, xây dựng mạng lưới cộng tác viên thư viện để thực hiện tốt hơn công tác thư viện.

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

- Phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc mất mát sách và các vật liệu khác được bảo quản trong phòng thư viện.

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng thiết bị.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH.

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

### **12. Nhân viên văn thư (Bà Lê Thị Lộc Huyền)**

- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin các loại hồ sơ: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Chịu trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ: Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ học sinh; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; hồ sơ thi đua khen thưởng.

- Nhận, nộp các loại văn bản của nhà trường kịp thời; photo các loại giấy tờ; mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi Ban giám hiệu giao.



- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng nguyên tắc, kịp thời; quản lý tốt việc cấp phát bằng tốt nghiệp; hoàn thiện thủ tục chuyển trường cho học sinh.

- Cùng với nhân viên bảo vệ, nhân viên thư viện phục vụ các buổi họp, các buổi hội nghị của nhà trường (bao gồm công việc: Vệ sinh phòng họp, sắp xếp bàn ghế, nước uống...)

- Tiếp nhận, xử lý, sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học (kể cả các loại biểu mẫu do giáo viên, nhân viên trong trường gửi lên)

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Tham mưu soạn thảo văn bản khi được Hiệu trưởng phân công, thực hiện văn bản đúng theo thể thức quy định.

### **13. Nhân viên bảo vệ (Ông Võ Văn Châu, Ông Hồ Em)**

- Bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong trường học. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường nhất là trong giờ chính khoá, ngoại khoá. Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự đối với trường học. Khi có sự việc bất thường phải bảo vệ hiện trường, lập biên bản thu thập tài liệu, chứng cứ và báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường.

- Có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ tài sản của nhà trường để tránh tình trạng mất mát, hư hỏng. Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng phải lập biên bản và báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường.

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

- Ngăn chặn, phát hiện kịp thời và đề xuất cách xử lý các vụ việc sử dụng tài sản không đúng mục đích, làm hư hao, mất mát tài sản; các hiện tượng vi phạm nếp sống văn minh, phá hoại tài sản và gây mất vệ sinh, ô nhiễm môi trường.

- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào mượn, di chuyển, sử dụng, mua bán các loại tài sản trong nhà trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Điều khiển hiệu lệnh trống vào đầu và cuối của các buổi học trong tuần.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp phòng Hội đồng sư phạm, kho chứa của nhà trường, giám sát việc sử dụng, bảo quản vệ sinh hằng ngày phòng vệ sinh của giáo viên và học sinh.

- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường về nhiệm vụ bảo vệ, phụ trách nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

- Ngoài ra còn làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **14. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác y tế (Bà Nguyễn Thị Xuân Mỹ)**

- Thực hiện các văn bản chỉ đạo về công tác y tế trường học, thực hiện các quy định về hoạt động y tế như quy định trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước....



- Tham mưu với Hiệu trưởng phối hợp với trạm y tế địa phương tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho 100% học sinh.

- Sơ cứu ban đầu cho học sinh ốm đau, tuyên truyền lồng ghép trong các buổi hoạt động ngoại khóa về chăm sóc sức khỏe, sinh hoạt dưới cờ.

- Tổ chức tuyên truyền vận động những học sinh trong độ tuổi phải tiêm vắc xin phòng bệnh. Vận động mua bảo hiểm y tế.

- Báo cáo thống kê sức khỏe học sinh chính xác, kịp thời.

### **15. Nhiệm vụ của các chức danh kiêm nhiệm**

#### **\* Giáo viên phụ trách văn nghệ: Ông Lê Xuân Thụy**

- Có trách nhiệm tập luyện các tiết mục văn nghệ khi được hiệu trưởng phân công một cách có chất lượng.

- Có kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng để tạo điều kiện thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

#### **\* Giáo viên phụ trách thể dục: Ông Phạm Ngọc Truyền**

- Có trách nhiệm sắp xếp đội hình, tập thể dục giữa giờ cho học sinh theo đúng quy định.

- Thường xuyên theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ của học sinh, kịp thời chấn chỉnh những trường hợp lệch lạc của học sinh trong tập thể dục đầu buổi, giữa giờ.

#### **\* Giáo viên phụ trách phòng máy: Ông Huỳnh Đức Lưu**

- Quản lý phòng máy đảm bảo các điều kiện để học sinh, giáo viên sử dụng tốt, không có các yếu môi trường làm hư hỏng máy tính

- Kịp thời kêu người sửa chữa để máy hoạt động tốt phục vụ cho việc học tập của học sinh.

- Khi có nhu cầu mua sắm, cần tham mưu với hiệu trưởng để có phương hướng giải quyết.

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

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

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT Tiên Phước (báo cáo);
- Các tổ chức trong nhà trường (thực hiện);
- Các CBGV nhà trường (thực hiện);
- Lưu: VT.

