

PHÒNG GD&ĐT TP. HÒA BÌNH
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 31/QĐ-THCSLQĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hòa Bình, ngày 06 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của hiệu trưởng trường THCS, trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học tại Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 19/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều về quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Căn cứ Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hòa Bình về việc điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý giáo dục;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2019-2020.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Quý Đôn đảm nhận các nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn, VP;
- Lưu: VT, (PHC 05).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Hải Châu

PHÒNG GD&ĐT TP HOÀ BÌNH
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Năm học 2021 – 2022

(Ban hành kèm theo QĐ số 31/QĐ-THCSLQĐ ngày 06/9/2021 của HT Trường THCS Lê Quý Đôn)

1. Đồng chí Phạm Thị Hải Châu: Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường:

1.1. Chịu trách nhiệm và phụ trách chung các vấn đề của nhà trường.

1.2. Phụ trách trực tiếp:

- Công tác tổ chức trong nhà trường; công tác tài chính, tài sản; Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về xây dựng chiến lược, tầm nhìn, sứ mạng của nhà trường...

- Trưởng ban thi đua nhà trường; chỉ đạo và chịu trách nhiệm về đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp cuối năm học.

- Chủ tịch hội đồng thi đua- khen thưởng; Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp; hội đồng kỷ luật nhà trường (theo QĐ đối với từng việc cụ thể);

- Công tác đối ngoại, phát ngôn chính thức của nhà trường;

- Tiếp nhận học sinh chuyển trường (chuyển đến);

- Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục;

- Công tác Đoàn - Đội;

- Công tác kiểm tra nội bộ (xây dựng kế hoạch);

- Tổ trưởng tổ chủ nhiệm (họp 01 lần/tháng, họp PHHS 03 lần/ năm học);

- Quyết định trực tiếp việc tổ chức, thực hiện các hoạt động kỷ niệm ngày lễ lớn, các hoạt động của nhà trường;

- Trực tiếp điều hành hoạt động của chi bộ và chịu trách nhiệm về công tác Đảng trong nhà trường với đảng bộ phường Đồng Tiến.

1.3. Sinh hoạt trực tiếp tại tổ chuyên môn KHXH, trực tiếp chỉ đạo tổ Văn phòng (bao gồm công tác y tế học đường).

2. Đồng chí Phạm Thị Thu Hằng: Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng nhà trường:

2.1. Phụ trách toàn bộ công tác chuyên môn.

- Xây dựng chương trình giáo dục nhà trường, chương trình giáo dục của tổ chuyên môn; kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc dạy - học và các hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục nhà trường;

- Tham mưu nội dung kiểm tra nội bộ, triển khai thực hiện và lưu hồ sơ về công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng; báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ.

- Phụ trách công tác về phổ cập giáo dục;

- Tham mưu kế hoạch thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi; công tác BDTX của giáo viên;

- Triển khai, tổ chức thực hiện và tham mưu các kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn. Chỉ đạo và duyệt các báo cáo về các công tác được phân công chỉ đạo trực tiếp.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu tổ chức các hoạt động ngoại khoá trải nghiệm sáng tạo, giáo dục STEM, STEAM, các hoạt động rèn kỹ năng sống cho học sinh; các chuyên đề của các tổ chuyên môn;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai, tổ chức, kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả dạy thêm - học thêm trong nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và phân công GV phụ trách thi HSG, thi HSG qua mạng internet (nếu có), cập nhật thường xuyên kết quả, đề xuất phương án động viên, khen thưởng, tổ chức thi cấp trường...

- Phụ trách, trực tiếp duyệt và theo dõi thực hiện kế hoạch về công tác thư viện, thiết bị, phòng học bộ môn;

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn phụ huynh, hoàn tất thủ tục học sinh chuyển trường (chuyển đi);

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khi được Hiệu trưởng chỉ đạo và ủy quyền.

