

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý,
giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS XÃ SAM MÚN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 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 văn bản số: 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo xác thực văn bản hợp nhất Thông tư ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên;

Xét đề nghị của Tổ trưởng các Tổ chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học và THCS xã Sam Mún năm học 2023-2024 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học và THCS xã Sam Mún căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện nhiệm vụ theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành, phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT H.Điện Biên, Ban Chi ủy (để b/c);
- Như điều 3;
- BCH Công đoàn (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Tiến Phong

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2023-2024**

*(Kèm theo Quyết định số 40/QĐ-TH&THCS ngày 22/8/2023 của Hiệu trưởng
Trường Tiểu học và THCS xã Sam Mứn)*

1. Ông: Bùi Tiến Phong - Hiệu trưởng

*** Việc chung của trường:**

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Phụ trách công tác Đoàn TN, tổ chuyên môn THCS, công tác văn phòng, công tác khuyến học cơ quan, chữ thập đỏ, công đoàn.

- Phụ trách các cuộc thi về chuyên môn, nghiệp vụ của GV.

- Phụ trách công tác phòng dịch của nhà trường

- Đại diện nhà trường phát ngôn, làm việc với các tổ chức cá nhân ngoài nhà trường.

- Quản lý, khai thác thông tin, dữ liệu từ Camera nhà trường và chỉ Hiệu trưởng mới được cung cấp dữ liệu khi có yêu cầu của cấp trên hoặc cơ quan báo chí và người dân.

- Duyệt bài viết của trường và gửi bài viết lên phòng theo quy định.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chiến lược, kế hoạch: Đề án vị trí việc làm; Kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường; Kế hoạch nhiệm vụ năm học; Kế hoạch giáo dục nhà trường; Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học; Kế hoạch tài chính (theo năm tài chính); Kế hoạch thu chi quỹ thỏa thuận; Kế hoạch tự đánh giá; Kế hoạch xây dựng trường THCS đạt chuẩn quốc gia; Kế hoạch thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật;;

- Phê duyệt các Kế hoạch: Kế hoạch Y tế trường học, Kế hoạch hoạt động của các hội đồng: Tư vấn tâm lí học sinh, Chi hội Chữ thập đỏ, Chi hội Khuyến học; Kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm. Các loại kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên.

- Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan đơn vị;

- Ký duyệt học bạ toàn trường.

*** Việc của cấp THCS:**

- Phụ trách chính về chuyên môn THCS, chỉ đạo làm các báo cáo, ra các quyết định, kế hoạch, tờ trình có liên quan đến cấp THCS, phụ trách mô hình trường học mới cấp THCS, chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Phụ trách lao động, CSVC, công nghệ thông tin cấp THCS.

- Phụ trách công tác y tế, thư viện, đoàn thanh niên, công tác vệ sinh cấp THCS.

- Kiểm tra sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài theo tháng cấp TH.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ THCS.

- Ký duyệt các báo cáo, ký duyệt hồ sơ kế hoạch tổ trưởng chuyên môn, của giáo viên cấp THCS.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy.

- Phụ trách các phong trào và các cuộc thi cấp THCS.

- Chỉ đạo xây dựng các chương trình cấp THCS.

- Chịu trách nhiệm với phòng về các hoạt động của cấp THCS.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch khối THCS: Kế hoạch hoạt động chuyên môn; Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên; Kế hoạch ứng dụng CNTT; Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Kế hoạch dạy học hai buổi/ngày; Kế hoạch Giáo dục hướng nghiệp đối với khối 9; Kế hoạch lao động;

- Giảng dạy chuyên môn;

- Thực hiện các chế độ báo cáo.

2. Bà Khoản Thị Vươn - Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn

*** Việc chung của nhà trường**

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

- Phụ trách phổ cập chung của nhà trường.

- Phụ trách công tác khuyến học,

- Phụ trách công tác y tế trường học,

- Phụ trách công tác thư viện, thiết bị.

