

Số: 118c/QĐ-TH&THCS

Ba Ngạc, ngày 15 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường  
Năm học 2024-2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS BA NGẠC

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được qui định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

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

Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành qui định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực, phẩm chất quá trình công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và đề xuất của các ông (bà) phó hiệu trưởng nhà trường;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường trong năm học 2024-2025 (có bảng phân công chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Cán bộ, giáo viên ngoài nhiệm vụ công tác kiêm nhiệm phải tham gia giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ quy định theo hạng giáo viên và nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về những nhiệm vụ được giao.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các bộ phận, tổ chức trong nhà trường và các cá nhân có tên trong danh sách tại Điều 1, căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT Ba Tơ; } (B/cáo)
- UBND xã;
- Lưu VT./.



Ngô Thị Nhị

# **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN TRONG TRƯỜNG TH&THCS BA NGẠC**

*(Kèm theo Quyết định số 118c./QĐ-TH&THCS ngày 30/8/2024 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Ba Ngạc)*

## **1. Bà Ngô Thị Nhị - Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Ba Tơ, UBND xã Ba Ngạc về toàn bộ hoạt động của nhà trường thuộc phạm vi quản lí.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; quản lý và điều hành, triệu tập và chủ tọa mọi hoạt động của nhà trường, bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; Thành lập Hội đồng trường theo quy định.

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

- Tổ chức chỉ đạo, triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc như sau:

- Tài chính, kế hoạch, tài sản nhà trường.

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật,...).

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng, quyền hạn.

- Công tác thanh kiểm tra nội bộ trường học.

- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV nhà trường.

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

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và đề xuất điều động giáo viên theo quyết định.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và 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 hoá giáo dục của nhà trường.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với Hiệu trưởng.

- Phê duyệt đơn xin nghỉ phép của giáo viên theo qui định.

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, các bộ phận khác, các cá nhân trong nhà trường. Dự giờ kiểm tra việc dạy và học của giáo viên, học sinh, trực tiếp đánh giá, xếp loại CBGVNV nhà trường.

- Phụ trách chung công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia; Phụ trách chung công tác chuyển đổi số.

- Kiểm tra số liệu và phê duyệt bản kê số tiết thừa trong năm học của CB, GV.

## **2. Ông Nguyễn Đình Tâm - Phó Hiệu trưởng**

Tham mưu giúp Hiệu trưởng các nhiệm vụ cụ thể:

- Trực tiếp quản lý công tác chuyên môn cấp THCS, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp báo cáo. Chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn đảm bảo theo quy định.

- Ký mở học bạ; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh bậc THCS.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn, chịu trách nhiệm chung về số liệu trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành; Quản lý, phân quyền thực hiện nhập điểm trên hệ thống Smas; Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, phê duyệt các kế hoạch (cấp THCS). Trực tiếp chỉ đạo ứng dụng CNTT, công tác chuyển đổi số đối với lĩnh vực giáo dục và dạy học cấp THCS.

- Phụ trách chỉ đạo phê duyệt, đăng tải bài lên trang website cấp THCS và toàn trường.

- Phụ trách bộ phận Thư viện; Thiết bị dạy học, các phòng học bộ môn; Vệ sinh môi trường; An toàn giao thông; Phòng chống các tệ nạn xã hội, an ninh trật tự, Y tế học đường; Tư vấn tâm lý học đường; Công tác PCCC, phòng chống thiên tai, Khuyến học khuyến tài; đề xuất, xét duyệt các xuất học bổng cho học sinh cấp THCS và tổng hợp học bổng cho học sinh sau khi được đề xuất của toàn trường. Phụ trách CLB thủ lĩnh của sự thay đổi; Tổ chức tầm nhìn thế giới; Công tác chữ thập đỏ, phụ trách các Chương trình tài trợ cho học sinh của các đơn vị, các tổ chức từ thiện, ...

