

Buôn Choah, ngày 26 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2024 - 2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS NGUYỄN VIỆT XUÂN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét yêu cầu công tác và chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024 -2025 (Bản phân công kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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

Lãnh đạo nhà trường, 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:

- PGD Krông Nô ( để bc)
- CBGV,NV nhà trường (để t/h).
- Email gv, website nhà trường
- Lưu VT.

### HIỆU TRƯỞNG

**Phan Văn Đông**

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN,  
NHÂN VIÊN TRƯỜNG TH&THCS NGUYỄN VIỆT XUÂN**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH&THCS ngày 26 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Nguyễn Việt Xuân)*

**I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH, BỘ PHẬN CHỦ CHỐT**

**1. Đ/c Phan Văn Đồng - Hiệu trưởng ;**

1. Tổ chức bộ máy nhà trường.
  - Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường.
  - Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, tổ trưởng, tổ phó, thư ký hội đồng...
  - Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận, các hội đồng trong nhà trường. Xây dựng các loại hình lớp học. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
  - Lập kế hoạch chiến lược trong từng giai đoạn; kế hoạch công tác trong năm học; kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần. Chỉ đạo việc phối hợp điều hòa các lực lượng, hoạt động giáo dục trong trường.
  - Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.
4. Quản lý giáo viên, nhân viên; chỉ đạo quản lý chuyên môn; phân công công tác, chỉ đạo và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tập thể, bộ phận, cá nhân trong nhà trường; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động theo quy định của nhà nước.
5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh; quyết định khen thưởng, kỉ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
  - Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
  - Quản lý tất cả các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định.
  - Chỉ đạo xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; lập dự toán và quyết toán thu chi hàng năm.
  - Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.
  - Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

7. 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; Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

8. Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên. Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ trường trung học. Người đại diện cho nhà trường trong việc phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan có thẩm quyền, báo chí và nhân dân.

9. ban hành các quyết định

9. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

10. Phụ trách tổ văn phòng và tổ khối lớp 1, 2.

**2. Đ/c Phạm Đông Kiên – Phó Hiệu trưởng:** Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Phụ trách chuyên môn bậc Tiểu học, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng các hoạt động dạy - học trong nhà trường: Quản lý chương trình, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch giáo dục bậc tiểu học của nhà trường; Đảm bảo duy trì và thực hiện hiệu quả định hướng đổi mới phương pháp dạy học; Chủ động tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nhằm đảm bảo kỉ luật chuyên môn, đảm bảo chất lượng dạy và học; Dự kiến phân công giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt và quản lý giáo viên tham gia giảng dạy;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn (kế hoạch chuyên môn năm học, học kỳ, tháng, tuần.

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục; Công tác thi đua - khen thưởng; Thường trực HĐ thi đua khen thưởng nhà trường.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia.

- Phụ trách công tác phòng chống cháy nổ; ...; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng cơ sở vật chất, đảm bảo thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trong trường.

- Công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu ngành và chuyển đổi số trong nhà trường.

- Công tác hợp tác về giáo dục.

- Công tác phổ cập Tiểu học đúng độ tuổi

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

- Công tác tiếp nhận Phụ trách về công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống thiên tai, bão lụt

- Tham gia cuộc họp do đảng ủy xã buôn Choah tổ chức

- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

- Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp;

- Hoàn chỉnh các hồ sơ về các kỳ thi do phòng, Sở Bộ GD&ĐT tổ chức thuộc lĩnh vực tiểu học.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành các hoạt động, Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được hiệu trưởng uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

- Ban hành và thực hiện ký số các văn bản thuộc mình phụ trách để chuyển văn thư đóng dấu báo cáo hoặc phát hành và chịu trách nhiệm các báo cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách gửi cấp trên, các văn bản phát hành trong nội bộ nhà trường.

### **3. Nguyễn Văn Sốt – phó hiệu trưởng:**

- Phụ trách chuyên môn bậc THCS, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng các hoạt động dạy - học trong nhà trường: Quản lý chương trình, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch giáo dục bậc THCS của nhà trường; Đảm bảo duy trì và thực hiện hiệu quả định hướng đổi mới phương pháp dạy học; Chủ động tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp nhằm đảm bảo kỉ luật chuyên môn, đảm bảo chất lượng dạy - học; Dự kiến phân công giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt và quản lý giáo viên tham gia giảng dạy;

- Quản lý hồ sơ chuyên môn bậc THCS của nhà trường; Phụ trách các cuộc thi, hội thi giáo viên giỏi; kiểm tra, đánh giá chuyên môn giáo viên bậc THCS.

- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp: Xây dựng, quản lý chương trình, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Dự kiến phân công giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt và quản lý giáo viên trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Trực tiếp theo dõi nề nếp học sinh khối bậc THCS; nhận xét, kiểm tra và kí xác nhận sổ điểm, sổ đầu bài, duyệt hạnh kiểm và kí duyệt học bạ của học sinh khối 7 và khối 8.

- Quản lý cơ sở vật chất của nhà trường: Thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm, thư viện; Đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách tổ Khoa học xã hội tổ và tổ KHTN.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các công việc của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Phụ trách Xây dựng, bảo vệ môi trường, cảnh quan trong nhà trường đảm bảo Xanh – Sạch - Đẹp.

- Phụ trách công tác tự vệ; công tác an ninh, trật tự, an toàn trường học; phòng chống bệnh dịch; bạo lực học đường.

- Công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng đơn vị học tập và Công tác chữ thập đỏ (nhân đạo, từ thiện).

- Phụ trách nề nếp , giờ giấc công vụ.

- Phụ trách các hoạt động Ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống. TDTT nhà trường.

- Hoàn chỉnh các hồ sơ về các kỳ thi do phòng, Sở Bộ GD&ĐT tổ chức thuộc lĩnh vực THCS.

- Phụ trách công tác xáo mù chữ, phổ cập GD THCS.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định hiện hành.

- Phụ trách công tác nhập dữ liệu. Lập kế hoạch, báo cáo trên cổng TTĐT; Trang Web của trường. Quản lý website của nhà trường

- Ký xác nhận số đầu bài của các lớp vào thứ 7 hàng tuần.
- Phụ trách công tác xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ thuộc lĩnh vực THCS;
- Phụ trách tổ tư vấn học đường;
- Phụ trách công tác phòng, chống các loại dịch bệnh trong nhà trường;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên.

- Ban hành và thực hiện ký số các văn bản thuộc mình phụ trách để chuyên văn thư đóng dấu báo cáo hoặc phát hành và chịu trách nhiệm các báo cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách gửi cấp trên, các văn bản phát hành trong nội bộ nhà trường.

**4. Chủ tịch công đoàn:** Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn;
- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên - Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.
- Tuyên truyền vận động công đoàn viên thực hiện nghiêm công tác dân số kế hoạch gia đình.
- Làm một số công việc khác khi được Bí thư chi bộ phân công.
- Cùng với nhà trường phát động các phong trào thi đua nhân dịp các ngày lễ lớn.
- Phân công các tổ công đoàn lao động.
- Phân công công đoàn viên hành ngày lau, dọn dẹp nhà hiệu bộ và khu nhà vệ sinh của giáo viên ;

**5. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:**

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;
- Trực tiếp điều hành chào cờ đầu, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường, theo dõi nền 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 tuyên thống và đạo đức học sinh; giáo dục kỹ năng sống; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;
- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/S và bạo lực học đường;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;

- Phụ trách các hoạt động văn nghệ.
- Phụ trách công tác y tế trường học;
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công
- Phụ trách về chuyên môn của công tác các hoạt động của Đội TNTP HCM.
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.
- Tổ chức các hoạt động theo chủ đề từng tháng để giáo dục kỹ năng sống ; trải nghiệm và hướng nghiệp cho học sinh
- Quản lý, điều hành các hoạt động của liên đội
- Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh..
- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.
- Cùng với 2 phó hiệu trưởng phụ trách hoạt động Ngoại khóa, HĐNGLL, giáo dục kỹ năng sống và HĐTN-HN

### **6. Huỳnh Thị Hằng :Thư ký hội đồng**

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Quản trị phần mềm vnedu.vn bậc THCS, cùng với đ/c An phụ trách phần mềm KĐ CLGD và quản lý phần mềm ra đề kiểm tra
- Xử lý các loại báo cáo trình hiệu trưởng xét duyệt nộp về cấp trên đúng quy định.
- Sắp xếp và lưu trữ các loại hồ sơ theo hướng dẫn của hiệu trưởng.
- Kiểm tra, rà soát, sắp xếp các minh chứng KĐCLGD của tiêu chuẩn 1,5 ( cùng với thư ký và nhóm trưởng nhóm 1,5)
- Cùng với đ/c An hoàn thành hồ sơ thi đua, hồ sơ đánh giá cuối năm nhà trường ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

