

Phú Ninh, ngày 30 tháng 8 năm 2022

Số: 110/QĐ-VNG

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV trường THPT Võ Nguyễn Giáp  
Năm học: 2022-2023**

\*\*\*

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyễn Giáp huyện Phú Ninh trực thuộc Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và năng lực chuyên môn của các thành viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong năm học 2022-2023 (có phân công kèm theo).

**Điều 2.** CBGVNV căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Hội đồng giáo dục trường THPT Võ Nguyễn Giáp, các tổ chức, các tổ chuyên môn, tổ VP và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Kim Tân**

# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

Năm học: 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-VNG ngày 30 tháng 8 năm 2022)

## I. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường:

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GDĐT ban hành và những quy định của Sở GDĐT Quảng Nam.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng điều hành, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Các Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng khác phụ trách, các Phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

## II. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng:

### 1. Hiệu trưởng Đào Kim Tân:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó HT, CBGVNV.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CBGVNV và học sinh;

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.

- Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật, làm Chủ tịch các hội đồng trong nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, các bộ phận và toàn thể CBGVNV và học sinh.

- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, TTCM và tổ trưởng Văn phòng.

- Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Sinh.

- **Phụ trách 2 tổ: Tổ Hóa – Sinh và Tổ Văn phòng.**

- **Trực chính để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần.**

- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài và ký phê duyệt học bạ Khối 12.

- Giảng dạy bộ môn Sinh – KT và GD Địa phương: 2 tiết/tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT giao.

## **2. Phó hiệu trưởng Phan Văn Bông:**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công.

Giúp Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề, khảo thí và kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, công tác khuyến học, công tác an ninh trường học, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động khi được uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động văn nghệ, TDTT, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần và các kế hoạch khác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường; Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an toàn, an ninh, trật tự trường học.

- Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường, **làm phó trưởng ban mua sắm.**

- Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp.

- Tổ chức dạy GD Địa phương; Theo dõi việc tổ chức dạy hoạt động trải nghiệm và Hướng nghiệp các khối 10, 11 theo quy định.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, và giáo viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Làm Phó chủ tịch các Hội đồng thi đua, kỷ luật, tuyển sinh, và các hội đồng tư vấn khác.

- Phụ trách công tác Y tế học đường và Chữ thập đỏ;

- Phụ trách công tác chủ nhiệm liên quan đến các mảng HĐ NGLL, trải nghiệm, hướng nghiệp, GD Địa phương.

- Phụ trách báo cáo và các minh chứng phục vụ cho công tác thi đua cuối năm thuộc các lĩnh vực mà mình phụ trách (Các mảng còn lại trừ Mảng GDTrH): mảng Công tác CTHSSV, mảng KTKĐCL, mảng Tổ chức cán bộ; mảng tài chính

- **Theo dõi thi đua và hoạt động chuyên môn của các tổ Xã hội: Tổ Văn – Sử – Địa – CD, Tổ Ngoại ngữ-TDQP.**

- Sơ kết tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- **Trực chính để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ tư và thứ bảy hàng tuần.**

- Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Dạy Lịch sử và một số bộ môn khác: 4 tiết/tuần.
- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài và ký phê duyệt học bạ Khối 10.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HT và Giám đốc Sở GDĐT giao.

### **3. Phó hiệu trưởng Hồ Minh Đích:**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công. Giúp Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh, CNTT, kiểm tra nội bộ và các hoạt động khác trong nhà trường cụ thể như sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo; Điều hành các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, kế hoạch kiểm tra nội bộ; thi GVG các cấp

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay, duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn.

- Nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong chuyên môn để đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Đề ra các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi trong năm học như thi GVG các cấp, Thi HSG 12; thi TNTH, thi OTE, thi Văn học học Văn, thi KHKT các cấp.

- Theo dõi kiểm tra sổ đầu bài và ký phê duyệt học bạ Khối 11; Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.

- Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động CM của nhà trường.

- Làm Phó chủ tịch các Hội đồng khoa học, kỷ luật, tuyển sinh, và các hội đồng tư vấn khác.

- Phụ trách công tác khuyến học, khuyến tài;

- Quản lý CNTT: Tham mưu xây dựng, phát triển và phụ trách website trường, phần mềm quản lý vnedu và các phần mềm dạy học và quản lý khác.

- Phụ trách mảng hồ sơ tuyển sinh 10, Tư vấn tuyển sinh; Hồ sơ và đăng ký xét tuyển ĐH, Cao đẳng 12 hằng năm,

- Theo dõi thi đua và hoạt động 2 tổ: Tổ Toán –Tin và tổ Vật lý.
- Sơ kết tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Phụ trách báo cáo và các minh chứng phục vụ cho công tác thi đua cuối năm thuộc các lãnh vực mà mình phụ trách: Mảng GDTrH

- Trực chính để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ ba và thứ sáu hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

**- Dạy Tin: 4 tiết/tuần.**

- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài và ký phê duyệt học bạ Khối 11.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HT và Giám đốc Sở GDĐT giao.

**III. Phân công nhiệm vụ TKHĐ: Ông Đoàn Ngọc Lễ**

- Trên cơ sở nhiệm vụ, kế hoạch công tác của BGH ghi lại các diễn biến hoạt động hằng tuần, tháng, học kỳ,...

- Cùng với lãnh đạo dự các buổi họp trong nhà trường, ghi biên bản, theo dõi và tổng hợp các loại hồ sơ chung của nhà trường,

- Thay mặt lãnh đạo nhà trường xử lý các công việc khi lãnh đạo đi vắng.

- Chịu trách nhiệm bảo quản các loại sổ biên bản và ghi chép đầy đủ các loại sổ, hồ sơ:

+ Sổ Nghị quyết của nhà trường và Nghị quyết của Hội đồng trường,

+ Phụ trách Hồ sơ thi đua của nhà trường,

+ Phụ trách Hồ sơ kiểm tra, đánh giá CB, giáo viên và nhân viên,

+ Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

+ Hồ sơ trường đạt chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng.

- Dự thảo các báo cáo, quyết định theo yêu cầu của BGH; điểm danh CB, GV, nhân viên trong các buổi sinh hoạt tập thể (Chào cờ, sinh hoạt lễ, họp HĐSP, họp tổ CM, ...)

- Ghi chép biên bản, Nghị quyết các cuộc họp trong nhà trường;

- Phụ trách in các biểu mẫu; tổng hợp, thống kê đầu năm, cuối tháng, cuối học kì, cuối năm;

- Tổng hợp kết quả thi đua hàng tháng, học kì và cả năm;

- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

**IV. Tổ trưởng và Nhóm trưởng chuyên môn:**

Là người trực tiếp giúp việc cho BGH về công tác chuyên môn thuộc bộ môn phụ trách, cụ thể:

## **1. Tổ chức các hoạt động chuyên môn trong tổ:**

- Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;
- Kiểm tra việc soạn giáo án, Sổ điểm cá nhân 1 lần/tháng (*ký xác nhận sau khi kiểm tra*). Kiểm tra việc lên lịch báo giảng 1 lần/tuần (*ký xác nhận sau khi kiểm tra*).
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của BGH gồm:
  - + Thống nhất kế hoạch và nội dung dạy theo PPCT, dạy BDNC, dạy ôn THPT QG.
  - + Thống nhất trong các nhóm bộ môn về nội dung đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên (*tự luận, trắc nghiệm*), chọn HSG, ...
  - + Triển khai nội dung BDTX, chuyên đề, hội thảo, viết SKKN, đăng ký thi đua.
  - + Giữ mối liên hệ với các tổ khác, phối hợp hoạt động với các tổ khác khi có nhiệm vụ chung của nhà trường như sinh hoạt giao lưu, văn nghệ, thể thao, ...

