

UBND PHƯỜNG NGÔ QUYÊN  
TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN

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

Số: 73/QĐ-THCSLV

Phường Ngô Quyền, ngày 02 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN

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-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023 TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 Hướng dẫn về Vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2025 -2026;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lạc Viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2025-2026 (có danh sách 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 giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường 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:

- Như điều 3;
- Lưu : VT.



Đỗ Mai Hương

UBND PHƯỜNG NGÔ QUYỀN  
TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 73/QĐ-THCSLV

Phường Ngô Quyền, ngày 02 tháng 8 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN  
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 73/QĐ-THCS LV ngày 02/8/2025 của HT trường  
THCS Lạc Viên)

Trường THCS Lạc Viên thống nhất phân công công tác cho CB, GV, năm học 2025-2026 như sau:

**I. BAN GIÁM HIỆU:**

**1. Hiệu trưởng: Đỗ Mai Hương**

\* Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định; Ban hành các Quyết định tổ chức, hoạt động của nhà trường trong năm học ;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường và tổ chức thực hiện; các Kế hoạch :

- + Kế hoạch Thực hiện quy chế dân chủ
- + Kế hoạch công khai
- + Kế hoạch Giáo dục phổ biến pháp luật
- + Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí
- + Kế hoạch thực hiện Quy tắc ứng xử
- + Kế hoạch tuyển sinh
- + Kế hoạch xét tốt nghiệp THCS
- + Kế hoạch bồi dưỡng HSG; Ôn thi vào lớp 10 THPT
- + Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ
- + Kế hoạch Chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong nhà trường
- + Kế hoạch dạy KNS, dạy tiếng Anh yêu tố người nước ngoài
- + Kế hoạch thực hiện quy tắc ứng xử
- + Các kế hoạch trong tâm năm học; Kế hoạch đột xuất;
- + Các kế hoạch tháng của nhà trường;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Quản lý và kiểm tra các loại sổ sách quy định trong trường THCS :

+ Sổ đăng bộ.

+ Học bạ học sinh.

+ Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

+ Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

+ Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

+ Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

## **2. Phó Hiệu trưởng**

### **2.1. Nhiệm vụ chung:**

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

- Tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với Phó hiệu trưởng;

### **2.2. Nhiệm vụ cụ thể:**

#### **2.2.1. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Huy Quý**

\* Xây dựng các kế hoạch chuyên môn:



- Kế hoạch triển khai hoạt động chuyên môn; Các KH chuyên môn theo chỉ đạo chuyên môn của Sở GDĐT; các KH, Báo cáo hoạt động chuyên môn tháng;
- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh có kết quả Đạt và Chưa Đạt trong học tập;
- Kế hoạch, quy chế quản lý sổ điểm, Học bạ ĐT, CSDL, phần mềm Quản lý chuyên môn;
- Kế hoạch quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;
- Kế hoạch khảo thí và kiểm định chất lượng (kế hoạch đánh giá giữa học kỳ, cuối học kỳ I, học kỳ II)
- Kế hoạch KT nội bộ; KS kiểm tra đột xuất, chuyên đề GV

**\* Công tác Kiểm tra nội bộ nhà trường:**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn của giáo viên
- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ KHBD và các hồ sơ cá nhân khác trên QLCM.

+ Kiểm tra thường xuyên việc cập nhật điểm trên CSDL

+ Dự giờ theo quy định

**\* Công tác quản lý kiểm tra đánh giá chất lượng học tập của học sinh:**

- Chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ

- Chỉ đạo thực hiện đúng quy trình kiểm tra đánh giá học sinh trong việc ra đề kiểm tra, chấm - chữa, công khai đáp án biểu điểm

- Tổ chức thanh tra bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

- Chỉ đạo tổ nhóm chuyên môn thống kê chất lượng

**\* Chỉ đạo công tác dạy KNS, Tiếng Anh có yếu tố NNN, tự chọn Ngoại ngữ 2 Tiếng Hàn Quốc, HĐTN-HN, Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.**

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện

- Báo cáo kết quả

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề của năm học và kiểm tra, giám sát việc thực hiện