### **7. Đồng chí Phạm Thị An:**

- Cùng với đ/c Hằng hoàn thành hồ sơ thi đua, hồ sơ đánh giá cuối năm của nhà trường.
- Phụ trách phần mềm KĐ CLGD; cơ sở dữ liệu ngành cơ sở dữ liệu ngành
- Kiểm tra và sắp xếp hồ sơ KĐCLGD của nhà trường.
- Kiểm tra, rà soát, sắp xếp các minh chứng KĐCLGD của tiêu chuẩn 2,3,4( cùng với thư ký và nhóm trưởng nhóm 2,3,4)
- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công

### **8. Đ/ c Dương Quốc Hùng - phụ trách phổ cập.**

- Tổ chức điều tra, rà soát số học sinh phải phổ cập THCS.
- Quản lý, cập nhật phần mềm PC THCS.
- Làm các loại báo cáo có liên quan đến công tác phổ cập.
- Tham mưu với BGH nhà trường mở lớp PC THCS.
- Quản lý lớp PC.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

### **9. Các đ/c Tổ trưởng – khối trưởng chuyên môn:**

- Tập hợp, chủ trì các cuộc họp chuyên môn để xây dựng kế hoạch dạy học môn học.

- Chỉ đạo, tổ chức và duyệt kế hoạch giáo dục của tổ mình phụ trách theo công văn 5512 ( đối với bậc THCS ) công văn 2345 ( đối với bậc tiểu học);

- XD chuyên đề dạy học tích hợp; Phân công giáo viên dạy minh họa tiết dạy theo chuyên đề, Giám sát hoạt động dạy học, giáo dục của giáo viên.

- Tổ chức cho giáo viên đóng góp ý kiến xây dựng sau các tiết dạy minh họa.

- 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, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay khi có ý chỉ đạo của BGH nhà trường)

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của các bộ môn, khối thuộc phạm vi tổ quản lý.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên theo thông tư của bộ GD&ĐT và nghị định của bộ nội vụ.

- Xét đề nghị khen thưởng và kỷ luật giáo viên.

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

- Kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc, có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp khi hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo tổ viên thực hiện triệt để về đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kt đánh giá.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ của tổ viên ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

### **10. Các đ/c Tổ phó – khối phó chuyên môn:**

- Tham mưu cho tổ trưởng, khối 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.

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của tổ mình quản lý.

- Tham gia ; thực hiện một số công việc, hoạt động khác khi được hiệu trưởng, tổ trưởng, khối trưởng phân công.

**11. Đ/ c Hồ Lâm Uyên – Trần Thị Diệu Hằng – Huỳnh Thị Duyên: phụ trách văn nghệ nhà trường**

- Chọn , thành đội tuyển văn nghệ của nhà trường ( giáo viên và học sinh).
- Đạo diễn và lập kế hoạch tập luyện một số tiết mục văn nghệ cho giáo viên và học sinh.

- Chịu trách nhiệm về phần văn nghệ trong các ngày lễ cũng như những ngày khác khi nhà trường tổ chức hoặc các cấp tổ chức.

- Thực hiện một số công việc khác khi được điều trưởng phân công.

#### **12. Đ/ c Huỳnh Văn Ái :**

- Phụ trách TĐTT nhà trường
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

#### **13. đ/c Hoàng Trọng Cường :**

Phụ trách công tác Lao động trường lớp - Xanh - Sạch - Đẹp.

#### **14. đ/c traanv Việt Cường:**

Quản trị phần mềm vnedu.vn bậc TH. Và CSDL bậc Tiểu Học.

### **II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN:**

#### **1. Đối với giáo viên bộ môn :**

- Thiết kế xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học theo yêu cầu phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.
- Thực hiện các tiết dạy minh họa theo phân công của tổ, nhóm chuyên môn.
- Thực hiện trách nhiệm kế hoạch giáo dục của nhà trường và thời khóa biểu.
- Tham gia đánh giá các bài học của tổ/ nhóm chuyên môn.
- Đánh giá học sinh theo từng khối lớp mà mình phụ trách (đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kĩ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, video...)
- Tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và thực hiện chương Trình giáo dục địa phương theo quy định
- Rèn luyện kỹ năng tự học, tự nghiên cứu sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, bồi dưỡng năng lực độc lập suy nghĩ; xây dựng hệ thống câu hỏi hợp lý, phù hợp với các đối tượng giúp học sinh, vận dụng sáng tạo kiến thức đã học.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì báo cáo với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo
- Tổ các các hoạt động giáo dục kỹ năng sống ; trải nghiệm và hướng nghiệp thuộc tổ chuyên môn mình tổ chức ; thuộc khối, môn mình phụ trách và thuộc lớp mình phụ trách
- Chịu trách nhiệm về chuyên môn theo quyết định phân công chuyên môn giảng dạy.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn.
- Thực hiện đầy đủ các điều trong quy chế chuyên môn.
- Tham gia các hoạt động do nhà trường, các tổ chức trong nhà trường tổ chức và cấp trên tổ chức.
- Tham gia lao động do nhà trường, các tổ chức phân công.



