

Số: 134 / QĐ-THPTNVC

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường
THPT Nguyễn Văn Cừ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN CỪ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo 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 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 – 2024;

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường THPT Nguyễn Văn Cừ năm học 2024 – 2025:

(Có nội dung cụ thể 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: Văn phòng nhà trường, các bộ phận có liên quan, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- BCH Công đoàn (P/hợp);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, VP (T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Quyên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN CỪ NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 134 /QĐ-THPTNV ngày 22 / 8 /2024 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Văn Cừ)

I. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng

- Lãnh đạo trường làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Phát huy tinh thần trách nhiệm, tính chủ động của mỗi cá nhân trong công việc được phân công.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT Hà Nội, thường trực thành ủy và trước pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng, mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

- Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên, toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực phụ trách. Thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo và quyết định các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công, chủ động phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để thực hiện nhiệm vụ, đồng thời phát huy vai trò trách nhiệm của các tổ trưởng. Các phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước Pháp luật về các quyết định của mình, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Giáo đốc Sở những nhiệm vụ được giao.

- Khi giải quyết các công việc được ủy quyền thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng theo quyết định này, phó Hiệu trưởng phải báo cáo xi ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

- Hàng tháng hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng họp giao ban để các phó Hiệu trưởng báo cáo công việc đã chỉ đạo, thực hiện các công tác mà Hiệu trưởng cần trao đổi. Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp đột xuất hoặc hội ý riêng từng phó Hiệu trưởng để xử lý riêng các công việc khi cần giải quyết gấp.

- Khi Hiệu trưởng vắng mặt ở đơn vị, một phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nội dung xử lý, giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

1. Hiệu trưởng: Lê Thị Quyên

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, lãnh đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của trường theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công tác tổ chức cán bộ, giờ giấc, kỷ luật kỷ cương hành chính; công tác kế hoạch tài chính; công tác thi đua khen

thường; công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, đoàn kết nội bộ; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng tháng và hàng năm; công tác đối ngoại, thực hiện quy chế dân chủ trường học; phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Chủ tài khoản

- Ký, tiếp nhận chuyên trường của học sinh; ký công nhận tốt nghiệp THPT tạm thời; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, các hồ sơ, học bạ của học sinh.

- Chủ tịch hội đồng của trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng khoa học, Hội đồng nâng lương và một số hội đồng khác.

- Trưởng các Ban chỉ đạo của nhà trường

- Theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ: Toán, Văn phòng

- Sinh hoạt chuyên môn tổ Tự nhiên

- Giảng dạy chuyên đề Vật lý lớp 12D1 và 12A1 (2 tiết/ tuần)

- Ủy quyền: Khi bận công tác thì ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng giải quyết các phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thắm

Phụ trách công tác chuyên môn

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy; đánh giá, xếp loại CBVC;

- Là Phó Ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở GD&ĐT. Chủ tịch HĐ khoa học, SKKN...

- Chỉ đạo việc bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của các phòng máy chiếu, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn; thí nghiệm.

- Theo dõi chấm công giáo viên, nhân viên. Tính thừa giờ, dạy thay cho giáo viên

- Phân công sinh hoạt tại tổ Tự nhiên và chỉ đạo hoạt động các tổ chuyên môn Tự nhiên, Văn. Hàng tháng ký duyệt sổ báo giảng, hồ sơ tổ nhóm CM và sổ điểm điện tử.

- Giảng dạy môn Sinh học lớp 12A2 và 12A3 (4 tiết/ tuần)

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao, đồng thời thực hiện tốt việc báo cáo cấp trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Quang Huy

Phụ trách công tác giáo dục đạo đức, phong trào đoàn thanh niên, hướng nghiệp, dạy nghề, vệ sinh môi trường, y tế học đường, lao động, Hội CMHS nhà trường

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

- Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp kỷ cương của học sinh trong nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và chủ trì hội đồng kỷ luật học sinh (sau khi đã trao đổi và thống nhất với Hiệu trưởng).

- Chỉ đạo các bộ phận, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như: văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội...

- Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ, sổ sách của GVCN. Hàng tuần kiểm tra và sổ đầu bài các lớp. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật học sinh.

- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận có liên quan trong việc sắp xếp, chuẩn bị tổ chức các buổi hội họp hay buổi lễ, phụ trách chấm công CBVC tham gia hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Chỉ đạo nhân viên, học sinh làm tốt công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh- sạch- đẹp.

