

Số:158/QĐ-TH&THCSHH

Hiền Hào, ngày 14 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Hiền Hào trong năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS HIỀN HÀO**

*Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 2819/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2015 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng;*

*Theo đề nghị của các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Hiền Hào năm học 2022-2023.

*(có Bảng phân công nhiệm vụ và Bảng phân công chuyên môn kèm theo)*

**Điều 2.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Hiền Hào 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 giám hiệu, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trường TH&THCS Hiền Hào và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- CB,GV,NV nhà trường;
- Lưu: VT.



**Lê Đình Đặng**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Hiền Hào**  
**năm học 2022-2023**

(Kèm theo Quyết định số 158/QĐ-TH&THCSHH ngày 14/9/2022  
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Hiền Hào)

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	<b>Lê Đình Đăng</b> (Bí thư chi bộ Hiệu trưởng)	Phụ trách chung, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; trực tiếp phụ trách các mặt công tác: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV và học sinh trong trường.</li> <li>- Công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB, GV, NV, học sinh (Chuyên đi, chuyên đến, khen thưởng, kỷ luật...); công tác pháp chế, văn thư – thư viện, tuyển sinh, công tác chủ nhiệm lớp cấp THCS;</li> <li>- Công tác KĐCL, xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, công tác kiểm tra nội bộ</li> <li>- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;</li> <li>- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn tổ THCS, theo dõi các hoạt động dạy và học; đánh giá tổ THCS, văn phòng; công tác ứng dụng CNTT trong công tác chuyên môn của tổ THCS; chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai giáo dục;</li> <li>- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi cần thiết.</li> <li>- Giảng dạy Công nghệ 8</li> </ul>	
2	<b>Đình Thị Nhanh</b> (P bí thư - Phó Hiệu trưởng)	Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký thay hiệu trưởng một số văn bản khi được hiệu trưởng ủy quyền.</li> <li>- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu</li> </ul>	



TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<p>trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên thuộc lĩnh vực mình phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách và chỉ đạo công tác lao động trong nhà trường;</li> <li>- Phụ trách chung về cơ sở vật chất trong nhà trường, phụ trách các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể, tập thể trong nhà trường; công tác hoạt động văn nghệ của nhà trường;</li> <li>giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; công tác Hội chữ thập đỏ, công tác y tế trong nhà trường; công tác phổ cập GD-XMC</li> <li>- Công tác xã hội hoá giáo dục;</li> <li>- Công tác NCKH, viết SK, áp dụng nhân rộng SK</li> <li>- Phụ trách chuyên môn Tổ Tiểu học; công tác chủ nhiệm lớp cấp Tiểu học và của toàn trường; công tác ứng dụng CNTT trong công tác chuyên môn của tổ Tiểu học;</li> <li>- Thư ký ghi Nghị quyết Ban giám hiệu;</li> <li>- Quản lý nề nếp học sinh; chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP, công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn, công tác thể dục – thể thao trong nhà trường; theo dõi đánh giá tổ Tiểu học, công tác Đội;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;</li> <li>- Phụ trách các hoạt động Công đoàn; xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua; thường trực thi đua nhà trường, quản lý và theo dõi các hoạt động và đánh giá công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường; công tác nhân đạo, từ thiện,</li> <li>- Tham gia giảng dạy môn văn hóa cấp tiểu học;</li> <li>- Chịu trách nhiệm chính trong việc viết tin bài về công tác công đoàn trong nhà trường;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.</li> </ul>	
3	<p><b>Bùi Đình Lâm</b> – <b>Tổ trưởng chuyên môn THCS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ THCS; phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi;</li> <li>- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường, kiểm tra đôn đốc 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 tổ THCS, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo</li> </ul>	

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<p>dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn quy định các yêu cầu cần báo cáo;</li> <li>- Trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức dự giờ - thi tay nghề, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên tổ THCS;</li> <li>- Giúp Hiệu trưởng xếp TKB cấp THCS; cùng với TPCM ký duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ; Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ việc riêng hoặc bận công tác;</li> <li>- Tham gia cùng Ban lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy - học;</li> <li>- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;</li> </ul> <p>Chịu trách nhiệm chính trong việc viết tin bài về công tác chuyên môn tổ THCS trong nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia giảng dạy các môn theo chuyên môn cấp THCS;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
4	<p style="text-align: center;"><b>Nguyễn Thị Nguyên – Tổ phó chuyên môn THCS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cùng đồng chí TTCM, xây dựng kế hoạch và chỉ đạo mọi hoạt động dạy – học của tổ THCS;</li> <li>- Cùng với TTCM ký duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ.</li> <li>- GVCN lớp 6</li> <li>- Tham gia giảng dạy bộ môn cấp THCS và Tiểu học</li> <li>- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.</li> <li>- Phụ trách công việc trang trí các hoạt động nhà trường</li> <li>- Phụ trách các cuộc thi có liên quan đến tranh ảnh, hội họa;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
5	<p style="text-align: center;"><b>Nguyễn Thị Bình – Giáo viên TPT</b></p>	<p>Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;</li> <li>- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, dã ngoại, cắm trại, văn nghệ...;</li> </ul>	