2.2. Báo cáo kịp thời những vấn đề về chuyên môn với Hiệu trưởng để được chỉ đạo phối hợp với các bộ phận giải quyết;

2.3. Sinh hoạt tại tổ chuyên môn KHTN.

2.4. Kế toán của chi bộ; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chi bộ theo sự phân công của Bí thư chi bộ.

3. Đồng chí Hoàng Thị Hương- Chi uỷ viên

- Chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp chi bộ (theo yêu cầu của Bí thư chi bộ);

- Ghi chép sổ nghị quyết chi bộ;

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, các báo cáo về công tác Đảng, tham mưu công tác phát triển Đảng viên;

- Trực tiếp liên hệ với Đảng bộ phường Đồng Tiến về công tác của chi bộ.

- Thủ quỹ chi bộ.

4. Thư ký hội đồng (Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng giáo dục; Hội đồng kỉ luật...)

- Trực nhận các văn bản chỉ đạo trên mạng internet (hộp thư điện tử (C2.leq.thanhpho@hoabinh.edu.vn); trang web của Phòng GD&ĐT thành phố (thanhpho@hoabinh.edu.vn) chủ động tham mưu xử lý các văn bản chung của nhà trường (trừ các văn bản trực tiếp về công tác chuyên môn)

- Trực tiếp giúp việc tham mưu Hiệu trưởng các văn bản:

- + Quyết định;

- + Kế hoạch;

- + Tờ trình;

- + Báo cáo;

- Tổng hợp báo cáo tháng, kế hoạch tuần của các bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chuẩn bị cho họp hội đồng nhà trường hàng tháng;
- + Kế hoạch tuần: nhận của các bộ phận trước 15h00' ngày thứ 7; tổng hợp gửi Hiệu trưởng trước 15h00' ngày chủ nhật.
- + Kế hoạch tháng: nhận của các bộ phận trước 17h00' ngày thứ 22; tổng hợp gửi Hiệu trưởng trước 17h00' ngày 23 hàng tháng (trừ trường hợp đặc biệt).
- Tổng hợp và lưu theo hệ thống các số liệu của nhà trường; quản lý các đầu việc, trực tiếp đôn đốc, kiểm tra theo uỷ quyền của Hiệu trưởng;
- Điều hành nhà trường khi BGH đi vắng và được uỷ quyền.

5. Tổng phụ trách

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Liên đội theo chủ đề năm học, bám sát chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội cấp trên;
 - Có kế hoạch hoạt động cụ thể cho từng tuần, tháng, đảm bảo thời gian cho các chi đội thực hiện hiệu quả (hoàn tất kế hoạch trước 8h00' sáng thứ 6 hàng tuần, BGH kí duyệt và thông qua GVCN trong hoạt động giao ban sau tiết 2 ngày thứ 6 hàng tuần);
 - Tham mưu với ban giám hiệu và chủ động tổ chức, triển khai các hoạt động tập thể đối với học sinh (ít nhất 02 hoạt động lớn/học kỳ); phối hợp với các tổ chuyên môn thực hiện công tác chỉ đạo học sinh thực hiện các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề...
 - Tổ chức họp giao ban giữa Ban chỉ huy Liên đội và Sao đỏ hàng tháng;
 - Xây dựng và cập nhật đầy đủ, kịp thời hệ thống hồ sơ sổ sách Liên đội.
- Bao gồm:
- + Sổ Liên đội
 - + Sổ Tổng phụ trách
 - + Hồ sơ hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp lớp 6 (nội dung các buổi sinh hoạt đầu tuần, các chương trình ngoại khóa, hoạt động tập thể, chương trình các ngày lễ kỷ niệm theo chủ đề...).
 - + Sổ truyền thống
 - + Sổ Chi đội
 - + Sổ trực tuần, sao đỏ, theo dõi thi đua Chi đội, Liên đội.
 - Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức đại hội Chi đội, Liên đội; Hội nghị học tốt để hướng dẫn các chi đội, đội viên đăng ký thi đua hai mặt giáo dục vào đầu năm học và các thời điểm khác (nếu có);
 - Lưu đầy đủ hồ sơ, minh chứng về các hoạt động của Liên đội (văn bản, kế hoạch hoạt động, diễn biến chi tiết, kết quả từng hoạt động...). Hoạt động thiện nguyện của học sinh và nhà trường.
 - Xây dựng quy chế hoạt động của BCH chi đội, Liên đội, đội an ninh sao đỏ, đội Thanh niên xung kích, lớp trực tuần;
 - Chỉ đạo Ban chỉ huy Liên đội xây dựng nội dung hoạt động của Ban chỉ huy Liên đội hàng tuần; có đánh giá kịp thời.
 - Xây dựng lịch hoạt động 15 phút đầu giờ, giữa giờ trong toàn Liên đội;

