

Tam Nông, ngày 10 tháng 9 năm 2021

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Năm học 2021-2022**

*Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi bổ sung;*

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

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2021-2022 Trường THCS Tràm Chim thống nhất Quy chế hoạt động nhà trường như sau:*

**1. Hiệu trưởng:** (Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ Trường phổ thông hiện hành). Phụ trách chung, trực tiếp chỉ đạo.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học ; Tổ chức chỉ đạo, quản lý tài chính, chuyên môn, cơ sở vật chất và kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch. Thực hiện điều chỉnh kế hoạch và phương pháp, giải pháp tổ chức thực hiện các mục tiêu đề ra.

- Tổ chức, xây dựng bộ máy quản lý biên chế trong đơn vị. Đảm bảo mọi quyết định đưa ra được thi hành triệt để và có hiệu quả cao.

- Là chủ tài khoản của đơn vị. Trực tiếp kiểm tra, giám sát bộ phận tài vụ. Đảm bảo nguồn ngân sách hoạt động của đơn vị, chi trả đúng chế độ cho CB, GV, NV và kịp thời quyết toán với các cấp.

- Chịu trách nhiệm về đầu tư ngân sách dành cho tu sửa, mua sắm mới CSVC cho đơn vị.

- Ra quyết định thành lập các bộ phận, các hội đồng, KTNB, kiểm tra HSSS kế toán, sổ gọi tên ghi điểm. kí sổ liên lạc khối 6, 9 và học bạ khối 6, 9 Thực hiện công tác đối ngoại và công tác thi đua khen thưởng hàng năm.

- Trực tiếp làm công tác huy động kinh phí trong nhân dân, học sinh và các nguồn lực khác để đầu tư cho giáo dục tại đơn vị.

- Quản lý CSVC hiện có của đơn vị ( *Phân bố, bảo quản, báo cáo...*)

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức công tác Kiểm tra nội bộ và báo cáo, tổng hợp. Giao chỉ tiêu kiểm tra toàn diện cho các bộ phận chuyên môn.

- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...) Thực hiện phần mềm thu học phí, công thông tin điện tử.

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường.

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH hoạt động của các PHT; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn Hóa- Sinh và phụ trách tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ Tổ Sử-Địa ; Văn-GDCD ; Tổ văn phòng.

- gương mẫu đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ: cửa quyền, sách nhiễu, trù dập, làm sai sự thật, trái nguyên tắc. Lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cá nhân và tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ chính sách của nhà nước theo nội qui quy chế. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ.

- Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại tố cáo và giải quyết chế độ nghỉ phép GV-NV.

**2. Phó Hiệu trưởng 1 : Nguyễn Thị Hồng Nhung** ( *Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ Trường phổ thông hiện hành*). Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tổ chức chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn cụ thể như : Tham mưu hiệu trưởng phân công giảng dạy, lập TKB, đề xuất các kiến nghị sử dụng biên chế đội ngũ GV. Theo kế hoạch chung của Nhà trường.

- Lập dự trù kinh phí chi cho các hoạt động chuyên môn và chịu trách nhiệm về việc sử dụng, chứng từ quyết toán, thời gian quyết toán số kinh phí đã được phê duyệt.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của Tổ và của Giáo viên như : Cập nhật sổ điểm, phiếu điểm, và hồ sơ chuyên môn chịu trách nhiệm việc ký xác nhận kiểm tra vào các loại sổ sách chuyên môn nêu trên.

- Cùng với tổ trưởng(*Tổ phó*) tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch dự giờ, thao giảng, hội giảng, Tham mưu hiệu trưởng đánh giá, xếp loại tay nghề GV hàng kỳ, hàng năm ( *Đảm bảo mỗi GV được dự, đánh giá tay nghề giáo viên*).

- Xếp thời khóa biểu, phân công ra đề, coi, chấm kiểm tra, các hội thi, duyệt thừa giờ

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn tổ Hóa Sinh và phụ trách tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ Anh văn-TD, Sử-Địa.

- Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra nội bộ, dạy thêm học, hồ sơ chuyên môn của giáo viên, bồi dưỡng HSG.

- Thực hiện hồ sơ trường chuẩn quốc gia, công tác kiểm định chất lượng, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ công tác dạy thêm học thêm. Thực hiện phần mềm trọn đề kiểm tra.

- Cùng Hiệu trưởng thống nhất các chỉ tiêu, mục tiêu chuyên môn cần đạt tới hàng năm theo phương châm giữ vững và phát huy thành tích đã đạt được của năm học trước.

- Phối kết hợp với Đoàn-Đội làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS. Kết hợp với công đoàn trường làm tốt công tác giáo dục tư tưởng cho CB,GV và nhân viên, tiến tới cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

**3. Phó Hiệu trưởng 2 : Nguyễn Văn Sĩ** ( *Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ Trường Trường phổ thông hiện hành*). Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cụ thể:

- Quản lý CSVC, theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện HSSS các phòng bộ môn, tin học, phòng ngoại ngữ và duyệt các kế hoạch thực hiện, kiểm tra việc thực hiện ĐDDH của GV.

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các phong trào: xanh, sạch, đẹp, công tác vệ sinh, HĐNGLL, GDHN, dạy nghề cho HS.

- Sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt GVCN hàng tuần; Phối hợp xử lý các trường hợp HS vi phạm. Kí sổ liên lạc và học bạ học sinh khối 7,8.

- Lập danh sách học sinh hàng năm, Đảm bảo duy trì sĩ số HS, theo dõi HS chuyển đi- đến, học sinh bỏ học cập nhật số liệu báo cáo HS, tham mưu thành lập đoàn vận động học sinh ra lớp. thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác chống bỏ học. thực hiện công tác phổ cập.

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn Toán-Tin và phụ trách tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ Công nghệ-TD và Toán-tin.

- Tham gia hội đồng thi đua, phối hợp công đoàn, Đoàn-Đội tổ chức phong trào và giờ giấc của GV-HS.

- Tham mưu hiệu trưởng lập dự trù kinh phí chi sửa chữa nhỏ CSVC chịu trách nhiệm về việc sử dụng, chứng từ quyết toán, thời gian quyết toán số kinh phí đã được phê duyệt.

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia, thực hiện báo cáo Emis. Theo dõi và xét học bổng cho HS. Thực hiện phần mềm quản lý thiết bị, phòng chống thiên tai

- Kiểm tra HSSS, hoạt động của các phòng bộ môn, thiết bị, thư viện, YTHĐ, HKH

- Phối kết hợp với Đoàn-Đội làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS. Kết hợp với công đoàn trường làm tốt công tác giáo dục tư tưởng cho CB,GV và nhân viên, tiến tới cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cùng Hiệu trưởng thống nhất các chỉ tiêu, mục tiêu chuyên môn cần đạt tới hàng năm theo phương châm giữ vững và phát huy thành tích đã đạt được của năm học trước. Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

#### **\* Công tác phổ cập TH-THCS:**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định xây dựng Thực hiện kế hoạch năm tháng và báo cáo duy trì chuẩn hàng năm

- Thực hiện kế hoạch chống bỏ học và hồ sơ chống bỏ học

- Theo dõi và đi vận động HS ra lớp trong toàn trường và ngoài trường. Theo dõi cập nhật học sinh hàng năm, tháng, tham mưu ban chỉ đạo phổ cập mở lớp, phân công chuyên môn phổ cập, theo dõi hoạt động giảng dạy

- Báo cáo hàng tháng công tác phổ cập cho ban chỉ đạo xã, phòng giáo dục, ban giám hiệu.

- Tham mưu kịp thời với các cấp lãnh đạo để giải quyết khó khăn.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

#### **4. Chủ tịch công đoàn.**

- Thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền được ghi trong Điều lệ công đoàn.

