

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào biên chế năm học 2023-2024 về số lượng học sinh, số lượng giáo viên và tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực, phẩm chất và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Tô Hiệu cụ thể như sau: (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ trường tiểu học và nhiệm vụ theo bảng phân công (có phân công kèm theo).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bộ phận chuyên môn, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Phùng Văn Hiệu

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC TRƯỜNG TH TÔ HIỆU
NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo QĐ số: 25/QĐ-TH ngày 22 tháng 8 năm 2023)



TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ kiêm nhiệm, được phân công	Ghi chú
01	Phùng Văn Hiệu	Hiệu trưởng	Lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, công tác tài chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật; CSVC, CSDL....	Bí thư chi bộ
02	Nguyễn Thị Thanh Hương	Phó hiệu trưởng	Phụ trách và thực hiện nhiệm vụ về chuyên môn, phổ cập, kiểm định chất lượng, KTNB,	
03	Hoàng Thị Thúy Vinh	GV lớp 1A	Khối trưởng khối 1	
04	Trần Thị Ngời	GV lớp 1B	Chủ tịch Công đoàn	
05	Phạm Thị Hương	GV lớp 1C		
06	Nguyễn Thị Xoan	GV lớp 1D	Khối trưởng khối 2	
07	Trần Thị Thu Hiền	GV lớp 2A		
08	Nguyễn Thị Thu Hiền	GV lớp 2B		
09	Phan Thị Trúc Hà	GV lớp 2C		
10	Nguyễn Thị Ninh Trang	GV lớp 3A		
11	Đặng Thị Kim Khánh	GV lớp 3B	Khối trưởng khối 3	
12	Trần Thị Hảo	GV lớp 3C		
13	Nguyễn Thị Huệ	4A		
14	Dương Đức Mót	4B		
15	Trịnh Nguyên Sơn	4C	Khối trưởng khối 4 + PCTCĐ	
16	Nguyễn Thị Lệ Mỹ	4D		
17	Trần Nguyễn Vương Nhật	5A		



18	Dương Văn Khanh	5B	Khối trưởng khối 5	
19	Nguyễn Thị Nguyệt	5C		
20	Vũ Yến Thanh	Nghỉ sinh		
21	Hồ Nữ Tâm Linh	GV.TA		K5
22	Nguyễn Quốc Thủy	GV tăng cường		K2
23	Nguyễn Thị Thanh	GV.TA		K3
24	Lưu Phi Lam	GV.MT		K1
25	Nguyễn Thế Thành	GV.AN		K3
26	Trần Thị Thoa	GV.TDĐT	Tổng phụ trách	K5
27	Hoàng Thị Hậu	GV.TDĐT		K4
28	Phan Thị Thu Huyền	Văn thư & thư viện	Tổ trưởng tổ VP; Thực hiện nhiệm vụ Văn thư; TV-TB. Kiêm nhiệm vụ YTHĐ (Hồ sơ) và thủ quỹ, Kiêm nhiệm vụ YTHĐ (Thẻ BHYT)..	
29	Đoàn Văn Tuyển	Bảo vệ	Thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ trường học	

Nam Bình, ngày 22 tháng 8 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2023 - 2024**

(Kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-TH ngày 22 tháng 8 năm 2023)

1. Hiệu trưởng Phùng Văn Hiệu

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã Nam Bình, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tất cả các hoạt động của trường tiểu học Tô Hiệu.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và chỉ đạo các nội dung: Công tác tổ chức cán bộ của nhà trường; công tác tài chính – kế hoạch; cơ sở vật chất; thi đua – khen thưởng; xây dựng trường chuẩn quốc gia; kiểm tra, khiếu nại, tố cáo; tuyển sinh; công tác Đoàn, Đội; các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động trải nghiệm sáng tạo; công tác Y tế.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Xây dựng các kế hoạch: Kế hoạch Kiểm tra nội bộ; Công tác thi đua- khen thưởng; Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua; XD cơ quan đơn vị văn hóa,... chỉ đạo cán bộ phụ trách từng bộ phận làm các loại kế hoạch, báo cáo.