## **2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đánh giá phân loại GV:**

- Thống nhất nội dung và tổ chức trao đổi về các chuyên đề, soạn các giáo án thử nghiệm, tổ chức dạy thử nghiệm và rút kinh nghiệm.
- Tổ chức các hoạt động dự giờ, thao giảng, đổi mới phương pháp trong phạm vi tổ và theo kế hoạch chung của nhà trường.
- Lập kế hoạch và tổ chức tốt việc duy trì sử dụng các thiết bị dạy học và tổ chức làm thí nghiệm trên cơ sở sẵn có, tự tìm kiếm và đề nghị mua bổ sung (*khi cần và có điều kiện*).

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

## **3. Tham gia phân công giảng dạy:**

- Dự kiến phân công giảng dạy trong tổ, nhóm để nhà trường có căn cứ phân công giảng dạy đầu năm;
- Đề xuất việc điều chỉnh trong năm học thuộc phạm vi tổ bộ môn với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để Hiệu trưởng xem xét ra quyết định phân công giảng dạy.
- Phân công và theo dõi giáo viên dạy thay, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy bồi dưỡng môn chuyên, phụ đạo HS yếu kém, ...

## **4. Tổ chức đăng ký thi đua của cá nhân, tập thể tổ, nhóm chuyên môn:**

- Xây dựng chỉ tiêu, động viên tổ viên đăng kí thi đua đầu năm;

- Đánh giá xếp loại thi đua cá nhân trong tổ và làm báo cáo chung của tổ cuối học kỳ, cuối năm.

### **III. Tổ trưởng Văn phòng:**

- Giúp Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục và kế hoạch năm học của nhà trường; phân công công việc cho các thành viên trong tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của tổ.

- Theo dõi và chỉ đạo và đánh giá các thành viên của tổ trong các hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác;

- Giữ mối liên hệ với các tổ khác, phối hợp hoạt động với các tổ khác khi có nhiệm vụ chung của nhà trường như Hội nghị, Đại hội, Văn nghệ, Báo chí,...

- Tham mưu BGH phân công và điều hành các thành viên của tổ phối hợp hoạt động khi có các công việc đột xuất, cấp thiết và chịu trách nhiệm về những công việc được giao.

### **VI. Nhân viên:**

#### **1. Nhân viên Kế toán:**

##### **1.1. Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 07h 30 đến 11h 15. Chiều từ 13h 30 đến 17h 15.

##### **1.2. Nhiệm vụ:**

*Nghiên cứu tham mưu Hiệu trưởng các quy định, nguyên tắc về tài chính do các Sở, Bộ và Thủ tướng Chính phủ ban hành.*

Chịu trách nhiệm về nghiệp vụ Kế toán theo nhiệm vụ, nguyên tắc quy định của Nhà nước. Cụ thể:

- Đảm bảo, cập nhật kịp thời chế độ chính sách cho người lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CBGVNV.

- Nhân viên Kế toán làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần.

- Ngoài ra nhân viên Kế toán còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Hiệu trưởng.

- Xây dựng, tham mưu và chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Xây dựng, tham mưu và chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng kế hoạch chi tiêu hằng tháng, hằng quý..., kịp thời theo đúng qui định và pháp lệnh hiện hành; Thực hiện việc công khai tài chính, tài sản định kỳ theo quy định.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng duyệt chi các khoản chi tiêu khác (tăng, thay giờ; hoạt động ngoại khoá, hoạt động chuyên môn, mua sắm trang thiết bị vật chất...);

- Thừa lệnh Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết toán tài chính với Sở GDĐT và Kho bạc, giao dịch với Ngân hàng...

- Thay Hiệu trưởng giải trình những vướng mắc về tài chính trước Hội đồng Giáo dục, trước Thanh tra nhân dân (nếu có yêu cầu).