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của GV nước ngoài

- Dự giờ GV nước ngoài

- Kiểm tra, rà soát kỉ luật và chất lượng GV trợ giảng

**\* Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, NCKH, Sáng kiến.**

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề của năm học và kiểm tra, giám sát việc thực hiện

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện

- Đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá, tổ chức thống kê kết quả, đánh giá rút kinh nghiệm

**\* Chỉ đạo, Tham gia đánh giá, xếp loại kết quả học tập và rèn luyện của học sinh và tốt nghiệp THCS**

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng Thông tư 22 về đánh giá xếp loại học sinh

- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh giữa kỳ, cuối học kỳ, cuối năm

- Tham gia xét tốt nghiệp THCS

**\* Công tác ôn thi vào lớp 10 THPT**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện

- Đề xuất thành lập Hội đồng thi thử, tổ chức thi thử (phân công ra đề, coi, chấm), thống kê kết quả, đánh giá rút kinh nghiệm

**\* Tổng hợp sơ kết công tác tháng các tổ được phân công phụ trách**

- Duyệt kế hoạch chuyên môn của các tổ trưởng

- Yêu cầu các tổ trưởng chuyên môn báo cáo hoạt động tháng, học kỳ

- Báo cáo công tác tháng, kỳ, năm

**\* Xây dựng kế hoạch chỉ đạo sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn trực tuyến**

**\* Quản lý công tác Chuyển đổi số: Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT, Quản lý hồ sơ chuyên môn, dạy học và kiểm tra trực tuyến.**

- Xây dựng kế hoạch quy trình quản lý hồ sơ chuyên môn, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và tổ chức thực hiện chủ động, sáng tạo, có hiệu quả, chất lượng.

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện của giáo viên, nhân viên trên phần mềm Quản lý hồ sơ chuyên môn và CSDL

**\* Công tác GVG, HSG, HS có Kết quả chưa Đạt trong học tập, rèn luyện, các CLB trong trường.**

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG học sinh năng khiếu, kế hoạch phụ đạo học sinh có kết quả Đạt và Chưa Đạt trong học tập, rèn luyện

- Tổ chức triển khai thực hiện

- Báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng

**\* Quản lý và kiểm tra các loại sổ sách quy định trong trường THCS :**

- + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- + Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục.
- + Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- + Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- + Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- + Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- + Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

**2.2.2 Phó hiệu trưởng: Trần Thị Cẩm Nhung**

**\* Xây dựng các kế hoạch công tác chủ nhiệm, Đoàn Đội, HĐ trải nghiệm hướng nghiệp, HĐ CLB trẻ em:**

- Kế hoạch triển khai hoạt động công tác chủ nhiệm; KH hoạt động công tác chủ nhiệm hàng tháng;

- Chỉ đạo TPT Đội Xây dựng các KH của Liên Đội trong năm học theo HD của HĐ Đội;

- Kế hoạch hoạt động hè của nhà trường;

- KH triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị, tư tưởng, công tác HS; GD thể chất, Hoạt động thể thao; công tác y tế, An ninh an toàn trường học

- KH triển khai công tác Đội và phong trào thiếu nhi;

- KH hoạt động của tổ tư vấn tâm lý học đường

- KH triển khai kế hoạch CSVC; PCCC, Phòng chống thiên tai, dịch bệnh;

**\* Chỉ đạo công tác Đoàn Đội, công tác chủ nhiệm**

- Duyệt kế hoạch Đoàn Đội theo năm học, tháng

- Chỉ đạo, tư vấn các hoạt động Đoàn- Đội

- Kiểm tra giám sát, điều chỉnh hoạt động Đoàn- Đội

- Kiểm tra hồ sơ hoạt động Đoàn- Đội

- Báo cáo kết quả định kì và đột xuất

**\* Chỉ đạo công tác Giáo dục chính trị tư tưởng, HSSV (Y tế học đường; vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống TNTT; phòng chống tệ nạn xã hội; xây dựng trường học an toàn, thân thiện, học sinh tích cực; công tác giáo dục đạo đức và phổ biến pháp luật; an toàn giao thông; ...)**

