

Số: /QĐ-THPTHH4

Hoàng Vân, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ về Quy định quản lý và sử dụng tài sản công trong các cơ sở giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ba hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT); Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT của ngày 03/8/2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ;

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ và yêu cầu phát triển GD&ĐT của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trường trung học phổ thông Hiệp Hòa số 4 năm học 2025-2026 (Phân công kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi ủy;
- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Lãnh đạo các tổ CM, VP;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHH4 ngày /8/2025 của
Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)*

I. NGUYÊN TẮC CHUNG PHÂN CÔNG, PHÂN NHIỆM

1. Trường trung học phổ thông Hiệp Hòa số 4 làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mỗi công việc được giao cho một lãnh đạo, cán bộ, giáo viên (GV) làm đầu mối; trường hợp một công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều lãnh đạo, cán bộ, GV thì Hiệu trưởng sẽ giao một cá nhân làm đầu mối, những người còn lại phối hợp theo dõi, xử lý.

2. Việc báo cáo, cung cấp thông tin và phát ngôn với Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), cấp có thẩm quyền và công dân do Hiệu trưởng đảm nhiệm. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng ủy quyền cho cấp phó theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả công việc được thống nhất trong Trường THPT Hiệp Hòa số 4, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác nhau về việc xử lý, giải quyết công việc mà lãnh đạo, cán bộ, GV không thống nhất được thì cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Khi được ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền quản lý, điều hành công tác của Trường THPT Hiệp Hòa số 4 chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; các công việc chuyên môn sẽ được trao đổi trực tiếp.

5. Lãnh đạo, cán bộ, GV chịu trách nhiệm về văn bản trình Hiệu trưởng ký và phát hành.

6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Trường THPT Hiệp Hòa số 4:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

c) Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh (HS), quản lý HS theo quy định của Bộ GDĐT.

d) Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

đ) Tổ chức cho GV, nhân viên, HS tham gia các hoạt động xã hội.

e) Quản lý GV, nhân viên theo quy định của pháp luật.

g) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT.

k) Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

m) Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của HS, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

n) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC CÁ NHÂN LIÊN QUAN

1. Đồng chí Nguyễn Đức Thiện - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT về các hoạt động của nhà trường; tổ chức điều hành các hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành (Điều lệ) và các văn bản liên quan; trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục và người đứng đầu cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục. Cụ thể:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định; phân công nhiệm vụ cho GV và tổ chức biên chế các lớp vào đầu năm học;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường; Phụ trách công tác xây dựng cơ bản của Nhà trường;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý GV, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận CBGV, NV; công tác chính trị, tư tưởng CB, GV, NV; công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại GV, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với GV, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của các tổ: Tổ Văn Phòng và Tổ Sử-Địa-GDKT&PL;

- 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;

- Phụ trách công tác thanh, kiểm tra nội bộ;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường;

- 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;

- Quản lý HS và các hoạt động của HS do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn

thành chương trình giáo dục phổ thông cho HS THPT và quyết định khen thưởng, kỷ luật HS.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với GV, nhân viên, HS; 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 hóa 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;

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, Chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số trong quản lý, quản trị và dạy học;

- Phụ trách các hoạt động của Công đoàn, Hội cha mẹ HS, công tác đối ngoại, Cơ sở dữ liệu ngành.

- Chỉ đạo việc tư đánh giá, đánh giá ngoài và trường Chuẩn quốc gia;

- Thực hiện giảng dạy theo sự phân công của tổ chuyên môn.

- Thường xuyên vào phần mềm qlvbsgddt.bacgiang.gov.vn; email công vụ của nhà trường; các nhóm Zalo chung để xử lý các công văn của Sở và Trường thuộc lĩnh vực mình phụ trách; xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra đánh giá và gửi báo cáo về Sở và Trường đúng thời gian quy định.

2. Đồng chí Đỗ Thị Thanh Thương – Chi ủy viên, Phó Hiệu trưởng 1

Nhận ủy quyền, phân quyền của Hiệu trưởng điều hành trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao hoặc được ủy quyền. Cụ thể:

- Chỉ đạo các tổ phân công chuyên môn; phân công GV dạy bồi dưỡng HS giỏi (HSG); phụ trách công tác thi khoa học kỹ thuật (KHKT), Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng (TTNNĐ); dạy thêm đối với học sinh chưa đạt kết quả các môn học; chỉ đạo dạy thêm học thêm, dạy ôn TN. Xây dựng thời khóa biểu hàng tuần;

- Chỉ đạo, điều hành, nâng cao chất lượng các hoạt động chuyên môn: Dạy - Học; Tổ chức Câu lạc bộ tiếng Anh, STEM cho HS, các câu lạc bộ khác liên quan tới sở thích, năng khiếu học tập;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của các tổ: Ngữ văn, Tiếng Anh, Giáo dục thể chất-Giáo dục Quốc phòng-An ninh.