- Quản lý các loại sổ sách:

+ Sổ quản lý tài sản, cấp phát các loại văn phòng phẩm, tài liệu...

+ Sổ quản lý tài chính, công tác Bảo hiểm y tế, sức khỏe GV và HS,

+ Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm.

+ Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh,

- Lập sổ ứng, mượn tiền đi công tác hoặc giải quyết các công việc cần thiết của CB - VC nhà trường (kèm giấy xin ứng tiền có chữ ký của Kế toán và Hiệu trưởng)...

- Phối hợp cùng thủ quỹ thu kịp thời các khoản thu trong nhà trường khi cần thiết.

## **2. Nhân viên văn thư – Giáo vụ:**

### **2.1. Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 07h 00 đến 11h 15. Chiều từ 13h 30 đến 17h 15.

### **2.2. Nhiệm vụ:**

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ hành chính, quản lý, sử dụng hồ sơ lưu trữ theo quy định nghiệp vụ chuyên môn. Cụ thể như sau:

- Quản lí các con dấu và hộp dấu theo phân công trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Lập các văn bản như Tờ trình, Công văn, ... trình Hiệu trưởng ký (kể cả giấy công tác của giáo viên, nhân viên).

- Lập các kẹp trình xem, trình ký.

- Cấp phát giấy chứng nhận TN tạm thời và bằng TN THPT theo qui định

- Tiếp nhận các đơn thư, công văn gửi đến, gửi đi.

- Cấp phát văn phòng phẩm cho CBGVNV theo chế độ và theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Gửi các loại biểu mẫu, công văn trong nội bộ nhà trường (do Hiệu trưởng quyết định) và yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

- Quản lý sổ đầu bài của các lớp hàng ngày.

- Công khai cụ thể thời gian giao dịch, nội dung và yêu cầu khi đến giao dịch (Tiếp nhận, trả bằng cho học sinh)

- Quản lý sổ điểm lớp của GVCN (sổ điểm các lớp theo từng năm học phải được lưu giữ lâu dài theo quy định của Bộ GD và Chính phủ quy định)

- Quản lý học bạ của học sinh (học bạ học sinh bỏ học được quản lý riêng và lưu giữ lâu dài), những trường hợp sai sót cần kịp thời báo cho giáo viên và BGH để bổ sung.

- Quản lý sổ đầu bài của các lớp và lưu giữ sau 1 năm (khi lĩnh Sổ đầu bài mới nhất thiết phải thu sổ cũ)

- Quản lý và ghi Sổ đăng bộ hàng năm, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi theo quy định. Làm các thủ tục cho HS chuyển trường đi nơi khác và tiếp nhận hồ sơ chuyển đến khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Quản lý các hồ sơ xét duyệt lên lớp, ở lại, thi lại hàng năm và lưu giữ lâu dài cùng sổ điểm.

- Quản lý các loại sổ sách khác theo quy định chung.

- Ngoài ra nhân viên văn thư còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện các công việc theo sự phân công điều động của BGH.

### **3. Cán bộ phụ trách Thư viện - Thủ quỹ:**

#### **3.1. Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 07h 00 đến 11h 15. Chiều từ 13h 30 đến 17h 15.

#### **3.2. Nhiệm vụ:**

Quản lý và cho CBGV, học sinh trong trường mượn SGK, sách tham khảo theo qui định. Cụ thể:

- Tiếp nhận báo (sau khi đã sử dụng), phân loại và quản lý trong kho Thư viện. Chủ động khai thác để bổ sung các tài liệu tham khảo về chế độ chính sách, luật, các văn bản hướng dẫn của các cấp ngành để lưu giữ và sử dụng lâu dài tại Thư viện.