- Phụ trách hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Các công tác khác liên quan đến cấp THCS: Phổ cập THCS; phần mềm tuyển sinh đầu cấp; phần mềm Tốt nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên; tổng hợp, tham mưu kết quả đánh giá chuẩn, đánh giá viên chức giáo viên THCS; tổ chức các hội thi chuyên môn đối với giáo viên, học sinh THCS; Kiểm tra hoạt động giáo dục giáo viên khối THCS; Phê duyệt, thẩm định sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của giáo viên, học sinh cấp THCS; Tham mưu PCPN, phân công giờ dạy và lên thời khóa biểu cấp THCS.

- Xây dựng kế hoạch, tham mưu phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia cấp THCS và tổng hợp, báo cáo công tác KĐCL toàn trường.

- Chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả các hoạt động có liên quan đến cấp THCS.

- Tổng hợp số liệu liên quan đến đề nghị thanh toán thừa giờ của giáo viên cấp THCS và cùng phó hiệu trưởng cấp TH tổng hợp chung toàn trường.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Ủy quyền làm chủ tài khoản (nếu HT giao việc).

- Phụ trách Trung tâm học tập cộng đồng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách trước hiệu trưởng nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Ba Tơ, UBND xã Ba Ngạc và các cấp trên.

### **3. Ông Trương Quang Trang - Phó hiệu trưởng**

Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc uỷ quyền, chỉ đạo quản lý về lĩnh vực chuyên môn và các hoạt động khác cấp Tiểu học, cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm kết quả về việc đánh giá chất lượng giáo dục, đánh giá thể lực học sinh TH theo quy định.

- Các công tác khác liên quan đến cấp Tiểu học: Tuyển sinh đầu cấp; bồi dưỡng thường xuyên; tổng hợp, tham mưu kết quả đánh giá chuẩn, đánh giá viên chức giáo viên; Phụ trách công tác kiểm định chất lượng và báo cáo cấp TH, tổ chức các hội thi chuyên môn đối với giáo viên, học sinh; Kiểm tra hoạt động giáo dục giáo viên TH; Lập kế hoạch và tổ chức triển khai dạy tăng cường học sinh lớp 1, ...Phê duyệt, thẩm định sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của giáo viên (nếu có);

- Ký mở và duyệt học bạ; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục cấp TH.

- Tham mưu PCPN, phân công giờ dạy cho giáo viên và lên thời khóa biểu cấp TH;

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn, chịu trách nhiệm về số liệu trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành cấp TH; Quản lý, phân quyền thực hiện nhập điểm trên hệ thống Smas; Sổ nhận xét và đánh giá điện tử, học bạ điện tử, phê duyệt các kế hoạch cấp TH. Trực tiếp chỉ đạo ứng dụng CNTT, công tác chuyển đổi số đối với lĩnh vực giáo dục và dạy học cấp TH.

- Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến đề nghị thanh toán thừa giờ của giáo viên TH. Tổng hợp bảng kê và số tiết thừa giờ của giáo viên TH trong năm học.

- Phụ trách chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục toàn trường, quản lý và theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi của nhà trường.

- Chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả các hoạt động có liên quan đến cấp TH.

- Phụ trách công tác Tư vấn tâm lí học đường đối với học sinh cấp Tiểu học.
- Phụ trách công tác Giáo dục dân tộc; Vận động duy trì sĩ số học sinh (học sinh bỏ học, có nguy cơ bỏ học, ...lưu hồ sơ tại bộ phận phụ trách của mỗi cấp học).
- Phụ trách các chế độ chính sách của học sinh (Nghị định 116; Nghị định 81; Thông tư 42,...); Đề xuất, xét duyệt các xuất học bổng cho học sinh cấp TH.
- Phụ trách thư viện; Thiết bị; Lao động vườn trường; Văn thể và các hoạt động khác có liên quan đến cấp Tiểu học;
- Phụ trách phong trào thi đua “*Trường học thân thiện - học sinh tích cực*” và các hoạt động phong trào, ngoại khóa chung toàn trường.
- Chỉ đạo Tổng phụ trách đội tổ chức thực hiện việc sinh hoạt dưới cờ, hoạt động trải nghiệm và các hoạt động phong trào khác liên quan đến cấp học TH.
- Chỉ đạo, phối hợp với các bộ phận và tổ chức trong nhà trường triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách.
- Cung cấp các thông tin, chỉ đạo và phối hợp với các bộ phận khác có liên quan để báo cáo kịp thời. Phụ trách chỉ đạo phê duyệt, đăng tải bài lên trang website của trường (nội dung liên quan đến cấp TH).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách trước hiệu trưởng nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Ba Tơ, UBND xã Ba Ngạc và các cấp trên.