- Có mặt 15 phút đầu giờ để phối hợp với GVCN, CB y tế kiểm tra các hoạt động của đội viên:
 - + Nề nếp làm việc của lớp trực tuần, sao đỏ;
 - + Nề nếp tự quản của các chi đội;
 - + Việc thực hiện đúng lịch sinh hoạt của Liên đội;
 - + Công trình măng non, bồn hoa cây cảnh, ý thức bảo vệ của công, vệ sinh công trình vệ sinh, vệ sinh trường lớp;
 - Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra đột xuất nề nếp hoạt động của đội viên (ít nhất 01 đợt/tháng hoặc theo kế hoạch kiểm tra nội bộ), có lưu hồ sơ;
 - Kiểm tra việc thực hiện tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, rèn kỹ năng sống theo kế hoạch;
 - Phối hợp với Đoàn thanh niên, đội thanh niên xung kích để kiểm tra thường xuyên việc thực hiện đội mũ bảo hiểm khi đi xe đạp điện, xe máy điện, xe máy, việc chấp hành nghiêm túc ATGT, nề nếp ra vào cổng trường (dắt xe trong khoảng cách ngoài cổng trường 3m); tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm.
 - Báo cáo kết quả hoạt động từng tháng (trong hồ sơ tự đánh giá viên chức) và với Hiệu trưởng bằng văn bản.
 - Báo cáo sơ kết HKI, báo cáo tổng kết năm học, hoàn thành hồ sơ thi đua của Liên đội gửi về Hội đồng Đội cấp trên đúng thời gian quy định;
 - Lưu giữ đầy đủ, khoa học các minh chứng về các hoạt động Đội (ảnh, video, văn bản...);
 - Đánh giá và chấm điểm thi đua chính xác, công bằng giữa các chi đội;
 - Tổng hợp kết quả thi đua của các đợt, học kì, cuối năm học...thông qua GVCN, báo cáo Hiệu trưởng trước khi Ban thi đua nhà trường họp ít nhất 01 ngày.
- 6. Tổ trưởng chuyên môn (KH xã hội – KH Tự nhiên - Toán - Tin - NN)**
- Chủ động tham mưu về các hoạt động của tổ chuyên môn; trực tiếp triển khai và chỉ đạo các hoạt động của nhà trường tại tổ CM; gương mẫu trong các hoạt động của nhà trường (ngày lễ, hoạt động ngoại khoá, hoạt động Công đoàn...);
 - Quản lý tổ chuyên môn được phân công phụ trách (Bám sát kế hoạch của Phó HT phụ trách chuyên môn, cụ thể hóa các hoạt động có liên quan, cụ thể hóa thời gian, các hoạt động tập thể trong nhiệm vụ của tổ...);
 - Chủ động triển khai các hoạt động của tổ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.
 - Ký xác nhận giáo án của giáo viên trong tổ (có thể ủy quyền cho tổ phó một số môn); chốt tiến độ thực hiện chương trình của giáo viên hàng tháng.
 - Ký duyệt giáo án dạy thêm của giáo viên trong tổ (đối chiếu với kế hoạch, lưu ý về phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, nội dung điều chỉnh...);
 - Chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ và tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng, trong đó giảm bớt nội dung hành chính (không quá 45'/buổi). Ghi nghị quyết, hoàn tất hồ sơ chuyên đề (nếu có) trong từng buổi họp.
 - Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ cá nhân (ít nhất 01 lần trong một học kì);

