

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU  
TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

Số: 119 /QĐ-TrTHCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đông Triều, ngày 07 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2020-2021

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HOÀNG QUẾ

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 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi và bổ sung một số điều quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong nhà trường; Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2020-2021 (có phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các thành viên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu VT.



Đinh Thị Ngọc Dung

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG  
NĂM HỌC 2020 - 2021**

(Kèm theo Quyết định số 119 /QĐ-THCS ngày 07 tháng 10 năm 2020 của  
Hiệu trưởng trường THCS Hoàng Quế)

**I. Nguyên tắc phân công và thực hiện công tác của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Hoàng Quế:**

1. Hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (theo TT 32/2020)
2. Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng cho phép, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với các vấn đề quan trọng, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, phức tạp hay nhạy cảm cần xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.
3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
4. Trong quá trình giải quyết các công việc Phó hiệu trưởng phối hợp trao đổi với trường các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn trong nhà trường và hỗ trợ nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng theo kế hoạch và đạt hiệu quả cao. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan thì phó hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.
5. Khi có nhiệm vụ mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể sẽ tổ chức họp đột xuất để thống nhất nội dung công việc.
6. Sau khi tập huấn, dự họp, làm việc ở các nhà trường, các cơ quan trong thị xã (huyện) trong tỉnh hoặc sau khi đi công tác phó hiệu trưởng cần báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp trên, các đề xuất của cơ sở mình đến công tác đó nếu có.
7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên giúp lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. Ngoài các nhiệm vụ lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phối hợp hỗ trợ và trao

TRƯỜNG  
THCS  
HOÀNG  
QUẾ

đối với nhau đảm bảo mọi hoạt động của nhà trường thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả.

Trong trường hợp không thống nhất được với nhau khi xử lý công việc thì cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao trách nhiệm chính để giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

## **II. Phân công công tác cụ thể của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng**

### **1. Đồng chí Đinh Thị Ngọc Dung- Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
  - + Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
  - + Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
  - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
  - + Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
  - + Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
  - + Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
  - + Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.
  - + Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác Đoàn, Đội.
  - + Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL, hoạt động chuyên môn.
  - + Chỉ đạo công tác thư viện trường học., công tác y tế trường học.
  - + Tham gia sinh hoạt tổ KHTN. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chức nhiệm.
  - + Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.

### **2. Đồng chí Đặng Thị Mai Quế- Phó Hiệu trưởng:**

- Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau: Quản lý học sinh.
- Công tác phổ cập GD.
- Quản lý thực hiện về công tác chuyên môn:
  - Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.
  - Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.
  - Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường:
  - Các cuộc thi qua mạng Internet.
  - Ứng dụng CNTT trong dạy học, ứng dụng của phòng học thông minh.
  - Ứng dụng CNTT trong soạn, duyệt giáo án trực tuyến.
  - Quản lý chỉ đạo việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học:
  - Chỉ đạo việc quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng

TBDH

- Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.
- Chỉ đạo các công tác GDTC, lao động vệ sinh.
- Phụ trách theo dõi CSV, thiết bị nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt tổ KHXH, phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ KHXH
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền.

### **III. Phân công các bộ phận chức năng trong nhà trường**

#### **1. Tổ chuyên môn:**

##### **\*Tổ trưởng chuyên môn**

-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 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 toàn diện.

-Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

-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.

-Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của các cấp có thẩm quyền.

-Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra các hoạt động học của học sinh.

##### **\* Tổ phó 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 chuyên môn.

-Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

#### **2. Giáo viên giảng dạy: Thực hiện theo Điều lệ trường THCS và một số việc**

sau:

- Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học (Theo phân công CM cụ thể)
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách.

- Tham gia công tác PCGD của địa phương
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh
- Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề.

- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công  
(có danh sách các thành viên của tổ kèm theo)

### **3. Cơ cấu tổ chuyên môn:**

#### **\* Tổ Khoa học tự nhiên:**

- Tổ trưởng: Phạm Thị Đan
- Tổ phó: Nguyễn Thị Thúy

#### **\* Tổ Khoa học xã hội:**

- Tổ trưởng: Nguyễn Thị Phi Nga
- Tổ phó: Nguyễn Thị Thanh Huyền
- Phụ trách công tác tin bài.

### **4. Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến**

- Ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của nhà trường, tổng hợp kết quả, báo cáo các phong trào thi đua, sổ thi đua khen thưởng nhà trường; hồ sơ thi đua và các hoạt động GD, các cuộc thi trong nhà trường.