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch

- Báo cáo việc triển khai thực hiện

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức HKPD cấp trường
- Báo cáo kết quả công tác giáo dục thể chất và đề xuất khen thưởng
- Chỉ đạo thực hiện hưởng ứng các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao của các cấp

**\* Chỉ đạo công tác thư viện, Hưởng ứng ngày sách, Ngày Pháp Luật**

- Duyệt kế hoạch hoạt động thư viện theo năm, tháng
- Duyệt KH lịch thực hiện thư viện 50K
- Theo dõi, đánh giá hoạt động của nhân viên thư viện và thư viện nhà trường
- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện
- Báo cáo kết quả định kì và đột xuất

**\* Chỉ đạo quản lý phòng TBDH, các phòng chức năng**

- Duyệt KH công tác quản lý sử dụng phòng TBDH và các phòng chức năng, phòng bộ môn
- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH, các phòng chức năng, phòng bộ môn
- Tổng hợp, đánh giá, nhận xét
- Đề xuất bảo dưỡng, sửa

**\* Chỉ đạo công tác PCGD**

- Xây dựng KH Phổ cập giáo dục; Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên thực hiện công tác PCGD;
- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ PCGD
- Báo cáo công tác PC

**\* Quản lý và kiểm tra các loại sổ sách quy định trong trường THCS :**

- + Học bạ học sinh.
- + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- + Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- + Sổ ghi đầu bài.
- + Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện, các phòng TBDH, phòng chức năng, phòng bộ môn
- + Hồ sơ kiểm tra giáo viên chủ nhiệm, nhân viên thư viện, TBTN.
- + Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- + Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- + Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).
- + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

+ Sở chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

## II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

### 1. Giáo viên:

Thực hiện theo hướng dẫn Điều lệ trường trung học; làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong trường trung học.

- 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.

- 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.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- 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 Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

### 2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch công tác chủ nhiệm chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của lớp cho phù hợp;

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;

- Chịu trách nhiệm về văn hóa và đạo đức cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;

- Đảm bảo theo dõi ghi chép, cập nhật đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm;

- Tích cực phối hợp với ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.

### 3. Giáo viên trực ban

- Đến sớm 10 phút trước giờ học, ổn định tổ chức khi trống vào lớp, kiểm tra học sinh 10 truy bài đầu giờ. Theo dõi mọi hoạt động diễn biến trong buổi trực. Báo cáo, giải quyết việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh trong buổi trực.

- Tiếp, hướng dẫn khách đến trường. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi BGH yêu cầu giải quyết công việc trong buổi trực.

- Thường xuyên đi kiểm tra nền nếp các lớp, vệ sinh toàn trường để nhắc nhở các bộ phận phụ trách. Trống trước mỗi tiết học 03 phút báo GV lên lớp để đảm bảo giờ dạy.

- Ghi hoặc cập nhật đầy đủ nội dung thông tin vào sổ trực theo đúng quy định.

### 4. Giáo viên Tổng phụ trách Đoàn, Bí thư chi Đoàn

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng, PHT phụ trách HĐGDNGLL chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường;

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất;

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động Đoàn - Đội tiết kiệm, an toàn, có hiệu quả tốt.

- Có kế hoạch năm học, tháng, tuần.

- Hồ sơ sổ sách đủ, khoa học, chính xác. Quản lý và sử dụng tốt tài sản phòng Truyền thống, phòng Đoàn Đội.

- Tổ chức kết hợp điều hành các hoạt động ngoài giờ, chào cờ hàng tháng. Đa dạng hoá nội dung hoạt động ngoài giờ.

- Xây dựng tiêu chí thi đua học sinh và đánh giá công bằng, chính xác, công khai theo tháng kết quả thi đua từng lớp được thông báo trong buổi họp GVCN và được công bố lên bảng tin nhà trường. Phần đầu là đơn vị top đầu của khối THCS phường Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

- Nội dung bảng tin Đội được cập nhật hàng tuần. Các hoạt động Đoàn Đội được cập nhật thông tin đầy đủ trên trang Web; facebook của trường. Nội dung bài viết có tính thời sự, tính tuyên truyền hiệu quả cao.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc quản lý nền nếp, nội quy học sinh. Kết hợp với giáo viên trực, chi đoàn giáo viên kiểm tra sách vở HS, kiểm tra nội vụ học sinh.