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

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

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Tham gia tập huấn nghiêm túc và đạt kết quả khi sở, phòng và nhà trường tổ chức

- Thực hiện các việc khác khi hiệu trưởng phân công ;

## **2. Đối với GVCN:**

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 sổ liên lạc, 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 về hạnh kiểm 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.

- Đối với GVCN thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm theo quy định.

- Tuyên truyền, vận động và tìm các giải pháp để huy động 100% HS lớp mình phụ trách tham gia mua BHYT

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

## **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG**

### **1. Tổ trưởng tổ văn phòng:**

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường trung học.

- Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Hiệu trưởng. Quản lý CSVC, thiết bị phòng làm việc của tổ, phòng học bộ môn. Thường xuyên rà soát CSVC, trang thiết bị đồ dùng dạy học kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm; chỉ đạo giáo viên trong việc quản lý và sử dụng.

- Lập kế hoạch hoạt động theo tháng, năm học của tổ Văn phòng. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng hệ thống văn bản, thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc công việc hàng ngày của các thành viên trong tổ nhằm đảm bảo mọi người thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ được giao, ngày giờ quy định.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng điều hành tổ Văn phòng hoạt động theo quy định của nhà trường. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng những vấn đề khó khăn, tồn tại; tham mưu đề xuất các biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công trong phạm vi trách nhiệm.

## **2. Văn thư**

- Quản lý đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường quy định tại Điều lệ trường trung học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường) và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Tiếp nhận văn bản đến, ghi vào sổ theo qui định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, giúp Hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Thực hiện xử lý hệ thống văn bản bằng điện tử chính xác, kịp thời. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành; đôn đốc nhắc nhở các cá nhân, bộ phận thực hiện công tác báo cáo kịp thời, tránh chậm trễ và tuyệt đối không được bỏ sót văn bản cần báo cáo cấp trên.

- Thực hiện công tác báo cáo và đánh máy các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của Hiệu trưởng và của các Phó Hiệu trưởng; vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ công chức, viên chức của nhà trường.

- In ấn, photo các loại tài liệu khi được sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Quản lý các loại con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu khi chưa có chữ kí của lãnh đạo nhà trường và khi trình kí phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần kí. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Giúp Hiệu trưởng quản lý các loại hồ sơ của học sinh và các loại giấy tờ liên quan đến học sinh (Học bạ, bằng tốt nghiệp, sổ điểm lớn, sổ đầu bài...).

- Ghi sổ đăng bộ, quản lý sổ gọi tên ghi điểm, học bạ tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến, học sinh bỏ học, học nghề.

- Các loại hồ sơ khi tham mưu lãnh đạo nhà trường kí cần phải đối chiếu với hồ sơ gốc như sổ điểm, học bạ, dữ liệu tại máy tính... tránh để tình trạng sửa điểm tùy tiện.

- Chịu trách nhiệm về việc cấp phát bằng tốt nghiệp,...

- Hướng dẫn học sinh và phụ huynh học sinh thực hiện công tác chuyển đi và chuyển đến, hướng dẫn điều chỉnh sai sót, cấp giấy chứng nhận TN THCS khi phụ huynh học sinh yêu cầu, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và các loại giấy chứng nhận, xác nhận, giấy khen.

- Nhắc nhở, hướng dẫn các giáo viên thực hiện các quy định về việc làm hồ sơ học bạ, vào điểm... Thường xuyên kiểm tra các loại hồ sơ kịp thời, phát hiện những sai sót báo cáo cho Hiệu trưởng biết để giải quyết theo đúng quy chế.

- Sắp xếp hồ sơ khoa học, chính xác, có lịch làm việc cụ thể để tiện cho giáo viên, phụ huynh và học sinh khi liên hệ công tác. Đối với GV khi mượn học bạ, sổ gọi tên ghi điểm phải thực hiện việc kí mượn và kí trả theo đúng quy định và không được mượn mang ra khỏi văn phòng.

