

Chiên Đàn, ngày 29 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong HĐSP**  
**Năm học: 2025-2026**

**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;*

*Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam và Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Thông tư Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT ban hành quy định về chế độ làm việc của GV phổ thông;*

*Căn cứ vào thực tế nhà trường; Chức danh và năng lực công tác của các thành viên trong Hội đồng Sư phạm nhà trường năm học 2025-2026,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho CBGVNV trong HĐSP Trường THPT Võ Nguyễn Giáp năm học 2025-2026 (Có phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** CBGVNV trong HĐSP căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện tốt kế hoạch và phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3.** Các tổ chức, đoàn thể trong trường, các thành viên có tên trong HĐSP nhà trường năm học 2025-2026 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**\* Nơi nhận:**

- Sở GDĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, công bố Website, phòng HĐ.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGVNV  
TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP  
NĂM HỌC: 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số:139/QĐ-VNG ngày 29 tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường THPT Võ Nguyên Giáp)*

**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 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 Giáo dục 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 các 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 các tổ chức, bộ phận, 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, phòng chống tham nhũng, lãng phí 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.

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

- Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Sinh.

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

**- Trực chính để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ Hai và thứ Năm hằng tuần.**

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

- CT HĐ tự đánh giá KĐCL và xây dựng trường chuẩn Quốc gia, trực tiếp phụ trách Tiêu chuẩn 1 theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT.

- 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 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, khảo thí và kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia, 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 bảo vệ 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.

- Cùng với hiệu trưởng, tổ chức và theo dõi việc dạy và học.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên giảng dạy và trong công tác chủ nhiệm 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 chỉ đạo công tác Y tế học đường và Chữ Thập đỏ;

- Theo dõi chỉ đạo hoạt động chuyên môn của các tổ Xã hội: Tổ Văn ; Tổ Sử - Địa – GDKTPL và Tổ Ngoại ngữ.

- 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: 4 tiết/tuần.
- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài Khối 10 và ký phê duyệt học bạ Khối 10.
- Phó CT HĐ tự đánh giá KĐCL và xây dựng trường chuẩn Quốc gia, trực tiếp phụ trách Tiêu chuẩn 2 và 3 theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT.
- 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 GDĐT; cùng với 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, hoạt động dạy học ngoài giờ lên lớp, ứng dụng CNTT, hồ sơ điện tử trường học; công tác kiểm tra nội bộ và các hoạt động khác trong nhà trường cụ thể như sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các Kế hoạch liên quan đến chuyên môn; Phân công giảng dạy, xếp TKB cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo; Chỉ đạo 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 BDHSG, phụ đạo học sinh yếu kém, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng Quy chế hoạt động chuyên môn để thống nhất theo dõi, kiểm tra trong năm học.

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

- Nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm trong công tác 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; OTE, Văn học – Học Văn, Sáng tạo KHKT, ...

- 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 các tổ chuyên môn, của các giáo viên.

- Làm Phó Chủ tịch các Hội đồng khoa học, kỷ luật, tuyển sinh và các Hội đồng Tư vấn khác.

- Làm Chủ tịch Hội khuyến học, phụ trách công tác Khuyến học, Khuyến tài;

- Quản lý CNTT và công tác chuyển đổi số trường học, chỉ đạo công tác nhập liệu và đồng bộ dữ liệu trên hệ thống của Sở GDĐT TP Đà Nẵng và của Bộ GDĐT TP Đà Nẵng;

- 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 quản lý về thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử, chữ ký số, ...
- Hỗ trợ phụ trách công tác dạy học trực tuyến.
- Theo dõi và phụ trách hoạt động các tổ: Toán–Tin, Vật lý và GDTC-QPAN.
- Phụ trách chính về hồ sơ công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh ĐH-CĐ hàng năm.
- 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.
- 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 HDTN-HN khối 12: 4 tiết/tuần.
- Phó CT HĐ tự đánh giá KĐCL và xây dựng trường chuẩn Quốc gia, trực tiếp phụ trách tiêu chuẩn 4, 5 theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT.

