

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **V/v phân công nhiệm vụ năm học 2024– 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Krông Nô**

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 nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của nhà trường;

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ quản lý và giảng dạy năm học 2024- 2025;

- Phân công nhiệm vụ trong cán bộ quản lý, thư ký hội đồng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng bộ môn và danh sách các tổ viên.

- Phân công giảng dạy và chủ nhiệm các lớp (có danh sách kèm theo).

- Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**Điều 2.** Các tổ, cá nhân thực hiện chức năng, quyền hạn nhiệm vụ và hưởng chế độ theo quy định của điều lệ trường THPT và hợp đồng làm việc của cá nhân; Thời hạn 1 năm (từ ngày 01/9/2024).

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên trên và kế toán nhà trường căn cứ Quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thi hành).
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Chung

# **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024- 2025**

*(Kèm theo quyết định số:113/QĐ-THPT ngày 26/8/2024)*

## **I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG LÃNH ĐẠO**

### **I.1 QUY ĐỊNH VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG:**

#### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.**

Hiệu trưởng thực hiện quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường THPT ban hành kèm thông tư số:12/2011/TT-BGD-ĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2011, các văn bản pháp quy hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Sở GD-ĐT Đak Nông về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Các phó hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, ủy quyền. Thực hiện quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của phó hiệu trưởng.

#### **2. Nguyên tắc làm việc:**

2.1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo chế độ thủ trưởng; Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các 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 cá 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 được cấp trên giao phó.

2.2. Tùy theo lĩnh vực được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để chủ động xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; cuối tháng sơ kết, báo cáo Hiệu trưởng để thống nhất nội dung cho tháng công tác kế tiếp; có trách nhiệm trực tiếp giải đáp, xử lý các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công.

2.3. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ năm học, căn cứ các nhiệm vụ đột xuất được giao, căn cứ kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt để chủ động triển khai, tổ chức thực hiện; kịp thời kiểm tra, giám sát nhằm đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

2.4. Tùy theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thiết lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ hoạt động thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ, sắp xếp khoa học, đảm bảo tính pháp lý và chính xác.

#### **2.5. Chế độ báo cáo:**

- Hàng tuần, giao ban lãnh đạo vào ngày thứ hai, các P. Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc, thống nhất các công việc tuần mới.

- Khi giải quyết các sự việc đột xuất, các Phó Hiệu trưởng cần có ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng. Khi được Hiệu trưởng ủy nhiệm dự Hội nghị, Hội

thảo... phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung Hội nghị, Hội thảo khi về đến trường.

- Các Phó Hiệu trưởng phải báo trước với Hiệu trưởng lý do, thời gian vắng công tác ở cơ quan.

## **1.2. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

**1. Hiệu trưởng: Bà Lê Thị Chung:** Phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác sau:

- Phụ trách chung các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác kế hoạch tài chính, Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác kiểm tra nội bộ, công tác thông tin tổng hợp.

- Thực hiện công tác phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản hiện hành.

- Là chủ tài khoản của nhà trường.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: HĐ thi đua khen thưởng, HĐCM, HĐ kỷ luật, HĐ nâng lương và các HĐ khác của trường.

- Phụ trách chung các công việc, cùng các P.HT giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các P.HT khi thấy cần thiết.

- Phụ trách việc thực hiện Ba công khai (Công khai về chất lượng, Công khai các điều kiện để đảm bảo chất lượng, Công khai về tài chính).

- Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên trong nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, xây dựng văn hóa nhà trường.

- Chỉ đạo giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường.

- Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Chỉ đạo thực hiện nghị quyết của Đảng bộ hàng năm. Lãnh đạo Đảng bộ về xây dựng cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện.

- Chủ trì cuộc họp hội đồng hàng tháng để phân loại thi đua, duyệt hạnh kiểm học sinh; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, hướng giải quyết các sự việc.

- Chủ trì các cuộc họp hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm, hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;

- Sinh hoạt cùng tổ Ngữ văn-Thư viện, tổ văn phòng.