- Định hướng cho Đội viên phấn đấu trở thành Đoàn viên. Kết nạp và làm hồ sơ cho học sinh đủ tiêu chuẩn.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Đoàn phường và Hội đồng Đội các cấp.

### **III. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM:**

#### **1. Tổ trưởng chuyên môn:**

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ. Đề xuất phân công chuyên môn.

- Tổ chức cho tổ sinh hoạt chuyên môn 02 lần trong tháng. Triển khai đầy đủ các kế hoạch chuyên môn của BGH cho tổ.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra tổ viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Phân công dạy thay. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện Quy chế chuyên môn của Tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho tổ viên bằng nhiều hình thức thông qua buổi sinh hoạt tổ, nhóm, xây dựng các tiết lên lớp thể nghiệm CD hàng tháng. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật với giáo viên.

- Tham gia trực lãnh đạo cùng với Ban giám hiệu khi được phân công.

#### **2. Tổ phó chuyên môn:**

-Làm việc theo chỉ đạo của tổ trưởng chuyên môn.

-Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

-Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.

#### **3. Nhóm trưởng:**

-Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

-Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.

-Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu KH, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện.

#### **4. Khối trưởng chủ nhiệm:**

-Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

-Bồi dưỡng GVCN giỏi; Kết hợp với Đoàn Đội: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc và các công việc được giao.

-Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

### **IV. NHÂN VIÊN (GIÁO VIÊN KIÊM NHIỆM)**

#### **1. Nhiệm vụ chung.**

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của cấp học.
2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
4. 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.
5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể gắn với vị trí việc làm**

### **2.1. Kế toán**

#### **\*Thời gian làm việc**

- Sáng thứ 2 đến hết thứ 6: Từ 7h30' đến 11h30'; chiều từ 13h30' đến 17h30' ( trừ những hôm thực hiện nhiệm vụ thì phải báo cho đ/c giám hiệu trực công việc cụ thể ).

- Thứ 7 nghỉ cả ngày (trừ những hôm trường có hoạt động liên quan đến công việc mình phụ trách )

- Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

#### **\* Nhiệm vụ kế toán:**

- Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của luật kế toán.

- Thực hiện công khai tài chính, mua sắm, quản lý tài sản theo quy định.

- Thực hiện các công việc liên quan đến chế độ, chính sách của viên chức, người lao động trong nhà trường.

- Soạn thảo và quản lý HĐLĐ, QĐ lương, các loại phụ cấp của CB, GV, NV nhà trường.

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện đúng các quy định kế toán, tài chính, luật viên chức, chế độ chính sách cho người lao động.

- Vào ngày 25-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác BHYT học sinh.

- Phụ trách các phần mềm: Kế toán Misa, Quản lý tài sản Misa, Quản lý cán bộ (của Bộ Nội vụ), Bảo hiểm xã hội.



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

## **2.2. Văn thư:**

### **\*Thời gian làm việc**

- Sáng thứ 2 đến hết thứ 7: Từ 7h30' đến 11h30'; chiều từ 13h30' đến 17h30' ( trừ những hôm thực hiện nhiệm vụ thì phải báo cho đ/c giám hiệu trực công việc cụ thể ).

- Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

### **\* Nhiệm vụ văn thư – lưu trữ**

- Quản lý, khai thác phần mềm CSDL, Công chức viên chức; Hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, người lao động; Quản lý, lưu trữ công văn đi, công văn đến trên phần mềm CSDL, quản lý văn bản, chuyển toàn bộ công văn đến cho hiệu trưởng xử lý;

- Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi, đến.

- Quản lý học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài trong năm học; chịu trách nhiệm cho mượn, trả và Hướng dẫn GVCN, PHHS thủ tục chuyển trường, tiếp nhận HS.