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

#### **4. Ông Đỗ Hoàng Nhiệm – Bí thư Đoàn trường <Thực hiện theo cơ chế phối hợp>**

- Xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM và Hội LHTNVN nhà trường;
- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các ngày kỷ niệm, các tháng hành động theo quy định, hướng dẫn thực hiện hàng năm.
- Tham gia cùng chỉ đạo thực hiện phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”, “*Trường học hạnh phúc*”; “*Trường lớp Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp*”;
- Xây dựng Bộ tiêu chí theo dõi đánh giá thi đua trong học sinh giữa các chi đoàn;
- Kết hợp phát động các phong trào thi đua trong học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, nội quy của học sinh toàn trường;
- Điều hành hoạt động của Đội cờ đỏ, chấm và tổng kết thi đua hằng tuần, từng đợt và cuối HK, năm học.
- Phụ trách mảng tư vấn và các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường - Gia đình - Xã hội để giáo dục học sinh;
- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của nhà trường giao cho Đoàn phụ trách và các tài sản của Đoàn;
- Tư vấn thành lập các CLB học tập, CLB văn nghệ, thể thao trong học sinh.
- Tham gia tổ chức hoạt động ngoại khóa, NGLL của học sinh. Giảng dạy Vật lý theo số tiết quy định.

- Là thành viên của các Hội đồng khác trong nhà trường; Theo dõi, chứng kiến về việc thực hiện các quy định về công khai trong trường học.

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

## **5. Ông Đoàn Ngọc Lễ - CUV – TKHD – TTCM Sinh.**

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Chi bộ của Liên tịch, Liên tịch mở rộng, của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Phụ trách hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng cuối năm; Thống kê, tổng hợp các số liệu để báo cáo cấp trên;

- Phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức Hội nghị công chức, viên chức người lao động hàng năm.

- Theo dõi và chỉ đạo công tác tổ chức các hoạt động sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể thao trong nhà trường.

- Tham mưu việc rà soát, bổ sung các quy định, quy chế, nội quy cơ quan: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan, Quy chế thi đua CBGVNV.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các cuộc vận động, quyên góp, ủng hộ, công tác nhân đạo, từ thiện

- Tham mưu xây dựng bộ tiêu chí để theo dõi, đánh giá CBGVNV trong từng HK và cuối năm học. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và sơ kết, tổng kết các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Phụ trách chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Đoàn trường;

- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về công tác chuyên môn của Tổ Sinh - KT.

## **6. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn:**

### **6.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn:**

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy học; Hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng

hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác;

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ do bệnh hoặc bận công tác;

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

- Thành viên Ban kiểm định chất lượng giáo dục.

## **6.2. Tổ Phó - Nhóm trưởng chuyên môn:**

- Tham mưu cho Tổ trưởng trong việc xây dựng Kế hoạch và điều hành thực hiện Kế hoạch tổ;

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ, nhóm CM;

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền;

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

## **7. Giáo viên:**

Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của Thông tư 30/2020/TT-BGDĐT:

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo Kế hoạch giáo dục của nhà trường và Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch cá nhân và tổ; Chịu trách nhiệm trước TTCM và lãnh đạo nhà trường về kết quả giảng dạy lớp mình phụ trách;

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các Quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHTN Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường.

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

## **8. Giáo viên chủ nhiệm:**

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên, GVCN còn có thêm những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm từ đầu năm, nắm bắt tình hình học lực, hạnh kiểm từng em để có biện pháp giáo dục phù hợp;
- Quản lý, giáo dục học sinh lớp do mình phụ trách; Tham gia quản lý, theo dõi và điều hành lớp trong các hoạt động do nhà trường và Đoàn trường tổ chức.
- Sinh hoạt 15 đầu giờ; Nộp báo cáo tháng, HK đúng thời gian quy định;
- Liên hệ, phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn, Đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Sử dụng sổ điểm điện tử theo đúng Quy chế: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh định kỳ, đột xuất cho BGH và PHHS.
- Cập nhật thông tin học sinh trên Vnedu đảm bảo chính xác, kịp thời.
- Chỉ đạo học sinh lao động, thực hiện công việc trực tuần theo quy định.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, thi lại rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn thiện việc ghi sổ điểm, học bạ của học sinh.
- Nhận xét đánh giá vào sổ ghi đầu bài hàng tuần theo quy định.
- Báo cáo thường kỳ hằng tháng và cuối kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng theo quy định.
- Tư vấn cho học sinh trong việc chọn ban thi, chọn ngành nghề.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;

