

Số: 60/QĐ-THCS

Kiến Hưng, ngày 30 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường THCS Ngũ Đoan năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGŨ ĐOAN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường THCS, THPT và trường có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ vào Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 và Thông tư số 15/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD & ĐT về việc ban hành, sửa đổi, quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Xét trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn của cán bộ, giáo viên và đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THCS Ngũ Đoan trong học kỳ I năm học 2025 - 2026 (Có bảng phân công chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1 có nhiệm vụ lên kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục, hoạt động chuyên môn, các phong trào thi đua của công chức, viên chức theo yêu cầu nhiệm vụ năm học trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch của UBND thành phố Hải Phòng; Sở giáo dục và đào tạo Hải Phòng; UBND xã Kiến Hưng và theo chỉ đạo của Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: 18 tuần học, bắt đầu từ ngày 08 tháng 9 năm 2025 đến hết ngày 17 tháng 01 năm 2026.

Lương, phụ cấp, các chế độ quyền lợi khác của cán bộ, giáo viên, nhân viên được hưởng theo các văn bản quy định hiện hành bộ phận tài vụ căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3: (biết, t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Thu Hương

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-THCS ngày 30 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Ngũ Đoan)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Kiểm nhiệm	Phân công dạy
1	Vũ Thị Thu Hương	HT	Bí thư chi bộ	Chỉ đạo chung, TNHN 9A(1), 9C(2)
2	Nguyễn Xuân Thề	PHT	Phó Bí thư chi bộ, CSVC	Chỉ đạo CM, GDTC 8C, D (2)
3	Phạm Văn Đích	Giáo viên	Cấp ủy, TT KHTN, chủ nhiệm 8A	Toán 8A(4) + Toán 9C(4) + Lí 9C (4) + TNHN 8A(3) + C.nh 8A(4) + TTCM(3)
4	Dương Thị Thuý	Giáo viên	Cấp ủy, chủ nhiệm 8D	Toán 7B(4) + Toán 8D(4) + CN 9A, C, D(6) + C.nh 8D(4) + TNHN 8D(3)
5	Cao Thị Lương	Giáo viên	Cấp ủy, chủ nhiệm 7D	Văn 6B(4) + Văn 7D(4) + Địa 9(6) + TNHN 7D(3) + C.nh 7D(4)
6	Phan Thanh Quân	Giáo viên	Chủ nhiệm 6A	GDTC 6 (8) + GDTC 8A, B, E (6) + C.nh 6A (4) + TNHN 6A(3)
7	Phạm Thị Thanh Chiên	Giáo viên	TT KHXX, chủ nhiệm 9C	Văn 8A(4) + Văn 9C, D(8) + GDĐP 9C, D (2) + C.nh 9C(4) + TTCM(3)
8	Đinh Thị Thu Hoài	Giáo viên	Chủ nhiệm 7B	Hóa 7(16) + C.nh 7B(4)
9	Vũ Thọ Sóng	Giáo viên	TKHĐ, Chủ nhiệm 7C	GDTC 7A, B, C (6) + GDTC 9 (8) + C.nh 7C (4) + TKHĐ (2)
10	Khúc Thị Thuý Ninh	Giáo viên	TB TTND, Tổ phó KHTN, chủ nhiệm 9D	Toán 8E(4) + Toán 9D(4) + Lí 9D(4) + TNHN 9D(3) + C.nh 9D(4) + TPCM(1)
11	Nguyễn Thị Thu Hằng	Giáo viên	Tổ phó KHXX, chủ nhiệm 8B	Văn 8B(4) + Văn 9A, B(8) + Sử 9(6) + C.nh 8B(4) + TPCM(1)
12	Nguyễn Minh Ngọc	Giáo viên		Tiếng Anh 6B(3) + Tiếng Anh 7A, B(6) + Tiếng Anh 8D(3) + GDĐP 7 (4) + TNHN 8B(3)
13	Vũ Thị Anh	Giáo viên	Chủ nhiệm 7A	Toán 7A(4) + Toán 8B(4) + Tin 7(4) + C.nh 7A(4) + TNHN 7A(3)