- Quản lý Sổ cấp phát bằng TN THCS, trả bằng TN THCS

- Xây dựng KH công tác văn thư và báo cáo công tác văn thư theo quy định.

-Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.

- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ TNTHCS, hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia theo chủng loại để dễ tìm kiếm.

- Quản lý các Hồ sơ lưu trữ nhà trường sau khi kết thúc HKI và năm học (Hồ sơ kiểm tra đánh giá CB,GV,NV; Hồ sơ khen thưởng; Hồ sơ chuyên môn, Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ đầu bài,...)

## **2.3.Thư viện**

### **\* Thời gian làm việc:**

- Sáng thứ 2 đến hết thứ 6: Từ 7h30' đến 11h30'; chiều từ 13h30' đến 17h30'

- Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

### **\* Nhiệm vụ thư viện**

- Tổ chức quản lý, kết nối, bảo quản, lưu trữ, sử dụng sách và các tài nguyên của thư viện; phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với người sử dụng thư viện; lưu giữ, sử dụng hồ sơ Thư viện; Sổ sách ghi chép đầy đủ, chính xác, cập nhật và khoa học.

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện của nhà trường; Xây dựng kế hoạch thư viện năm học, kế hoạch tháng khoa học, hiệu quả

- Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện; phục vụ nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí; góp phần hình thành và phát triển kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của người sử dụng thư viện.

- Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện.

- Phát triển văn hóa đọc và góp phần tạo môi trường học tập suốt đời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, xây dựng xã hội học tập, nâng cao dân trí, xây dựng con người Việt Nam toàn diện.

- Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học, người dạy, cán bộ quản lý và mục tiêu, nội dung, chương trình học tập, giảng dạy của nhà trường;

- Tổ chức hoạt động khuyến đọc, hình thành thói quen, kỹ năng đọc của người học; hướng dẫn sử dụng thư viện, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, sử dụng thông tin cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;

- Hỗ trợ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu và tổ chức các hoạt động giáo dục khác;

- Quản lý toàn bộ tài sản hiện có trong thư viện nhà trường.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng theo quy định.

- Quản lý sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí tài liệu theo quy định. Sắp xếp các vật dụng trong thư viện sao cho người đọc dễ lấy, dễ tìm đảm bảo vệ sinh. Bảo quản, tu bổ sách. Chống các hiện tượng làm hư hỏng sách, mất sách. Nếu làm mất sách phải đền. Quét dọn phòng thư viện, lau chùi giá sách thường xuyên để đảm bảo vệ sinh.

- Đề xuất với ban giám hiệu mua sắm thêm sách, báo, tài liệu cho thư viện theo danh mục của Bộ giáo dục và đào tạo; Xây dựng và thực hiện có hiệu quả công tác Thư viện, Thư viện 50K.

- Thống kê báo cáo BGH việc bảo quản, sử dụng, cho mượn theo định kỳ một năm 2 lần vào cuối kỳ I và cuối tháng 5.

- Có quyền từ chối những cá nhân, tập thể vào thư viện làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ, tài sản. Tổ chức cho học sinh sử dụng sách thư viện một cách hiệu quả nhất.

- Phụ trách 1 phần công tác PCGD phường Ngô Quyền (có phân công cụ thể)

#### **2.4. Quản lý CNTT, CSDL – thủ quỹ**

##### **\* Quản lý CNTT, CDS và CSDL**

- Là tổ trưởng tổ quản trị mạng, chuyển đổi số; Phụ trách học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, sổ GTGD điện tử, quản lý CSDL ngành (eNetViet), các loại phần mềm sử dụng trong nhà trường.

QUY  
NG  
C C  
VIÊN  
ĐNC

- Quản lý điểm kiểm tra của học sinh trên SĐĐT theo chỉ đạo của ban giám hiệu.

- Cập nhật, quản lý thông tin về người lao động và học sinh của nhà trường trong phần mềm CDSL ngành.

- Kết hợp với các giáo viên bộ môn và cán bộ thư viện trong nhà trường, tiếp tục củng cố, bổ sung thư viện GAĐT, nguồn tư liệu dạy học điện tử theo chỉ đạo của BGH.

