

Số: 35/QĐ-NK

Ea Kar, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động,
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN KHUYẾN

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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ tình hình thực tế trường THCS Nguyễn Khuyến năm học 2024-2025.

Xét năng lực và khả năng công tác của viên chức, người lao động trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trường THCS Nguyễn Khuyến, năm học 2024 – 2025 (có nội dung phân công kèm theo).

Điều 2. Viên chức, người lao động căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo đúng nội dung công việc được giao.

Điều 3. Lãnh đạo 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:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Cao Đăng

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN KHUYẾN, NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo quyết định số: 35/QĐ-NK ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu Trưởng trường THCS Nguyễn Khuyến)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VÀ MỘT SỐ TRƯỞNG ĐẦU NGÀNH

1. Ông Lại Cao Đăng - Hiệu trưởng

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và của Hiệu trưởng theo Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước đến toàn thể viên chức, người lao động và học sinh nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường theo các quy định hiện hành.

- Xây dựng các loại kế hoạch quản trị nhà trường; thực hiện các báo cáo về công tác quản lý viên chức, người lao động.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2020 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030; Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ các năm học.

- Quản lý công tác chuyển đổi số; công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Quản lý công tác tài chính; cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Quản lý và chỉ đạo hoạt động đạo các tổ chức, đoàn thể: Đoàn thanh niên, Liên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Hội Chữ thập đỏ... hoạt động thư viện, thiết bị dạy học, y tế học đường.

- Quản lý công tác thi đua khen thưởng giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp học sinh.

- Quản lý công tác điều chuyển học sinh, chuyển đi, chuyển đến. Ký học bạ khối 6 và khối 9.

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm hỗ trợ công tác giáo dục rèn luyện các khối 6; 9. Sinh hoạt chuyên môn với Tổ Toán - Tin.

- *Quản lý các loại hồ sơ:*

(1) Hồ sơ viên chức; (2) Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh; (3) Hồ sơ Hội nghị Viên chức, người lao động; (4) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; (5) Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến học sinh; (6) Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; (7) Hồ sơ UDCNTT và chuyển đổi số.

- Quản lý các phần mềm: (1) Quản trị phần mềm SMAS; eDOC; (2) Phần mềm quản lý quản lý hồ sơ và đánh giá cán bộ công chức, viên chức tỉnh Đắk Lắk;

2. Ông Trần Minh Khang – Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được hiệu trưởng phân công, gồm các nhiệm vụ sau:

- Quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện *hoạt động giáo dục* (công tác chuyên môn) theo Điều lệ trường phổ thông và các văn bản hướng dẫn của các cấp quản lý.

- Quản lý hoạt động sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn; Phụ trách các cuộc thi của giáo viên và học sinh; công tác nghiên cứu khoa học sư phạm (SKKN) trong nhà trường.

- Quản lý công tác đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra - đánh giá; kiểm tra nội bộ trường học; công tác tuyển sinh và xét tốt nghiệp THCS; Hoạt động bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên; Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch; báo cáo về lĩnh vực chuyên môn (hoạt động dạy, học; công tác truyền thông về hoạt động dạy, học; công tác thực hiện ba khâu đột phá công nghệ thông tin, tiếng anh và trải nghiệm sáng tạo...).

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm hỗ trợ công tác rèn luyện hạnh kiểm khối 7; khối 8.

- Kiểm tra việc cập nhật cơ sở dữ liệu trên phần mềm SMAS; Kiểm tra và ký duyệt các loại hồ sơ sổ sách điện trên hệ thống EDOC theo quy chế sử dụng hồ sơ điện tử. Phụ trách cập nhật cơ sở dữ liệu về lớp; học sinh trên phần mềm CSDL Ngành. Quản lý phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục.

- Ký các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn được hiệu trưởng uỷ quyền. Ký học bạ khối 7; 8. Ký duyệt giáo án của tổ trưởng chuyên môn.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc khác khi được hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn với Tổ Ngữ văn - Lịch sử và Địa lý.

Quản lý các loại hồ sơ:

(1) Hồ sơ tuyển sinh; (2) Hồ sơ xét tốt nghiệp; (3) Hồ sơ theo dõi, đánh giá học sinh; (4) Hồ sơ các cuộc thi học sinh giỏi các cấp, hồ sơ liên quan đến hoạt động TNST, ngoại khóa ... của học sinh; giáo viên DG các cấp; (5) Hồ sơ kiểm tra định kỳ, học kỳ; (6) Hồ sơ SKKN cấp trường; (7) Hồ sơ Bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên (số hoá); (8) Hồ sơ kiểm định chất lượng.

- Quản lý các phần mềm:

(1) Phần mềm xếp Thời khóa biểu; (2) Phần mềm quản lý SMAS (tài khoản quản quản lý); (3) Phần mềm eDOC (tài khoản quản lý); (4) Phần mềm Tuyển sinh vào lớp 6; lớp 10; (5) Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; (6) Phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục; (7) Quản trị Website nhà trường (có quyết định thành lập Ban quản trị riêng);

3. Ông Bùi Nguyên Bình – Thư ký Hội đồng trường

Ngoài công tác chuyên môn do nhà trường phân công, Ông Bùi Nguyên Bình phụ trách và thực hiện một số công việc sau đây:

- Ghi chép nội dung các cuộc họp của nhà trường; Thư ký các kỳ thi, kiểm tra trong nhà trường.

