

Số: 15/QĐ-THC

Thuận Hưng, ngày 18 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN HƯNG C

Căn cứ Luật giáo dục ngày 16/6/2019;

Căn cứ vào Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Về việc Ban hành điều lệ trường tiểu học;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Thuận Hưng C năm học 2023 - 2024 (Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, học kỳ, năm và các giải pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- PGDĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VP.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


hauk
Nguyễn Thị Hồng Tươi



Thông báo nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vị trí làm việc năm học 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THC, ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường
TH Thuận Hưng C)

Căn cứ vào Quyết định số 15/QĐ-THC ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Thuận Hưng C. Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023 - 2024. Nay phân công trách nhiệm cụ thể của từng thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Nhiệm vụ chung đối với toàn thể Hội đồng

Làm tốt công tác tham mưu, chấp hành sự phân công và chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý. Chấp hành những qui định của pháp luật, thực hiện ngày, giờ làm việc đảm bảo thời gian theo nội quy, quy chế cơ quan, biết phối hợp để nâng cao chất lượng công việc.

Rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự nhà giáo, uy tín và gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh. Bảo vệ các quyền lợi và lợi ích của học sinh.

Học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ, không có tư tưởng cá nhân cục bộ.

Có ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên trường học, bảo vệ tài sản nhà trường và có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao khoán.

II. Nhiệm vụ theo từng chức danh

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Phòng giáo dục, lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số mặt công tác như sau:

- Công tác tổ chức: Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, nâng ngạch hàng năm.

- Công tác kế hoạch:

Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường trong năm học và từng học kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, học kỳ. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Chủ tài khoản đơn vị: thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu, chi quỹ của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh. Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch về công tác CMC&PCGD và tổ chức thực hiện trong nhà trường và theo sự chỉ đạo của cấp trên. Tham gia sinh hoạt chuyên môn ở các tổ.

Công tác Thi đua-khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

Công tác kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, trực tiếp chỉ đạo tổ văn phòng.

2. Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách công tác chuyên môn và tổ chức các phong trào thi đua trong công tác dạy và học.

Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy - học tập theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT và Phòng GD&ĐT.

Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập, là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức các phong trào của giáo viên và học sinh như phong trào: thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, thi đồ dùng dạy học, thi viết chữ đẹp và các phong trào khác.....

Bổ trí thời khóa biểu, chỉ đạo hoạt động của thư viện nhà trường. Phụ trách và cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng với tổ chuyên môn 1,2,3. Kiểm tra duyệt hồ sơ sổ sách của giáo viên hàng tháng, duyệt đề kiểm tra định kì, đề kiểm tra lại... ở các khối.

Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục-thể thao và hoạt động xã hội.

Quản lý giáo dục học sinh việc thực hiện nội quy và nề nếp kỷ cương, quản lý an ninh trật tự trường lớp.

Tổng hợp và lưu trữ các thông tin về hoạt động chuyên môn, kết quả đánh giá xếp loại giáo viên, học sinh. Tổ chức các phong trào thi đua trong giáo viên, học sinh, đề xuất khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên và học sinh.

Triển khai và vận dụng các văn bản chuyên môn hiện hành theo điều kiện thực tế của nhà trường. Lập các bảng quy mô hàng tháng của năm học.

Theo dõi và quản lý các loại hồ sơ, danh sách học sinh hưởng chế độ theo **NĐ 81** và công tác phòng cháy chữa cháy.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

Thực hiện những công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ; công tác khác được phân công.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác; trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra;

Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu. Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ.

Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay là thành viên ban Thi đua nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, Nghị định 90 của Chính phủ.

Quản lý và theo dõi chất lượng học tập của học sinh trong khối, có kế hoạch phụ đạo cho học sinh chưa đạt chuẩn, tổ chức các phong trào thi đua trong học sinh và trong tổ. Tổ chức cho tổ sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Hàng tháng có báo cáo kết quả hoạt động của tổ về văn phòng trường. (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Tổ trưởng tổ văn phòng

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy buổi 2 và dạy bộ môn

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ qui định của chuyên môn. Quản lý tốt các loại hồ sơ của cá nhân và của học sinh. Từng loại hồ sơ đảm bảo về chất lượng và đúng theo yêu cầu.

Thực hiện tốt công tác giảng dạy đảm bảo đúng, đủ về chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học quy định. Thực hiện tốt về ngày, giờ công lao động được quy định.

Tổ chức các hoạt động giáo dục có chất lượng, đảm bảo các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, kiểm tra, đánh giá học sinh đúng qui định, từng bước hình thành cho học sinh có một nhân cách tốt.

Tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn và của nhà trường. Làm tốt công tác chủ nhiệm lớp về: thực hiện công tác PCGDTH ở nhà trường, công tác duy trì sĩ số học sinh, công tác vệ sinh môi trường, công tác giáo dục thể chất và thẩm mỹ cho học sinh, các phong trào thi đua của tập thể và cá nhân và công tác khác được phân công.

Thắt chặt mối quan hệ giữa giáo viên chủ nhiệm và Giáo viên dạy chuyên cũng như các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường để thực hiện tốt công tác chủ nhiệm, giảng dạy giáo dục và các phong trào thi đua của từng giáo viên.

Sử dụng có hiệu quả về các trang thiết bị, sách giáo khoa hiện có để cho các tiết dạy sinh động và có chất lượng cao. Tự làm thêm đồ dùng dạy học để phục vụ tốt cho các tiết dạy. Đồng thời có tham gia dự thi đồ dùng dạy học tự làm. Bảo quản tốt cơ sở vật chất được giao.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

6. Giáo viên TPT

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Lập kế hoạch hoạt động đội và sao nhi đồng theo hướng dẫn của HĐĐ Huyện và Phòng Giáo dục Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt. Và các công tác khác được phân công.