## **2- P. Hiệu trưởng: Ông Nguyễn Văn Dung**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn; Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các quy chế, chỉ thị, quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các bộ môn, chỉ đạo triển khai viết chuyên đề sáng kiến của nhà trường, hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các quy định về chuyên môn; Lập các loại hồ sơ, sổ sách theo nhiệm vụ được phân công.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Kế hoạch giáo dục, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, Sổ điểm lớp, KH giảng dạy của GV ...).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức lớp học, phân công giảng dạy của giáo viên; sắp xếp Thời khóa biểu để triển khai nhiệm vụ dạy – học trong nhà trường; triển khai, theo dõi việc thực hiện các phương pháp dạy học tích cực (dạy học theo dự án, dạy học chuyên đề...) của các tổ chuyên môn; triển khai việc đổi mới công tác kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của học sinh (đẩy mạnh thực hiện đánh giá quá trình ở các tổ chuyên môn).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên. Lập Thời khóa biểu dạy chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn; Kiểm tra công tác sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn, công tác bồi dưỡng giáo viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo công tác dạy, học thêm, kiểm tra hồ sơ dạy thêm-học thêm, việc tổ chức thực hiện dạy học thêm trong nhà trường. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ dạy, học thêm của nhà trường.

- Lên kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra của nhà trường.

- Tổ chức các kỳ thi, đợt kiểm tra tập trung theo kế hoạch.

- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nền nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Phụ trách và theo dõi nề nếp dạy - học của nhà trường. Phụ trách phân công dạy thay, dạy bù, vắng/trễ của giáo viên.... Trực tiếp giải quyết điều phối giáo viên thay thế khi có giáo viên nghỉ dạy (kể cả trường hợp nghỉ có báo cáo trước và đột xuất)

- Thực hiện tổ chức, công tác ra đề/sao in đề cho các kỳ kiểm tra tập trung; Hướng dẫn, giám sát việc điều hành các buổi kiểm tra tập trung trong nội bộ nhà trường của các TTCM gồm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, khảo sát xếp lớp, thi thử tốt nghiệp THPT ...

- Xây dựng kế hoạch, điều hành và kiểm tra hội thi giáo viên giỏi các cấp. Kế hoạch sát hạch trình độ giáo viên.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phân hệ EMIS; Phân hệ quản lý học sinh; Phân hệ quản lý điểm của phần mềm VN EDU.VN; Quản lý điểm của học sinh toàn trường. Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực

hiện điểm số của giáo viên; Tiến độ vào điểm trên phần mềm VNEDU.VN của nhà trường.

- Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt của tổ chuyên môn và giáo viên;

- Điều hành và kiểm tra tiến độ, mức độ cập nhật thông tin; Trực tiếp thực hiện chế độ báo cáo trực tuyến (báo cáo chuyên môn và báo cáo khác) trên trang thông tin điện tử;

- Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, chỉ đạo quản lý hồ sơ của nhà trường theo quy định.

- Phối hợp chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường.

- Phụ trách công tác hướng nghiệp, trải nghiệm, HĐ NGLL, HN.

- Tham gia sinh hoạt cùng các tổ: Toán-Tin, Lý-CN, Hóa- Sinh.

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy.

- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang Web của trường.

- Thực hiện những công việc hoặc công tác đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra và ký nhận xét các hồ sơ: Sổ điểm điện tử, Học bạ Khối 12. Kiểm tra, ký xác nhận việc thực hiện nề nếp sổ đầu bài, ký học bạ Khối 12.

- Xây dựng các kế hoạch, thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất) theo yêu cầu của Sở GD&ĐT, Hiệu trưởng.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao

### **3- P. Hiệu trưởng: Nguyễn Thành Công**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác thi đua của CB, GV, NV nhà trường.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

- Phối hợp điều hành các buổi thi, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng.

- Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, chỉ đạo quản lý hồ sơ của nhà trường theo quy định.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học và các phòng khác; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ thi.

- Quản lý toàn bộ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất và kỹ thuật của nhà trường; lập kế hoạch hàng năm bổ sung cơ sở vật chất và thiết bị cho nhà trường. Lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản theo quy định.

- Tham gia sinh hoạt cùng các tổ chuyên môn: Tổ sử-địa-GDCD, Thẻ dực-Quốc phòng, tổ Ngoại ngữ. Hướng dẫn giáo viên làm hồ sơ sổ sách. Tổ chức kiểm tra hồ sơ giáo viên các tổ phụ trách theo kế hoạch của nhà trường.

- Phối hợp cùng kiểm tra hồ sơ dạy thêm-học thêm, việc tổ chức dạy học thêm trong nhà trường.

- Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường (chịu trách nhiệm chính).

- Lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

- Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội khuyến học:
- + Tổ chức vận động, quyên góp gây quỹ khuyến học.
- + Tổ chức xét duyệt, cấp học bổng khuyến học cho học sinh.
- + Thực hiện chế độ báo cáo; Tham gia sinh hoạt với hội khuyến học Huyện, Tỉnh.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phân công chủ nhiệm cho giáo viên. Chỉ đạo việc thực hiện nội quy và giáo dục đạo đức học sinh. Cùng Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp xét kỷ luật, xóa kỷ luật học sinh. Chủ trì các cuộc họp giao ban chủ nhiệm.

- Phụ trách công tác quản lý, giáo dục học sinh; xây dựng và giữ mối liên hệ chặt chẽ với Cha mẹ học sinh trong công tác quản lý giáo dục học sinh:

- + Xây dựng hệ thống tiêu chí thi đua lớp, hệ thống tiêu chí đánh giá hạnh kiểm của học sinh; hệ thống tiêu chí đánh giá thi đua của các GVCN; Quy trình phối hợp quản lý giáo dục học sinh giữa GVCN-GVBM-QLHS-CMHS (Quy trình xử lý học sinh vi phạm kỷ luật).

- + Triển khai và giám sát việc thực hiện hệ thống các tiêu chí, Quy trình phối hợp quản lý giáo dục học sinh.

- + Điều hành bộ phận nề nếp (Phụ trách nề nếp của Đoàn trường) theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy nhà trường của học sinh; Tổ chức, theo dõi, đánh giá phong trào thi đua thực hiện nề nếp, nội quy nhà trường của học sinh/của các lớp.

- + Xây dựng, giữ vững quan hệ phối hợp giữa Nhà trường và CMHS trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

- + Lập kế hoạch và tổ chức Hội nghị CMHS định kỳ 03 lần/năm học; tham mưu, đề xuất việc thanh toán chế độ bồi dưỡng cho GVCN (khi tổ chức Hội nghị CMHS vào ngày chủ nhật).

- Quản lý và theo dõi nề nếp và kỷ luật lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên (Việc thực hiện giờ giấc ra vào lớp, dạy thay, dạy đổi của giáo viên; kiểm tra và ký chốt sổ đầu bài hàng tuần).

- Chỉ đạo tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT; Công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong trường học, công tác phòng cháy chữa cháy, hoạt động ngoại khóa của nhà trường.

- Chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của thư viện, phòng bộ môn ... Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học; theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch hội thi sử dụng thiết bị thí nghiệm của học sinh, thiết bị, đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên. Phụ trách kiểm tra hoạt động của thư viện; phòng y tế; phòng tài vụ; Bộ phận tư vấn học đường; phòng tiếp công dân, nhóm phục vụ và bảo vệ nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy: Lập kế hoạch, tổ chức kiểm tra định kỳ hàng tháng về công tác PCCC, an toàn trường học.

- Duyệt kế hoạch và giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh của nhân viên y tế.
- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân quanh trường trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan chung quanh nhà trường.
- Kiểm tra và ký nhận xét các hồ sơ: Sổ điểm, Học bạ Khối 11. Kiểm tra, ký xác nhận việc thực hiện nề nếp sổ đầu bài, ký học bạ Khối 11.
- Xây dựng các kế hoạch, thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất) theo yêu cầu của Sở GD&ĐT, Hiệu trưởng.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

## **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TKHD:** Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Dự thảo các báo cáo, quyết định theo yêu cầu của Hiệu trưởng; Điểm danh CB, GV, nhân viên trong các buổi sinh hoạt tập thể, họp tổ CM.
- Ghi chép biên bản, Nghị quyết các cuộc họp trong nhà trường.
- Phụ trách in các biểu mẫu; tổng hợp, thống kê đầu năm, cuối tháng, cuối học kì, cuối năm.
- Tổng hợp kết quả thi đua hàng tháng, học kì và cả năm.
- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.
- Xếp thời khoá biểu học chính khoá và thời khoá biểu học thêm.
- Phụ trách hồ sơ, danh sách thi các kỳ thi.
- Phụ trách việc nhập thông tin trên CSDLN.
- Quản trị cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của BGH.