- Chỉ đạo triển khai, kiểm tra công tác đổi mới PPDH, UDCNTT, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học, sinh hoạt chuyên môn, BDTX của GV; tổ chức các kỳ kiểm tra chuyên môn do Sở quy định; Chỉ đạo thi GVDG, thi GVCN giỏi; Hội khỏe Phù Đổng, Thể dục thể thao; viết Sáng kiến kinh nghiệm, ứng dụng KHCN, đề tài cấp cơ sở, cấp ngành, cấp tỉnh của GV.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc duyệt kế hoạch bài dạy điện tử hàng tuần của các tổ chuyên môn;

- Chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp theo PPCT của GV chủ nhiệm và công tác hướng nghiệp, phân luồng;
- Chỉ đạo, điều hành công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục: Tổ chức các kỳ thi (xây dựng kế hoạch chỉ đạo nhiệm vụ, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, thi tháng, thi HSG; thi thử);
- Phụ trách thanh, kiểm tra các hoạt động chuyên môn;
- Kiểm tra công tác sử dụng đồ dùng, TBDH của các tổ chuyên môn; hệ thống máy tính toàn trường.
- Giúp Hiệu trưởng kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá HS (Sổ theo dõi, đánh giá HS điện tử; Học bạ HS điện tử), sổ ghi đầu bài, chỉ đạo cập nhật điểm thường xuyên, điểm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm; cập nhật dữ liệu trên CSDL ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách; phê học bạ khi được phân công;
- Tham gia vào việc đánh giá, xếp loại CB, GV, NV và thi đua-khen thưởng (hàng tháng tập hợp thông tin theo dõi thực hiện nhiệm vụ của CBGV,NV để đánh giá tháng). Tham gia công tác thi đua-khen thưởng, chấm điểm thi đua về mảng công việc được phân công;
- Thực hiện tốt các tiêu chí thi đua đánh giá, xếp loại đơn vị về mảng công việc phụ trách;
- Thực hiện giảng dạy đúng quy định theo sự phân công của tổ chuyên môn;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công;
- Thường xuyên vào phần mềm quản lý văn bản; email công vụ của nhà trường; các nhóm Zalo chung để xử lý các công văn của Sở và Trường thuộc lĩnh vực mình phụ trách; Xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra đánh giá và gửi báo cáo về Sở và Trường đúng thời gian quy định. Gửi kế hoạch công tác tuần kế tiếp theo đường link tổng hợp để họp lên lịch công tác cho tuần tiếp theo (lên lịch xong chậm nhất hết sáng ngày thứ 7 hàng tuần).

3. Đồng chí Nguyễn Đức Toàn-Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng 2

Nhận ủy quyền, phân quyền của Hiệu trưởng điều hành trực tiếp chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức lối sống cho cán bộ, GV, HS ; công tác đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ dạy và học. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao hoặc được ủy quyền. Cụ thể:

- Phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, chính trị tư tưởng, rèn kỹ năng sống; hoạt động thể thao trường học. Các cuộc vận động, các cuộc thi tìm hiểu về Đảng, pháp luật...;
- Phụ trách quản lý CSVC nhà trường: trang thiết bị các phòng học, thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị các phòng thực hành bộ môn; đồ dùng, thiết bị các phòng: BGH, Văn phòng, Kế toán, Thủ quỹ, Đoàn thanh niên, Tiếp dân, các phòng tổ chuyên môn, nhà đa năng, hội trường; phụ trách điện, nước, mạng Internet ... Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, đầy đủ hồ sơ; chỉ đạo việc cập

nhật lên CSDL ngành về CSVC, tài sản. Chỉ đạo thực hiện chương trình 5S: “Sàng lọc”, “Sắp xếp”, “Sạch sẽ”, “Sẵn sàng” và “Sẵn sàng”. Thực hiện chuyển đổi số trong quản lý;

- Phụ trách trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất; phụ trách công tác pháp chế, phòng chống tham nhũng tiết kiệm chống lãng phí, công tác cải cách hành chính ...