- Phụ trách đội TNTPHCM, các cuộc thi phong trào của đội. Các cuộc thi về TĐTT.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn, của Ngành đề ra như: “Xây dựng trường học Xanh, Sạch, Đẹp, An toàn”; “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua xây dựng THPT, HSTC; Kế hoạch Thư viện – TB trường học, ...

- Quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ học sinh; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và bằng tốt nghiệp; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;

- Quản lý hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật;

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn cấp Tiểu học.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ báo cáo về số liệu thống kê toàn trường từ 31/8/2022 trở về trước khi có yêu cầu.

- Phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ, thể dục thể thao, văn nghệ.

- Phụ trách công tác vệ sinh, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy.

- Phụ trách trang Web;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

*** Việc của cấp Tiểu học:**

- Phụ trách chuyên môn chung cấp Tiểu học, phong trào và các cuộc thi cấp TH. Chỉ đạo GV xây dựng KHBM, PPCT, xếp thời khóa biểu, phân công coi kiểm tra học kì, phân công kiểm tra sổ điểm, học bạ,...

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc phân công nhiệm vụ, chuyên môn cấp Tiểu học.

- Phụ trách lao động, CSVN, công nghệ thông tin cấp TH.

- Quản lý hồ sơ chuyên môn cấp tiểu học.

- Giúp HT phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường.

- Kí duyệt các báo cáo, kí duyệt hồ sơ kế hoạch tổ trưởng chuyên môn, của giáo viên cấp TH.

- Duyệt bài viết của cấp TH và gửi bài viết lên phòng theo quy định.

- Phụ trách, duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn: 123, 45.

Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình, nhập điểm vào máy tính, kiểm tra sổ ghi tên, ghi điểm.

- Điều hành và kiểm tra việc thực hành thao giảng, sử dụng CNTT trong giờ dạy, sử dụng đồ dùng dạy học cấp Tiểu học.

- Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các quy chế thông tư, các loại hồ sơ sổ sách, tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên về chuyên môn cấp TH

- Phối hợp cùng với hiệu trưởng tổ chức các buổi thi học kỳ, kiểm tra tập trung, điều hành và kiểm tra hội thi giáo viên giỏi cấp Tiểu học.

- Quản lý đề kiểm tra, hướng dẫn chấm cấp Tiểu học.

- Quản lý học bạ tiểu học;

- Xây dựng các kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Bà: Vũ Thị Minh - Tổ trưởng Tổ THCS

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ THCS.

- Kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công việc của Tổ THCS.

- Chỉ đạo GV xây dựng KHBM, PPCT, tham mưu cho hiệu trưởng phân công giảng dạy cho giáo viên tổ THCS, xếp thời khóa biểu, phân công kiểm tra sổ điểm, học bạ,...

- Kí duyệt giáo án của giáo viên tổ THCS.

- Quản lý các hồ sơ chuyên môn tổ.

- Phân công, theo dõi dạy thay.

- Quản lý đề kiểm tra, hướng dẫn chấm cấp THCS.

- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ THCS.

- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Giúp BGH đôn đốc cuộc thi “Tuổi trẻ học tập và làm theo lời Bác”.

4. Bà Đinh Thị Xuân – Tổ trưởng tổ 1,2,3

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ 1,2,3.
- Kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công việc của Tổ 1,2,3.

- Chỉ đạo GV xây dựng KHBM, PPCT, tham mưu cho hiệu trưởng phân công giảng dạy cho giáo viên tổ 1,2,3, phân công kiểm tra sổ điểm, học bạ,...

- Ký duyệt giáo án của giáo viên tổ 1,2,3.
- Quản lý các hồ sơ chuyên môn tổ.
- Phân công, theo dõi dạy thay.
- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ 1,2,3.
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Bà Nguyễn Thị Thúy – Tổ trưởng tổ 4,5

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ 4,5.
- Kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công việc của Tổ 4,5.

