

Số: 62/QĐ-THCS.TN

Minh Châu, ngày 16 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Viên chức, Người lao động
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THÁI NGUYÊN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/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 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường THCS Thái Nguyên;

Căn cứ vào trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác của cán bộ - giáo viên, nhân viên;

Theo đề nghị của các tổ chuyên môn, văn phòng và phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động Trường THCS Thái Nguyên năm học 2025 - 2026. (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Viên chức, người lao động Trường THCS Thái Nguyên căn cứ vào 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.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Các Ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(BC);
- Các tổ chức(T/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Xuân Giang

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO
ĐỘNG TRƯỜNG THCS THÁI NGUYÊN
NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Kèm theo quyết định số: 62/QĐ-THCS.TN ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Thái Nguyên)*

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Phan Xuân Giang - Hiệu trưởng.

1.1. Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT Nghệ An, Đảng ủy xã, UBND xã Minh Châu về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.

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

- Tài chính, kế hoạch.
- Công tác nhân sự.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
- Quản lý và chỉ đạo tổ VP nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...).

- Tham gia các hoạt động của TTHTCĐ;

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

1.4. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2025 - 2026 của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2025 – 2030.

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chuyên môn, các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Ký duyệt trang đầu học bạ học sinh. Kiểm tra và phê duyệt sổ đánh giá học sinh các lớp và sổ chủ nhiệm lớp, trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, Ký xác nhận học bạ khối 6;9.

- Tham gia giảng dạy 2 tiết / tuần.

- Theo dõi và chỉ đạo tổ Khoa học Tự nhiên, bộ phận Văn phòng

2. Bà Lê Thị Thuý Hà – Phó Hiệu trưởng

- Quản lý nhà trường: Phụ trách quản lý chính điểm 2 tại xã Quảng Châu và trực một số buổi ở điểm 1 xã Minh Châu; Lên lịch làm việc tuần, lịch CM và triển khai NV trong sinh hoạt trước cờ hàng tuần điểm 2.

- Xây dựng chương trình nhà trường: Chỉ đạo và trực tiếp phê duyệt kế hoạch giáo dục môn học và các hoạt động giáo dục, Chỉ đạo hoạt động của ban CSVC, Thư viện, thiết bị;

- Báo cáo: Tổng hợp và báo cáo, đánh giá chuyên môn và triển khai NV chuyên môn tháng trong các kì họp HĐSP. Làm các báo cáo, nạp cấp trên do lĩnh vực mình phụ trách đúng thời gian quy định.

- PCCM, Làm TKB: Xây dựng kế hoạch chung, điều tiết toàn trường, phụ trách phân công CM và làm TKB.

- Tham mưu kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày, dạy học HĐTN, công tác bồi dưỡng HSG, thi GVG và các cuộc thi khác liên quan đến GV, HS

- Kiểm tra, KS học kì, xét lên lớp, ở lại: Phụ trách xây dựng kế hoạch làm ma trận đề kiểm tra định kì, khảo sát học kì, xét lên lớp, ở lại toàn trường;

- Tư vấn tâm lý học sinh: Xây dựng kế hoạch và phụ trách công tác tư vấn tâm lý;

- Chất lượng đội ngũ: Xây dựng kế hoạch GVG; SKKN; tập huấn, chuyên đề, BDTX...

- Kiểm tra hồ sơ GV, học bạ, sổ đầu bài: Phụ trách kiểm tra hồ sơ giáo viên cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý nhà trường và kiểm tra hồ sơ các tổ chuyên môn. Kiểm tra và phê duyệt sổ đầu bài điện tử toàn trường, ký xác nhận học bạ của các học sinh khối 7;8 toàn trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026.

- Tham mưu cho HT về mua sắm, sửa chữa bổ sung CSVC, thiết bị dạy học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng cử giáo viên tham gia tập huấn chuyên môn, làm công tác coi thi và các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

- Phụ trách và điều hành công tác Phổ cập giáo dục.

- Quản lý, chỉ đạo công tác hoạt động động trải nghiệm, hướng nghiệp, lao động, TDTT...

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo các hoạt động giáo dục, xã hội khác do ngành và địa phương phát động.

- Cùng Hiệu trưởng, quản lý, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện kế hoạch xây dựng củng cố trường đạt chuẩn Quốc gia.

- 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 UBND xã và ngành giáo dục.

