

Số: 369/QĐ-THPVB

Phú Giáo, ngày 18 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với BGH, các bộ phận,**  
**tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong nhà trường**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH B**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ năm học 2024-2025 và Quy chế hoạt động của trường Tiểu học Phước Vĩnh B

Xét phẩm chất, năng lực và đề nghị của bộ phận chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với các thành viên lãnh đạo nhà trường, các bộ phận, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phước Vĩnh B năm học 2024-2025 (Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Các thành viên lãnh đạo nhà trường, các bộ phận, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Thời gian: từ 10 tháng 10 năm 2024 đến ngày 31 tháng 7 năm 2025.

**Điều 3.** Các bộ phận, tổ chuyên môn có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- BGH nhà trường;
- Như Điều 1;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Ngọc Trâm**





**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Đối với các thành viên lãnh đạo nhà trường, các bộ phận, tổ chuyên môn,**  
**giáo viên, nhân viên trong nhà trường**

**Năm học 2024-2025**

(Kèm theo QĐ số: 309/QĐ-THPVB ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phước Vĩnh B)

## **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng thực hiện quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông Tư số 28/2020/TT- BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền. Thực hiện quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của phó Hiệu trưởng. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động mình được phân công phụ trách.

### **2. Chức năng nhiệm vụ của các tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng**

#### **+ Tổ chuyên môn**

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

#### **+ 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

### **III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **1. Hiệu trưởng Nguyễn Thị Ngọc Trâm**

- Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động công tác của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch chỉ đạo các hoạt động tháng. Xây dựng và tổ chức thực hiện việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong nhà trường.
- Chủ tài khoản số 1, chịu trách nhiệm quản lý tài chính, có kế hoạch sử dụng phù hợp và tiết kiệm các nguồn kinh phí từ ngân sách và các nguồn khác. Ký duyệt và chịu trách nhiệm về các chứng từ thu chi của nhà trường trong năm học. Đôn đốc các bộ phận liên quan hoàn thiện hồ sơ, chứng từ quyết toán năm ngân sách với cấp có thẩm quyền. Cùng với kế toán thực hiện việc thanh quyết toán các công trình trong phạm vi ngân sách của nhà trường quản lý.
- Phụ trách công tác tuyển sinh lớp 1.
- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền giáo dục pháp luật, pháp chế; Tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng trong đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo và thực hiện phong trào thi đua. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công tác công khai trong đơn vị, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị, xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.
- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 1, lớp 5.
- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số của đơn vị.
- Phụ trách xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định.

## **2. Phó Hiệu trưởng Thái Thị Thắm**

- Giúp việc cho Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Phụ trách công tác chuyên môn của đơn vị, Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi chất lượng của các khối lớp 1,2,3,4,5, chỉ đạo việc bồi dưỡng, phụ đạo học sinh.
- Chỉ đạo, thực hiện và yêu cầu các bộ phận hoàn thiện các hồ sơ chuyên môn. Tổng hợp và lưu giữ báo cáo số liệu thống kê về công tác chuyên môn.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra quyết định, kế hoạch, báo cáo các hoạt động các hội thi liên quan đến chuyên môn. Quản lý, theo dõi kế hoạch dự giờ thao giảng của các khối, bàn giao chất lượng giáo dục học sinh từ giáo viên dạy lớp dưới cho giáo viên dạy lớp trên, từ trường tiểu học lên trường trung học cơ sở.
- Phân công giáo viên dạy thay sau khi Hiệu trưởng duyệt nghỉ;
- Trưởng ban VSTBPN. Phụ trách xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nhiệm vụ của ban.
- Chỉ đạo và Phối hợp với thông tin dữ liệu cập nhật CSDL Ngành và các phần mềm dạy học theo quy định.
- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra đánh giá quy chế chuyên môn, tổ chức chỉ đạo nền nếp sinh hoạt chuyên môn. Chỉ đạo thực hiện các chuyên đề cấp tổ. Thực hiện chuyên đề cấp trường đã đăng ký với phòng GDĐT. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên.
- Phụ trách công tác giáo dục Stem của đơn vị.
- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 2,3,4.
- Quản lý, theo dõi sĩ số học sinh, cập nhật đăng bộ, chuyển đi, chuyển đến. Thiết lập hồ sơ hiệu quả đào tạo.
- Phụ trách quản lý bán trú: Chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý về bán trú, tổ chức xây dựng kế hoạch điều hành các hoạt động của bán trú theo phân công. Trực tiếp quản lý công tác tiếp phẩm, xây dựng thực đơn, đối chiếu xuất

