

Số: 63/QĐ-PTDTBT TH&THCS LM Long Môn, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS LONG MÔN

Căn cứ điều lệ trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDDT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDDT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của 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-BGDDT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 03/TT-BGDDT ngày 06/2/2023 của Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT TH&THCS Long Môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024-2025 (*có quy định phân công nhiệm vụ kèm theo*).

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này thay thế cho quyết định số 55/QĐ-PTDTBT LM ngày 13/9/2024 của hiệu trưởng Trường PTDTBT TH&THCS Long Môn

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VP.



Long Môn, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUY ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với BCH;

Đoàn thể và các tổ chuyên môn của trường PTDTBT TH&THCS Long Môn

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trường PTDTBT TH&THCS Long Môn quy định về việc phân công nhiệm vụ đối với Ban giám hiệu; Đoàn thể và các tổ chuyên môn của trường PTDTBT TH&THCS Long Môn kể từ ngày 28/10/2024 như sau:

A. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG:

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cả nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 01 tháng 09 hàng năm; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp cơ quan thường kỳ. Cả nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cả nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

B. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Ông Trương Quốc Đạt - Hiệu trưởng. (Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng do Điều lệ trường phổ thông có nhiều cấp học 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 CB, GV, NV và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch 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; 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; Công tác Khuyến học; Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với Cha mẹ học sinh; Công tác xã hội hóa giáo dục; Chỉ đạo chung các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn hoạt động theo chức năng.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

2. Ông Đinh Văn Tiền – Phó Hiệu trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giúp cho Hiệu trưởng về các mặt: quản lý chuyên môn trung học cơ sở; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; phân thời khoá biểu và điều chỉnh khi cần thiết; quản lý hồ sơ học sinh; thống kê; báo cáo chuyên môn hàng tháng.

- Trưởng ban công tác Đội trong nhà trường.

- Quản lý công tác bán trú HS trong nhà trường

- Phụ trách công tác tư tưởng chính trị; các CLB trong nhà trường

- Phụ trách công tác đền ơn đáp nghĩa; khuyến học;

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng của nhà trường.

- Quản lý sử dụng thư viện và thiết bị khối THCS.

- Quản lý công tác GD dân tộc; công tác GD HS khuyết tật;

- Phụ trách công tác Tư vấn tâm lý học sinh.

- Quản lý, tham mưu cho hiệu trưởng việc sử dụng và sửa chữa Cơ sở vật chất trong nhà trường

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

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định của PHT.

- Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng không có mặt tại cơ quan và từng công việc cụ thể khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Ông Nguyễn Minh Hiền - Phó Hiệu trưởng.

Thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giúp cho Hiệu trưởng về các mặt: quản lý chuyên môn tiểu học; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; phân thời khoá biểu và điều chỉnh khi cần thiết; quản lý hồ sơ học sinh; thống kê; báo cáo chuyên môn hàng tháng.

- Phụ trách công tác pháp chế trong nhà trường

- Phụ trách công tác xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực của nhà trường.

- Quản lý công tác GD HS khuyết tật;

- Quản lý sử dụng thư viện và thiết bị khối TH.

- Tham mưu các văn bản hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học, sơ kết, tổng kết và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách các hoạt động bồi dưỡng thường xuyên của bậc tiểu học.

- Thư ký Phở cấp GD - XMC.

- Phụ trách công tác KEDCL, trường chuẩn Quốc gia.

- Phụ trách ban văn thể nhà trường, các CLB bậc TH.

- Phụ trách quản lý và chỉ đạo công tác HDNG, phong trào trong nhà trường.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

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

Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng không có mặt tại cơ quan và từng công việc cụ thể khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

II. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn:

1. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn Cấp tiểu học

- 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; tham gia cùng các câu Lạc bộ của trường.

- 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 HS thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả GD;
- 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, 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 BGH 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. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiêu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
 - Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một lần;
 - Giao khoán chất lượng, ký duyệt KH cả nhân, hồ sơ Kế hoạch bài học, dự giờ kiểm tra 100% GV trong tổ. Được giảm tiết dạy theo qui định, được hưởng phụ cấp theo văn bản nhà nước quy định;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng khối lớp trong tổ mình phụ trách ;

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

2. *Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn cấp THCS*

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 cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ;
- Phụ trách công tác GD dân tộc; công tác GD HS khuyết tật;
- Phụ trách công tác viết bài trên các Trang thông tin của nhà trường và Phê duyệt các bài CB, GV, NV gửi trước khi đăng bài.
- 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;
 - Tham gia cùng các đoàn thể giới thiệu tổ trưởng, tổ phó cho hiệu trưởng.
 - 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, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...);

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng.

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

*** Lưu ý: Ngoài các nhiệm vụ trên tổ phó chuyên môn: Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.**

III. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Quản lý học sinh bán trú

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện quản lý, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; **tổ chức sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần** để rà soát, triển khai nhiệm vụ của tổ và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và hoạt động đúng Thông tư 03/TT-BGDDT ngày 06/2/2023 của Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;
- Tổ chức sinh hoạt CLB và giáo dục đặc thù bán trú
- Triển khai và tổ chức “Vườn rau em chăm”
- Quản lý, kiểm tra và triển khai các hoạt động cho các cô cấp dưỡng
- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện các phong trào thi đua của ngành và các hoạt động khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

*** Lưu ý: Ngoài các nhiệm vụ trên tổ phó bán trú: Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.**

III. 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.
- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.
- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;
- Phân công và theo dõi lịch thực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

IV. Nhiệm vụ của Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động;

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội 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.

V. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách TNTP HCM

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 HCM;

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khóa, 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 nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của HS;

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cả biệt;

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường;

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;

- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường

- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoại khóa. 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 HD giáo dục ngoại khóa và tổng kết các hoạt động thi đua. Biên bản bàn giao HS trong hè. Cùng với phó hiệu trưởng đơn đốc kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Phụ trách công tác tư vấn học đường bậc TH.

- Phụ trách các hoạt động về đền ơn, đáp nghĩa; Hội chữ thập đỏ.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

VI. Thư kí HDSP:

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

VII. Giáo viên:

Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học và trung học. Theo Thông tư số:32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

VIII. Nhân viên trường học thực hiện các nhiệm vụ:

1. 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 kíp 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.

- 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.

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

2. Công tác Thiết bị trường học

- 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 để lấy, để 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 phòng chức năng.

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

3. 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 thi 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.

4. Công tác Thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CB, GV, NV 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 để 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;
- 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.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT 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 CSVN nước nóng phục vụ CB, GV trong nhà trường trong các buổi trực chính. Chuẩn bị phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...*

C. MỘT SỐ LƯU Ý.

- Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng thường xuyên quán xuyến, nắm chắc công việc được giao theo thẩm quyền. Chủ động chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra, đôn đốc các phần việc được giao.
- Từ thực tiễn công tác các đồng chí: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn và đoàn thể có thể được phân công một số công tác cụ thể khác chưa được nêu trong thông báo này.
- Các nhân viên hợp đồng khác thực hiện nhiệm vụ theo cam kết được quy định trong hợp đồng lao động.
- 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, thiếu 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.

- 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 tại Hội nghị 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.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo),
- Các cá nhân liên quan,
- Lưu VT