- Trực tiếp duyệt, kí các loại văn bản sau: Các Quyết định thuộc thẩm quyền, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 3 ngày trở lên, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu nhà trường xử lý công việc.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá và xếp loại học sinh. Ký duyệt học bạ khối lớp 1 và lớp 5.

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

- Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, quy chế làm việc, nội quy nhà trường.

- Chủ trì giao ban hàng tuần và họp hội đồng sư phạm hàng tháng. Chỉ đạo các hội nghị của nhà trường.

- Chấp hành tốt các nội quy, quy chế của đơn vị.

- Tích cực tham gia các hoạt động của đơn vị, của ngành giao cho.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết.

- Giảng dạy: 2 tiết/ tuần
- Chủ tài khoản số 1.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Thanh Hương

- Giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.
- Giúp Hiệu trưởng phụ trách các công tác: Chuyên môn, phổ cập giáo dục xóa mù chữ, Kiểm định chất lượng giáo dục, công tác thư viện, thiết bị dạy học, khuyến học, chữ thập đỏ, nhân đạo, từ thiện.
- Trực tiếp kí các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công và khi Hiệu trưởng ủy quyền.
- Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, công tác lao động, công tác thiết bị - thư viện và trường học Xanh-Sạch-Đẹp, công tác kiểm định chất lượng, kế hoạch phụ đạo học sinh chưa hoàn thành nội dung môn học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu.
- Thực hiện dự giờ, xếp loại chuyên môn giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, giáo án, chỉ đạo tổ chức các chuyên đề dạy học,...
- Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá và xếp loại học sinh. Ký duyệt học bạ khối lớp 2,3,4.
- Tổ chức họp chuyên môn, báo cáo định kỳ hằng tháng cho PGD&ĐT. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ - giáo viên trong toàn trường kịp thời và chính xác.
- Chỉ đạo ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra định kỳ, tổng hợp báo cáo. Phụ trách các cuộc thi của học sinh và giáo viên, tổng hợp kết quả các cuộc thi của giáo viên và học sinh. Triển khai công tác viết SKKN.
- Phụ trách công tác PCGD-XMC, lưu giữ hồ sơ phổ cập, sổ theo dõi đánh giá học sinh, các bài kiểm tra,... các hồ sơ, sổ sách theo nhiệm vụ được phân công.
- Theo dõi ngày công, giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình công việc với Hiệu trưởng.
- Chấp hành tốt các nội quy, quy chế của đơn vị.
- Tích cực tham gia các hoạt động của đơn vị, của ngành giao cho.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Ký duyệt kế hoạch giảng dạy hàng tuần cho giáo viên trước khi lên lớp 1 tuần.
- Giảng dạy: 4 tiết/tuần
- Chủ tài khoản số 2.

3. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM

- Phụ trách các hoạt động về Đội TNTP và Sao nhi đồng Hồ Chí Minh, các hoạt động ngoài giờ học chính khóa, hoạt động trải nghiệm, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho học sinh, các hoạt động nhân đạo, từ thiện, chữ thập đỏ. Quản lý các tài sản của Đội.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng theo quy định về công tác Đội, lên kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ, tháng phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và theo quy định của Hội đồng đội các cấp.

- Tổ chức nhiều hình thức và biện pháp giáo dục đạo đức, giáo dục ý thức học tập của học sinh trong các chương trình phát thanh học đường, sinh hoạt chủ nhiệm, chào cờ đầu tuần theo chủ đề, chủ điểm; giáo dục các kỹ năng sống cho học sinh; tuyên truyền nhắc nhở học sinh phòng chống các loại dịch bệnh, đặc biệt là Covid-19, đảm bảo an toàn cho học sinh.....

- Tích cực bồi dưỡng năng lực tổ chức cho Ban chỉ huy Liên đội, xây dựng tốt nề nếp tự quản, ý thức tự giác, tự phấn đấu của học sinh.