- Rà soát chương trình các môn học do tổ đảm nhiệm, chủ động đề xuất kế hoạch dạy bù, nếu chậm từ 2 tiết/môn (01 tháng/lần);
- Báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc ở tổ chuyên môn với Phó hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời;
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng, hỗ trợ trực tiếp Phó hiệu trưởng trong các hoạt động chuyên môn (Kiểm tra giữa kì, cuối kì, thi học sinh giỏi, thi trên mạng internet...);
- Báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện kế hoạch của tổ và kết quả xếp loại thi đua (từ 21 tháng sau đến 20 tháng báo cáo); Tham mưu đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua giáo viên trong tổ theo tháng, đợt thi đua; Đề xuất công tác thi đua khen thưởng thường xuyên và đột xuất (nếu có);
- Chủ động thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo QĐ, kiểm tra đột xuất và tham gia các cuộc kiểm tra theo sự điều động của BGH;
- Tham gia thẩm định đề kiểm tra giữa kì, cuối kì theo điều động, phân công của BGH; thanh tra kết quả chấm, chữa bài kiểm tra đồng khối, học kì, kết quả chất lượng bộ môn của GV trong tổ.

* Ban giám hiệu Phân công nhiệm vụ trong các hoạt động tập thể:

- + Tổ KHTN: Trang trí khánh tiết, loa đài, máy tính, máy chiếu, căng dù, hạ dù; Viết bài đăng trang web nhà trường (ít nhất 01 bài/tháng) từ ngày 8 đến hết ngày 15 hàng tháng.
- + Tổ Toán – Tin – Ngoại ngữ: kê bàn ghế, khăn trải bàn, lọ hoa, nước uống, đón tiếp khách... Viết bài đăng trang web nhà trường (ít nhất 01 bài/tháng) từ ngày 16 đến hết ngày 23 hàng tháng.
- + Tổ KHXH: cắm hoa trang trí sân khấu, vệ sinh khu vực sân khấu; thu dọn bàn ghế sau chương trình viết bài đăng trang web nhà trường (ít nhất 01 bài/tháng) từ ngày 24 đến hết ngày 31 hàng tháng.

7. Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện theo quy định tại điều lệ (Thông tư 32);
- Về hồ sơ (Sổ chủ nhiệm):
 - + Cập nhật nội dung đánh giá tuần, kế hoạch;
 - + Cập nhật nội dung họp PHHS;
 - + Cập nhật theo dõi HS chi tiết; minh chứng bình bầu cán bộ lớp, đánh giá xếp loại hạnh kiểm, xếp danh hiệu thi đua...
 - + Cập nhật thông tin liên lạc 2 chiều với PHHS;
- Báo cáo BGH (bằng văn bản) về những vấn đề phát sinh trong lớp cần xử lý, giải quyết;
- Chủ động xử lý, giáo dục, kỷ luật tích cực với học sinh (lưu hồ sơ);
- Chịu trách nhiệm về việc học sinh lớp mình chủ nhiệm vi phạm trong các vấn đề:
 - + Vi phạm nề nếp, nội quy nhà trường;
 - + Vi phạm những điều học sinh không được làm trong Điều lệ;
 - + Vi phạm pháp luật;

- Hợp tác với các GVBM, Tổng phụ trách để cùng giáo dục học sinh;
- Tổ chức các hoạt động rèn KNS và xếp loại theo quy định;
- Chuẩn bị nội dung họp PHHS theo tinh thần tích cực phối hợp, nhất quán theo chủ trương của nhà trường, quan tâm yếu tố cá thể và tôn trọng quyền riêng tư của HS và PHHS;
- Hoàn thành nộp các biên bản họp phụ huynh học sinh (lưu bản foto); thông tin giáo dục cá biệt; hồ sơ kỉ luật học sinh..