- Là Phó ban thường trực thi đua nhà trường : Có trách nhiệm yêu cầu đoàn viên công đoàn đăng kí thi đua ngay từ đầu năm. Tổ chức bình xét thi đua học kỳ và cả năm theo đúng các tiêu chuẩn do hội đồng thi đua các cấp quy định. Có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả bình xét thi đua với cấp trên.

- Tổ chức, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị. Bên vực quyền và lợi ích chính đáng của người lao động ( chế độ nâng lương, nghỉ thai sản...) đúng pháp luật và đúng quy chế tổ chức lao động.

- Xây dựng dự thảo nghị quyết Đại hội công chức, viên chức hàng năm để trình trước hội nghị biểu quyết.

- Lên kế hoạch năm, tháng của công đoàn, thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định. Tổ chức thi đua hàng tháng, hàng năm, thi đua chào mừng các ngày lễ lớn, có kiểm tra, giám sát, và đánh giá sơ kết, tổng kết

- Phối hợp BGH lên kế hoạch thi đua, Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng. Tổ chức kí kết giao ước thi đua

- Làm hồ sơ kết nạp công đoàn viên, tổ chức thăm hỏi công đoàn viên khi có vấn đề khó khăn

- Họp công đoàn viên định kỳ hàng tháng/ lần chịu trách nhiệm phê duyệt trong phạm vi công đoàn. Phối hợp BGH và các bộ phận trong trường, tham mưu phối hợp giải quyết các vấn đề khó khăn.

- Cùng BGH kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn trong đơn vị. Phối hợp với Đoàn-Đội làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS, phong trào thi đua. làm tốt công tác giáo dục tư tưởng cho CB, GV và nhân viên, tiến tới cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp và cùng BGH giải quyết các khiếu nại của viên chức liên quan đến quyền lợi của cá nhân, tập thể.

- Xây Dựng các kế hoạch hoạt động công đoàn, tổ chức các các phong trào thi đua cho CDV, phối hợp xét thi đua, chấm công, giới thiệu đoàn viên ưu tú kết nạp đảng.

- Sử dụng nguồn kinh phí công đoàn công khai, công bằng đúng hướng dẫn và có tính động viên thúc đẩy cá nhân, tập thể vươn lên.

### **5. Tổ trưởng chuyên môn:**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau: Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường trung học.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

- Phân công dạy thay, thực hiện sinh hoạt tổ, HSSS chuyên môn, TBĐDDH

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ, chuyên đề, phân công dạy thay...). Thực hiện các chuyên đề, phân công và theo dõi công tác bồi dưỡng HSG, HSY,

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Lên kế hoạch năm, tháng, tuần có kế hoạch bồi dưỡng HS giỏi ngắn hạn và lâu dài.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định, lên kế hoạch kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ thao giảng chéo đối với giáo viên bộ môn đúng qui định.

- Có kế hoạch phụ đạo HS yếu kém, có giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

- Phê duyệt KHBD hàng tuần, họp tổ 2 tuần/ lần.

- Lên kế hoạch cho GVBM bồi dưỡng HSG các hội thi.

- Giám sát kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên cũng như tổ chức ngoại khoá, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp các bộ phận trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao

- Lập dự trù kinh phí chi cho các hoạt động chuyên môn của tổ và chịu trách nhiệm về việc sử dụng, chứng từ quyết toán, thời gian quyết toán số kinh phí đã được phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và cấp trên : V/v đánh giá, phân loại GV, bình xét thi đua của tổ mình hàng năm. Đảm bảo tính pháp lí và dân chủ, công bằng, công khai trong tổ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

#### **6. Tổ phó chuyên môn:**

Tham gia một số mặt công tác sau:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ. Chịu trách nhiệm về thực hiện qui chế chuyên môn của bộ môn đang giảng dạy.

- Ghi đầy đủ nghị quyết tổ, tham gia bồi dưỡng tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với tổ trưởng.

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

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về các phần việc mà tổ trưởng giao.