#### **4. Nguyễn Thị Thu Hằng - Thư ký Hội đồng giáo dục**

- Tổng hợp, báo cáo của các bộ phận trước kỳ họp hội đồng sư phạm. Ghi chép các biên bản các kỳ họp của nhà trường, của các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường, lập các văn bản, báo cáo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phối hợp cùng văn thư soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường, lập các biểu mẫu thống kê theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

#### **5. Phan Đình Sơn - Tổng phụ trách Đội**

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác Đội, các hoạt động ngoại khóa và báo cáo các cấp theo qui định.
- Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh trật tự, phòng tránh tai nạn thương tích trong nhà trường.
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động của Đội TNTPHCM. Xây dựng chương trình phát thanh măng non ít nhất 1 lần/ tháng. Thành lập, luyện tập các tổ nhóm kỹ năng Đội, tổ chức sinh hoạt Đội 1 lần/ tuần/lớp. Sinh hoạt Liên đội/ lần/tháng/lớp.

- Phụ trách tham mưu các nội dung về tuyên truyền ATGT, phòng chống ma túy, TNXH, HIV/AIDS, bạo lực học đường; Phòng tránh đuối nước, nạn tảo hôn, SKSS,... Tuyên truyền nhắc nhở học sinh về tác phong, trang phục. Giáo dục tư tưởng thanh thiếu niên.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn xây dựng nội dung, chương trình tổ chức Tiết chào cờ trải nghiệm; Lập kế hoạch và tổ chức các buổi tập thể dục giữa giờ; phối hợp cùng phụ trách VT tập cho học sinh múa hát sân trường; giờ ra chơi thân thiện, các hoạt động ngoại khóa,...

- Phối hợp với các bộ phận khác trong nhà trường việc xây dựng, tham gia tổ chức các hoạt động theo các tiêu chí của Đội (*theo bộ tiêu chí của Hội đồng Đội huyện*).

- Xây dựng tiêu chí thi đua, chỉ đạo Đội cờ đỏ theo dõi, đánh giá nề nếp, kỷ luật, chuyên cần, tác phong, vệ sinh trong và ngoài lớp học. (tổng hợp công khai trước cờ sáng thứ 2 hàng tuần); Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật học sinh. Đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân học sinh cuối năm học. Kết hợp các tổ chức trong và ngoài nhà trường, phát động các phong trào thi đua, tổ chức các hoạt động theo chủ điểm chào mừng các ngày Lễ lớn trong năm (20/11; 26/3; 22/12, ...)

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội (*theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm*).

- Mã hóa và lưu trữ hồ sơ Đội theo quy định.

- Phối hợp với tổ văn phòng, Đoàn TN trong công tác trang trí Hội nghị, các hoạt động ngoại khóa của nhà trường; Chịu trách nhiệm chính và phân công CBGVNV tham gia việc chuẩn bị, lắp đặt, tháo dỡ các thiết bị. Phối hợp Kế toán, phụ trách CSVC trong việc đặt mua băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền, maket Hội nghị, ...

- Trực tiếp điều hành các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, các ngày Lễ, hội, các hoạt động chủ điểm, văn nghệ, trải nghiệm, tham quan, ...

- Triển khai, xét duyệt, đề nghị, nhận, cấp các xuất học bổng theo quy định của các tổ chức, cá nhân tài trợ.

- Phối hợp cung cấp các thông tin, số liệu báo cáo cho các bộ phận khác có liên quan.

