

Số: 248/QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

Căn cứ Quyết định số 167-62/QĐ-GDDT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Bình Khánh;

Căn cứ quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định trong Thông tư 32/2020 ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm Trường THPT Bình Khánh năm học 2022-2023 (có danh sách phân công cụ thể 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 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, tổ Văn phòng, 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 có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Ngô Tấn Hưng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH**

(Kèm theo Quyết định số: 248/QĐ-THPT BK ngày 24 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THPT Bình Khánh)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng Ngô Tấn Hưng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, 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;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật; phụ trách công tác thi đua của Văn phòng Sở, phòng Tài chính – Kế hoạch, phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Công nghệ thông tin, phòng Thanh tra.
- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai và thứ sáu hàng tuần.
- Duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng CM, tổ Hành chính. Duyệt học bạ, ký giấy khen học sinh khối 12.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ bộ môn Vật lý và tổ Văn phòng; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

2. Phó hiệu trưởng Hồ Thị Thu Cúc

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc về quản lý cơ sở vật chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề, công tác chủ nhiệm lớp, công tác khuyến học, công tác phối hợp với CMHS, quản lý học sinh; Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, công tác thi đua của phòng Chính trị tư tưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền. Cụ thể thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- **Xây dựng kế hoạch năm**, học kì, tháng, tuần; giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.
- Lập kế hoạch, **triển khai công tác đã phân công**, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.
- Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường, - Phụ trách an ninh trật tự - an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy.
- Điều hành công tác lao động của học sinh. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp.

- Chỉ đạo dạy nghề, hướng nghiệp. Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh theo quy định.

- Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ điểm, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, **kiểm tra công tác được phân công và hoạt động** các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.

- Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trong các hoạt động ngoài giờ lên lớp và chủ nhiệm lớp, các bộ phận của nhà trường.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên và nhân viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá viên chức hàng năm. Theo dõi thi đua Tổ Sinh - Tâm lý, Văn phòng, Vật lý, TD-GDQP và Ngữ văn.

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục học sinh giữa gia đình và nhà trường.

- **Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác** được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Phụ trách công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm. Duyệt học bạ, ký giấy khen học sinh khối 10.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ bộ môn Sinh - Tâm lý, Tổ Văn phòng; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; **được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo** và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Phó hiệu trưởng Nguyễn Tất Thành

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc về công tác chuyên môn; Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, công tác bồi dưỡng thường xuyên, công tác thi đua của phòng trung học, phòng khảo thí và KĐCLGD, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, cụ thể trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- **Xây dựng kế hoạch năm**, học kì, tháng, tuần về các công việc đã phân công, công tác chuyên môn giảng dạy, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, ôn thi tốt nghiệp tham

mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- **Tổ chức thực hiện** phân công giảng dạy; kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng thường xuyên; xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm học tập thực tế, nghiên cứu khoa học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, hội thảo và các công việc đã phân công.

- Trực tiếp phân công dạy thay hợp lí cho CB, GV nghỉ dạy; chỉ đạo triển khai các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, **duyet kế hoạch** của tổ chuyên môn.

- **Kiểm tra thường xuyên** và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trong các hoạt động Tổ chuyên môn của nhà trường và các công việc đã phân công.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá giáo viên hàng năm. Theo dõi thi đua Tổ Hóa học, Toán học, Địa lý, Sử-GDCD, CN-Tin và Tiếng Anh.

- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra của trường trong năm học.

- **Báo cáo sơ kết, tổng kết** công tác được phân công theo yêu cầu của cấp trên, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường. Duyệt học bạ, ký giấy khen học sinh khối 11.

- Trực đề giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai, thứ ba và thứ năm hàng tuần.

- **Điều hành công việc** được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

- **Tham gia sinh hoạt cùng tổ bộ môn hóa**; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; **được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi** đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng.

- **Được đào tạo nâng cao trình độ**, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

4. Ông Võ Quốc Khánh - Thư ký hội đồng trường - Bí thư Đoàn GV

- Là thư ký các ban trong trường tham gia soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường; thống kê, tổng hợp các số liệu hàng tuần, hàng tháng, cuối kỳ và cuối năm.

- Trực và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với tổ văn phòng trang trí các Hội nghị, sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định, tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- 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 phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

- Kết hợp cùng Trợ lý Thanh niên phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn; phụ trách thông tin trên trang web nhà trường.

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

5. Ông Lê Quan Bình - Trợ lý Thanh niên

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực”.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đoàn HS. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3, 30/4-1/5, 19/5).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh.

- Phối hợp với Y tế trong công tác vệ sinh môi trường và lao động công ích của nhà trường.

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

6. Tổ trưởng chuyên môn

6.1. Tổ trưởng chuyên môn

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.

- 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.

- 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.

- 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 3 của tháng.

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

6.2. Tổ phó chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên

***Giáo viên bộ môn**

- 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;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, 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;

- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân theo Hiến pháp và Pháp luật của Nhà nước. Đến trường, ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động dạy học và giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- 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 kiểm định chất lượng giáo dục, công tác phổ cập giáo dục của nhà trường;

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

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động trải nghiệm.

***Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- 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, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ vào 25 hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

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

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Bà Võ Thị Thu Thúy - Tổ trưởng tổ văn phòng - Phụ trách Thư viện - Thiết bị

***Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.

***Công tác thư viện, thiết bị**

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo 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 dễ 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. Sổ 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 vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- 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 dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng 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.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

2. Bà Trần Thị Minh Tâm - Phụ trách CNTT kiêm Thủ quỹ

Phụ trách một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập của Giáo viên và Học sinh.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của cán bộ CNTT.

***Thực hiện công tác thủ quỹ**

- Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

- Cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

3. Bà Lê Thị Kim Dung - Nhân viên Y tế

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.

- Phụ trách công việc của cán bộ y tế theo quy định của ngành.

- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh.

- Hàng ngày kiểm tra tình hình dịch bệnh của học sinh; Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Phụ trách nước uống và lao động trong nhà trường.
- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

4. Bà Võ Thị Hồng Vân - Nhân viên Văn thư - kiêm học vụ học vụ

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.
- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.
- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.
- Quản lý:
 - + Hồ sơ cán bộ theo quy định.
- Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.
- Sổ điểm và Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; gửi gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

5. Bà Trần Thị Thanh Huyền - Nhân viên 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 qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, 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 Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn cận kề, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

6. Ông Huỳnh Văn Sái - Nhân viên phục vụ

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường, Thực hiện quản lý học sinh.

- Đảm bảo việc cung cấp, an toàn về điện phục vụ mọi hoạt động của cơ quan.

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

7. Bà Lê Thị Kim Cúc, Nguyễn Thị Thu Dân - Nhân viên phục vụ vệ sinh, môi trường cơ quan

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

- Đảm bảo việc giữ môi trường sạch sẽ trong cơ quan phục vụ tốt mọi hoạt động giáo dục.

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

8. Ông Võ Thanh Phương - Nhân viên bảo vệ cơ quan

- Thực hiện theo nội dung công việc đã được quy định với cơ quan.

- Đảm bảo việc cung cấp, an toàn về nước phục vụ mọi hoạt động của cơ quan.

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

9. Ông Lê Hoàng Vũ - Nhân viên bảo vệ cơ quan

- Thực hiện theo nội dung công việc đã được quy định với cơ quan.

- Phụ trách hệ thống cây xanh, cây kiểng, măng xanh của cơ quan.

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

***Chú ý:** 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 (sẽ có Quyết định bổ sung).