#### **\* Đối với công tác CNTT:** Phụ trách phần mềm quản lý cán bộ: Trang

Website, hệ thống quản lý CBGVNV-HS trên trang Thông tin điện tử, đường truyền, họp trực tuyến; các phần mềm quản lý và dạy học, sổ liên lạc điện tử, quản lý phòng học thông minh.

### **5. Tổng phụ trách đội: Đ/c Nguyễn Thị Nữ**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

- Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

- Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành "con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ".

- Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

- Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

- Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Phụ trách hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh. Các hoạt động chuyên đề ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.

- Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ, hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khóa trong và ngoài nhà trường.

**6. Công tác khác:** Đ/c: Phạm Quang Hưng, Nguyễn Khương Duy, Trần Xuân Thắng

- Phụ trách loa đài các buổi hội họp, hoạt động tập thể;

- Hỗ trợ các hoạt động của Đoàn TN, Đội thiếu niên, phối hợp TPT đội tổ chức các hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

- Phụ trách nhóm GV, NV công tác trang trí khánh tiết nhà trường.

#### **7. Phân công công tác chủ nhiệm năm học 2020 - 2021:**

| TT | Lớp | GVCN                | TT | Lớp | GVCN                  |
|----|-----|---------------------|----|-----|-----------------------|
| 1  | 6A  | Ngô Thị Hoàn        | 7  | 8A  | Nguyễn Thị Thanh Thúy |
| 2  | 6B  | Văn Thị Nhân        | 8  | 8B  | Bùi Thị Diệu Thúy     |
| 3  | 6C  | Nguyễn Thị Hảo      | 9  | 8C  | Trịnh Thị Thanh Tâm   |
| 4  | 7A  | Ngô Thị Phương Loan | 10 | 9A  | Nguyễn Thị Phi Nga    |
| 5  | 7B  | Hoàng Thanh Thục    | 11 | 9B  | Nguyễn Thị Thúy       |
| 6  | 7C  | Phạm Thị Đan        | 12 | 9C  | Bùi Thị Sáu           |

- GVCN phối hợp với TPT đội, giáo viên trực ban quản lý học sinh, kết hợp với TPT đội, BGH giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh. Báo cáo kịp thời, chính xác các thông tin PH- HS, tình hình lớp học, CSVC của lớp về BGH và các bộ phận liên quan.

#### **IV. Phân công nhiệm vụ-trách nhiệm thành viên tổ Văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường. Chuẩn bị nước uống, khánh tiết cho các cuộc họp, Hội nghị, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hội họp.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **1. Tổ trưởng: Đ/c Ngô Thị Thảo**

- Nhân viên thư viện, kiêm công tác y tế nhà trường: Phụ trách chỉ đạo chung công việc của tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý thư viện:
- + Xây dựng kế hoạch quản lý sách và các tài sản trong thư viện.
- + Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.
- + Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.
- + Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

- Phụ trách công tác y tế học đường: Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên; Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường- sức khỏe học đường;

- Phụ trách công tác văn thư; Báo cáo, chuyển công văn đi khi văn thư vắng mặt. Quản lý, cập nhật thông tin GV, HS trên phần mềm Pmis, và một số phần mềm khi được phân công.

## **2. Đ/c Mạc Thị Thanh Nga:** Hành chính văn phòng kiêm công tác thủ quỹ

- Chuyển công văn đi, tiếp nhận các công văn đến, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu. Báo cáo, sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng, đảm bảo kỹ thuật và đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu; bảo vệ tài sản, con dấu.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ của nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.

- Thủ quỹ: Thực hiện chấm công CBGVNV hàng tháng.

- Thu tiền các khoản thu trong nhà trường, cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế của GV và học sinh

- Phụ trách các khoản thu ngoài ngân sách nhà trường. Tự mình thực hiện và đảm bảo cho giáo viên, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ tài sản, con dấu.

## **3. Đ/c Ngô Thị Thành** - Nhân viên kế toán kiêm công tác thiết bị, đồ dùng thí nghiệm

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm.... hướng dẫn CB, GV, NV, HS của nhà trường thực hiện chế độ chính sách theo quy định.

- Nhận, tập hợp, kiểm tra thanh toán chế độ tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Nhận, tập hợp, kiểm tra hệ thống chứng từ chi thường xuyên hàng tháng và thanh toán.

