

Mạo Khê, ngày 23 tháng 8 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Ban giám hiệu và các bộ phận chức năng trong nhà trường
Năm học 2023 - 2024**

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

1. Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Thị Phú

- Tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn; phân công công tác và chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

- Quản lý và tổ chức giáo dục đạo đức học sinh.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ chủ nhiệm.
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Văn - Sử - NN và tổ Văn phòng.

*** Phân công trực trường:**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các hoạt động GD toàn trường, tổ chức giao ban trong BGH, TPT (thứ 7 hàng tuần). Tổ chức giao ban CBGVNV sáng thứ 2. Tổ chức nghi lễ chào cờ đầu tuần khởi sắc.

- Trực và tổ chức các hoạt động GD, chịu trách nhiệm giải quyết các công việc chung nhà trường.

*** Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường:**

Quản lý theo dõi các loại hồ sơ sau:

1. Hồ sơ thi đua
2. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật (Giáo viên, học sinh)
3. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Phạm Đức Phong

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

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường
- Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học
- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.

- 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 Toán - Lý - Tin.

*** Phân công trực trường:** Cùng Hiệu trưởng trực và tổ chức các hoạt động GD, chịu trách nhiệm giải quyết các công việc khối 8, 9. Cùng Hiệu trưởng giải quyết các công việc của toàn trường. Tổ chức nghi lễ chào cờ đầu tuần.

*** Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường:**
Quản lý theo dõi các loại hồ sơ sau:

Quản lý và theo dõi các loại hồ sơ sau:

1. Sổ đăng bộ
3. Sổ gọi tên ghi điểm (Bản mềm).
4. Sổ ghi đầu bài
5. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (Nếu có).
6. Học bạ học sinh (Phần mềm)
7. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
8. Hồ sơ cán bộ viên chức (gồm các loại sổ quản lý HSVC theo TT 07/2020).

3. Phó hiệu trưởng: Đ/c Đặng Minh Đức

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

- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Đội thiếu niên TP;
- Chỉ đạo công tác thư viện trường học.
- Phụ trách công tác lao động - VS. Chỉ đạo công tác y tế trường học.
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác lao động;
- Phụ trách công tác y tế, chữ thập đỏ;
- Phụ trách theo dõi CSVN- thiết bị nhà trường;
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục;
- Phụ trách cuộc thi KHKT, STTTNNĐ
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Sinh - Hóa - Địa .

*** Phân công trực trường:**

Cùng Hiệu trưởng trực và tổ chức các hoạt động GD, chịu trách nhiệm giải quyết các công việc khối 6,7. Cùng Hiệu trưởng giải quyết các công việc của toàn trường. Tổ chức nghi lễ chào cờ đầu tuần.

*** Phân công trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường:**
Quản lý theo dõi các loại hồ sơ sau:

Quản lý các hồ sơ sau

1. Hồ sơ các hoạt động ngoài giờ
2. Hồ sơ PCGD
3. Hồ sơ thiết bị
4. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

II. Các công tác kiêm nhiệm:

1. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:

*** Đối với Tổ trưởng**

1. Tham mưu đề xuất cho hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của quy chế này. Chấp hành và tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ ở tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc của tổ, của nhà trường và giữa các tổ với nhau. Thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của tổ theo quy định của luật giáo dục và điều lệ trường trung học.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đó được hiệu trưởng 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. Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

9. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến nhân viên và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng chuyển đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

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

11. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách

12. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

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

14. Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

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

16. Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

17. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

*** Hồ sơ đối với tổ chuyên môn:**

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

*** Đối với Tổ phó:**

- Giúp cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ.
- Thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

*** Cơ cấu tổ chuyên môn:**

- Tổ Văn - Sử - Ngoại ngữ: Tổ trưởng: Đ/c Trần Thị Hà; Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Mai Lâm.

- Tổ Toán - Lý - Tin: Tổ trưởng: Đ/c Hà Thị Thanh Nhân; Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Thảo.

- Tổ Sinh - Hóa - Địa: Tổ trưởng: Đ/c Trần Thị Kim Sáu; Tổ phó: Đ/c Quang Thị Thu Hòa.

2. Nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Đối với Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng;

- Phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện giờ ra vào lớp theo quy định. GVBM đến trường trước khi vào tiết dạy 5 phút. Thực hiện dạy theo biên chế 19 tiết/tuần ngoài ra còn chịu sự phân công khác của Hiệu trưởng nhà trường. Thực hiện nghiêm việc đeo thẻ viên chức

khi đến trường và ăn mặc theo đúng tác phong công sở. Không sử dụng điện thoại với mục đích riêng trong thời gian giảng dạy.

- Thực hiện nghiêm việc sử dụng TBDH trong các bài giảng, yêu cầu 100% bài dạy có sử dụng đồ dùng DH. Thực hiện UDCNTT trong giảng dạy.

- Không khiêu khích vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục và các hoạt động xã hội khác trong và ngoài nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2.2. Đối với Giáo viên chủ nhiệm

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, HĐNGLL.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ, và cuối năm học đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.

2.3. Hồ sơ đối với giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

III. Phân công nhiệm vụ - trách nhiệm các bộ phận trong nhà trường

1. Thư ký hội đồng: Đ/c Trần Thị Thu Hiền

Ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của nhà trường, tổng hợp kết quả, báo cáo các phong trào thi đua, sổ thi đua khen thưởng nhà trường; hồ sơ thi đua và các hoạt động GD, các cuộc thi trong nhà trường.