14	Đào Thị Liễu	Giáo viên		Toán 6A(4) + Toán 8C(4) + CN 8(10) + TNH 7B(3)
15	Phạm Hữu Hoàng	Giáo viên		Toán 6C(4) + Toán 7D(4) + Lý 6B(4) + Tin 8(5) + Tin 9(4)
16	Trần Thị Mỹ	Giáo viên	Chủ nhiệm 8E	Tiếng Anh 7C(3) + Tiếng Anh 8A,E(6) + Tiếng Anh 9A, C(6) + C.nh 8E(4) + TNH 9A, C(2)
17	Vũ Thị Hồng Nhung	Giáo viên	Chủ nhiệm 8C	Văn 6A(4) + Văn 8C(4) + GDĐ 8 (4) + GDĐ 9(4) + C.nh 8C(4)
18	Đỗ Thị Hợp	Giáo viên	Chủ nhiệm 6D	Văn 6D(4) + Văn 8D(4) + Địa 8 (7.5) + C.nh 6D(4) + TNH 6D(3)
19	Phạm Thị Huệ	Giáo viên	Chủ nhiệm 9A	Toán 9A, B(8) + CN 9B(2) + Lý 6A(4) + C.nh 9A(4) + TNH 9A, B (2)
20	Vũ Duy Hưng	Giáo viên	CNTT	Toán 6D(4) + Nhạc 7, 8, 9 (13) + CNTT (3)
21	Phạm Thị Hồng Thái	Giáo viên	Chủ nhiệm 6B	Toán 6B(4) + Toán 7C(4) + Tin 6(4) + C.nh 6B(4) + TNH 6B(3)
22	Nguyễn Minh Thông	Giáo viên		Hoá 8 (20)
23	Đoàn Thị Hồng	Giáo viên	TPT	TPT(13) + Văn 7C(4) + Văn 8E(4)
24	Đỗ Thanh Duy	Giáo viên		Văn 6C(4) + Văn 7B(4) + Sử 8 (7.5) + GDĐ 9A, B(2) + GDĐ 7D(2)
25	Trịnh Thị Ngân	Giáo viên	Chủ nhiệm 8C	Tiếng Anh 6A(3) + Tiếng Anh 8B, C(6) + Tiếng Anh 9B, D(6) + C.nh 9B(4) + TNH 9B(2)
26	Phạm Khắc Phong	Giáo viên		MT 6,7, 8, 9(17) + TNH 7C(3)
27	Vũ Thị Thùy Dương	Giáo viên		Văn 7A(4) + Sử 6 (6) + Sử 7(6) + Con nhỏ(3)
28	Phạm Thị Phương	Giáo viên	Chủ nhiệm 6C	Lí 6C, D(8) + Lí 9A, B(8) + C.nh 6C(4)
29	Vũ Thị Diệu Hằng	Giáo viên		Tiếng Anh 6 C,D(6) + Tiếng Anh 7D(3) + GDĐ 6 (4) + GDĐ 7 (4) + TNH 8E(3)
30	Nguyễn Thị Thu Hà	Giáo viên		Địa 6 (6) + Địa 7 (6) + GDĐ 8(5) + TNH 8C(3)
31	Phạm Thị Thư	Văn thư		

32	Phạm Thị Ánh	Kế toán		
33	Nguyễn Thị Hậu	Văn thư	Văn thư kiêm Thủ quỹ	

Danh sách này có 33 người.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT CHO TỪNG THÀNH VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-THCS, ngày 30/8/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Ngũ Đoan)*

1. Hiệu trưởng

- Phụ trách, điều hành chung các hoạt động của nhà trường, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, công tác phổ cập giáo dục, trưởng ban thi đua, phụ trách tài chính, cơ sở vật chất. Xây dựng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, quản lý giáo dục học sinh, quản lý giáo viên, nhân viên trong nhà trường triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Dạy 2 tiết/ tuần và dự đủ số giờ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn toàn trường, lập chương trình kế hoạch giảng dạy trong năm học cụ thể hàng tháng, hàng tuần, theo dõi chất lượng dạy và học. Tổ chức các đợt kiểm tra chuyên môn, kiểm tra định kì của cấp trên và của trường. Chỉ đạo hoạt động các phòng chức năng: thư viện, thí nghiệm, thiết bị, phòng tin học, ... Tổ chức công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém. Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt. Phụ trách công tác hướng nghiệp. Duyệt kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp.

- Phụ trách công tác Đội.

- Cùng với tổ trưởng phân công chuyên môn cho giáo viên theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Xếp các loại thời khóa biểu cho hoạt động dạy học.

- Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn.

- Dạy 4 tiết/tuần và dự đủ số giờ theo quy định.

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ, quản lý các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD & ĐT, Sở GD&ĐT cùng các quy định chuyên môn của nhà trường.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm tham mưu với Ban giám hiệu về mọi hoạt động của tổ.

- Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ sổ sách của giáo viên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch.

- Đôn đốc, nhắc nhở GV trong tổ thực hiện tốt quy chế chuyên môn, kỉ luật lao động.

- Dạy đủ số tiết theo quy định và dự giờ mỗi giáo viên trong tổ 4 tiết/năm.