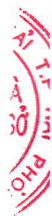
H.C.  
RUC  
U HQ  
IG HO  
IEN I  
★

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nề nếp theo các tiêu chí thi đua của học sinh định kỳ hàng tháng cho Hiệu trưởng; theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;</li> <li>- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (09/01, 03/02, 26/3, 30/4, 01/5, 19/5, 01/6, 27/7, 02/9, 20/11, 22/12, ....);</li> <li>- Theo dõi học sinh khuyết tật, tôn giáo, học sinh dân tộc, học sinh nghèo;</li> <li>- Phối hợp với GVCN lớp quản lý và giáo dục tuyên thống và đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> <li>- Phụ trách nội dung tin bài về công tác Đội, HĐNK trong nhà trường trên cổng TTĐT;</li> <li>- Là thư ký Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường, ghi chép nội dung các cuộc họp, ghi chép thông tin trong sổ tiếp công dân; giúp Hiệu trưởng chuẩn bị một số công việc khi cần thiết.</li> </ul>	
6	<b>Phạm Thị Nguyễn Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lí phòng Ngoại ngữ;</li> <li>- Tham gia giảng dạy môn Tiếng Anh hai cấp học;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> <li>- Bồi dưỡng đội tuyển tham gia các hội thi, cuộc thi có yếu tố tiếng nước ngoài</li> </ul>	
7	<b>Hà Quang Ái – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 8</li> <li>- Tham gia giảng dạy bộ môn cấp THCS.</li> <li>- Tham gia công tác phổ cập – xóa mù chữ;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
8	<b>Hoàng Thị Bích Hằng – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia giảng dạy môn cấp THCS;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
9	<b>Phạm Duy Thanh – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 7</li> <li>- Tham gia giảng dạy bộ môn cấp THCS.</li> <li>Phụ trách công tác giáo dục thể chất, công tác Hội khỏe phủ đồng; tham gia tập huấn đội tuyển TĐTT, HKPĐ;</li> <li>- Quản lý các hồ sơ giáo dục thể chất (bao gồm xây</li> </ul>	

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		dựng kế hoạch, làm báo cáo và thực hiện, các nội dung có liên quan); - Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.	
10	<b>Bế Thị Hoài – Giáo viên</b>	- GVCN lớp 9 - Tham gia giảng dạy bộ môn cấp THCS. - Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.	
11	<b>Nguyễn Thị Lương – Giáo viên</b>	- Tham gia giảng dạy môn cấp THCS; - Phụ trách các cuộc thi của học sinh liên quan đến Toán học - Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.	
12	<b>Nguyễn Thị Diễm – Tổ trưởng chuyên môn Tiểu học – Bí thư Đoàn trường.</b>	- GVCN lớp 1 - Tham gia giảng cấp Tiểu học; - Kết hợp cùng đồng chí Đinh Thị Nhanh xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ Tiểu học; - Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường, kiểm tra đôn đốc 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 tổ Tiểu học, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục; - Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn quy định các báo cáo; - Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - thi tay nghề, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên tổ Tiểu học; - Tham gia cùng Ban lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy - học; - Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên; - Chịu trách nhiệm chính trong việc viết tin bài về công tác chuyên môn Tiểu học trong nhà trường; - Tham gia công tác phổ cập – xóa mù chữ; - Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM; quản lý hồ sơ Chi đoàn; - Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt	

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>động trong các ngày lễ lớn;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
13	<b>Nguyễn Thị Ngân - Tổ phó chuyên môn Tiểu học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 5</li> <li>- Cùng đồng chí TTCM xây dựng kế hoạch và chỉ đạo mọi hoạt động dạy – học của tổ Tiểu học;</li> <li>- Phụ trách công tác y tế nhà trường.</li> <li>- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền;</li> <li>- Trực tiếp giảng dạy cấp Tiểu học;</li> <li>- Tham gia công tác phổ cập – xóa mù chữ;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
14	<b>Vũ Thị Ly – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 3</li> <li>- Tham gia giảng cấp Tiểu học;</li> <li>- Tham gia giảng dạy cấp Tiểu học;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
15	<b>Nguyễn Minh Tuấn – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 4</li> <li>- Tham gia giảng cấp Tiểu học;</li> <li>- Phụ trách công tác CNTT trong nhà trường.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
16	<b>Nguyễn Thị Hiền – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 3</li> <li>- Tham gia giảng cấp Tiểu học;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
17	<b>Hà Việt Anh – Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác âm nhạc (chuẩn bị âm thanh loa máy các buổi chào cờ, tổ chức các ngày lễ, hội thi, hội diễn,...)</li> <li>- Tham gia giảng âm nhạc hai cấp học;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
18	<b>Ngô Thị Mần – giáo viên Mầm non - Tổ phó tổ VP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 5 tuổi</li> <li>- Tham gia giảng bậc Mầm non;</li> <li>- Trưởng Ban TTND</li> <li>- Giúp HT xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch liên quan đến chuyên môn bậc Mầm non</li> </ul>	
19	<b>Hoàng Tuấn Anh – Giáo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN lớp 3+4 tuổi</li> <li>- Tham gia giảng bậc Mầm non;</li> </ul>	