- Lập kế hoạch, lên lịch thực hiện tư vấn tâm lý cho HS THCS, PHHS gồm các nội dung và hình thức được quy định tại điều 5, điều 6 Thông tư 31/2017/TT-BGD&ĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GD&ĐT Thông tư hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông, lưu hồ sơ đảm bảo qui định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **6. Định Thị Nhiệm - Phụ trách công tác phổ cập**

Tham mưu về công tác phổ cập.

- Cùng Phó hiệu trưởng (Phụ trách phổ cập) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác PCGD của nhà trường và địa phương.
- Thực hiện làm hồ sơ PCGD theo các văn bản hướng dẫn. Quản lý phần mềm phổ cập và báo cáo kịp thời, chính xác số liệu, đúng qui định.
- Quản lý và cập nhật thường xuyên các loại hồ sơ về công tác PCGD.
- Phối hợp cung cấp các số liệu liên quan phục vụ các báo cáo (Nếu có).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

## **7. Mai Văn Vui - Trưởng ban thanh tra nhân dân**

Thực hiện nhiệm vụ dưới sự chỉ đạo của tổ chức Công đoàn cơ sở Trường TH&THCS Ba Ngạc, phối hợp chính quyền nhà trường thực hiện ở một số nhiệm vụ sau:

- Phối hợp cùng nhà trường, Công đoàn, lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;
- Theo dõi giám sát việc cấp phát các chế độ chính sách của học sinh.
- Theo dõi giám sát việc thực hiện ngày giờ công lao động của CBGVNV toàn trường.
- Tham gia kiểm tra và giám sát việc thu chi các khoản kinh phí đóng góp từ PHHS.
- Tham gia xác minh làm rõ những dấu hiệu vi phạm của CBGVNV và học sinh trong nhà trường.
- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường.

## **8. Bà Đinh Thị Thanh Tâm - Nhân viên Văn thư**

Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ:

### **8.1. Công tác Văn thư:**

- Dự thảo báo cáo, các văn bản, tờ trình, quyết định,... theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.
- Tổ chức thực hiện và quản lý các văn bản đi, văn bản đến, tiếp nhận và chuyển tiếp văn bản đến các bộ phận, cá nhân kịp thời, đúng địa chỉ theo đúng chế độ quy định của công tác văn thư.
- Kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức văn bản, các báo cáo của các bộ phận trước khi chuyển đến các cấp. Hướng dẫn và thực hiện thể thức văn bản theo đúng quy định hiện hành.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, định kỳ thu thập tài liệu lưu trữ (TLLT), bảo quản tốt TLLT, sắp xếp kho lưu trữ ngăn nắp, thuận tiện cho việc tra cứu sử dụng TLLT.
- Quản lý, lưu trữ học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian.

- Quản lý hồ sơ CBVC theo quy định (Quản lý, cập nhật thông tin bổ sung hàng năm trên phần mềm Hồ sơ cán bộ CBVC).
- Quản lý và sử dụng con dấu, bộ tên khắc của lãnh đạo nhà trường theo quy định hiện hành;
- Quản lý, nhận và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ cho học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ; học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục và quản lý hồ sơ Trường chuẩn Quốc gia.
- Lập kế hoạch công tác tuần cho nhà trường và thông báo đến CBGVNV toàn trường trước thứ 2 của tuần thực hiện.
- Tham mưu thực hiện mua sắm VPP, vật dụng mau hỏng phục vụ hoạt động của nhà trường (nhập vào sổ và cấp cho các cá nhân, bộ phận).
- Cùng tổ văn phòng có trách nhiệm tiếp tân Hội nghị hoặc khi nhà trường có khách (bàn ghế, nước uống và các điều kiện khác cho các cuộc họp Hội đồng nhà trường và các cuộc họp khác).
- Thực hiện mọi công tác giao dịch trong và ngoài nhà trường.
- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường.