- Tham gia giảng dạy 4 tiết / tuần
- Theo dõi và chỉ đạo hoạt động tổ khoa học xã hội.
- Chịu trách nhiệm báo cáo các hoạt động nhà trường và tham gia các cuộc họp được mời liên quan đến nhà trường tại xã Quảng Châu.
- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các hoạt động nhà trường khi Hiệu trưởng vắng và được uỷ quyền, ký các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Hỗ trợ một số công tác do Hiệu trưởng phân công, uỷ quyền.

3. Đ/c Ông Võ Sỹ Thắng – Giáo viên, kiêm phụ trách công tác đời sống, các hoạt động giao lưu, tổ chức sự kiện của đơn vị

- Hỗ trợ cấp uỷ, BGH phụ trách các chương trình, tổ chức sự kiện trong trường.
- Phụ trách công tác dân vận, lao động của CB -GV-NV trong trường.
- Phụ trách triển khai theo dõi và tổng hợp Các cuộc thi, phong trào văn nghệ, TDTT, tìm hiểu kiến thức pháp luật của Đảng viên, viên chức..., phụ trách công tác kiểm tra, giám sát nề nếp các chi đội.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

4. Ông Nguyễn Đức Thuận & Ngô Xuân Hùng - Giáo viên, kiêm công tác Đội, công tác ANTH, công tác tư vấn trong nhà trường, Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM (có các kế hoạch, báo cáo các nội dung liên quan đến công tác đội)

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...(có kế hoạch chào cờ và nội dung các buổi sinh hoạt dưới cờ bám sát kế hoạch tuần, tháng của BGH)

- Phụ trách quản lý công tác giáo dục pháp luật phong trào thanh thiếu niên, công tác văn nghệ, thể thao, văn hóa nhà trường, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội, giáo dục, dân số, giáo dục giới tính, giáo dục sức khoẻ SSVTN.

- Phối hợp với bộ phận phổ cập vận động học sinh ra lớp.

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;

- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma tuý tệ nạn xã hội, HIV/S và bạo lực học đường;

- Phụ trách phân công, kiểm tra, đôn đốc trực vệ sinh khu vực cổng trường, các cầu thang, hành lang của các phòng học bộ môn.

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh – cập nhật sĩ số học sinh hàng ngày (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh). Phụ trách công tác đánh giá xếp loại học sinh về hạnh kiểm.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;

- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường, tư vấn học sinh.
- Phụ trách công tác lao động của học sinh (ham mưu BGH lập kế hoạch tổ chức lao động trong năm học- thông báo phân công lao động)
- Kết hợp với Đoàn xã tổ chức chăm sóc đền tưởng niệm.
- Giúp BGH ghi nhận giáo viên chủ nhiệm tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ-
Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Tham gia giảng dạy theo phân công chuyên môn.

5. Ông Trần Văn Hoan - Giáo viên, kiêm Thư ký HĐSP, tham gia một số mặt công tác sau:

- Viết biên bản các buổi họp hội đồng SP, HĐTĐ-KT, HĐ kỉ luật, HĐ đánh giá, xếp loại, họp liên tịch... Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Theo dõi và ghi chép cụ thể các trường hợp vắng các cuộc họp kể cả nghỉ theo luật định, đi công tác và nghỉ có lý do và không có lý do cá nhân;
- Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của hiệu trưởng.
- Trực cơ quan và làm một số việc khác khi được hiệu trưởng giao nhiệm vụ;
- Thực hiện giảng dạy theo phân công chuyên môn.

6. Ông Trần Hiền Lương; Ngô Sỹ Long - Tổ trưởng tổ chuyên môn, phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung 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, phân công chuyên môn của tổ...).
- Tham mưu cho ban giám hiệu về chuyên môn của tổ như kế hoạch giáo dục môn học, đội tuyển tham dự thi GVDG, HSG, câu lạc bộ cấp huyện, cấp tỉnh.
- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.
- Trực cơ quan và thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Tham gia giảng dạy theo quy định được phân công.

7. Bà Nguyễn Thị Thu Na; Phan Thị Xoan - Tổ phó tổ chuyên môn: Tham gia một số mặt công tác sau:

- 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.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Tham gia giảng dạy theo quy định được phân công.

8. Ông Đàm Minh Xuân: Trưởng Ban LD-CSVC, phụ trách và chịu trách nhiệm một số mặt công tác sau:

a. Lao động, VSMT:

- Giúp hiệu trưởng quản lý toàn bộ các hoạt động lao động- vệ sinh của học sinh trong nhà trường nhằm đáp ứng yêu cầu giáo dục ý thức lao động cho học sinh.