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
	viên Mầm non		
20	<b>Trần Đình Toàn - Nhân viên văn thư - Thư viện – Tổ trưởng tổ Văn phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công;</li> <li>- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, quản lý các hồ sơ sổ sách nhà trường, văn bằng chứng chỉ, hồ sơ giáo viên, học sinh;</li> <li>- Sử dụng và quản lý con dấu của nhà trường.</li> <li>- Phụ trách thư viện, theo dõi công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên, học sinh;</li> <li>- Giúp Ban giám hiệu giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;</li> <li>- Quản lý hồ sơ và phần mềm Phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ; quản lý phần mềm CSDL (phần chung của trường);</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;</li> <li>- Tham gia các công việc: nhận - gửi công văn, trực văn phòng, tạp vụ, ...;</li> <li>- Phụ trách việc sao in đề, pho to các tài liệu, văn bản có liên quan, đồng thời quản lý máy photo của nhà trường;</li> <li>- Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
21	<b>Bùi Thị Hoa Huệ – Kế toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch mua sắm CSVC, hướng dẫn thực hiện chế độ thanh quyết toán nhà trường. Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;</li> <li>- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;</li> <li>- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường;</li> <li>- Phối kết hợp với đồng chí TKHĐ tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân;</li> <li>- Kết hợp với đ/c Văn thư làm công tác PCGD- XMC</li> <li>- Tham gia các công việc: gửi công văn, trực văn phòng, tạp vụ, ...;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám</li> </ul>	



TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		hiệu phân công.	
22	<b>Lê Bảo Ngọc – Nhân viên thiết bị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách phòng đồ dùng, theo dõi đánh giá tình hình sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, học sinh; phụ trách quản lý loa đài và bảo quản tài sản loa máy trong nhà trường;</li> <li>- Quản lý tài sản: kho, tài sản văn phòng;</li> <li>- Tham gia các công việc: nhận công văn, trực văn phòng, tạp vụ, ...;</li> <li>- Tham gia công tác phổ cập – xóa mù chữ;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.</li> </ul>	
23	<b>Nguyễn Thị Phương – nhân viên nấu ăn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm nhiệm vụ nấu ăn tại bếp ăn bán trú</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc việc đảm bảo tuyệt đối VSATTP.</li> </ul>	
24	<b>Nhân viên bảo vệ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực bảo vệ theo Hợp đồng lao động; bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB, GV, NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;</li> <li>- Đóng mở cổng trường trước và sau các buổi học và làm việc (không cho học sinh ra, vào trường sau hiệu lệnh trống một tiếng của các tiết học – trừ những trường hợp có lý do chính đáng).</li> <li>- Cuối buổi kiểm tra việc tắt điện, quạt và đóng cửa của các phòng học, phòng làm việc; đóng cửa phòng giáo viên, phòng Hội trường. Kịp thời phát hiện và ghi chép những vấn đề bất thường để xử lý, báo cáo Ban giám hiệu. Hàng tháng có báo cáo tình hình về cho Hiệu trưởng kịp thời và thường xuyên.</li> <li>- Theo dõi thường xuyên và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;</li> <li>- Kết hợp cùng trực ban giáo viên, nhân viên giải quyết các vấn đề nảy sinh về tình hình an ninh trong các buổi học và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được Ban giám hiệu giao.</li> <li>+ Quản lý phòng Hội trường;</li> <li>- Phụ trách mảng vệ sinh môi trường, cảnh quan, điện, nước nhà trường, kiểm tra bơm nước vào bể, công trình vệ sinh và sửa chữa nhỏ trong nhà trường.</li> </ul>	

TT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
		- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.	
25	<b>Nhân viên lao công</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét dọn khu nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, quét dọn sân trường (trước, sau), công trường. Hành lang và cầu thang khu nhà hiệu bộ</li> <li>- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công</li> </ul>	

### **Một số lưu ý khi thực hiện nhiệm vụ:**

#### **1. Đối với giáo viên bộ môn**

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia viết SK, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục – xóa mù chữ của địa phương;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Tham gia trực ban giáo viên;

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

#### **2. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Phụ trách dạy các tiết hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình học sinh, với Đoàn - Đội và các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- 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 nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, không được lên lớp; hoàn thành việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu nhà trường.

### **3. Các thành viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm**

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, làm báo cáo hoạt động, quản lý hồ sơ của tổ chức mình trong năm học, chịu trách nhiệm lập dự trù, quyết toán kinh phí của chương trình, phạm vi phụ trách và phải qua thông qua Hiệu trưởng phê duyệt;

- Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được kiểm tra, thanh tra;

- Làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo nhà trường, chủ động tổ chức thực hiện công việc, giải quyết, xử lý các công việc trong lĩnh vực phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục học sinh và xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường;

- Tích cực tham gia các hoạt động: chuyên môn, đoàn thể, công tác phổ cập, những công việc đột xuất khác do Ban giám hiệu phân công.

- Các đồng chí chịu sự phân công, chỉ đạo của các đồng chí phụ trách chính, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu để cùng giải quyết.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2022-2023./.