### **9. Bà Nguyễn Thị Công Lý - Kế toán.**

- Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và thường xuyên cập nhật các văn bản quy định về công tác tài chính, kế toán.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình thủ tục thanh toán chi thường xuyên để thống nhất chỉ đạo các bộ phận có liên quan thực hiện;
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;
- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CBGVNV trong trường;
- Phụ trách chính tham mưu cho công tác nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên của CBGVNV trong năm.
- Phụ trách tham mưu hồ sơ đấu thầu, hợp đồng mua sắm, sửa chữa trường học.
- Trực tiếp lập các bảng biểu; tổ chức niêm yết biểu mẫu quy định về công khai tài chính. Phối hợp thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình, thủ tục thanh toán việc mua mới tài sản, công cụ phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc.
- Hằng tháng phải kiểm quỹ tiền mặt, hằng Quý quyết toán tất cả các nguồn thu chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi.
- Hoàn thành chi lương cho CBGVNV trước ngày 10 hằng tháng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CBGVNV và học sinh.

- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư.... để Hiệu trưởng quyết định công khai các loại quỹ này vào cuối mỗi học kì.

- Mọi sự mất mát chứng từ, thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Thành viên ban kiểm định chất lượng giáo dục.

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

### **10. Bà Dương Thị Loan – NV CNTT – Kiêm Giáo vụ**

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; Thành viên của Ban chuyển đổi số trường học của trường.

- Theo dõi và quản lý hệ thống wifi, hệ thống tivi trên các phòng học; Kết nối các đường truyền trong tổ chức hội họp hoặc học trực tuyến.

- Quản lý phòng học tin học.

- Quản lý trang website của trường; phụ trách cập nhật các thông tin về hoạt động của nhà trường để lưu và công khai, giới thiệu trên website trường.

- Quản lý cơ sở dữ liệu của CBGVNV và học sinh trên phần mềm Vnedu và các phần mềm ứng dụng khác của Bộ và Sở GDĐT.

- Thực hiện các công tác Giáo vụ trong nhà trường; Phụ trách hồ sơ công tác tuyển sinh 10 hằng năm; hồ sơ thi TN THPT 12, đăng ký xét tuyển ĐH của HS 12, ...

- Bảo quản, lưu trữ, hoàn thiện các loại hồ sơ liên quan đến học sinh.

- Quản lý cấp phát bằng, theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến, ...

- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

- Trực hỗ trợ công tác thư viện theo phân công

- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **11. Bà Trịnh Thị Triều – TT Văn phòng - Nhân viên thiết bị – Kiêm Y tế học đường.**

- Xây dựng Kế hoạch chung của Tổ Văn phòng; Chỉ đạo tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân do mình phụ trách;

- Phê duyệt kế hoạch các thành viên của tổ và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch tổ, Kế hoạch chung của nhà trường; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của tổ Văn phòng.

- Quản lý phần mềm quản lý, sử dụng thiết bị MISA.

- Chuẩn bị các dụng cụ, thiết bị học các tiết học của các phòng bộ môn Lý, Hóa, Sinh theo yêu cầu của GV. (Mở sổ theo dõi mượn, trả, tổng hợp số liệu sử dụng ĐDDH,

phân loại thiết bị, xử lý số thiết bị đã hỏng theo đúng quy định, đề nghị mua sắm bổ sung...);

- Xây dựng kế hoạch phục vụ dạy học năm học, thực hiện nhận đăng ký sử dụng các phòng chức năng, thực hành, phục vụ các tiết thực hành, theo dõi việc thực hiện các tiết dạy tại các phòng chức năng.

- Có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản các phòng thí nghiệm Vật lý, Hoá học và Sinh học, phòng Nghe - Nhìn...

- Đề xuất mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, hoá chất, đồ dùng dạy học.

- Định kỳ tiến hành kiểm tra kỹ thuật, vệ sinh các thiết bị, phòng học, báo cáo Hiệu phó phụ trách số tiết GV không dạy theo kế hoạch dạy học và đăng ký giảng dạy của GV.

- Kết thúc học kỳ và năm học, báo cáo thống kê số tiết dạy thực hành, thí nghiệm, số tiết dạy học sử dụng CNTT, sử dụng các phương tiện nghe nhìn.

- Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm.