- Chỉ đạo GV xây dựng KHBM, PPCT, tham mưu cho hiệu trưởng phân công giảng dạy cho giáo viên tổ 4,5, phân công kiểm tra sổ điểm, học bạ,...

- Ký duyệt giáo án của giáo viên tổ 4,5.
- Quản lý các hồ sơ chuyên môn tổ.
- Phân công, theo dõi dạy thay.
- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ 4,5.
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Công tác Trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Bà: Nguyễn Thị Thu – Tổ phó tổ THCS

- Điều hành, báo cáo các công việc của Tổ khi Tổ trưởng vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Tổng hợp, báo cáo số liệu cấp THCS.
- Quản lý, vận hành sổ điểm điện tử.
- Giáo viên phụ trách Trung tâm HTCD.
- Hồ sơ PCCC và CNCH.

- Công tác pháp chế.
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình thực hiện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Bà: Nguyễn Thị Lại – Tổ phó tổ 1,2,3

- Điều hành, báo cáo các công việc của Tổ khi Tổ trưởng vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Phụ trách công tác bí mật Nhà nước.
- Theo dõi, tổng hợp số liệu việc học sinh nhận học bổng, từ thiện, chế độ.
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình thực hiện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

8. Bà: Trần Thị Thơm – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.
- Thư ký Hội khuyến học xã.
- Thư ký phổ cập cấp Tiểu học.
- Công tác Trường học an toàn, công tác an toàn giao thông.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Bà Lý Thị Thắm – Giáo viên, Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi.

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.
- Phụ trách công tác tư vấn tâm lí học đường.
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động phong trào, vệ sinh của học sinh toàn trường.
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.
- 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, 19/5....).
- Phụ trách phòng Đoàn-Đội, phòng truyền thống.
- Vận hành trang facebook của trường.
- Phối hợp cùng đ/c Lương Hà, Trần Hùng trong việc xây dựng đội văn nghệ.
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

10. Ông Trần Thế Hùng – Giáo viên, Bí thư Chi đoàn TNCS HCM

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.
- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Phối hợp cùng đ/c Lương Hà, Lý Thắm trong việc xây dựng đội văn nghệ; phối hợp với đ/c Đặng Tuyên trong việc lựa chọn và bồi dưỡng HS năng khiếu thể thao.

- Tham mưu thành lập và điều hành các CLB văn nghệ. - Tham mưu tổ chức thành lập đội văn nghệ. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng hoạt động của CLB văn nghệ, chương trình văn nghệ kỷ niệm 20-11, tổng kết, các ngày lễ khác theo yêu cầu.

- Tham mưu thành lập và phụ trách rèn luyện đội tuyển HS năng khiếu, các CLB thể thao.

- Tham mưu, chuẩn bị cơ sở vật chất công tác phòng cháy, cứu hộ cứu nạn.

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Trường học Xanh, Sạch, Đẹp, An toàn”.

- Giúp Hiệu trưởng trong việc quy hoạch, chăm sóc cảnh quan chung của trường.

- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

11. Bà Bùi Thị Khuyến – Giáo viên, Thư ký Hội đồng

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.
- Thư ký hội đồng trường, hội đồng sư phạm.
- Hỗ trợ BGH quản lý các phần mềm: CSDL
- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác theo dõi, đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV.

- Công tác công khai.

- Quản lý Website của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

12. Bà Lương Thị Hoài – Giáo viên, Trưởng ban nữ công

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Công tác nữ.
- Công tác Chữ thập đỏ.