- Phối hợp với GVCN các lớp giới thiệu SGK, xây dựng kế hoạch mua SGK mới cho năm học sau.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm định mức tôn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.
- Tuyệt đối bảo mật và Quản lý ngân quỹ đủ, chính xác.
- Lập sổ theo dõi các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác.
- Lên kế hoạch thu học phí và các khoản thu khác kịp thời khoa học, chính xác, có biên lai tài chính rõ ràng, tránh nhầm lẫn.
- Tham gia công tác Bảo hiểm tai nạn cho GV và HS.
- Chú ý khóa tủ, két tiền, tắt điện, quạt, máy vi tính và khoá phòng làm việc cẩn thận trước khi ra về sau mỗi buổi làm việc.

**\* Ngoài những nhiệm vụ trên bộ phận tài vụ cần có kế hoạch, quy tắc cụ thể thực hiện đúng nguyên tắc tài chính và pháp lệnh, qui định hiện hành đảm bảo tính chính xác và công khai minh bạch. Chịu trách nhiệm trước pháp luật những phần việc được giao.**

#### **4. Nhân viên y tế:**

##### **4.1. Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 07h 00 đến 11h 15.
- Chiều từ 13h 30 đến 17h 15.

##### **4.2. Nhiệm vụ:**

- Theo dõi, tham mưu và xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động y tế trong trường theo các văn bản chỉ đạo chuyên môn của ngành Giáo dục và Sở y tế tỉnh Quảng Nam.

- Là cộng tác viên bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh.
- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe và sơ cứu ban đầu cho học sinh.
- Tiếp nhận các đơn thư, công văn gửi đến, gửi đi (khi NVHC vắng mặt).
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

#### **5. Nhân viên thực hành, thí nghiệm:**

##### **5.1. Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 07h 00 đến 11h 15. Chiều từ 13h 30 đến 17h 15.

##### **5.2. Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị và phòng thực hành các bộ môn theo qui định.
- Bảo quản, giữ gìn, vệ sinh phòng thực hành và thiết bị dạy học.

- Cung cấp thiết bị cho giáo viên phục vụ giảng dạy. Đề xuất sửa chữa thay thế khi có nhu cầu của giáo viên.

## **6. Nhân viên Tạp vụ:**

### **6.1. Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 06h 30 đến 11h 15. Chiều từ 12h 30 đến 17h 15.

### **6.2. Nhiệm vụ:**

- Thực hiện nghiêm về thời gian lao động tại đơn vị. Dọn vệ sinh các phòng học (nếu có yêu cầu), vệ sinh các phòng làm việc của BGH, phòng họp, hội trường, phòng nghỉ giáo viên, sân trường,...

- Chuẩn bị nước uống cho giáo viên trong các buổi học và sinh hoạt, họp hội tại trường,

- Đề xuất mua sắm các nhu yếu phẩm như giấy vệ sinh, xà phòng, chổi, xô đựng nước, trà, ấm chén... cho kế toán để đề nghị mua sắm khi cần thiết hoặc theo định kỳ.

*\* Chịu trách nhiệm trước hội đồng giáo dục, Hiệu trưởng, pháp luật về những nhiệm vụ được giao.*

## **7. Nhân viên bảo vệ:**

### **7.1. Thời gian làm việc:**

- 24/24 giờ các ngày trong tuần kể cả chủ nhật.

- Làm việc 1 ngày đêm, nghỉ một ngày đêm

### **7.2. Nhiệm vụ:**

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác bảo vệ trật tự an ninh, phòng cháy, chữa cháy trong khu vực nhà trường. Cụ thể như sau:

- Bảo vệ toàn diện về cơ sở vật chất của nhà trường (trong khuôn viên)

- Giữ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong nhà trường; phối hợp với công an thị trấn Phú Thịnh và Công an huyện Phú Ninh đảm bảo tốt nhất trật tự khu vực, kịp thời phát hiện và ngăn chặn những hành vi của cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín, sức khoẻ của CBGVNV và học sinh trong trường.

- Theo dõi các ngày lễ, Tết trang trí khẩu hiệu, băng rôn, treo cờ...