- Kiêm nhiệm công tác Y tế trường học. Lập kế hoạch hoạt động Y tế nhà trường; Tổ chức khám bệnh đầu năm học đối với học sinh và thực hiện việc ghi sổ theo dõi sức khoẻ học sinh theo quy định.

- Lập sổ theo dõi vệ sinh học đường và ghi đầy đủ tình trạng vệ sinh hàng ngày của từng lớp cũng như của cả trường.

- Từng buổi học, thực hiện kiểm tra vệ sinh, tình trạng bàn ghế, ánh sáng và độ an toàn của các phòng học.

- Hàng ngày hướng dẫn và giám sát các nhân viên vệ sinh quét dọn vệ sinh trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vệ sinh học đường.

- Kiêm nhiệm công tác Thư viện. Xây dựng Kế hoạch Thư viện phục vụ năm học.

- Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí và phục vụ nghiên cứu, tham khảo cho CBGVNV và HS nhà trường theo quy định.

- Đề xuất việc bổ sung các loại sách, báo, tạp chí nhằm phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu của CBGVNV và HS nhà trường.

- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

## **12. Bà Nguyễn Thị Bích Thư – NV Văn thư – Kiêm Thủ quỹ:**

- Phụ trách công việc của cán bộ văn thư theo quy định của ngành; Lưu trữ các loại hồ sơ; Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu trữ bản cứng và file mềm (file scan) trên máy tính. Cập nhật liên tục và thường xuyên hồ sơ CBVCNLD trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Bảo quản và sử dụng con dấu đúng quy định.

- Quản lý văn bản điện tử và gmail nhà trường. Hàng ngày 02 lần (sáng, chiều) cập nhật hệ thống quản lý văn bản của TP Đà Nẵng, chuyên văn bản tới lãnh đạo nhà trường.

- Soạn thảo các loại văn bản hành chính theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường và trình ký.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ minh chứng ở các mảng phục vụ cho công tác thi đua cụm khối cuối năm.

- Làm công tác thủ quỹ; Phụ trách thu và phát các loại kinh phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Quản lý tiền mặt trong cơ quan, báo cáo hiệu trưởng định kỳ về việc sử dụng tiền mặt hàng tháng.

- Hỗ trợ công tác trực thư viện theo quy định;

- Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm.

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

### **13. Bà Nguyễn Thị Lý – NV phục vụ**

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực trong và ngoài phòng học, phòng làm việc.

- Vệ sinh và chuẩn bị nước uống ở các phòng làm việc khu hành chính hằng ngày.

- Vệ sinh sạch sẽ phòng vệ sinh giáo viên, học sinh,

- Đề xuất mua sắm, bảo quản và sử dụng hiệu quả thiết bị phục vụ thường ngày như găng tay, giấy vệ sinh, giỏ rác, thùng đựng nước, chổi quét rác, xà phòng rửa tay, nước sát khuẩn, ...

- Phục vụ nước uống cho CBGVNV nhà trường.

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **14. Ông Lê Vĩnh & Ông Lê Văn Lâm – NV bảo vệ**

- Thay phiên trực 24/24 trong những ngày thường và trực đêm trong dịp lễ, tết; Trán áp, ngăn chặn kịp thời kẻ xấu đột nhập vào trường, đảm bảo an toàn tài sản và tính mạng của CBGVNV và HS trong các giờ làm việc; Nếu để xảy ra mất, hư hỏng phải đền bù;

- Đóng mở 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 lãnh đạo trực và lập biên bản để xử lý;

- Thực hiện việc tuần tra ban đêm. Liên hệ và phối hợp với chính quyền địa phương để đảm bảo công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

- Ứng xử văn hoá khi tiếp khách đến trường. Nhiệt tình, chu đáo hướng dẫn khách đến làm việc; Không để các tổ chức, cá nhân vào bán sản phẩm trong lớp, trường khi chưa có ý kiến của lãnh đạo

- Trang phục gọn gàng, lịch sự, mang phù hiệu khi làm việc;

- Tưới, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, tu sửa hệ thống điện, nước và hư hỏng nhỏ, thường xuyên bơm nước sinh hoạt đầy đủ trong nhà trường;

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

\* **Chú ý:**

Mọi CBGVNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học và quy chế hoạt động của nhà trường đã thống nhất trong Hội nghị CBVCNLD. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường và sẽ có Quyết định bổ sung.