## **8.2. Phụ trách quản lý và sử dụng các phần mềm trong nhà trường:**

- Phụ trách chung cơ sở dữ liệu ngành, cập nhật đánh giá chuẩn GV, cập nhật đầy đủ thông tin và báo cáo trên hệ thống.
- Quản lý phần mềm Tốt nghiệp THCS, phần mềm Tuyển sinh, cập nhật thông tin bổ sung hàng năm trên phần mềm.
- Quản trị phần mềm Smas; Edoc toàn trường, theo dõi, đôn đốc giáo viên cập nhật thông tin, đánh giá chất lượng giáo dục trên hệ thống Smas.
- Theo dõi cập nhật thông tin bổ sung, chuyển đi, chuyển đến hàng năm trên hệ thống quản lý CBVC;

## **9. Phụ trách phòng học bộ môn**

### **\* Phòng Tin học: (Giáo viên kiêm nhiệm theo PCPN)**

- Xây dựng kế hoạch, mở sổ theo dõi việc sử dụng phòng Tin học của cán bộ, giáo viên trong nhà trường;
- Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh phòng máy, máy tính; sắp xếp bố trí phòng máy khoa học và đảm bảo an toàn khi học sinh học tập (*Hệ thống dây điện, mạng kết nối, ...*)
- Lên lịch, bố trí thời gian và hỗ trợ học sinh tham gia các bài thi trực tuyến (*nếu có*).
- Chuẩn bị thiết bị đèn chiếu hoặc màn hình TV,... cho các buổi tập huấn, hoạt động ngoại khóa, buổi Lễ, ...
- Báo cáo đúng thời gian qui định.



### **\* Phòng Lý- Công nghệ, Hóa -Sinh (Giáo viên kiêm nhiệm theo PCPN)**

- Xây dựng kế hoạch, mở sổ theo dõi, hỗ trợ giáo viên chuẩn bị thiết bị thí nghiệm khi sử dụng phòng Lý - Công nghệ, Hóa- Sinh của cán bộ, giáo viên trong nhà trường;

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh, sắp xếp bố trí thiết bị thí nghiệm trong phòng khoa học, đảm bảo an toàn khi học sinh, giáo viên tham gia dạy và học.

- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường.

### **10. Huỳnh Ngọc Duy - Phụ trách văn thể (Giáo viên kiêm nhiệm)**

Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch luyện tập và tổ chức biểu diễn các hoạt động, chương trình có văn nghệ chào mừng, các diễn đàn của các tổ chức triển khai tại trường (nếu có).

- Thành lập Đội, Tổ, Nhóm học sinh có năng khiếu âm nhạc tham gia các hoạt động phong trào văn nghệ trong và ngoài nhà trường;

- Phối hợp giáo viên, Tổng phụ trách Đội trong việc phân công chủ đề, nội dung cho các khối lớp khi tham gia Hội diễn văn nghệ (nếu có), tổ chức tập và múa hát sân trường cho HS.

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

- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường.

### **11. Ngô Hoàng Long - Phụ trách TDTT (Giáo viên kiêm nhiệm)**

Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch luyện tập và tổ chức các hoạt động TDTT trong nhà trường khi tham gia các cấp.

- Thành lập tổ, nhóm học sinh có năng khiếu TDTT tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên GDTC trong trường học luyện tập bài thể dục buổi sáng, giữa giờ, võ cổ truyền; Tham gia cùng TPT Đội triển khai thực hiện theo kế hoạch.

- Tham gia các hoạt động phong trào ngoài nhà trường.

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

- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường.

### **12. Phạm Văn Ý - Phụ trách lao động (Giáo viên kiêm nhiệm)**

Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần, tổ chức, phân công lao động cho các lớp có hiệu quả, xây dựng tôn tạo cơ sở vật chất tạo cảnh quan môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp. Theo dõi, đánh giá việc chăm sóc cây xanh, vườn rau (Nếu có) của từng khối lớp.