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

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo hàng tháng.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần theo Thông tư 28 /2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 (*Điều 8 khoản 5*), tổ phó chuyên môn được giảm 1tiết/tuần theo Thông tư số 15/2017TT-BGDĐT ngày 09/6/2017.

4. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Quản lý các hoạt động của tổ Hành chính (*có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng*). Có đầy đủ hồ sơ của tổ; quản lý, tổ chức hoạt động đều đặn, thường xuyên, theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua của tổ, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Phân công tổ viên thường xuyên quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Ban TTND

- Giám sát và thanh tra các hoạt động trong nhà trường theo nghị quyết của HNCBCC.

- Cùng chủ tịch công đoàn tổ chức thực hiện quy chế dân chủ.

- Cùng công đoàn giải quyết các kiến nghị của CBGVCCNV nhà trường.

- Thay mặt hội đồng giáo viên báo cáo kết quả 2 lần vào cuối mỗi học kỳ bằng văn bản gửi về BGH.

- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

6. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành, duy trì các hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Phối hợp với GVCN, GVBM, bảo vệ, CMHS tổ chức, quản lý, giáo dục HS, đặc biệt các trường hợp HS cá biệt.

- Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng, theo đợt thi đua dưới sự chỉ đạo của cấp trên. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Thay mặt Ban giám hiệu theo dõi, quản lý nề nếp của học sinh.

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học.

7. Giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành nếu cần.

- Kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác, nếu có sai sót phải hỏi ý kiến BGH.

- Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, trong giờ dạy để điện thoại ở chế độ im lặng và chỉ sử dụng khi có việc thật quan trọng.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực, 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 lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ

huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, GD học sinh và các đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

- Thực hiện dự giờ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.

- Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Bí thư Đoàn trường từ 28 lớp trở lên được dành 70% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn.

- Phó Bí thư Đoàn các trường dưới 28 lớp được dành 35% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn.

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết.

- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

- Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- + Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 5 tiết định mức.

- + Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.

+ Báo cáo ngoại khóa cho học sinh do nhà trường tổ chức (*có giáo án hoặc đề cương báo cáo*) thì số tiết báo cáo thực tế được tính tương đương số tiết định mức.

8. Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp, phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp, tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả học tập vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

9. Nhân viên Kế toán

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán. Theo dõi chế độ chính sách cho CB, GV, CNV nhà trường.

- Lập dự toán, quyết toán, báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của chuyên ngành kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập sổ tài sản tất cả các phòng chức năng, các phòng học (*kê khai tất cả tài sản có trong phòng đó*).

- Thực hiện công tác kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu của các tổ, các thành phần độc lập, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng vào ngày 30 của tháng.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

10. Nhân viên Văn thư

- Theo dõi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết công văn đi và đến.
- Quản lý sổ đăng bộ, sổ học sinh chuyển đi và đến của học sinh.
- Quản lý sổ gọi tên, ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, các hồ sơ cấp phát cho giáo viên.
- Quản lý giấy mời, giấy giới thiệu, giấy khen.
- Soạn thảo, đánh máy các văn bản do Hiệu trưởng giao.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.
- Quản lý tốt con dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng dấu.
- Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Tiếp đón khách, phụ huynh học sinh đến trường trao đổi công việc. Khi BGH tiếp khách phải phục vụ chu đáo.
- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng và thực hiện thông tin hai chiều qua mạng Internet.
- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

11. Cán bộ phụ trách thiết bị, CSVC

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường.
- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong kho thiết bị dùng chung, phòng học tin học, phòng hội trường.

- Cập nhật các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục, các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường. Có kế hoạch chuẩn bị đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.

- Thường xuyên bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị, kiểm tra chế độ bảo trì các thiết bị phục vụ tốt cho hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Cuối năm lập kế hoạch mua sắm, bổ sung trang thiết bị và CSVC cho năm học mới trình Hiệu trưởng.

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Thực hiện thống kê báo cáo tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng ngày, tuần, tháng, học kỳ.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

12. Giáo viên phụ trách phòng vi tính

- Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng vi tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch thay thế những phần mềm cần thiết báo cáo hiệu trưởng để có dự trù kinh phí.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

13. Cán bộ thư viện

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện một cách khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản trong thư viện.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp tích cực với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

14. Nhân viên bảo vệ, thủ quỹ, lao công

a. Bảo vệ

- Đảm bảo an toàn, an ninh trường học 24/24h.

b. Thủ quỹ

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c. Lao công

- Quét dọn sân trường, nhà xe.

- Dọn nhà vệ sinh.