- Kết hợp với Đội thiếu niên, GVCN nhà trường quy hoạch, tu sửa khuôn viên trường, trông và chăm sóc cây, cỏ, ốp lát các ô bồn gốc cây.

- Thường xuyên tổng vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, các phòng chức năng, tạo môi trường luôn xanh, sạch, đẹp.

- Điều động lực lượng học sinh phục vụ các hoạt động khác theo yêu cầu của nhà trường.

b. Cơ sở vật chất:

- Quản lý CSVC:

+ Quản lý và theo dõi CSVC thuộc sở hữu của nhà trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, sân trường, hệ thống điện, hệ thống cấp nước, khu vui chơi... và quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ lao động, học tập; tổ chức tiếp nhận và quản lý TS, trang thiết bị được đầu tư, tài trợ, biếu tặng.

+ Đề ra quy định về quản lý, các quy định và định mức về mua sắm, đổi mới, sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, khấu hao tài sản và các chế độ khác liên quan đến CSVC, lập hồ sơ thanh lý tài sản hư hỏng.

+ Lập DS phân loại TS, tổ chức thống kê, kiểm kê định kỳ, đánh giá lại TS, xử lý các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất.

- Tổ chức khai thác, sử dụng CSVC:

+ Lập kế hoạch khai thác, sử dụng và sửa chữa định kỳ, đột xuất về CSVC bao gồm: Tài sản, phòng học, phòng máy, phòng họp, trang TB, dụng cụ lao động... toàn trường;

+ Hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý và sử dụng CSVC tại đơn vị và các lớp.

- Đề xuất Hiệu trưởng mua sắm trang TB, công cụ lao động và dụng cụ học tập, xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện:

+ Lập dự trù mua sắm bổ sung và giải quyết những nhu cầu mới phát sinh hoặc đột xuất.

- Duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa cơ sở vật chất.

+ Ban Cơ sở vật chất thường xuyên kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, điện nước và các trang thiết bị, công cụ lao động của trường.

+ Các bộ phận, các lớp học chịu trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng những trang thiết bị, công cụ và dụng cụ được giao quản lý.

+ Các trường hợp khẩn cấp cần thay thế, sửa chữa, phải kịp thời báo cáo trình Hiệu trưởng.

- Tham gia giảng dạy theo quy định được phân công.

II/ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN.

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; 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 học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác Phổ cập giáo dục của nhà trường;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện HS;

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt theo kế hoạch nhà trường.

- 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.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 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 do BGH phân công.

2. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục 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 thông qua điện thoại, thăm gia đình..., phối hợp 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

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

- Báo cáo thường kỳ vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó HT.

- Có biện pháp quản lý, xử lý học sinh vi phạm theo quy trình (lưu hồ sơ, BB làm việc với hs và PH) giáo dục học sinh bảo vệ, giữ gìn bàn ghế, tài sản trong lớp học;

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN.

2. Bà Phan Thị Loan – Nhân viên kế toán, kiêm công tác Y tế trường học.

2.1. Kế toán:

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về lĩnh vực tài chính kế toán trong nhà trường theo quy định của bộ tài chính.

- Tham mưu cho HT về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do HT chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với hiệu trưởng tình hình thu chi

- Có trách nhiệm hướng dẫn CBGV-CNV trong nhà trường làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Nhận và cấp phát chế độ đầy đủ, kịp thời cho CBGV - CNV.

- Phụ trách công tác BHYT, BHTT và BHXH.

- Lập kế hoạch thu chi hàng năm trước hội đồng giáo dục.

- Làm báo cáo tài chính công khai 6 tháng đầu năm và cả năm để phục vụ cho công tác kiểm tra tài chính.

- Làm báo cáo chính xác, kịp thời theo quy định của kho bạc và phòng tài chính.

- Làm nâng lương hàng năm, chuyển ngạch lương cho các thành viên trong nhà trường.

- Khi có CBGV- CNV chuyển trường hoặc nghỉ hưu phải có trách nhiệm giải quyết tất cả các vướng mắc về tài chính trước khi chuyển.

- Xử lý, báo cáo các công văn, văn bản về chế độ tài chính, chế độ giáo viên, học sinh.

- Phụ trách phần mềm tổ chức cán bộ, viên chức, phần mềm kế toán và dịch vụ công trực tuyến và tài chính.