ăn,... Chỉ đạo phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban quản lý bán trú; tổ tự quản về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định.

### **3. Phó Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Đạt**

- Giúp việc cho Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Phụ trách chỉ đạo triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực", Trường học Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn"; Tổ chức các sự kiện trong nhà trường.

- Phụ trách theo dõi chỉ đạo việc xây dựng, bảo vệ cơ sở vật chất, quản lí tài sản của trường, tham mưu hiệu trưởng đề nghị nâng cấp sửa chữa cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Phụ trách tổ văn phòng. Theo dõi nề nếp, hoạt động hành chính trong đơn vị. Phụ trách quản lý chất lượng tổ bộ môn (Tổ TA-TH, tổ AN-MT-TD).

- Chỉ đạo trực tiếp các hoạt động của Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh. Công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm,...

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, hoàn thiện và lưu giữ các hồ sơ kiểm tra của ban kiểm tra nội bộ.

- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của trang website của nhà trường; Thống nhất số lượng các bài viết cần đăng trong tháng, học kỳ, năm học. Kiểm định chất lượng các bài đăng và chịu trách nhiệm về nội dung.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra quyết định, kế hoạch, báo cáo các hoạt động các hội thi thuộc nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo công tác Thư viện, Thiết bị - CNTT; quản lý các bộ phận y tế, chữ thập đỏ, sức khỏe và công tác khuyến học của nhà trường.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Phụ trách lập hồ sơ kê khai thừa giờ, kê khai hồ sơ hỗ trợ khuyết tật, thể dục ngoài trời.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định.

### **4. Tổng phụ trách Đội Lưu Thị Ngọc Giàu**

- Có trách nhiệm phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác lao động vệ sinh trong nhà trường.

Xây dựng được Đội nghi thức, đội sao đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả. Thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn.

- Tham mưu phối kết hợp với các bộ phận thực hiện tốt các phong trào trong nhà trường.

- Tham gia phối hợp cùng Ban giám hiệu nhà trường, Liên đội xây dựng nội quy sinh hoạt và học tập.

- Tổ chức triển khai và thực hiện nội quy.

- Xây dựng nề nếp sinh hoạt học tập của học sinh.

- Theo dõi nề nếp của GV-HS, có đánh giá rút kinh nghiệm hàng tuần.

- Phối hợp, tham mưu và thực hiện tốt các hoạt động trải nghiệm Stem.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

#### **4. Các nhân viên thuộc tổ Văn phòng**

- Có trách nhiệm hoàn thành mọi nhiệm vụ chính được giao theo chức danh và theo phân công của Hiệu trưởng.

- Có trách nhiệm phối hợp với BGH, với các bộ phận, tổ khối trong nhà trường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động của nhà trường.

- Cụ thể nhiệm vụ được phân công như sau:

##### **4.1. Kế toán: Nguyễn Thị Tâm**

- Mở sổ và ghi chép các loại sổ sách kế toán theo quy định. Bảo quản, sử dụng chính xác, cẩn thận toàn bộ các hồ sơ sổ sách kế toán.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định. Cập nhật tăng giảm bảo hiểm xã hội kịp thời.

- Tiếp nhận, cập nhật, bàn giao, theo dõi, kiểm tra, phân tích đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.

- Tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch sử dụng kinh phí được khoán cho đơn vị theo đúng quy định, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hướng dẫn các bộ phận, các cá nhân lập đầy đủ các loại hồ sơ chứng từ kinh phí hoạt động, đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, quyết toán đầy đủ các chế độ chính sách của CB -GV-NV.

- Lập chứng từ, quyết toán kinh phí tiền lương, các khoản phụ cấp, hoạt động được duyệt cấp.

- Đối chiếu kinh phí giữa kế toán - thủ trưởng - thủ quỹ hàng tháng; đối chiếu sổ sách quản lý tài sản hàng tháng với bảo vệ, cán bộ thư viện, thiết bị, các bộ phận khác có liên quan.

- Tham gia theo dõi việc thu - chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định tài chính.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

- Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công.

#### **4.2. Văn thư – Thủ quỹ: Nguyễn Thị Nguyễn**

##### **\* Văn thư**

- Lập kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ hàng năm; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi. Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn. Quản lý, sắp xếp văn bản đi, đến khoa học.

- Chuyển tải các thông tin, văn bản kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Quản lý dấu và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- Bảo mật công tác văn thư trong cơ quan.

- Soạn thảo văn bản khi được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chỉ đạo.

- Quản lý hồ sơ viên chức của CBGVNV trong đơn vị.

- Chuẩn bị giấy tờ, tài liệu cần thiết cho các cuộc họp, hội nghị.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của hiệu trưởng.

- Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công.

##### **\* Thủ quỹ**

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên. Đảm bảo tuyệt đối quỹ tiền mặt.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan khi được yêu cầu.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo hiệu trưởng 1 lần tháng các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

#### **4.3. Nhân viên giáo vụ: Nguyễn Văn Mạnh**

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo



cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Cập nhật và Bảo quản hồ sơ các loại liên quan đến học sinh như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập... Thống kê số liệu, biểu mẫu của nhà trường theo quy định. Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: giấy tiếp nhận, học bạ, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh, hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh, thông báo kết quả tuyển sinh.

- Hỗ trợ công tác kiểm tra định kì, tổng hợp kết quả cập nhật phần mềm CSDL ngành, phổ cập. Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Hỗ trợ công tác tư vấn học sinh, tư vấn cho cha mẹ học sinh các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của học sinh. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh của học sinh, quản lý. Lập các loại hồ sơ theo dõi nề nếp học sinh, giáo viên, nhân viên hàng ngày; Tiếp nhận các ý kiến, phản hồi, thắc mắc từ cha mẹ học sinh, học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên để giải đáp và xử lý.

- Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công.

#### **4.4. Nhân viên y tế: Vũ Thị Dung**

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích; cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, dụng cụ và cơ sở vật chất của phòng y tế được nhà trường giao.

- Lập kế hoạch hoạt động y tế, chăm sóc giáo dục sức khỏe cho HS.
- Phối kết hợp với trung tâm y tế huyện trong việc khám chữa bệnh cho Gv và HS trường.
- Phối kết hợp trạm y tế trong việc tuyên truyền, theo dõi CBGVNV, học sinh nhà trường tiêm vắc xin phòng covid-19. Báo cáo tình hình tiêm vắc xin của đơn vị cho cấp trên kịp thời, chính xác.
- Phối kết hợp theo dõi, kiểm tra tình hình học tập của các lớp như: Hệ thống đèn chiếu sáng, quạt, bàn ghế HS, tư thế ngồi viết của HS.
- Tham gia với vai trò thường trực chi hội CTĐ nhà trường.
- Phối hợp với các bộ phận chăm sóc tốt vườn cây thuốc nam nhà trường.
- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường kiểm tra vệ sinh trường lớp “Xanh sạch đẹp- an toàn”.
- Tham gia kiểm tra công tác bán trú, căn tin “Vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường”.
- Phối kết hợp tham gia các phong trào của GV -HS.
- Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo...Theo dõi số HS đã được nhận hỗ trợ, học bổng...
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

#### **4.5. Cán bộ Thư viện – Thiết bị: Nguyễn Thị Kim Liên**

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.
- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.
- Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm quản lý, tiếp nhận, cập nhật, phân bổ cho các lớp về thiết bị, ĐDDH được cấp hoặc tự mua hàng năm; bảo quản và chỉ đạo việc bảo quản tốt các trang thiết bị.
- 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.

- Kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi trang thiết bị về tài sản, giá trị tài sản. Cập nhật các số liệu báo cáo theo yêu cầu của cấp trên đúng quy định.

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

- Quản lý, sắp xếp tiết dạy cho các lớp trong phòng học 4.0. Thường xuyên cập nhật tài nguyên lên thư viện số.

- 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

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

#### **4.6. Nhân viên bảo vệ**

Nhiệm vụ chung (Áp dụng cho cả 03 bảo vệ)

- Đảm bảo ca trực theo phân công. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc trực cổng ra vào của nhà trường trong suốt thời gian làm việc trong ngày.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, 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 ngay với lãnh đạo đồng thời liên hệ với công an thị trấn để kịp thời xử lý.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm.

- Chịu trách nhiệm đánh trống ra vào lớp theo thời gian biểu nhà trường quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

Ngoài nhiệm vụ chung, mỗi thành viên kiêm nhiệm công việc do Hiệu trưởng phân công. Cụ thể:

Đông Văn Thủy: Phụ trách công tác sửa chữa điện, nước, vận hành máy bơm PCCC hàng tuần.

Trần Ngọc Thắng: Phụ trách công tác cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên trường.

Trần Quang Diện: Phụ trách công tác tưới, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường.

#### **4.7. Nhân viên phục vụ**

\* Nhân viên phục vụ: Đỗ Thị Kim Nhung:

- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

- Phục vụ nước uống cho CB -GV-NV và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp ...

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính, Hội trường, nhà vệ sinh GV khu vực hành chính, vệ sinh xung quanh phía sau khu hành chính và xung quanh khu vui chơi.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

\* Nhân viên phục vụ: Nguyễn Thị Bích Liễu:

- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

- Phục vụ nước uống cho CB -GV-NV tại phòng nghỉ giáo viên tầng trệt và tầng 1.

- Làm vệ sinh hàng ngày nhà vệ sinh học sinh nam, nữ, khu vực rửa tay, cầu thang tầng trệt và tầng 1, vệ sinh khu vực sân khấu và sân chính của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

\* Nhân viên phục vụ: Nguyễn Thị Lý:

- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

- Phục vụ nước uống cho CB -GV-NV tại phòng nghỉ giáo viên tầng 2 và tầng 3.

- Làm vệ sinh hàng ngày nhà vệ sinh học sinh nam, nữ, khu vực rửa tay, cầu thang tầng 2 và tầng 3, vệ sinh khu vực nhà xe, cổng chính, cổng phụ của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

### **5. Giáo viên dạy lớp, Bộ môn**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, kiểm tra, đánh giá đúng quy định; lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ chuyên môn. Thực hiện hiệu quả công tác chủ nhiệm lớp.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ Tin học, ngoại ngữ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

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

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ các đồng nghiệp.

- Chủ động phối hợp với Đội TNTPHCM, với gia đình học sinh và các tổ chức.

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

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

#### **IV. MỐI QUAN HỆ VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC**

##### **1. Mối quan hệ công tác**

###### **a. Chính quyền (BGH) - Công đoàn giáo dục cơ sở trường**

- BGH trường và Công đoàn có quan hệ phối hợp nhau trong công tác (hợp tác, tôn trọng quyền độc lập của mỗi tổ chức).

- Hai bên tổ chức Đại hội CBVC đầu năm học để thực hiện nhiệm vụ năm học, ký kết thi đua.

- Công đoàn tham gia với chính quyền chỉ đạo quá trình thực hiện dân chủ hoá trong trường học.