- Phụ trách trang Website của trường, phụ trách Sổ điểm điện tử, sổ GTGD điện tử, học bạ điện tử.

- Phụ trách đầu mối mạng Internet tất cả các máy vi tính trong trường.

- Định kỳ một năm 2 lần rà soát, kiểm tra kỹ thuật và báo cáo với hiệu trưởng về tình trạng các máy vi tính trong trường vào cuối tháng 8 trước khi vào năm học mới và cuối tháng 12 sau khi kết thúc học kì I.

- Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng việc sửa chữa, nâng cấp bố trí máy vi tính trong phòng Tin học.

#### **\*Thủ quỹ**

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp về các khoản.

- Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

- Chủ động trong kế hoạch làm việc của mình, không cho người không có nhiệm vụ vào phòng.

- Phải trường xuyên chủ động báo cáo với hiệu trưởng về hiệu quả, sự biến động của công tác được giao.

- Lập sổ theo dõi thu – chi các khóa trong nhà trường theo đúng quy định.

#### **2.5. Giáo viên phụ trách Thiết bị thí nghiệm**

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị, các phòng TBDH, Phòng học bộ môn; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; Sổ sách ghi chép đầy đủ, chính xác, cập nhật và khoa học.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; Xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH năm học, kế hoạch tháng khoa học, hiệu quả

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng

dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; Chủ động đề xuất với PHT phụ trách về việc mua sắm, bổ sung các đồ dùng cần thiết, đặc biệt quan tâm tới việc tăng cường đồ dùng dạy học cần thiết phục vụ dạy – học. Đề xuất với BGH về việc khen chê cá nhân, tập thể trong hoạt động sử dụng thiết bị dạy học.

- Hàng tháng báo cáo với PHT CM về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng môn của trường về tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực hiện theo kế hoạch.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

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

## 2.6. Bảo vệ

- Trục đúng ca, đúng vị trí quy định, đảm bảo an toàn an ninh trường học. Làm nhiệm vụ đóng, mở cổng và không được cho học sinh ra khỏi trường trong thời gian học.

- Khi khách đến quan hệ công tác hướng dẫn khách làm việc với giáo viên trực. Hướng dẫn phụ huynh thực hiện đúng quy chế nhà trường.

- Bảo vệ chia làm các ca để đảm bảo 24/24 giờ đều phải có mặt, người không có nhiệm vụ miễn vào trường.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, không tự ý cho bất kì ai mang tài sản của nhà trường ra ngoài, nếu mất phải đền.

- Có thái độ, ngôn ngữ ứng xử, phục vụ khách, học sinh, giáo viên... lịch sự, chu đáo. Sau mỗi buổi học phải kiểm tra lại điện, đèn, quạt và có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn.

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi làm nhiệm vụ.

- Không để người đi xe trong sân trường và phụ huynh đứng ở trước cửa lớp học lúc giáo viên đang giảng bài. Khi khách đến trường cần điện thoại trước để báo cáo BGH. Nếu để mất hoặc để phá hoại xe của giáo viên, của khách đến trường bảo vệ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường theo thoả thuận.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm/lần.



## 2.7. Lao công

- Làm việc theo giờ hành chính và khi nhà trường đề nghị.
- Có trách nhiệm phục vụ nước giáo viên của trường. Quét dọn, lau bàn ghế đảm bảo luôn sạch sẽ: Phòng ban giám hiệu, các phòng làm việc, hội trường, phòng hội đồng, phòng truyền thống, phòng trực sao đỏ.
- Dọn khu vệ sinh của giáo viên luôn đảm bảo sạch sẽ. Cuối buổi học kiểm tra khóa nước, tắt điện và đóng các cửa thật an toàn. Cần phải phát hiện và thông báo với GVCN để kịp thời phối hợp giải quyết những trường hợp học sinh vi phạm nội quy nhà trường.
- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm/lần.

### *Nơi nhận:*

- Phòng VHXH phường NQ (để b/c)
- CBGVNV nhà trường( để t/h)
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đỗ mai Hương**