- Cùng với Chủ tịch công đoàn phụ trách hồ sơ thi đua của nhà trường năm học. Trực và theo dõi quản lý các công việc khi lãnh đạo trường ủy quyền.

- Quản lý cập nhật sĩ số học sinh hàng tháng; Kiểm tra và ký sổ đầu bài các lớp chính khóa và các lớp dạy thêm học thêm hàng tháng.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học, công tác phòng cháy chữa cháy. Trưởng ban khánh tiết các hoạt động ngoại khóa, lễ hội ... do nhà trường tổ chức. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo trường phân công.

- Quản lý các loại hồ sơ:

(1) Sổ Đăng bộ (điện tử); (2) Hồ sơ phổ cập GD-XMC (theo quy định); (3) Sổ ghi đầu bài; (4) Hồ sơ an ninh trật tự; (5) Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy; (6) Sổ nghị quyết Hội đồng trường (điện tử); (7) Hồ sơ phòng chống tham nhũng; (8) Hồ sơ cải cách hành chính; (9) Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ; (10) Hồ sơ Quốc phòng-An ninh.

- Hỗ trợ Lãnh đạo trường quản lý các phần mềm: (1) Phần mềm quản lý SMAS; (2) Phần mềm Tuyển sinh vào lớp 6; xét tốt nghiệp; tuyển sinh vào lớp 10; (3) Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

4. Ông Hoàng Văn Toàn - Bí thư Đoàn

Ngoài nhiệm vụ chuyên môn, Ông Hoàng Văn Toàn phụ trách công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong nhà trường. Phối hợp với Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm công tác giáo dục học sinh.

- Cùng BCH Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Phối hợp với Tổng phụ trách quản lý và giáo dục những học sinh vi phạm nội quy nhà trường. Phối hợp với nhân viên Bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

- Phối hợp với Tổng phụ trách tham mưu với BGH tổ chức phát động các phong trào thi đua của Liên đội. Chịu trách nhiệm về công tác phát triển Đoàn viên học sinh. Phối hợp với Tổng phụ trách quản lý hoạt động của đội thanh niên xung kích.

- *Quản lý hồ sơ Chi đoàn giáo viên và học sinh;*

Hỗ trợ Lãnh đạo trường quản lý các phần mềm: (1) Phần mềm đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; (2) Phần mềm Đánh giá chuyển đổi số;

5. Ông Lê Xuân Duyên – Tổng Phụ trách Đội

Ngoài công tác chuyên môn, Ông Lê Xuân Duyên phụ trách và thực hiện các lĩnh vực công tác sau:

- Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của Liên Đội TNTP Hồ Chí Minh; tổ chức hoạt động của Liên Đội theo chỉ đạo của Chi bộ và hướng dẫn của Hội đồng Đội các cấp.

- Quản lý việc chấp hành Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh của Đội viên. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các lực lượng giáo dục tham gia giáo dục, rèn luyện Đội viên. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức các tiết Sinh hoạt dưới cờ theo chương trình môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Phụ trách công tác tư vấn học đường và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo trường phân công.

- Quản lý các loại hồ sơ: (1) Hồ sơ Liên đội; (2) Hồ sơ tư vấn học đường; (3) Hồ sơ pháp chế.

6. Ông Nguyễn Tuấn Hiếu - Tổ phó Tổ KHTN-CN-GDTC

Ngoài nhiệm vụ chuyên môn được giao, ông Nguyễn Tuấn Hiếu kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ phụ trách vườn trường (phụ trách công tác vệ sinh, lao động của học sinh). Cùng với kế toán trường, tham mưu Hiệu trưởng công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Hỗ trợ lãnh đạo trường quản lý các phần mềm:

(1) Phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục; (2) Phần mềm Đánh giá công dân học tập.

7. Các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau đây:

- Thực hiện các nhiệm vụ của tổ Chuyên môn theo quy định tại Điều 14, Điều lệ trường học.

- Tham gia cùng lãnh đạo trường nhà trường trong công tác kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ. Kiểm tra, đánh giá hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định.

- Đề xuất xếp loại thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ; thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo trường phân công.

- Phê duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên; Phê duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học). Quản lý hồ sơ của tổ chuyên môn (điện tử) từ năm học 2023-2024 theo quy định.

Tổ phó chuyên môn:

- Giúp việc, tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ; điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

a) Giáo viên bộ môn

- Thực hiện quyền và nghĩa vụ của Viên chức được quy định trong Luật Viên chức hiện hành. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được quy định tại Điều 27, Điều lệ trường học.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh đúng quy chế chuyên môn của trường; tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa bàn được phân công;

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định. Xây dựng kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; chịu sự kiểm tra của Lãnh đạo trường và các cấp quản lý giáo dục.

b) Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường học và các Quy định nội bộ của Ngành Giáo dục; của nhà trường.