-Theo dõi, lập danh sách việc thực hiện chế độ nâng lương, báo tăng giám BHXH, BHYT, BHTN của nhà trường.

-Theo dõi thu nộp, chế độ miễn giảm học phí của học sinh. Tập hợp, kiểm tra chứng từ thu chi theo thỏa thuận hàng tháng, cập nhật phần mềm, in sổ sách kế toán (Nước uống, gửi xe đạp, tin học,...)

-Theo dõi, trích khấu hao tài sản hàng năm theo quy định

-Thực hiện công tác báo cáo, thống kê liên quan đến công tác tài chính

-Quản lý, lưu hồ sơ tài chính theo quy định.

- Thực hiện đúng các chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm...

- Quản lý, lưu hồ sơ tài chính, tài sản theo quy định

**\* Đối với công tác thiết bị, đồ dùng:**

- Quản lý thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng mình phụ trách, các thiết bị dạy học, bàn ghế và các trang thiết bị khác trên các phòng học, các phòng chức năng trong nhà trường.

- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, HS. Kết hợp bộ phận chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng các phòng học thông minh, phòng học bộ môn.

- Chuẩn bị dụng cụ TB- DD cho GV giảng dạy; Quản lý các phòng học bộ môn, phòng học thông minh, Tin học, Tiếng Anh, phòng học của các lớp.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của các phòng bộ môn cũng như phòng học thường ở các lớp.

- Phụ trách công tác văn thư; Báo cáo, chuyển công văn đi khi văn thư vắng mặt.

**4. Nhóm bảo vệ- Vệ sinh: Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng.**

**\* Bảo vệ:**

- Tổ chức tốt việc trông giữ toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường.

- Chăm sóc, tưới cây trong toàn trường (theo thỏa thuận).

- Trông giữ xe của học sinh (Hưởng chế độ theo thỏa thuận) và giáo viên, theo dõi đảm bảo an toàn, an ninh trường học.

- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện..hỗ trợ nhà trường trang trí trong dịp tổ chức các hoạt động tập thể.

-Thời gian làm việc: 24/24 h, hưởng chế độ theo hợp đồng.

- Bảo vệ, vệ sinh công trình bể bơi HS, sân cỏ nhân tạo

**\*Nhóm vệ sinh:**

Đảm bảo vệ sinh trường học ở các khu vực sau: Toàn bộ khu vực trong và ngoài cổng trường, sân trường, sân hiệu bộ, sân nhà bể bơi, khu vực rửa tay HS, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh. Khu vực hố rác nhà trường.

Yêu cầu: Quét rửa, dọn hàng ngày đảm bảo sạch sẽ.  
Hưởng chế độ theo hợp đồng.

## V. Một số quy định về hoạt động trong trường :

### 1. Giáo viên trực ban:

- Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban
- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết
- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban.
- Họp giao ban với BGH vào 8h35 thứ 7 hàng tuần
- Toàn bộ giáo viên nam không trực ban trong năm học nhưng tham gia thực hiện công tác theo mục 6 phần III.

### 2. Phòng điều hành BGH, phòng chức năng:

- Các đ/c được giao phụ trách phòng nào có trách quản lý tài sản của phòng, tất các thiết bị điện, khóa cửa khi ra về.
- Máy tính, máy in, photo, giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng in sao văn bản, tài liệu nhà trường.

### 3. Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng :

- Thời gian họp hội đồng: Thứ 5 - Tuần 1 của tháng (hoặc họp đột xuất khi có việc cần thiết cần triệu tập)
- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn: Chiều thứ 5 tuần 2- 4 của tháng
- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích: Thứ 5 tuần 3 của tháng (Có kế hoạch cụ thể công đoàn)

Mọi CB, GV, CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước nhà trường 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 chỉ tiêu 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 (sẽ có thông báo bổ sung, thay thế), đồng thời sẽ phân công lại khi thật sự cần thiết .

#### Nơi nhận:

- PGD&ĐT(b/c);
- BGH(c/d);
- Các tổ CM, tổ VP (t/h);
- CB-GV-NV(t/h);
- Niêm yết công khai;
- Đăng tải website:

[thcshoanque@dongtrieu.edu.vn](mailto:thcshoanque@dongtrieu.edu.vn)

-Lưu: VP.



**Đinh Thị Ngọc Dung**