- Tổ chức các buổi lao động trước, sau các kỳ nghỉ Lễ, Tết.
- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể, theo dõi kiểm tra đôn đốc các lớp thực hiện vệ sinh môi trường hàng ngày theo các khu vực đã được phân công; chuyển kết quả đánh giá cho TPT Đội tổng hợp xét thi đua hàng tuần theo quy định.
- Phối kết hợp cùng bộ phận phụ trách CSVC đề xuất, tham mưu sửa chữa, mua sắm CSVC, trang thiết bị để đảm bảo điều kiện về vệ sinh khuôn viên trường lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường.

### **13. Công tác Tư vấn tâm lí học đường**

#### **13.1. Cấp Tiểu học: Mai Văn Vui (Giáo viên kiêm nhiệm)**

#### **13.2. Cấp THCS: Phan Đình Sơn (Giáo viên kiêm nhiệm)**

- Xây dựng kế hoạch và lên lịch thực hiện tư vấn tâm lý cho HS, PHHS gồm các nội dung và hình thức được quy định tại điều 5, điều 6 Thông tư 31/2017/TT-BGD&ĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GD&ĐT Thông tư hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.
- Phối hợp Giáo viên tổng phụ trách trong việc tổ chức các hoạt động tư vấn; Giáo viên chủ nhiệm lớp, các bộ phận chức năng để tổ chức hoạt động tư vấn phù hợp với nhu cầu của học sinh và yêu cầu giáo dục của nhà trường.
- Phối hợp PHHS trong việc trao đổi thông tin học sinh về đặc điểm phát triển tâm lý và có biện pháp hỗ trợ kịp thời.
- Tham mưu, phối hợp các chuyên gia, trung tâm tư vấn chuyên nghiệp để tuyên truyền giáo dục kỹ năng sống, xử lý kịp thời các trường hợp cần can thiệp chuyên sâu (nếu có).
- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho hiệu trưởng nhà trường (Tổng phụ trách chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo).

### **14. Các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn (theo Quyết định)**

- Chủ động xây dựng chương trình hoạt động của tổ, xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định. Tổ chức các phong trào thi đua trong tổ; nhận xét đánh giá tổ viên; đề nghị khen thưởng kỷ luật đối với tổ viên.
- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn 02 tuần/lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.
- Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cho tổ phó.
- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho phó hiệu trưởng để tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng nắm bắt và chỉ đạo.

### **15. Giáo viên bộ môn (theo quyết định PCPN)**

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn công tác;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện theo Điều lệ nhà trường của mỗi cấp học; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá 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 và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

#### **\* Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm, tham gia quản lý, hướng dẫn học sinh khi tham các hoạt động giáo dục: Sinh hoạt đội, hoạt động ngoại khóa, tư vấn, tuyên truyền, ...; Phối kết hợp giữa gia đình - nhà trường - xã hội trong việc giáo dục kiến thức, đạo đức, kỹ năng, phẩm chất học sinh. Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác vận động học sinh ra lớp theo quy định.

- Triển khai và thực hiện làm hồ sơ các chế độ chính sách của học sinh (Nghị định 116, nghị định 81, TCTL 42, ...).

- Tham gia vào công tác khám, kiểm tra sức khỏe học sinh, các chương trình phòng chống dịch bệnh, tiêm chủng quốc gia, vệ sinh răng miệng,...(theo kế hoạch của bộ phận y tế).

- Thực hiện thu, nộp, sử dụng các khoản thu của PHHS và được sự thống nhất của PH phù hợp, công khai, minh bạch (khi đã được PHHS lớp ủy quyền).

- Quản lý và sử dụng tài sản được giao có hiệu quả và tiết kiệm.

### **15. Bà Phạm Thị Hồng - Nhân viên y tế; Quản lý thiết bị; Thủ quỹ nhà trường**

Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### **15.1. Công tác Y tế:**

- Thực hiện công tác y tế học đường (Theo quy định tại thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016) của Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT Quy định về công tác y tế trường học).

- Tham mưu và thực hiện hồ sơ thu, chi nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh. Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ, vật tư y tế đảm bảo đúng qui định phục vụ học sinh.