- Xử lý, báo cáo các công văn, văn bản về chế độ tài chính, chế độ giáo viên, học

- Phụ trách phần mềm về CB,CC,VC nhà trường và các phần mềm liên quan đến tài chính và tài sản công.

2.2. Y tế:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường xây dựng kế hoạch phù hợp cho công tác y tế học đường theo năm, học kỳ, hàng tháng, báo cáo hiệu trưởng phê duyệt. Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường, xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch tuyên truyền về phòng chống các dịch bệnh.

- Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3. Bà Phan Thị Tuyết Lê: Nhân viên phụ trách các PM; Thủ quỹ. Phụ trách công tác Thiết bị trường học

- Phụ trách các phần mềm: Vnedu, CSDL, Ioffice-vnpt ..., hỗ trợ PM PCGD cho đ/c Hà.

- Quản lý hồ sơ và công tác tuyển sinh đầu cấp, tuyển sinh vào lớp 10 THPT, tốt nghiệp THCS và bằng tốt nghiệp THCS hàng năm.

- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của học sinh đã nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (Chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

- Hàng tháng cùng với kế toán báo cáo với Hiệu trưởng số tiền đã thu, đã chi trong tháng. Giúp hiệu trưởng có kế hoạch chi tiêu cho phù hợp. Xây dựng KH và lưu hồ sơ Thiết bị toàn trường

- Thường trực ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua bổ sung tài sản, mua bổ sung thuốc, bông băng... để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, chịu trách nhiệm quản lý tài sản của phòng y tế học đường.

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu, theo dõi cấp phát văn bằng và hồ sơ chuyển trường, hồ sơ lưu của nhà trường.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời. Theo dõi các công văn đến gửi đến các bộ phận liên quan trên hộp thu công vụ nhà trường và Ioffice-vnpt. Nạp và gửi báo cáo lên cấp trên.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Phụ trách thiết bị tại điểm 1.

4. Bà Nguyễn Thị Hồng Na: Nhân viên phụ trách công tác Thư viện, Thiết bị.

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.
- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.
- Xây dựng KH và lưu hồ sơ Thư viện toàn trường.
- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu, theo dõi cấp phát văn bằng và hồ sơ chuyển trường, hồ sơ lưu của nhà trường.
- Phụ trách bảo quản sổ điểm lớp, học bạ học sinh, quản lý tiếp nhận học sinh chuyển trường đi và đến, quản lý hồ sơ học sinh khuyết tật.
- Làm các báo cáo theo lĩnh vực được phân công.
- Phụ trách công tác thu nhận, bảo quản hồ sơ phổ cập giáo dục, cùng hỗ trợ đ/c Hà trong công tác phổ cập giáo dục.
- Phụ trách thiết bị tại điểm 2.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4. Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ tài sản nhà trường: bảo vệ tính mạng, tài sản của CB, GV, NV, HS khi đến trường công tác, học tập. Nếu để xảy ra ***mất, hư hỏng phải đền bù theo giá trị thực tế.***
- Thường xuyên đóng cổng, kiểm tra người ra, vào cơ quan. Tuyệt đối không cho người không có phận sự vào cơ quan ngày cũng như đêm. Tuyệt đối không cho HS ra ngoài trong giờ học, trừ trường hợp ốm đau phải nhập viện
- Khoá, mở cửa các phòng học, phòng họp. Nếu phát hiện các lớp làm hư hỏng tài sản phải báo ngay Giám hiệu trực và lập biên bản để xử lý
- Trấn áp, ngăn chặn kịp thời kẻ xấu đột nhập vào trường ngày cũng như đêm. Bảo vệ danh dự, thân thể, tài sản nhà trường cũng như của cá nhân các thành viên nhà trường.
- Nghiêm túc trực 24/24. Thực hiện việc tuần tra ban đêm. Phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan bảo vệ pháp luật về công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong địa bàn
- Ứng xử văn hoá khi tiếp khách đến trường. Nhiệt tình, chu đáo hướng dẫn khách đến làm việc Trang phục gọn gàng, lịch sự, khi làm việc
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo (Nấu nước, cắt tỉa chăm sóc cây cảnh trong nhà trường, công tác vệ sinh nhà vệ sinh GV và học sinh theo hợp đồng).

*** Lưu ý:**

Mọi CB, GV CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung phổ thông. CB, GV CNV tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách 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 Quyết định bổ sung)./.

Nơi nhận:

- Tất cả VC-NLĐ (thực hiện);
- Đăng trên Zalo nhóm trường;
- Đăng công TTĐT trường;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Xuân Giang