## **III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ (Tổ trưởng và Nhóm trưởng chuyên môn)**

- Là người trực tiếp giúp việc cho BGH về công tác chuyên môn thuộc bộ môn phụ trách, cụ thể:

### **1. Tổ chức các hoạt động chuyên môn trong tổ**

- Sinh hoạt chuyên môn tháng 2 lần.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch năm học 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 hoạt động giáo dục khác của nhà trường.
- Kiểm tra việc soạn giáo án, ghi sổ điểm cá nhân 1 lần/tháng (*ký xác nhận sau khi kiểm tra*). Kiểm tra việc lên lịch báo giảng 1 lần/ tuần (*ký xác nhận sau khi kiểm tra*).
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của BGH gồm:
  - + Thống nhất kế hoạch và nội dung dạy theo PPCT, dạy BDHSG, dạy ôn tốt nghiệp THPT.

- + Thống nhất trong các nhóm bộ môn về nội dung đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên (*tự luận, trắc nghiệm*), chọn HSG, ...
- + Triển khai nội dung BDTX, chuyên đề, hội thảo, viết SK, đăng ký thi đua.
- + Thống nhất nội dung, kế hoạch và phân công giáo viên ôn luyện Đội tuyển học sinh giỏi của trường.

## **2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đánh giá phân loại GV**

- Thống nhất nội dung và tổ chức trao đổi về các chuyên đề, soạn các giáo án thử nghiệm, tổ chức dạy thử nghiệm và rút kinh nghiệm.
- Tổ chức các hoạt động dự giờ, thao giảng, đổi mới phương pháp trong phạm vi tổ và theo kế hoạch chung của Nhà trường.
- Lập kế hoạch và tổ chức tốt việc duy trì sử dụng các thiết bị dạy học và tổ chức làm thí nghiệm trên cơ sở sẵn có, tìm kiếm và đề nghị mua bổ sung (*khi cần và có điều kiện*)

## **3. Tham gia phân công giảng dạy**

- Dự kiến phân công giảng dạy trong tổ, nhóm để nhà trường có căn cứ phân công giảng dạy đầu năm;
- Đề xuất việc điều chỉnh trong năm học thuộc phạm vi tổ bộ môn với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để Hiệu trưởng xem xét ra quyết định phân công giảng dạy.

## **4. Tổ chức đăng ký thi đua của cá nhân, tập thể tổ, nhóm chuyên môn**

- Xây dựng chỉ tiêu, động viên tổ viên đăng kí thi đua đầu năm.
- Đánh giá xếp loại thi đua cá nhân trong tổ và làm báo cáo chung của tổ cuối học kỳ, cuối năm.

## **IV. Nhân viên**

### **1. Nhân viên Kế toán**

**1.1. Thời gian làm việc:** Theo giờ hành chính

### **1.2. Nhiệm vụ**

- Chịu trách nhiệm về nghiệp vụ Kế toán theo nhiệm vụ, nguyên tắc, quy định của nhà nước.
- Đảm bảo, cập nhật kịp thời chế độ chính sách cho người lao động, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y-tế cho CBGV, NV.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Nhân viên Kế toán làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần.
- Ngoài ra nhân viên Kế toán còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Hiệu trưởng.

### **2. Nhân viên văn thư; Thủ quỹ:**

**2.1. Thời gian làm việc:** Theo giờ hành chính

### **2.2. Nhiệm vụ**

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ hành chính, Quản lý, sử dụng hồ sơ lưu trữ theo quy định nghiệp vụ chuyên môn. Cụ thể như sau:



- Cấp phát giấy chứng nhận TN tạm thời và bằng TN THPT theo qui định.
- Tiếp nhận các đơn thư, công văn gửi đến, gửi đi.
- Cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên nhân viên theo chế độ và theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Quản lý các con dấu và hộp dấu theo phân công trực tiếp của Hiệu trưởng.
- Gửi các loại biểu mẫu, công văn trong nội bộ nhà trường (*do Hiệu trưởng quyết định*) và yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.
- Quản lý sổ đầu bài của các lớp hàng ngày.
- Công khai cụ thể thời gian giao dịch, nội dung và yêu cầu khi đến giao dịch (*tiếp nhận, trả bằng cho học sinh*).
- Vệ sinh phòng BGH.
- Quản lý sổ điểm lớp của GVCN (*sổ điểm các lớp theo từng năm học phải được lưu giữ lâu dài theo quy định của Bộ GD-ĐT và Chính phủ quy định*).
- Quản lý học bạ của học sinh (*học bạ học sinh bỏ học được quản lý riêng và lưu giữ lâu dài*), những trường hợp sai sót cần kịp thời báo cho giáo viên và BGH để bổ sung.
- Quản lý sổ đầu bài của các lớp và lưu giữ không thời hạn.
- Quản lý và ghi Sổ đăng bộ hàng năm, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi theo quy định. Làm các thủ tục cho HS chuyển trường đi nơi khác và tiếp nhận hồ sơ chuyển đến khi có ý kiến của Hiệu trưởng.
- Quản lý các hồ sơ xét duyệt lên lớp, ở lại, thi lại hàng năm và lưu giữ lâu dài cùng sổ điểm.
- Quản lý các loại sổ sách khác theo quy định chung.
- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.
- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.
- Ngoài ra nhân viên còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện các công việc theo sự phân công điều động của BGH.