Quản lý hồ sơ sau:

1. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường

2. Tổng phụ trách đội: Đ/c Đỗ Hải Yến

Phụ trách công tác học sinh, sinh viên nhà trường, công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh. Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động đội, sinh hoạt tập thể, giáo dục đạo đức học sinh. Cùng trực trường với BGH, GV trực ban, giải quyết các sự việc bất thường xảy ra trong ngày.

Phụ trách giám sát công tác vệ sinh sân trường, lớp học.

Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào Thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện giảng dạy theo phân công của chuyên môn.

Quản lý và lưu trữ các hồ sơ của Liên Đội

3. Đoàn TN: Đ/c Hoàng Thị Thùy Dương - Bí thư Đoàn TN:

- Phụ trách quản lý phần mềm quản lý cán bộ; 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.

4. Phân công công tác chủ nhiệm năm học 2023 - 2024:

TT	Lớp	GVCN	TT	Lớp	GVCN
1	6A1	Mạc Thị Đan	12	8C1	Ngô Thị The
2	6A2	Nguyễn Thị Diệu Hoa	13	8C2	Phạm Thị Tuyết Linh
3	6A3	Hà Thị Thanh Nhân	14	8C3	Trần Thị Hà
4	6A4	Nguyễn Thị Thùy Dung	15	8C4	Quang Thị Thu Hòa
5	6A5	Nguyễn Thị Bích	16	8C5	Đỗ Hải Yến
6	6A6	Phạm Thị Quên	17	9D1	Vũ Thị Hồng Hưng
7	7B1	Nguyễn Thị Thùy Yên	18	9D2	Lê Thị Thanh Hải
8	7B2	Vũ Thị Loan	19	9D3	Bùi Thị Hải Hưng
9	7B3	Trịnh Thị Yến	20	9D4	Trần Thị Thu Hiền
10	7B4	Vũ Thị Thu Huyền	21	9D5	Nguyễn Thị Thảo
11	7B5	Đặng Thị Thanh Hồng			

5. Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang: Nhân viên Hành chính - Văn thư, kiêm nhiệm Tổ trưởng tổ Văn phòng và kiêm nhiệm công tác Y tế trường học:

*** Đối với công tác Hành chính – Văn thư:**

- 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.

- Tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác công văn đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.

- Đánh máy, sao in 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.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.

- Phụ trách phòng máy tính, máy tính nhà trường.

- Thực hiện bồi dưỡng trình độ khai thác thông tin trên mạng phục vụ công tác giảng dạy cho giáo viên.

- Tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác công văn đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.

**Quản lý và lưu giữ loại hồ sơ sau:*

1. Hồ sơ tổ Văn phòng
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến
3. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.
4. Học bạ học sinh (bản cứng)

** Đối với công tác Y tế trường học:*

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên;
- Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường- sức khỏe học đường;
- Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- Thực hiện việc thu, nộp, nhận và giao thẻ, đổi thẻ BHYT cho học sinh.
- *Quản lý và lưu giữ các loại hồ sơ sau:*

- + Hồ sơ y tế, hồ sơ phòng, chống dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm
- + Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

6. Đ/c Vũ Thị Phương: Nhân viên Thư viện, kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ

** Đối với công tác Thư viện:*

- Quản lý sách và các tài sản trong thư viện. Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội quy TV. 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.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.

- Nộp báo cáo, hồ sơ của nhà trường về cấp trên.

- *Quản lý và lưu giữ loại hồ sơ sau:*

1. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
2. Hồ sơ quản lý thư viện

** Đối với công tác Thủ quỹ:*

- Thực hiện chấm công CBGVNV hàng tháng.

- Thu tiền các khoản thu trong nhà trường. Thu và 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.

7. Đ/c Đặng Thị Hải: Nhân viên Kế toán, kiêm nhiệm Thiết bị dạy học

** Đối với công tác Kế toán:*

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của kế toán

- Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Lập danh sách, báo cáo chế độ nâng lương (đúng hạn, nâng lương trước hạn), phụ cấp thâm niên, nghỉ hưu, nghỉ chế độ hàng tháng của cán bộ, viên chức nhà trường.

- Thực hiện công việc báo tăng, báo giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản, chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc.

- Tập hợp chứng từ chi thường xuyên hàng tháng báo cáo HT

- *Quản lý và lưu giữ loại hồ sơ sau:* Sổ quản lý tài chính, tài sản.

*** Đối với công tác Thiết bị dạy học**

- Quản lý phần mềm thiết bị.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng; các thiết bị điện tử, loa máy trong nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

- Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, lập thủ tục báo tài sản, công cụ khi không sử dụng được.

- *Quản lý và lưu giữ loại hồ sơ sau:* Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục

8. Nhóm bảo vệ

- Tổ chức tốt việc trông giữ toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường

- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện.. hỗ trợ nhà trường trang trí trong dịp tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Trông giữ xe của học sinh (Hưởng kinh phí theo thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường) và giáo viên.
- 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.
- Bảo vệ, vệ sinh công trình bể bơi HS, sân cỏ nhân tạo.
- Thời gian làm việc: 24/24 h, hưởng lương theo chế độ theo hợp đồng.

9. Nhóm vệ sinh

- Đảm bảo vệ sinh trường, lớp ở các khu vực sau: Quét cầu thang khu nhà 2 tầng + Khu vực sân trường + Khu nhà Hiệu bộ (Phòng hội đồng) + Dọn VS nhà vệ sinh giáo viên và học sinh
- Cấp phát nước uống cho học sinh và giáo viên (hưởng chế độ bồi dưỡng của nhà cung cấp nước theo hợp đồng).

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.
- Hợp giao ban với BGH vào 15h30 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 công đoàn).

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phú