

Số: 49/THCSVS v/v sử dụng và phân
công đội ngũ năm học 2025- 2026

Đồ Sơn, ngày 08 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Sử dụng và phân công đội ngũ năm học 2025- 2026

Căn cứ vào biên chế và nhân viên hợp đồng được giao trong năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực trạng đội ngũ của nhà trường;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của Trường THCS Vạn Sơn xây dựng kế hoạch sử dụng và phân công nhiệm vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên như sau:

I. THỰC TRẠNG NHÀ TRƯỜNG

1. Học sinh

- Tổng số HS toàn trường: 761 hs; trong đó.
- Số lớp: 18 lớp.

2. Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên

- Tổng số: 34 trong đó nữ: 29.(Biên chế: 31; HĐLĐ GV: 02; HĐLĐ NV: 01)
- Cán bộ quản lý: 02 trong đó nữ: 2 (2 trình độ Cao học; Trung cấp chính trị: 02)
- Hiệu trưởng: Lương Thị Hoài- 1976; trình độ: Thạc sĩ QLGD.
- Phó hiệu trưởng: Ngô Hải Thu- 1983; trình độ: Thạc sĩ Ngữ văn.
- Giáo viên thực dạy: 30 (đại học: 28, Thạc sĩ: 02;)

3. Cơ sở vật chất:

- 18 phòng học kiên cố.
- 01 phòng bộ môn. (01 Tin).
- 01 phòng hội đồng.
- 01 Phòng truyền thống.
- 01 Phòng Đoàn Đội.
- 01 Phòng Y Tế.

- 01 Phòng chờ cho giáo viên.
- 01 phòng Công đoàn.
- 01 phòng Tiếp dân.
- 01 phòng Tài vụ.
- 01 phòng Văn thư.
- 01 phòng Hiệu trưởng.
- 01 phòng phó Hiệu trưởng.
- Trang bị bàn ghế cho cả 4 khối 6,7,8,9.

4. Chế độ trừ giờ

- Tổ trưởng: 3T/tuần.
- TKHĐ: 2T/tuần.
- TKPC: 3T/tuần.
- GVCN: 4T/tuần.

Quy định về số giờ dạy của Hiệu trưởng: 02 tiết/tuần, phó Hiệu trưởng: 04 tiết/ tuần, giáo viên: 19 tiết/tuần kể cả kiêm nhiệm và các quy định về hồ sơ và các quy định khác: theo quy định của ngành.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025- 2026

Hiệu trưởng (Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng do Điều lệ trường phổ thông quy định).

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Ngành tới giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, quy hoạch phát triển nhà trường.

- Công tác Tổ chức Cán bộ; công tác Tài chính trường học, Chế độ chính sách, trực tiếp chỉ đạo công tác phân công giáo viên; tổ chức bộ máy của nhà trường, thành lập và quyết định tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính; Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công tác quản lý hành chính, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Chủ tịch Hội đồng thi đua- khen thưởng, kỷ luật; Trưởng ban về quản lý dạy thêm, học thêm; Chủ tịch Hội đồng trường; chỉ đạo

công tác phổ cập giáo dục; Công tác Tuyển sinh, giáo dục Hướng nghiệp, Tốt nghiệp THCS, chỉ đạo quản lí học sinh; Công tác Khuyến học; Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với Phụ huynh học sinh; Công tác xã hội hóa giáo dục; Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục; Chỉ đạo chung các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn hoạt động theo chức năng; Xây dựng kế hoạch thực hiện dạy thêm, học thêm.

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 6, lớp 9.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

Phó Hiệu trưởng: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường phổ thông quy định. Cụ thể:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn.

- Quản lý thực hiện chất lượng các khối lớp (xây dựng thời khóa biểu các khối lớp, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình giảng dạy, xây dựng kế hoạch chuyên môn, hướng dẫn các tổ chuyên môn lên kế hoạch, thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định; lên kế hoạch kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra hoạt động sư phạm....). Lên kế hoạch chỉ đạo các cuộc thi, sân chơi của giáo viên, học sinh.