- Thực hiện công tác phối hợp trạm Y tế xã trong công tác: Tuyên truyền cách phòng, chống các dịch bệnh; Tiêm chủng; Tiêu độc, khử trùng; ...

- Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng bình lọc nước và giám sát việc lấy nước uống của học sinh.

- Phối hợp Ban lao động trường theo dõi, kiểm tra giám sát việc học sinh sử dụng và dọn vệ sinh các khu nhà vệ sinh trong nhà trường (Khu vệ sinh của học sinh).

- Theo dõi, đánh giá vệ sinh phòng lớp học và thu gom rác thải hàng ngày, tuần khu nhà hiệu bộ.

- Cập nhật tình hình sức khỏe học sinh lên hệ thống Smas. Thực hiện các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ theo quy định.

- Phối hợp Văn thư trường trong công tác chuẩn bị phòng họp, phòng Hội nghị, phòng tiếp khách, ...

- Phụ trách công tác sửa học đường theo đề án (Nếu có).

#### **15.2. Công tác quản lý thiết bị trường học:**

- Phối hợp cùng bộ phận phụ trách CSVC, GVCN đề xuất, tham mưu sửa chữa, mua sắm bổ sung, mua mới hàng năm trang thiết bị, đồ dùng dạy học theo bộ môn của mỗi cấp học để đảm bảo điều kiện dạy và học.

Chuẩn bị thiết bị dạy học theo phiếu đăng ký của GV (GV Phối hợp tìm, lấy thiết bị tại kho thiết bị).

- Lập kế hoạch, tổ chức cho mượn, báo cáo công tác phụ trách thiết bị định kỳ hàng tháng (hoặc đột xuất), đảm bảo hồ sơ ký mượn, ký trả rõ ràng, đầy đủ.

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

### **15.3. Công tác Thủ quỹ:**

- Thủ quỹ ngân sách nhà nước (tiếp nhận và bàn giao thủ quỹ trường cấp phát theo đúng qui định hiện hành).
- Đảm bảo chi đúng, đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận các khoản thu của PHHS từ GVCN: Phối hợp với kế toán trường trong việc tiếp nhận các khoản chế độ chính sách của học sinh (tiền, gạo ...) và tổ chức cấp phát đến PHHS, học sinh đúng, đủ theo quy định, xuất hóa đơn và nộp vào ngân sách theo quy định.
- Tiếp nhận các khoản thu thỏa thuận phục vụ trực tiếp cho học sinh (*phiếu thu theo quy định*). Tổ chức quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định.

### **16. Bà Huỳnh Thị Kim Thùy - Nhân viên kế toán**

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật nhà nước về công tác thu, chi tài chính nhà trường.

Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu các việc liên quan đến thu, chi tài chính. Có trách nhiệm quản lý, lưu giữ hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định hiện hành. Xây dựng các quy chế liên quan đến quản lý tài chính, tài sản; Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.
- Phụ trách công việc của nhân viên kế toán theo quy định. Cập nhật thông tin vào các phần mềm: kế toán Misa; bảo hiểm xã hội, báo cáo thuế, ...
- 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.
- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.
- Đề xuất phương án và soạn thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGVNV trong trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **\* Công tác chế độ chính sách của CBGVNV và học sinh**

- Triển khai và rà soát các chế độ chính sách của người lao động theo quy định (Nâng lương, nâng thâm niên, chế độ NĐ 76, ...). Tham mưu thực hiện hồ sơ đề nghị lên cấp trên. Soạn thảo các hợp đồng lao động ngắn hạn.
- Tổng hợp, rà soát, đối chiếu và kiểm tra hồ sơ các chế độ chính sách của học sinh theo nghị định 116, Nghị định 81, TTLT 42, ... Tham mưu Phó hiệu trưởng phụ trách về thời gian, thành phần xét duyệt các chế độ chính sách của học sinh.

- Phối hợp cùng các bộ phận phụ trách (thủ quỹ, GVCN), tiếp nhận gạo và phụ trách cấp phát theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm về chế độ chính sách học sinh và nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng nhà trường.