8. Phụ trách phòng thiết bị, phòng học bộ môn

- Quản lý phòng học được phân công (CSVC, vệ sinh, quản lý tài sản...);
- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, báo cáo định kỳ về hiệu quả sử dụng (ít nhất 01 lần/học kì) và báo cáo đột xuất (nếu có);
- Tham mưu xây dựng, điều chỉnh nội quy, phù hợp đặc điểm của từng phòng bộ môn;
- Chịu trách nhiệm về sự an toàn trong quá trình sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn;
- Tham mưu biên bản hỏng hóc, thay thế, thanh lí, xuất hủy, báo cáo và đề xuất kịp thời những vướng mắc (nếu có);
- Cập nhật thông tin đầy đủ trong sổ sử dụng phòng học bộ môn, từng loại đồ dùng thiết bị được sử dụng;
- Báo cáo hàng tháng (trong báo cáo viên chức) từ ngày 18 đến ngày 20) về tình hình sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn và báo cáo TTCM để tổng hợp báo cáo hàng tháng.

9. Phụ trách thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, nội quy thư viện;
- Tổ chức các hoạt động của thư viện, có kế hoạch duy trì kết quả Thư viện Xuất sắc; thiết lập và lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định;
- Tham mưu thanh lý sách cũ, nát, mua bổ sung sách, tài liệu cần thiết, cập nhật tài liệu, giới thiệu sách mới tới bạn đọc...;
- Phối hợp với Đội TNTP HCM tổ chức các buổi giới thiệu sách theo nhiều hình thức phong phú (ít nhất 01 lần/tháng);
- Báo cáo hoạt động thư viện thường xuyên, đột xuất (theo quy định);
- Tham mưu các văn bản báo cáo, tổng hợp số liệu... về công tác thư viện theo yêu cầu của cấp trên.

10. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện quy định tại Điều lệ (04 loại hồ sơ):
 - + Chương trình giáo dục bộ môn;
 - + Kế hoạch dạy học (Giáo án);
 - + Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm điện tử);
 - + Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN);
- Thực hiện quy chế chuyên môn:
 - + Tham gia xây dựng chương trình nhà trường;

- + Chịu trách nhiệm về chất lượng bài soạn;
- + Đảm bảo dạy - học theo kế hoạch nhà trường (chỉ được điều chỉnh khi có ký duyệt của BGH);
- + Chấp hành nghiêm túc việc ký duyệt giáo án của tổ trưởng (01 tuần/ lần, việc ký duyệt chậm ngày phải có lý do chính đáng, chậm từ lần 02 sẽ đánh giá vào thi đua của cá nhân);
- + Chịu trách nhiệm về đề kiểm tra khi được phân công ra đề (sai sót hoặc lộ đề sẽ bị đánh giá trong đánh giá viên chức cuối năm);
- + Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn giảng dạy, đặc biệt với bài kiểm tra đồng khởi và thẩm định của Phòng GD&ĐT hoặc của nhà trường;
- + Chịu trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, giáo án dạy thêm trong nhà trường; Thực hiện kế hoạch dạy thêm theo đúng kế hoạch của BGH;
- Chấp hành sự điều hành của tổ trưởng chuyên môn và thực hiện các kế hoạch công tác của BGH;
- Tôn trọng và tham gia đầy đủ các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể.

11. Kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán theo quy định nghiệp vụ;
- Tham mưu với BGH về các văn bản, quyết định liên quan đến tài chính nhà trường, về việc sử dụng các nguồn quỹ của nhà trường đảm bảo đúng, hợp lệ và ngắn gọn về thủ tục;
- Thực hiện chi trả chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời:
- + Lương: trước ngày 20 hàng tháng;
- + Thanh toán khác: trong vòng 15 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ;
- Hướng dẫn chi tiết và hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên về thủ tục, đề xuất thanh - quyết toán các loại chứng từ;
- Tham mưu và thực hiện chính xác các báo cáo về tài chính, tài sản... thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Lưu hồ sơ, chứng từ đầy đủ, khoa học, chịu trách nhiệm về hồ sơ kế toán.

12. Y tế:

- * Phụ trách công tác y tế trường học
- Xây dựng kế hoạch;
- Thiết lập, cập nhật, lưu hồ sơ;
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu, hỗ trợ học sinh về các thủ tục y tế (chuyển viện, bảo hiểm...);
- Phụ trách kiểm tra vệ sinh học đường: Phối hợp với Tổng phụ trách kiểm tra vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh, chậu rửa tay, vòi nước... hàng ngày;
- Tham mưu các văn bản về y tế học đường, báo cáo BGH kịp thời về kế hoạch vệ sinh, khử khuẩn, thay thế thiết bị, mua bổ sung đồ dùng về vệ sinh phòng bệnh, phòng dịch (nếu có);
- Viết bài tuyên truyền về cách phòng tránh dịch bệnh theo mùa, dịch bệnh COVID-19 để phối hợp phát thanh định kỳ, lưu hồ sơ;

* Tổ trưởng tổ Văn phòng:

- Triển khai, điều hành, quán xuyến công việc của các thành viên trong tổ;
- Phối hợp với các tổ chuyên môn để hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn hoặc các công tác về hậu cần, phục vụ;
- Đánh giá, xếp loại viên chức; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng (20 đến 22 hàng tháng) và kế hoạch tháng tiếp theo về thư kí tổng hợp;
- Tham mưu, báo cáo với BGH về lĩnh vực được phân công phụ trách.

13. Thủ quỹ

- Giữ quỹ của nhà trường theo quy định;
- Mua - bán các vật dụng, tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Ghi chép, lưu hồ sơ đầy đủ, kịp thời;
- Báo cáo quỹ tồn, thu - chi hàng tháng;
- Thu - chi các loại quỹ theo đúng chứng từ kế toán.

14. Bí thư chi đoàn

- Triển khai thực hiện kế hoạch công tác Đoàn của Đoàn phường Đồng Tiến;
- Tổ chức Đại hội chi đoàn theo hướng dẫn của Đoàn cấp trên;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học;
- Chỉ đạo hoạt động của đội thanh niên xung kích, phát triển đoàn viên mới;
- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của Đoàn cấp trên;
- Tham mưu giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng.

15. Các công việc kiêm nhiệm khác (KĐCL, PCGD, Tổ phó CM, phụ trách phần mềm, trang web...)

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, duyệt với TTCM, BGH về nội dung lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Theo dõi, cập nhật, lưu số liệu kịp thời, đúng quy định;
- Tham mưu phương án triển khai kế hoạch, chủ động thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc;
- Tham mưu các văn bản báo cáo về lĩnh vực được phân công.
- Đ/c Phạm Thị Thu Phương: viết bài trang web từ ngày 01 đến hết ngày 07 hàng tháng;
- Đ/c Bùi Huy Hoàng: cập nhật văn bản, thông tin mới, đăng bài viết lên trang web kịp thời.

*** Lưu ý những hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm**

- + Ép học sinh học thêm và tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường;
 - + Có lời nói, hành động thể hiện sự phân biệt đối xử, không công bằng; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp và HS;
 - + Phát ngôn thiếu chuẩn mực; đưa thông tin (kể cả lên mạng xã hội) sai sự thật; tham gia khiêu khích đồng nghiệp; Khiếu nại, tố cáo vượt cấp trái quy định.
 - + Vi phạm các quy định của Pháp luật, Luật viên chức.
-