- Hiệu trưởng cùng với chủ tịch Công đoàn bàn bạc, quyết định mục tiêu, nội dung, chế độ khen thưởng cá nhân và tập thể. Hai bên cùng sơ - tổng kết đánh giá phong trào thi đua trong năm học.

###### **b. Giữa BGH với các bộ phận**

- Quan hệ giữa BGH trường và các bộ phận là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo công việc được giao. Các bộ phận chủ động hoàn thành công việc nhưng phải có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo việc hỗ trợ, phối hợp với các bộ phận khác.

- Phải đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo với BGH và cấp trên.

###### **c. Giữa BGH với cá nhân trong đơn vị**

- Quan hệ giữa BGH với cá nhân trong đơn vị là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

###### **d. Giữa các bộ phận với cá nhân**

- Là quan hệ hợp tác, phối hợp hỗ trợ nhau thực hiện mọi nhiệm vụ công việc được giao có liên quan.

### **đ. Giữa cá nhân với cá nhân trong đơn vị**

- Là quan hệ đồng nghiệp, bình đẳng, đoàn kết.

- Cùng nhau trao đổi kinh nghiệm, giúp nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Cùng nhau xây dựng nếp sống văn minh, hoà nhã, lịch sự trong giao tiếp.

## **2. Lễ lối làm việc**

- Chủ động, sáng tạo thực hiện công việc được giao trên cơ sở kế hoạch làm việc đã được thông qua BGH trường.

- Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo kịp thời với cấp trên.

- Đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt theo quy định của cơ quan, làm việc đúng giờ. Trong cuộc họp, nếu có ý kiến phát biểu phải được người chủ trì đồng ý. ý kiến sẽ được phát biểu và trả lời sau cuối mỗi phiên họp. Khi vắng mặt hay đi công tác phải báo cáo với lãnh đạo, lãnh đạo duyệt cho phép thì ghi lên bảng theo dõi.

- Chuẩn bị chu đáo các nội dung, kế hoạch khi hội họp.

## **V. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN**

### **1. Quy trình xây dựng văn bản**

- Lựa chọn tên, thông tin cho văn bản, báo cáo, ...

- Viết bản thảo thông qua lãnh đạo phụ trách trực tiếp.

- Hoàn thiện văn bản và thông qua lãnh đạo. Người ký duyệt văn bản phải hoàn toàn chịu trách nhiệm pháp lý, các nguyên tắc ký thay, ký thừa lệnh phải được sử dụng chính xác.

- Mỗi văn bản đi cần phải lưu lại 1 bản ở bộ phận và 1 bản ở văn thư.

### **2. Quản lý văn bản**

- Khi nhận văn bản đến vào sổ ngay, trình hiệu trưởng xem và cho ý kiến, chuyển văn bản đến người có trách nhiệm thực hiện hoặc giải quyết.

- Sắp xếp, bố trí, lưu trữ các văn bản cho khoa học. Quản lý các tài liệu, hồ sơ nhà trường phải đảm bảo đúng nguyên tắc.

- Quản lý các loại con dấu và đóng dấu theo đúng quy định (do văn thư quản lý và chịu trách nhiệm về con dấu và việc đóng dấu).

### **3. Chế độ báo cáo**

- Mỗi bộ phận, tổ khối cần báo cáo kết quả thực hiện tháng trước và kế hoạch hoạt động tháng sau cho lãnh đạo vào ngày 23 hàng tháng.

- Hội đồng sư phạm vào ngày thứ bảy tuần thứ nhất của tháng (có thể linh động).

- Hàng tháng họp liên tịch hoặc trung tâm vào tuần thứ nhất trong tháng (hàng tháng BGH sẽ thông báo cụ thể ngày giờ họp - trước phiên họp hội đồng sư phạm).

Bảng phân công này có hiệu lực sau khi thông qua Hội nghị VC đầu năm học. Việc sửa đổi bảng phân công khi có đề xuất của CBVC thông qua cuộc họp thường kỳ của HĐSP trường để xem xét và quyết định.