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm về kết quả các hoạt động của tổ.

- Thay mặt tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt và được uỷ quyền hoặc được BGH giao.

#### **7. Thư ký HĐSP:**

- Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của hiệu trưởng.

#### **8. Bí thư Đoàn TN CSHCM : Thực hiện các nhiệm vụ theo điều lệ**

- Là thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng, HĐ kỷ luật giáo viên và học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục tư tưởng chính trị cho đoàn viên và đội viên. Theo tinh thần chỉ đạo của chi bộ đảng và của BGH. Đảm bảo thực hiện tốt các mục tiêu của Đảng, Nhà nước đề ra cho ngành giáo dục.

- Phối hợp, kết hợp với đội TN TPHCM làm tốt công tác chữ thập đỏ và các công tác từ thiện ( Hội khuyến học) khác nhằm động viên đoàn viên, HS học tập, rèn luyện ngày càng tốt hơn.

- Thực hiện công tác phát triển đoàn viên và giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Đảm bảo các chỉ tiêu phát triển phải cân đối, có tính giáo dục, động viên.

- Tổ chức xây dựng các kế hoạch và phong trào trong nhà trường

- Tham mưu, đề xuất với BGH các phương án hoạt động và phối hợp hoạt động.

#### **9. Tổng phụ trách Đội TNTP HCM.**

- Là thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật HS.

- Giúp BGH xây dựng các giải pháp nhằm động viên, khuyến khích HS tích cực học tập và rèn luyện. Đề xuất các giải pháp, phương pháp, phương thức đánh giá thi đua hàng tuần, hàng tháng của cá nhân HS và tập thể lớp.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội hàng tháng, hàng kỳ và cả năm. Chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo hoạt động hàng tháng với BGH, với cấp trên.

- Tham mưu, đề xuất với BGH các nhân lực cần huy động cho các hoạt động Đội.

- Phối hợp PHT2 giáo dục nề nếp học sinh, theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 10 phút đầu giờ của HS, tổ chức các phong trào thi đua hai tốt, THPT-HSTC, XSD. Giáo dục kỹ năng sống cho HS, tổ chức kí kết ATGT, TNXH, tuyên truyền VPPL, cắt, khâu hiệu, chuẩn bị bàn ghế, bảng tên, các buổi họp, hội nghị,

- Thay mặt Hiệu trưởng đánh giá việc thực hiện công tác thi đua hàng tuần của các cá nhân HS và tập thể lớp.

- Chịu trách nhiệm trước BGH về hiệu quả hoạt động của liên đội do bản thân phụ trách.

- Lập dự trù kinh phí chi cho hoạt động Đội trong năm học và chịu trách nhiệm về sử dụng và lấy chứng từ, thời gian quyết toán số kinh phí đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Thực hiện những nhiệm vụ khác do ban giám hiệu phân công.

## **10. Các thành viên trực quản lý học sinh.**

Trực quản lý HS và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ sau đây:

- Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường trong giờ học.

- Theo dõi, xử lý những sai phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường.

- Phối hợp với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh.

- Phối hợp với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 10 phút đầu giờ.

- Phối hợp TPT theo dõi tình hình thực hiện công tác vệ sinh và 10 phút đầu giờ của HS.

- Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

## **11. Giáo viên.**

### **11.1. 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 (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; 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. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

- 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.

- 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.

- Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể để giáo dục học sinh chậm tiến. Nộp phiếu điểm bộ môn kịp thời, Trả bài kiểm tra, bài thi và sửa bài cho HS. Có biện pháp giáo dục học sinh, phối hợp giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh thông qua bộ môn.

- 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.

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường.

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn và các hồ sơ chuyên môn qui định. Công tác thao, hội giảng, phụ đạo bồi dưỡng học sinh, các phong trào, các hội thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

### **11.2. 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. Là thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng học sinh

- 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 với GVCN, GVBM, 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 số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm 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.