- Phụ trách công tác thư viện, môi trường (kiểm tra hoạt động của các bộ phận này theo kế hoạch kiểm tra nội bộ), làm các báo cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phụ trách công tác Chi đoàn.

- Công tác Đội TNTPHCM.

- Công tác giáo dục chính trị, thể chất, y tế học đường, học sinh.

- Công tác Pháp chế và HĐNGLL.

- Phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học.

- Trực tiếp thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS. Theo dõi dạy giờ và các buổi chào cờ, hội họp.

- Phụ trách công nghệ thông tin; công tác lao động, hướng nghiệp; Lên kế hoạch thực hiện làm thống kê báo cáo; Hiệu quả đào tạo; phân công và theo dõi các lớp làm vệ sinh hàng tuần; Công tác thiết bị dạy học, phòng học bộ môn.

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 7,8

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

- Là người đại diện cho nhà trường phát ngôn và cung cấp thông tin về trường lớp khi có báo chí yêu cầu.

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

Tổ trưởng chuyên môn: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy của tổ viên theo kế hoạch giảng dạy của tổ; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ.

- 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.

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

- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, hội giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay, chấm sáng kiến ...).

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 01 lần trên một tháng:

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

Tổ phó tổ chuyên môn:

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và khảo thí trong tổ.

Nhóm trưởng chuyên môn:

- Được tổ chuyên môn nhất trí. Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt mỗi tuần một lần, thống nhất chương trình, thống nhất đề, đáp án, biểu điểm, thu đề trong nhóm, thống nhất nội dung sinh hoạt các chuyên đề về đổi mới phương pháp, sử dụng hiệu quả đồ dùng dạy học, nội dung kiến thức khó, tổ chức rút kinh nghiệm cho đồng nghiệp trong nhóm.

Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: Soạn, giảng, chấm, vào điểm, ra đề, nộp đề đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH. Thực hiện

nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45' trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng phương tiện tin học vào việc ra đề, tính điểm, soạn giáo án điện tử. Khai thác thông tin trên mạng phục vụ cho công tác giảng dạy. Thực hiện tốt nền nếp kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của ban điều hành phổ cập
- Không khiêu kiện vượt cấp tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.
- Kết hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách một lớp học sinh, quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức.
- Lưu trữ hồ sơ của trường.
- Điều hành các cuộc họp, các hoạt động trong phạm vi tổ.
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Trưởng ban TTND:

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

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ.

- Giải quyết các kiến nghị của CBGV-CNV nhà trường.
- Thay mặt hội đồng giáo viên báo cáo kết quả 2 lần vào cuối học kỳ I, học kỳ II bằng văn bản về BGH và Phòng GD&ĐT.

Nhiệm vụ của Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động.
- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh.
- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh.
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh chưa ngoan.
- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường, phòng chống đuối nước.
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.
- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường.
- Ghi lại các hình ảnh liên quan đến các hoạt động của nhà trường để đưa lên trang web.
- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Xây dựng kế hoạch hoạt động đội, tổ chức ghi các loại văn bản: Nghị quyết sinh hoạt đội, sao, biên bản kết nạp đội, sổ theo dõi kiểm tra đánh giá của đội, các HĐNGLL và tổng kết các hoạt động thi đua. Biên bản bàn giao HS trong hè. Cùng với phó Hiệu trưởng đôn đốc kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Thư kí Hội đồng: Chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ nội dung của các cuộc họp Hội đồng, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Giáo viên: Đối với giáo viên thực hiện công tác giảng dạy và chủ nhiệm lớp thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường trung học. Thực hiện theo sự phân công công việc của Hiệu trưởng nhà trường. (Có bản phân công chuyên môn kèm theo)

Nhân viên phụ trách thiết bị:

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày.
- Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.
- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.
- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Quản lý các thiết bị, đồ dùng DH ở các phòng chức năng.
- Tham gia làm hồ sơ KĐCL.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phân công.