### **3. Cán bộ phụ trách Thư viện**

**3.1. Thời gian làm việc:** Theo quy định giờ hành chính

#### **3.2. Nhiệm vụ**

- Quản lý và cho CBGV, học sinh trong trường mượn SGK, sách tham khảo theo qui định. Cụ thể:
  - Tiếp nhận báo (*sau khi đã sử dụng*), phân loại và quản lý trong kho Thư viện. Chủ động khai thác để bổ sung các tài liệu tham khảo về chế độ chính sách, luật, các văn bản hướng dẫn của các cấp ngành để lưu giữ và sử dụng lâu dài tại Thư viện.
  - Phối hợp với GVCN các lớp giới thiệu Sách giáo khoa, xây dựng kế hoạch mua SGK mới cho năm học sau.

- Tổ chức điều hành thư viện thân thiện tại các lớp học nhằm tăng cường văn hóa đọc trong nhà trường.
- Tổ chức các hoạt động, các cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc cấp trường hàng năm.
- Điều chuyển sách, tài liệu của thư viện trường xuống thư viện lớp.
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

#### **4. Nhân viên y tế**

**4.1. Thời gian làm việc:** Theo Quy định giờ hành chính

#### **4.2. Nhiệm vụ**

- Theo dõi, tham mưu và xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động y tế trong trường theo các văn bản chỉ đạo chuyên môn của ngành Giáo dục và Sở y tế tỉnh Đắk Nông.
- Trực tiếp và là cộng tác viên Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể cho học sinh.
- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe và sơ cứu ban đầu cho học sinh.
- Tiếp nhận các đơn thư, công văn gửi đến, gửi đi (khi NVHC vắng mặt).
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

#### **5. Nhân viên thiết bị:**

**5.1. Thời gian làm việc:** Theo quy định giờ hành chính

#### **5.2. Nhiệm vụ**

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị và phòng thực hành các bộ môn theo quy định.
- Bảo quản, giữ gìn, vệ sinh phòng thực hành và thiết bị dạy học.
- Cung cấp thiết bị cho giáo viên phục vụ giảng dạy. Đề xuất sửa chữa thay thế khi có nhu cầu của Giáo viên.
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

#### **6. Nhân viên Bảo vệ**

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác bảo vệ trật tự an ninh, phòng cháy, chữa cháy trong khu vực nhà trường. Cụ thể như sau:
  - Bảo vệ toàn diện về cơ sở vật chất của nhà trường (*trong khuôn viên*).
  - Giữ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong nhà trường; phối hợp với công an TT Đắk Lắk đảm bảo tốt nhất trật tự khu vực, kịp thời phát hiện và ngăn chặn những hành vi của cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín, sức khỏe của CBGV, NV và học sinh trong trường.
  - Tham gia các hoạt động chính trị và phòng chống các tệ nạn xã hội.
  - Điều hành hiệu lệnh (*chuông, trống*) theo quy định của Lãnh đạo trực.

***Chú ý:*** Khách đến liên hệ phải mời vào phòng tiếp khách, hỏi rõ mục đích đến làm việc của khách để báo cáo và xin ý kiến BGH. Không để người lạ tự lên phòng học của học sinh.

#### **V. Tổ chức thực hiện:**

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong Nhà trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV và nhân viên, học sinh thực hiện; Kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.

**Lưu ý:** *Phân công nhiệm vụ chỉ mang tính tương đối để quy trách nhiệm cho từng cá nhân, trong quá trình điều hành, quản lý luôn có sự hợp tác, trách nhiệm của các thành viên về tất cả các công việc trong nhà trường.*

**HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Chung