- Phụ trách công tác Y tế trường học

- Tiếp nhận và thực hiện các văn bản liên quan đến công việc được giao, đồng thời thực hiện tốt việc báo cáo cấp trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

- Phân công sinh hoạt tổ Tự nhiên; phụ trách tổ Xã hội

- Giảng dạy bộ môn Vật lý các lớp 12A2, 10A2, (6 tiết/ tuần)

Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

4. Phó Hiệu trưởng: Đặng Văn Tươi

Phụ trách công tác an ninh trật tự, CSVC, Học Tiếng anh liên kết, các hoạt động tập thể, Thể dục thể thao, Thư viện

- Quản lí hồ sơ sổ sách thư viện
 - Xây dựng kế hoạch mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng chức năng, văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên.
 - Chỉ đạo bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động chuyên môn của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất.
 - Quản lý, giáo dục ý thức pháp luật của học sinh thực hiện tốt Luật an toàn giao thông, tích cực tham gia phòng chống tệ nạn xã hội...
 - Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học.
 - Trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong trường
 - Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh, trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến cán bộ, giáo viên, học sinh, tài sản của nhà trường).
 - Phụ trách mọi hoạt động của Hội CMHS nhà trường.
 - Phân công sinh hoạt tổ CN-Tin-TD-GDQP; phụ trách tổ CN-Tin- TD – GDQP
 - Giảng dạy bộ môn Công nghệ các lớp 11A4, 11A5 (4 tiết/ tuần)
- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

II. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

Danh sách tổ trưởng, tổ phó các tổ:

STT	Tổ chuyên môn	Tổ trưởng	Tổ phó
1	Toán	Nguyễn Hữu Chiến	Nguyễn Thị Thúy Hà
2	Văn – Âm nhạc	Nguyễn Thị Thoa	Nguyễn Văn Quyền
3	Hóa – Sinh - CN	Đỗ Thị Thanh Lịch	Nguyễn Thị Hương
4	Xã hội	Nguyễn Thị Thu Hà	Nguyễn Thị Hồng
5	Lý - Công nghiệp - TD-	Nguyễn Thị Phụng	Đỗ Thị Anh Trúc
6	NN – Tin học	Đàm Thị Minh Tâm	Nguyễn Thị Yến

- Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, một tổ phó do Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ trưởng, tổ phó có nhiệm vụ xây dựng 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, phân phối chương trình và các quy định của ngành; chủ trì các cuộc họp tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Một số nhiệm vụ cụ thể của tổ trưởng, tổ phó đối với tổ chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, học kì và cả năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

+ Xây dựng kế hoạch cụ thể dạy chuyên đề, tự chọn, ôn thi tốt nghiệp, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

+ Xây dựng kế hoạch cụ thể về sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đúng, đủ theo các tiết trong phân phối chương trình;

+ Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân, soạn giảng của tổ viên (kế hoạch cá nhân dạy chuyên đề, tự chọn, ôn thi tốt nghiệp, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đúng, đủ theo các tiết trong phân phối chương trình; soạn giáo án theo phân phối chương trình, chuẩn kiến thức, kĩ năng và sách giáo khoa, thảo luận các bài soạn khó; viết sáng kiến kinh nghiệm về nâng cao chất lượng dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...);

+ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ, giáo viên mới tuyển dụng (đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra, đánh giá; dạy học theo chuẩn kiến thức kĩ năng; sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá...).

+ Điều hành hoạt động của tổ (tổ chức các cuộc họp tổ theo định kì quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục khác; lưu trữ hồ sơ của tổ; thực hiện báo cáo cho Hiệu trưởng theo quy định);

+ Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (thực hiện hồ sơ chuyên môn; soạn giảng theo kế hoạch giáo dục, chuẩn kiến thức kĩ năng; ra đề kiểm tra, thực hiện việc cho điểm theo quy định; kế hoạch dự giờ của các thành viên trong tổ...);

+ Dự giờ giáo viên trong tổ theo quy định;

+ Đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng, đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.

+ Năm được kết quả học tập của học sinh thuộc bộ môn quản lý để có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục;

+ Đề xuất, xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động nội, ngoại khóa để thực hiện mục tiêu giáo dục.

+ Các hoạt động khác (theo sự phân công của Hiệu trưởng).

III. Tổ Văn phòng

Tổ trưởng: Bùi Ngọc Đơn

Tổ phó: Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

Phụ trách quản lý nhân viên tổ Văn phòng về các mặt sau:

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ Văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tuần, hàng tháng.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc...

- Thực hiện các công việc trong tuần do lãnh đạo nhà trường phân công.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

1. Kế toán: Hồ Đình Minh

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường

- Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo chế độ quy định của Bộ tài chính và 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 kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác tài chính nhà trường đúng mục đích, có hiệu quả.

- Hằng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng.

- Hướng dẫn các bộ phận thanh toán chứng từ khi cần thực hiện thanh quyết toán

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Tổ trưởng hoặc Ban Giám hiệu.

2. Văn thư, lưu trữ kiêm công tác TCCB: Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

2.1. Công tác văn thư

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi Hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và

chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp và đỗ vào các trường Đại học - cao đẳng, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, sổ đầu bài của các lớp học. Không được lấy các loại hồ sơ quản lý của nhà trường ra để sao chụp như: sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ đăng bộ của học sinh, giáo viên và các loại hồ sơ quản lý khác. Trong trường hợp cần thiết sử dụng phải báo cáo Hiệu trưởng để Hiệu trưởng quyết định.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học.

2.2. Công tác lưu trữ:

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu.
- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và tổ trưởng.