- Theo dõi sau từng buổi học nhắc học sinh tắt điện, quạt và các thiết bị có sử dụng điện nói chung để đảm bảo đồ dùng và tiết kiệm điện; đóng mở khóa cửa các phòng học, phòng làm việc;

- Trực cổng, phòng chống bão lũ, ngập lụt, ...

- Điều hành hiệu lệnh (chuông, trống) theo quy định của Lãnh đạo trực.

- Dọn dẹp vệ sinh, chăm sóc, tưới cây cảnh

- Tuyên truyền, giáo dục công tác tư tưởng chính trị cho ĐV-TN, đặc biệt, chú trọng công tác tuyên truyền vận động nâng cao uy tín, danh dự và thương hiệu nhà trường.

- Phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể khác làm tốt công tác khuyến học, khuyến tài, chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho ĐV-TN. Tham mưu, kết hợp cùng chính quyền có chế độ khuyến khích thu hút học sinh giỏi THCS vào trường.

- Cùng với Phó Hiệu trưởng chuyên môn, Công đoàn, Chi đoàn giáo viên, động viên tinh thần đoàn viên giáo viên tham gia dạy bồi dưỡng học sinh giỏi và các hoạt động khác.

- Đẩy mạnh công tác giáo dục tuyên truyền cho ĐV-TN học sinh về các mặt thông qua việc tổ chức phát động các đợt thi đua, hoạt động ngoại khóa, chào cờ, sinh hoạt tuyên truyền 15 phút giữa giờ, ...

### **3. Ban đại diện cha mẹ học sinh:**

Nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường: Thực hiện đúng Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp với hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Nghị quyết của cuộc họp đầu năm học, thực hiện các hoạt động giáo dục trong từng thời gian do Ban ĐDCMHS sinh trường đề ra;

- Phối hợp với hiệu trưởng hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh;

- Phối hợp với hiệu trưởng tổ chức giáo dục hạnh kiểm cho học sinh;

- Phối hợp với hiệu trưởng bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật, tàn tật; vận động học sinh tiếp tục đi học; động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên tích cực nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục toàn diện;

### **4. Chi hội Khuyến học:**

- Kêu gọi, vận động các tổ chức kinh tế, chính trị, chính trị - xã hội, các cơ quan, công ty, xí nghiệp ... và các mạnh thường quân quyên góp gây dựng quỹ khuyến học.

- Cùng với chính quyền, Đoàn trường xem xét trao học bổng cho học sinh nghèo, học sinh học giỏi.

- Tham mưu chính quyền, có chế độ khuyến khích học sinh giỏi THCS thi vào trường, nâng cao chất lượng dạy và học.

### **5. Chi hội Chữ thập đỏ:**

- Kêu gọi, vận động các tổ chức chính trị, cơ quan, công ty, xí nghiệp ... và các thành viên khác trong và ngoài nhà trường quyên góp xây dựng quỹ.

- Làm tốt công tác từ thiện. Đặc biệt chú trọng đến đời sống của cán bộ, giáo viên và học sinh khi gặp hoạn nạn, khó khăn...

- Cùng với các hội khác kêu gọi tình tương thân tương ái, giúp nhau hoàn thành nhiệm vụ. Xây dựng khối đại đoàn kết trong học sinh và giáo viên.

**\* Ngoài các nhiệm vụ được phân công, tùy theo tính chất công việc và thời điểm, nếu cần thiết Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng giáo dục có thể phân công các phần việc khác cho các thành viên có liên quan.**

### III. Tổ chức thực hiện:

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm thực hiện sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích.

Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CBGVNV, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh việc phân công cho phù hợp đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thông suốt và hiệu quả cao.

#### \* Nơi nhận:

- Sở GDĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Chi ủy, chi bộ (để báo cáo);
- Các PHT, tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Kim Tân**