- Tìm hiểu và nắm vững điều kiện, hoàn cảnh của học sinh trong lớp. Có biện pháp giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng học sinh.

- Phối hợp với gia đình học sinh và các lực lượng xã hội để thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh, đề xuất các danh sách học sinh khen thưởng, kỷ luật ...

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với lãnh đạo trường. Tham hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo trường phân công.

III. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Bà Đinh Thi Thanh Hoa (Kế toán; Tổ trưởng tổ Văn phòng)

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm về hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Làm hồ sơ thanh toán các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động đúng quy định.

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật Kế toán. Thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định. Thực hiện tốt nhiệm vụ trong tổ hành chính; chấp hành các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo trường phân công.

- Cùng với tổ Văn phòng tham gia công tác Lễ tân các ngày lễ, hội; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- *Quản lý các hồ sơ: (1) Hồ sơ quản lý tài chính; (2) Hồ sơ quản lý tài sản – thiết bị.*

- *Quản lý phần mềm kế toán MISA; Phần mềm quản lý Thu (Misa); phần mềm quản lý tài sản và các phần mềm tài chính khác theo chức năng nhiệm vụ.*

2. Bà Nguyễn Thị Tâm: Y tế học đường (kiêm Văn thư)

a) Công tác Y tế học đường

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 12/5/2016 của liên Bộ: Y tế-Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học; Thông tư 12/2022/TT-BNV Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập đối với vị trí việc làm "Y Tế học đường".

Quản lý nhiệm vụ theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

- Xây dựng Kế hoạch và tham mưu Lãnh đạo trường tổ chức thực hiện vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học; các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời tuyên truyền thường xuyên, kịp thời công tác phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

- Cùng với tổ Văn phòng tham gia công tác Lễ tân các lễ, hội; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- Trục vệ sinh khu vực nhà Hiệu bộ (phòng Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phòng hội đồng).

- *Quản lý các loại hồ sơ y tế học đường theo quy định.*

b) Công tác văn thư

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan; quản lý con dấu; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định.

- Quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- *Quản lý các hồ sơ:*

(1) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến, nội bộ; (2) Học bạ học sinh (Học bạ cũ lưu tại nhà trường); (3) Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

Quản lý các phần mềm:

(1) Phần mềm quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ

(2) Phần mềm quản lý công văn đến (Misa)

3. Bà Trần Thị Thanh Thủy (Thư viện, thiết bị, thủ quỹ)

a) Thư viện, thiết bị

- Quản lý công tác Thư viện nhà trường theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện; Kế hoạch giới thiệu sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường;

- Xây dựng hồ sơ hoạt động thư viện theo quy định. Sắp xếp sách trong phòng thư viện một cách khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Cùng với nhân viên Y tế học đường, trực vệ sinh khu vực nhà Hiệu bộ (phòng Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; phòng hội đồng). Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

* Đối với công tác thiết bị: Mở cửa và đóng cửa các phòng thiết bị đúng thời gian làm việc của nhà trường. Đảm bảo vệ sinh trong các phòng thực hành thí nghiệm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo trường phân công.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- *Quản lý các hồ sơ: Hồ sơ Thư viện trường học; Hồ sơ quản lý thiết bị*

- *Quản lý phần mềm: Phần mềm quản lý thư viện.*

b) Công tác thủ quỹ

Phụ trách thu, giữ các loại quỹ trong nhà trường, đảm bảo, an toàn, đúng theo quy định của Nhà nước.

- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản; hồ sơ rút, chuyển tiền cho viên chức, người lao động chính xác, kịp thời. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải đúng mẫu do nhà trường quy định, có chữ ký đề nghị của kế toán, được phê duyệt của hiệu trưởng.

4. Giáo viên được phân công phụ trách kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn

- Quản lý thiết bị dạy học theo nhóm môn được nhà trường phân công phụ trách. Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng Đồ dùng dạy học đúng quy định.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học trong phòng thiết bị theo bộ môn đảm bảo khoa học. Đề xuất với Hiệu trưởng việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học. Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

5. Ông Nguyễn Sỹ Hòa (Bảo vệ)

- Thực hiện nhiệm vụ của một nhân viên bảo vệ theo quy định của pháp luật, cụ thể gồm các nhiệm vụ sau đây:

- Bảo vệ tài sản nhà trường, bảo vệ tính mạng, tài sản của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh khi đến trường làm việc, 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. Tuyệt đối không cho học sinh 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;

- Đảm bảo trực 24/24. 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, mang phù hiệu khi làm việc.

- Thực hiện một số công việc khác khi Lãnh đạo trường giao.

Nếu có thay đổi về nhân sự do điều chuyển của cấp trên; căn cứ vào tình hình thực tế; nhà trường sẽ điều chỉnh lại nội dung phân công nhiệm vụ cho các thành viên và thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan./.