2.3. Công tác tổ chức cán bộ

- Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ;
- Hàng tháng, trình Hội đồng xét duyệt lương Danh sách nâng lương đúng thời hạn, nâng lương trước thời hạn, thâm niên nhà giáo và danh sách vượt khung để họp xét. Trình Hiệu trưởng ký quyết định trên.
- Phối hợp với Kế toán xây dựng các chế độ chính sách đối với người lao động.
- Làm thủ tục hưu; xác nhận thâm niên công tác và các chế độ khác cho người lao động.
- Lưu trữ, cập nhật thông tin vào hồ sơ cán bộ, sổ sách, báo cáo, các mẫu biểu mẫu thống kê về nhân sự theo qui định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận chữ ký, các giấy tờ văn bản của cán bộ công chức và lao động hợp đồng theo hồ sơ đang quản lý tại phòng.
- Đôn đốc CB, GV, NV đánh giá xếp loại hàng tháng hoàn thành đúng hạn.
- Tổ chức CB, GV, NV đánh giá xếp loại công chức cuối năm và chuẩn nghề nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và BGH giao.

3. Viên chức Thư viện kiêm thủ quỹ: Ngô Thị Thanh Tuyết

Sinh hoạt cùng tổ Xã hội

3.1. Thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh, tham gia công tác xã hội hóa lĩnh vực thư viện.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Đôn đốc viên chức và học sinh thực hiện nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và của tổ trưởng.

3.2. Thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu của các đoàn thanh, kiểm tra theo đúng quy định.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và của tổ trưởng.

4. Viên chức Y tế: Nguyễn Thị Thu

- Trực tiếp sơ cứu, cấp cứu, thăm khám, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho giáo viên, nhân viên và học sinh gặp tai nạn, bệnh tật.

- Có trách nhiệm theo dõi sức khỏe của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh, thực hiện đầy đủ các yêu cầu chuyên môn đối với việc quản lý sức khỏe của cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh.

- Quản lý và gìn giữ toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác y tế. Bảo đảm phòng y tế luôn đạt các tiêu chuẩn về vệ sinh.

- Xây dựng hệ thống sổ sách theo đúng yêu cầu của chuyên ngành.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong quá trình xử lý những tai nạn, hoặc bệnh tật xảy ra trong trường, thực hiện công tác vệ sinh, môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường;

- Phối hợp với các đơn vị y tế trên địa bàn và trong Thành phố để kịp thời nhận được sự hỗ trợ giải quyết những sự cố về sức khỏe xảy ra trong trường.

- Là người tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc giải quyết những tai nạn, sự cố sức khỏe ngoài khả năng của mình; đề xuất với Ban giám hiệu về phương án khám sức khỏe định kì cho giáo viên và học sinh.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và Điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

- Tham gia công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế học sinh

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và của tổ trường.

5. Nhân viên bảo vệ:

1. Bùi Ngọc Đơn

2. Lê Hồng Thăng

3. Ngô Quang Huy

4. Lê Văn Điển

- Làm việc theo ca trực do tổ trưởng phân công.

- Bảo vệ tài sản của CB, GV, NV, học sinh và khách đến trường.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.

Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý cơ sở vật chất; ký nhận với giáo viên chủ nhiệm, cán bộ lớp tài sản trong lớp học, ghế ngồi học sinh. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và bảo vệ, bảo quản ghế ngồi học sinh.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với Lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Phó Hiệu trưởng phụ trách học sinh xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Các bảo vệ phân công để có bảo vệ trực 24 giờ/ngày.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và của tổ trưởng.

6. Nhân viên thí nghiệm: Lê Thị Thu Miền

- Sinh hoạt tổ Hóa – Sinh - CN

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và của tổ trưởng.

- Chuẩn bị các phòng tổ chức các cuộc họp, hội nghị, nơi tổ chức các hoạt động tập thể, các ngày lễ theo lịch công tác. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác, các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo, của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và của tổ trưởng.

IV. Thư kí hội đồng: Nguyễn Thị Hương

- Ghi chép toàn bộ nội dung cá cuộc họp Họp HĐ và Họp chuyên môn Ghi nghị quyết giao ban tuần, Nghị quyết Ban Thi đua mỗi tháng 1 lần và phụ trách công việc khác khi nhà trường phân công.

- Tổng hợp các loại báo cáo, Phụ trách hồ sơ thi đua cuối năm cùng các tổ trưởng).

V. Giáo viên bộ môn (GVBM)

1. Phân công giảng dạy, kiêm nhiệm: (Phụ lục đính kèm)

2. Nhiệm vụ của GVBM

- 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 GD&ĐT quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường

tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ CM, chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng 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 điều lệ của 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

- 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 lợi 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 GVCN, các giáo viên khác, gia đình học sinh, đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh

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

- Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt

VI. Giáo viên chủ nhiệm

- Phân công GVCN: Có phụ lục đính kèm

- Nhiệm vụ của GVCN

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 kế hoạch giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các GV bộ môn, đoàn TN, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện và 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 hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Ngoài các công việc được phân công ở trên, các thành viên của Hội đồng giáo dục nhà trường thực hiện các công việc đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Quyên