Công tác kế toán

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.
- Lập dự toán thu chi từ các nguồn tài trợ, viện trợ theo thông tư 16/2018/TT-BGDĐT và trình cấp trên phê duyệt.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 13 của Luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế, BHYT học sinh; hồ sơ học sinh khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách, người dân tộc thiểu số.....

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Thủ quỹ:

- Là giáo viên kiêm nhiệm 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 (Chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

Công tác Văn thư

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian.

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định.

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ.
- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công.
- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu.
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

Công tác Thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường.

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung; sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện và quản lý sách bằng mã vạch.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công.

Lưu ý: Các đồng chí nhân viên trường học ngoài các nhiệm vụ phân công trên còn đảm bảo việc sắp xếp, vệ sinh văn phòng và các phòng BGH chuẩn bị CSVC nước uống phục vụ CB, GV trong nhà trường (điều hành trông đỏi với cấp THCS) trong các buổi trực chính. Chuẩn bị phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỉ luật

Lãnh đạo hội đồng:

Chủ tịch hội đồng: Lương Thị Hoài- Hiệu trưởng.

Phó chủ tịch hội đồng: Ngô Hải Thu- Phó Hiệu trưởng.

Thư kí hội đồng: Mạnh Lệ Thanh- giáo viên.

Các uỷ viên:

Phạm Thị Hoàng Oanh- Tổ trưởng tổ KHTN.

Nguyễn Thị Giang- Tổ trưởng tổ KHXH.

Hoàng Thị Ngân- Trưởng Ban thanh tra nhân dân.

Các GVCN.

III. BIỆN PHÁP PHÂN CÔNG VÀ QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ:

Biện pháp cơ bản nhất là: Nhà trường xây dựng các loại kế hoạch cụ thể, khoa học và chỉ đạo thực hiện các chỉ tiêu, biện pháp của các bộ phận thật tốt.

- Ngay từ đầu tháng 9 trường tổ chức cho các tổ chuyên môn dân chủ thảo luận và tự nhận phần chuyên môn, phần việc mình phụ trách. Tiếp theo, Ban giám hiệu căn cứ kết quả của tổ, căn cứ năng lực của từng cán bộ giáo viên, sở trường của từng cán bộ giáo viên để đi đến phân công cho đúng người đúng việc.

- Nhà trường phân công các đồng chí là Đảng viên phụ trách các mảng công việc (như tổ trưởng, Đoàn Đội, phụ trách huấn luyện và tổ chức cho học sinh tham gia các cuộc thi TĐTT, phụ trách tu sửa cơ sở vật chất...).

- Nhà trường gắn hiệu quả vào thi đua.

- Ban giám hiệu phân công cụ thể các thành viên phụ trách các mảng.

- Nhà trường tiến hành giám sát đôn đốc, kiểm tra, đánh giá nhắc nhở hay động viên khen thưởng hợp lí để động viên khích lệ đội ngũ vào các dịp sơ kết, tổng kết.

- Nhà trường tăng cường công tác tham mưu với lãnh đạo địa phương, phối hợp tốt với hội cha mẹ học sinh để có những chế độ động viên kịp thời tốt đội ngũ cán bộ giáo viên.

1. Một số quy định

- Sau mỗi tháng hoạt động, các bộ phận báo cáo kết quả với người phụ trách và Hiệu trưởng.

Nguyên tắc hoạt động: Tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số.

- Mọi thành viên trong nhà trường đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt công tác bảo mật nhà trường, phát ngôn và làm theo nghị quyết của nhà trường. Thực hiện nghiêm túc bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, không ngừng học tập nâng cao năng lực công tác.

- Nội dung trên đã được thông qua trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Mọi người thống nhất để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh với Hiệu trưởng để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

2. Hiệu lực thi hành

Bảng phân công này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH, CD, GV, NV (T/h);
 - Website của Nhà trường;
- Lưu VT./.



Lương Thị Hoài