- Giúp BGH đôn đốc cuộc thi “Tuổi trẻ học tập và làm theo lời Bác”.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

13. Bà Nguyễn Thị Bình – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.
- Thư ký phổ cập cấp THCS.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

14. Ông: Lê Trọng Hưng – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.
- Tham mưu các báo cáo liên quan đến việc giảng dạy Tiếng Anh.
- Cùng bảo vệ sửa chữa các hư hỏng nhỏ trong trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

15. Ông: Quàng Văn Dũng – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- GV phụ trách thiết bị cấp THCS:

Hoàn thành các hồ sơ về hoạt động TBDH như: sổ Biên bản kiểm kê thiết bị hằng năm; Kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học; Hồ sơ sửa chữa, bổ sung thiết bị; Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm hằng năm; Quản lí sổ theo dõi sử dụng phòng học bộ môn, Sổ theo dõi sử dụng thiết bị, Nội quy sử dụng phòng thiết bị, phòng BM.

- Cùng bảo vệ sửa chữa các hư hỏng nhỏ trong trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

16. Bà: Nguyễn Thị Thảo – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Thủ quỹ nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

17. Bà: Lò Thị Thơm – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

18. Bà: Nguyễn Thị Lan – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

19. Bà: Lương Thị Hà – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.

- Trang trí văn phòng, không gian chung trường học theo yêu cầu của nhà trường.

- Phối hợp cùng đ/c Hùng trong quá trình thành lập, rèn luyện các đội tuyển văn nghệ của GV, HS.

- Phụ trách Thư viện:

Tuyên truyền giới thiệu sách; Sổ theo dõi GV, HS mượn sách, báo; Nội quy thư viện; Sổ cá biệt theo dõi danh mục các loại sách, số lượng sách, báo, tạp chí được bổ sung hằng năm; Biên bản kiểm kê kho sách;

- Công tác giáo dục dân tộc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

20. Bà: Lương Thị Thương – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.

- Chịu trách nhiệm phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, bố trí các thư viện di động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

21. Ông: Quàng Văn Thanh – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, phổ cập.

- Phụ trách thiết bị cấp Tiểu học:

Hoàn thành các hồ sơ về hoạt động TBDH như: sổ Biên bản kiểm kê thiết bị hằng năm; Kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học; Hồ sơ sửa chữa, bổ sung thiết bị; Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm hằng năm; Quản lí sổ theo dõi sử dụng phòng học bộ môn, Sổ theo dõi sử dụng thiết bị, Nội quy sử dụng phòng thiết bị.

- Phụ trách công tác lao động xây dựng cơ sở vật chất.

- Huấn luyện đội tuyển bóng bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

22. Bà: Vì Thị Thắm – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn, bồi dưỡng và phụ đạo HS, phổ cập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

23. Ông: Nguyễn Văn Tuất – Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ CSVN, đảm bảo an ninh toàn trường.

- Trục nước các khu vệ sinh, tước rửa chày tay, nước tưới vườn.

- Sửa chữa các hư hỏng nhỏ: bàn ghế, cửa sổ - cửa đi lớp học, cổng, tường rào, bóng điện, quạt, ...

- Chịu trách nhiệm kiểm tra thường xuyên các đường dây điện, kịp thời phát hiện nguy cơ cháy chập gây nguy hiểm cho HS và CBGV.

- Thường trực công tác PCCC.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

24. Bà: Ngô Thị Bích Hà – Nhân viên kế toán

- Công tác tài chính, kế toán trường học. Chế độ HS, GV.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách phần mềm theo dõi tài sản.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

25. Nhân viên y tế

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch Y tế trường học cho đ/c Hiệu trưởng.

- Triển khai các hoạt động y tế học đường.

- Phụ trách phòng Y tế.

- Xây dựng và triển khai các kế hoạch, bài tuyên truyền về: ATGT, PCCC, Phòng đuối nước, An toàn vệ sinh thực phẩm, giáo dục sức khỏe và giới tính, kỹ năng bảo vệ và chăm sóc bản thân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch,...

- Xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch Covid-19 và các nội dung có liên quan phòng, chống dịch Covid-19 và các dịch bệnh khác.

- Công tác hành chính văn phòng: lập sổ theo dõi công văn đến.

- Vệ sinh văn phòng, phòng làm việc.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả 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 danh sách bổ sung)./.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Tiến Phong