- Triển khai các nội dung đề tham gia Hội thi “Xây dựng môi trường học tập xanh-sạch-đẹp-an toàn”, trọng tâm: Múa hát sân trường; trang trí không gian lớp học, khuôn viên trường học; hoạt động trải nghiệm của học sinh”. Tham mưu phân công các lớp, theo dõi công tác lao động vệ sinh trường lớp.

- Tiếp tục đẩy mạnh các phong trào ngoại khóa như: Thăm hỏi gia đình chính sách, hỗ trợ và chăm sóc di tích lịch sử ở địa phương, tham quan học tập, tổ chức các phong trào thi đua trong HS nhân các ngày lễ lớn như: Văn nghệ; Hội thao; Tham quan,... đặc biệt hưởng ứng nghiêm túc **“Tháng an toàn giao thông”** và xuyên suốt cả năm học. Duy trì và phát triển tốt phong trào nuôi heo đất để giúp đỡ các bạn trong lớp.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình công việc với Hiệu trưởng.

4. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu; thành lập đội tuyển tham gia dự thi (hoặc các câu Lạc bộ của khối).

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

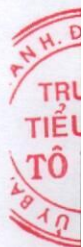
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;

- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác; tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo phân công.



- Tổng hợp và báo cáo số liệu kịp thời, chính xác.

5. Tổ trưởng tổ văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường;
- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;
- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;
- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường;
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

6. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; 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 của địa phương;
- 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 - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh; Tham gia đánh giá học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Kiêm nhiệm, hỗ trợ, thực hiện công tác quản lý phần mềm, công tác kiểm định chất lượng, công tác phổ cập; Thường xuyên phối hợp giáo dục đạo đức, ý thức cho học sinh, tinh thần bảo vệ của công, giữ vệ sinh trường lớp luôn sạch sẽ, an toàn.

7. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;
- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, Giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về chất lượng giáo dục và tình hình của lớp với Ban lãnh đạo.

- Kiểm nhiệm, hỗ trợ, thực hiện công tác quản lý phần mềm, công tác kiểm định chất lượng, công tác phổ cập; Thường xuyên phối hợp giáo dục đạo đức, ý thức cho học sinh, tinh thần bảo vệ của công, giữ vệ sinh trường lớp luôn sạch sẽ, an toàn.

8. Kế toán

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: Mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường. Quản lý và nhập số liệu phần mềm Cơ sở vật chất.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

9. Văn Thư- Thủ quỹ

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi. Quản lý khuôn dấu của cơ quan.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

- Thu phát sổ TDCLGD cho giáo viên trong từng đợt kiểm tra.

- Thống kê số liệu học sinh năng khiếu, học sinh chưa đạt chuẩn hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo... Theo dõi số HS đã được nhận hỗ trợ, học bổng...



* **Thủ quỹ:** Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.
- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.
- Báo cáo hiệu trưởng 1 lần tháng các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

10. Thư viện- Thiết bị

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

- Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lí sách, thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác, thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Tổ trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

11. Y tế học đường

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích; cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

- Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.
- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).
- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng

12. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, bơm nước lên bồn thường xuyên.
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm
- Phục vụ nước uống kịp thời cho CBGV và khách đến, sắp xếp nước uống cho học sinh tại các dãy hành lang phòng học.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

Tất cả các thành viên trong nhà trường căn cứ quy chế làm việc của nhà trường và bảng phân công nhiệm vụ này để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Bảng phân công nhiệm vụ là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm đối với từng thành viên và tập thể nhà trường.

Trên đây là những nhiệm vụ cụ thể được phân công cho các thành viên trong cơ quan. Tùy tình hình thực tiễn, công việc đột xuất, lãnh đạo nhà trường sẽ có sự điều chỉnh hoặc phân công, giao việc thêm cho phù hợp từng thời điểm, năng lực sở trường của thành viên.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Đoàn thể (p/h);
- CCVC (t/h);
- Lưu VT.



Phùng Văn Hiệu