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

### **17. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phần mềm**

17.1. Lê Thị Tố Uyên: Giúp PHT cấp THCS quản lý và sử dụng phần mềm Smas; Phụ trách trang Web; hỗ trợ công tác phổ cập cấp THCS.

17.2. Phạm Thị Phương Hoàng: Giúp PHT cấp TH quản lý và sử dụng phần mềm Smas; Phụ trách trang Web; Học bạ điện tử trên CSDL; hỗ trợ công tác phổ cập cấp TH.

17.3. Huỳnh Thị Ly Ly: Chịu trách nhiệm trang Facebook.

### **18. Đinh Thị Mỹ Hậu - GV kiêm nhiệm công tác Thư viện**

- Lập kế hoạch phát triển thư viện trong năm theo định hướng của Trường.

- Xây dựng quy trình vận hành thư viện và triển khai thực hiện tại Thư viện Trường (quy trình mượn, trả, bảo quản, lưu trữ...);

- Đề xuất các trang thiết bị cần thiết cho hoạt động hiệu quả của Thư viện;

- Bố trí, sắp xếp thư viện sao cho thuận tiện cho người sử dụng, dễ tiếp cận và dễ tìm kiếm thông tin, tài liệu;

- Bảo quản và duy trì hệ thống lưu trữ tài liệu trong thư viện một cách thường xuyên và có hệ thống;

- Tổ chức các hoạt động liên quan đến thư viện, việc đọc và tự học cho học sinh và các công việc khác liên quan đến chuyên môn khi có yêu cầu (mở các loại sổ theo quy định, cập nhật đầy đủ thông tin mượn, trả,...);

- Đề xuất nhu cầu mua sắm các loại sách phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường. Tham mưu thanh lý các loại sách không có nhu cầu sử dụng.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức ngày Hội đọc sách, kể chuyện theo sách; trưng bày sách và giới thiệu sách, cho mượn, trả sách...

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

- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng nhà trường.

### **19. Bùi Quang Hiên: Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách CSVC**

Tham mưu cho hiệu trưởng và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc kiểm tra, khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

- Thực hiện bàn giao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các

phòng thực hành, nghe nhìn, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

- Thực hiện kiểm kê định kì học kỳ, hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

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

- Định kỳ báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng nhà trường.

## **20. Huỳnh Văn Hùng- Nhân viên bảo vệ**

- Thực hiện đảm bảo công tác bảo vệ an ninh trong nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá; Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Mở cửa các phòng lớp học, phòng làm việc chung của nhà trường. Kiểm tra các phòng trước khi đóng cửa khi hết giờ hành chính, bật, tắt điện (ban đêm).

- Kiểm tra, bơm nước đảm bảo nguồn nước sử dụng trong ngày của nhà trường. Thường xuyên dọn vệ sinh các phòng làm việc, nhà vệ sinh của CBGV-NV. Thu gom rác hàng ngày (các thùng rác lớn ngoài sân trường) và xử lý rác ở các hố rác. Làm vệ sinh, rửa bình ly dãy nhà hiệu bộ, các cầu thang dãy phòng học A, B, C hàng ngày.

- Quản lý và theo dõi các công trình cụ thể: hệ thống điện, nước trong nhà trường. Báo cáo và đề xuất sửa chữa,...

- Tham gia các buổi họp hội đồng sư phạm của nhà trường.

- Thực hiện lao động theo đúng cam kết hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện trong năm học nếu có điều chỉnh, bổ sung sẽ thông báo đến viên chức và người lao động trong đơn vị.

### **\* Lưu ý:**

Mọi CBGVNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường PT có nhiều cấp học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường hoặc quá trình thực hiện của các bộ phận có chỗ không phù hợp, chưa đạt hiệu quả, ... (Sẽ có QĐ điều chỉnh bổ sung)/.

---

**TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH**  
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 14:20 02/10/2024  
bởi Admin Trường ( qnl\_thcs\_bangac ) – Trường TH & THCS Ba Ngạc