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn.

Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên chuyên trách tổ chức hoạt động có hiệu quả.

Là thường trực ban thi đua học sinh. Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

- Kết hợp tốt với GVCN và GVCT cũng như các tổ chức xã hội trong và ngoài nhà trường để thực hiện tốt các phong trào của đội, công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp. Tổ chức các hội thi để phát hiện tài năng bồi dưỡng nhân tài cho trường. Hàng tháng có báo hoạt động về văn phòng (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

7. Giáo viên phụ trách công tác Phổ cập:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Khảo sát, điều tra, cập nhật số liệu, tổng hợp thống kê theo hướng dẫn của các cấp quản lý.

Theo dõi học sinh bỏ học để kịp thời kết hợp với GVCN, chính quyền địa phương. Ban đại diện cha mẹ học sinh để vận động kịp thời.

Xây dựng kế hoạch mở lớp CMC, PC, quản lý và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách. Cũng như các công tác khác được phân công. Tham mưu kịp thời với BGH, BCD xã để tiến hành kiểm tra công nhận cấp trường về công tác CMC-PCGDTH. Hàng tháng có báo cáo hoạt động về văn phòng. (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên hành chính

8.1. Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Ghi chép biên bản các cuộc họp của đơn vị, các cuộc họp hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tọa.

Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất, công tác khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

8.2. Nhân viên kế toán

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Lập 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.

Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường. Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

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.

Theo dõi và cập nhật kịp thời về nâng lương của CB-GV-CNV nhà trường vào sổ theo dõi và sổ BHXH.

Cập nhật và quản lý tốt về sổ theo dõi tài sản của nhà trường. Từng học kỳ và cả năm có kiểm kê và lập biên bản cụ thể các trường hợp còn, mất, hư hao....Hàng quý có báo cáo kinh phí về văn phòng.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng tháng (ngày 30) thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi.
- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết (có xác nhận của Hiệu trưởng và giám sát của ban thanh tra nhân dân). Hàng tháng có báo cáo hoạt động về văn phòng (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8.3. Nhân viên thủ quỹ

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, đảm bảo 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).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. 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.

Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

8.4. Nhân viên văn Thư

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Quản lý và sử dụng đúng quy định con dấu của nhà trường. Trực mở mạng theo dõi thông tin cập nhật hàng giờ, hàng ngày.

Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của trường.

Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).

Nhập, lưu và trình xử lý công văn đi đến; Lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường. Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, các tổ theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh HTCTTH hàng năm, quản lý sổ điểm các lớp học, sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến....

Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và sử dụng máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, nhân viên và học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng và công tác khác được phân công)

Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Hàng tháng có báo cáo hoạt động về văn phòng (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8.5. Nhân viên Thư viện – Thiết bị

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

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 rách 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.

Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lý sách, thiết bị.

Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác, thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Tổ trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách

Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập. Có báo cáo hoạt động về văn phòng (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8.6. Nhân viên Y tế trường học

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học.

Quản lý, lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. Mua, bảo quản và cấp thuốc theo qui định. Tuyên truyền, giáo dục các vấn đề có liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, công nhân viên và cha mẹ học sinh. Kết hợp với GVCN tuyên truyền vận động học sinh mua BHHS tổng hợp và đăng nộp về trên. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo qui định, có tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo qui định. Hàng tháng có báo cáo về văn phòng (vào ngày cuối của tháng cho Hiệu trưởng).

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8.7. Nhân viên bảo vệ

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Bảo quản tốt tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong các phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kiểm tra và ký giao nhận (Kết hợp với kế toán). Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và hàng buổi có kiểm tra việc thực hiện vệ sinh của từng phòng, lớp. Hướng dẫn học sinh đổ rác vào nơi tập trung hoặc lò đốt rác đúng quy định. Giữ gìn sạch, đẹp khuôn viên trường học. Làm cỏ xung quanh khuôn viên trường, chăm sóc hệ thống cây trồng, cây cảnh nhà trường.

Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc. Khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với chính quyền và công an địa phương để kịp thời xử lý.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người có thái độ không đúng.

Chuẩn bị đầy đủ các cơ sở vật chất để phục vụ cho các buổi sinh hoạt tập trung cũng như các ngày lễ, sơ kết, tổng kết.....

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8.8. Nhân viên phục vụ

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường.....

Quét dọn hàng ngày các phòng làm việc, phòng chức năng, nhà vệ sinh và một số công việc khác khi được phân công.....,

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

III. Tổ chức thực hiện

Bảng phân công được áp dụng kể từ đầu năm học: 2023-2024 đến hết ngày 31 tháng 08 năm 2024.

Nhiệm vụ của từng CB-GV-CNV được công bố trong hội đồng nhà trường để giúp cho đội ngũ theo dõi và thực hiện tốt theo bảng phân công.

Từng thành viên cần cụ thể hoá nhiệm vụ theo kế hoạch hàng tháng, liên hệ phối hợp thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện vào cuối tháng.

Trên đây là thông báo nhiệm của từng thành viên trong nhà trường khi thực hiện kế hoạch năm học. Đồng thời cũng là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành của từng cá nhân trong năm học. Mỗi CB-GV-NV cần bám sát để thực hiện đạt hiệu quả cao nhất./.

Phó Hiệu Trưởng



Nguyễn Thị Hồng Tươi