- Phối hợp với nhân viên tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ văn phòng nhà trường, trực tiếp dân. Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

- Thường xuyên cập nhật, chuyển hiệu trưởng công văn trên hệ thống office và tham mưu hiệu trưởng để xử lý văn bản; đóng dấu và chuyển văn bản trên hệ thống khi hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đã ký số; phát hành các văn bản đã được ký số.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

### **3. Kế toán**

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng trước khi quyết toán với kho bạc và phòng GD&ĐT, ngoài ra còn phải báo cáo đội xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Tham mưu với hiệu trưởng, CTCD để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý;

- Phân bổ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định hợp lý và cân đối trong toàn bộ kinh phí của trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm và sửa chữa tài sản cố định do các phòng chức năng đề xuất;

- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các khoản 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.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính, CSVN nhà trường.

- Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển lương cho CB, GV, NV.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo quyết toán đúng thời hạn.

- Thực hiện các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Quản lý hồ sơ BHTN, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh nhà trường.
- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

#### **4. Thủ quỹ - Phạm Thị Giang**

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.
- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán). Nghiêm cấm việc sử dụng tiền, quỹ của nhà trường vào việc riêng, cho vay. Tất cả kinh phí thu được lập chứng từ đầy đủ, nộp gửi kho bạc/ngân hàng ngay, chỉ để quỹ tiền mặt không quá 10 triệu đồng.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.
- Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh, thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp ký nhận vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với Hiệu trưởng, kế toán số quỹ còn lại khi có yêu cầu.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và trước pháp luật. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

#### **6. Thư viện - Thiết bị, phòng học bộ môn:**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, tài liệu tham khảo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.
- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.
- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, phục vụ thiết thực cho việc tham khảo của GV, HS.
- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định.
- Xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học; phối hợp câu lạc bộ sách và hành động thực hiện kế hoạch hoạt động.
- Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.
- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có và nhà lớp học bộ môn thường xuyên. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn

bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

## **6. Y tế:**

- Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Chữ thập đỏ, Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân có kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh trường học, kiểm tra an toàn phòng chống dịch bệnh.

- Sắp xếp phòng y tế gọn gàng, sạch sẽ. Có mặt thường xuyên tại phòng làm việc. Những buổi được nghỉ theo quy định phải bố trí người trực thay.

- Trực phòng nghiêm túc, bảo quản, cấp phát thuốc theo đúng qui định; chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe. khi có người bệnh phải sơ cấp cứu kịp thời, nếu bệnh nặng phải chuyển đi bệnh viện gấp (không để chậm trễ). Trường hợp vượt quá nhiệm vụ, khả năng, cần báo cáo ngay với Ban giám hiệu để có hướng giải quyết.

- Lập đầy đủ hồ sơ về công tác Y tế học đường; thu và quản lý danh sách BHYT cho học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, lớp, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP...

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế;

## **7. Bảo vệ**

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Hiệu trưởng. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận trực quản lí HS và BGH xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

- Đối với khách đến liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp... Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách để xe đúng quy định, không được

chạy xe vào sân trường; yêu cầu khách cho biết lý do đến trường và người cần liên hệ để hướng dẫn khách đến đúng chỗ; nếu khách cần gặp Hiệu trưởng để liên hệ công việc thì bảo vệ cần báo trước bằng điện thoại cho Hiệu trưởng để xin ý kiến; tuyệt đối tránh trường hợp để khách tự ý đi vào trường, khu lớp học, các phòng làm việc, phòng Ban giám hiệu mà bảo vệ không biết và không nắm rõ lý do.

- Không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học. Nghiêm cấm không cho CB, GV, HS nhận hàng ships tới trường mà không biết rõ hàng ấy là gì.

- Đầu, cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các công tắc bóng điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trường phụ trách nếu có hư hỏng mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng.

- Thường xuyên liên hệ với Hiệu trưởng, P Hiệu trưởng phụ trách, Tổ trưởng tổ VP để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lý khi có vấn đề đột xuất.

- Phân công trực 24/24.

- Thực hiện các công việc khác khi nhà trường phân công.

#### **I V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Toàn thể CB, GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với Hiệu Trưởng 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.

- Khi xây dựng, triển khai các kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được phân công thì phải trình hiệu trưởng ký duyệt hoặc đồng ý mới được triển khai ;

- Ngày 27 hàng tháng các đ/ c được phân công phụ trách các công việc nói trên phải nộp bản đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch trong tháng và dự thảo kế hoạch tháng tới về cho đ/ c Đồng qua địa chỉ e mail: [dong.120476@gmail.com](mailto:dong.120476@gmail.com)

- Ngoài những công việc đã được phân công trên, còn một số công việc khác hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định phân công cá nhân hoặc nhóm phụ trách.

- 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:**

- PGD Krông Nô ( để bc)
- CBGV, NV nhà trường ( để t/h).
- Email gv, website nhà trường
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Văn Đồng**