- Tổ chức thực hiện tuyên truyền thu các khoản đóng góp theo qui định. Thu đạt chỉ tiêu các khoản học phí và các khoản khác



- Tổ chức tuyên truyền cho HS không vi phạm, nội qui trường lớp, ATGT, TNXH, phòng chống dịch bệnh, VSMT, ATTP ... Bảo quản tài sản công .

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách của giáo viên chủ nhiệm, Có kế hoạch công tác cụ thể.

- Hợp GVCN hàng tuần. tổ chức họp phụ huynh học sinh 3 lần/ năm Phối hợp các bộ phận, PHHS giáo dục học sinh

- Thực hiện kịp thời các vấn đề khi cấp trên có yêu cầu

- Tổ chức thực hiện các phong trào của học sinh, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khoá

- Đánh giá xếp loại học sinh đúng qui định, công bằng khách quan. Kiểm tra hồ sơ học sinh đúng theo qui định

- Vào sổ liên lạc, sổ gọi tên hàng tháng kịp thời, đúng quy định. Quản lý Sổ đầu bài , sổ gọi tên ghi điểm, Kiểm tra nộp hồ sơ học sinh đúng theo qui định chuẩn bị thi tốt nghiệp.

- Theo dõi học sinh hàng ngày, học sinh cá biệt, Vận động HS ra lớp khi có HS nghỉ quá 02 ngày không phép .Trực theo dõi quản lý HS khi trực phải ghi chép đầy đủ phản ánh được công việc trực nhật .

**12. Nhân viên:** Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

### **12.1. Kế toán.**

- Tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp thu hút các nguồn đầu tư kinh phí cho đơn vị. Đảm bảo nguồn kinh phí chi trả đúng, đủ và kịp thời cho người lao động.

- Giúp Hiệu trưởng cân đối các khoản phải chi trong năm. Chịu trách nhiệm quyết toán các khoản chi với cấp trên. Lưu giữ hồ sơ chứng từ quyết toán theo đúng luật kế toán thống kê.

- Hướng dẫn các bộ phận chuyên môn ,đoàn thể có sử dụng kinh phí hoàn thành hồ sơ, chứng từ quyết toán. Từ chối chi, quyết toán khi không đủ chứng từ hoặc hồ sơ chi không hợp lệ.

- Báo cáo hàng tháng với Hiệu trưởng các khoản chi trong tháng. Giúp Hiệu trưởng nắm rõ số kinh phí đã chi và còn lại.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thu, nộp các khoản tiền HP, BHYT, BHTN ... của GV và HS. Giải quyết các đề nghị thanh toán BHYT, BHTN của GV và HS.

- Thực hiện tốt việc thu từ cá nhân , trích từ ngân sách về đóng BHXH, BHYT và chuyển khoản cho các cơ quan BHXH, BHYT đúng quy định, đúng thời gian.

- Thực hiện việc thu, nộp các loại quỹ đóng góp đúng chế độ và theo đúng quy định.

- Trực tiếp lập sổ tài sản và theo dõi việc sử dụng tài sản của trường. Tham mưu, đề xuất với HT các giải pháp bảo quản, sử dụng, mua sắm, tài sản của đơn vị.

- Thực hiện hồ sơ chi trả cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập, thừa giờ giáo viên, sân bãi ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH đơn vị phân công.

### **12.2. Y tế trường học.**

- Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ y tế trường học : Lập sổ theo dõi sức khỏe của học sinh; Thực hiện các biện pháp sơ cấp cứu học sinh, CBGVNV khi có sự cố xảy ra, nhanh chóng đưa nạn nhân, bệnh nhân đến cơ sở y tế gần nhất để chữa chạy. Thông báo đến gia đình bệnh nhân tình hình sức khỏe ... sau khi đã đưa bệnh nhân đến cơ sở chữa chạy. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo đơn vị các giải pháp, biện pháp phòng chống dịch bệnh trong đơn vị; Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm dụng cụ y tế, thuốc phòng ... tại đơn vị. Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chứng từ quyết toán số kinh phí đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Cùng với kế toán đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ BHYT, BHTN cho CBGVNV và học sinh trong đơn vị.

- Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế.

- Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động tuyên truyền ATVSTP, phòng chống các dịch bệnh, ... .

- Tham gia làm công tác PCGD, KĐCL.

- Thực hiện hồ sơ lưu trữ học bạ, bài kiểm tra,...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH đơn vị phân công.

### **12.3. Văn Thư – Thủ quỹ.**

Làm các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, Cụ thể :

- Nhận mail, công văn, thư báo hàng ngày, chuyển công văn đi theo yêu cầu của lãnh đạo và lưu trữ đúng qui định. Quản lý con dấu trường.

- Cập nhật sổ đăng bộ, cấp phát bằng TN, sổ khen thưởng GV-HS, Ra quyết định, xây dựng báo cáo.

- Tham mưu cho ban lãnh đạo đơn vị các giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện 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).

Thực hiện đủ các loại hồ sơ theo qui định và làm những việc khác khi BGH giao.

#### **12.4. Thiết bị- Thực hành.**

Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thiết bị : Lập sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị, đồ dùng lên lớp của GV. Đơn đốc GV thực hiện công tác cập nhật thông tin mượn, sử dụng thiết bị đồ dùng theo quy định. Lập sổ theo dõi việc cung ứng thiết bị được bổ sung hàng năm, giúp lãnh đạo đơn vị nắm bắt được nhu cầu kinh phí, thiết bị cần tu sửa, mua sắm bổ sung hàng năm. Thường xuyên vệ sinh thiết bị đồ dùng và phòng thiết bị, phòng làm việc sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng đồ dùng thiết bị, thuận tiện cho GV sử dụng, dễ kiểm tra, dễ vệ sinh do GV yêu cầu.

Chuẩn bị TB-ĐDDH cho Gv mượn, xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện báo cáo, tổng hợp nhu cầu mua sắm thiết bị.

- Cập nhật các loại HSSS theo qui định.
- Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH đơn vị phân công.

#### **12.5. Thư viện:**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm, 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 sách giáo khoa, 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 mốc, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, thiết bị qua việc sử dụng. Số 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 thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ 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.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi BGH giao.

#### **12.6. Nhân viên bảo vệ:**

Đóng mở cửa các phòng học, công trường và phòng giáo viên, phòng họp đúng thời gian qui định. Theo dõi các phòng học nếu có bàn ghế hư hỏng thì phải sửa chữa kịp thời. (Mở khóa cửa: Sáng 6h15'; chiều 12h25'; Chiều đóng cửa kiểm tra, tắt quạt, đèn các phòng học, văn phòng).

- Treo băng gol khẩu hiệu khi có yêu cầu.
- Tham gia các buổi lao động của trường, giám sát khách đến liên hệ công việc và không cho người ngoài vào.
- Chăm sóc cây cảnh của trường: Tưới cây, ở các khu vực đường đi, chậu kiếng.
- Ngủ trực đêm 24/24h bảo vệ toàn bộ tài sản. Mất tài sản phải bồi thường và báo cáo đề xuất với lãnh đạo nhà trường về mua sắm, sửa chữa tài sản khi có dấu hiệu hư hỏng và làm các việc khác khi có yêu cầu của ban giám hiệu nhà trường.

### **12.7. Nhân viên phục vụ**

- Thực hiện công tác vệ sinh sân trường, cầu thang, sảnh, các phòng BGH, phòng họp, phòng truyền thống. Nhà vệ sinh giáo viên.
- Tham gia các buổi lao động trong nhà trường, hỗ trợ tưới cây.
- Làm những việc khác khi BGH yêu cầu

Trên đây là phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có vấn đề gì khó khăn thì báo cáo cho Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT;
- Các PHT;
- Các tổ trưởng;
- BDDCMHS;
- Giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thành Công**