- Chỉ đạo, theo dõi việc sử dụng thiết bị đồ dùng phục vụ dạy-học, khai thác sử dụng các phòng học chức năng và phê học bạ khi được phân công;

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới CNTT, chuyển đổi số, các nền tảng, phần mềm hỗ trợ dạy, học, kiểm tra đánh giá (giúp CBQL, GV kích hoạt tài khoản, hướng dẫn sử dụng, khai thác số liệu, báo cáo, thống kê ...).

- Phụ trách công tác truyền thông, cổng thông tin điện tử. Viết bài đăng trên trang Cổng thông tin điện tử của nhà trường về công tác Đảng và của Sở GDĐT; chỉ đạo GV và HS thường xuyên tương tác trên Cổng thông tin điện tử và fanpage của nhà trường; Phụ trách các hoạt động về truyền thông của nhà trường, xây dựng phòng truyền thống và công tác thư viện trường học;

- Chỉ đạo Đoàn thanh niên, GVCN thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật, thực hiện văn hóa ứng xử trường học, an toàn giao thông (ATGT), an ninh trật tự (ANTT), an ninh mạng, bạo lực học đường; phòng, chống ma túy, tai nạn đuối nước... đảm bảo an toàn trường học; giáo dục đạo đức, lối sống, rèn kỹ năng sống; y tế, vệ sinh trường học, phòng, chống dịch bệnh, thiên tai; công tác tâm lý HS; Xây dựng trường học thân thiện HS tích cực”; trường học hạnh phúc; làm đẹp cảnh quan sư phạm nhà trường;

- Phụ trách kiểm tra nội vụ; theo dõi, đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của HS, xếp loại các lớp; xử lý HS vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của các tổ: Vật lý-CNCN; Hóa-Sinh-CNNN; Toán-Tin.

- Phụ trách các hoạt động của Nữ công, Hội chữ thập đỏ;

- Thực hiện tốt các tiêu chí thi đua đánh giá, xếp loại đơn vị về mảng công việc phụ trách;

- Phối hợp chặt chẽ với Hội cha mẹ HS trường để tổ chức họp PHHS các lớp, giáo dục đạo đức HS; quản lý hồ sơ họp PHHS; lập qui chế phối hợp ba môi trường giáo dục giữa nhà trường-gia đình-xã hội.

- Chỉ đạo, điều hành công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục: Tổ chức các kỳ thi (thi tuyển sinh vào 10; thi chính thức tốt nghiệp THPT);

- Phụ trách cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu ngành;

- Thường trực tham gia vào việc đánh giá, xếp loại CBGVNV (hàng tháng tập hợp thông tin theo dõi thực hiện nhiệm vụ của CBGV,NV để đánh giá tháng); tham gia công tác thi đua-khen thưởng, chấm điểm thi đua về mảng công việc được phân công;

- Phân công CBGV trực các ngày nghỉ lễ, tết; phân công HS lao động vệ sinh, trực trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công. Thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật;

- Thường xuyên vào phần mềm quản lý văn bản; email công vụ của nhà trường; các nhóm Zalo chung để xử lý các công văn của Sở và Trường thuộc lĩnh vực mình phụ trách; Xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra đánh giá và gửi báo cáo về Sở và Trường đúng thời gian quy định. Gửi kế hoạch công tác tuần kế tiếp theo đường link tổng hợp để họp lên lịch công tác cho tuần tiếp theo (lên lịch xong chậm nhất hết sáng ngày thứ 7 hàng tuần).

4. Đ/c Nguyễn Văn Ngọc - Chi ủy viên, Bí thư Đoàn trường

- Cùng cấp ủy lãnh chỉ đạo Chi bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan tới công tác Đảng; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác báo cáo viên; phụ trách công tác hoạt động phong trào của chi bộ; thực hiện các cuộc kiểm tra giám sát khi được phân công.

- Trực tiếp lãnh chỉ đạo hoạt động Đoàn trường.

- Cùng với BCH Đoàn trường chỉ đạo, thực hiện công tác Đoàn và phong trào thanh niên trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ, Ban giám hiệu, Đoàn cấp trên về mảng công tác đoàn và phong trào thanh niên như: Duy trì kỷ cương nề nếp của học sinh, rèn kỹ năng sống, giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục thực hiện pháp luật... cho học sinh.

- Hàng ngày, cùng Ban chấp hành Đoàn trường đi lấy sĩ số học sinh, kiểm tra việc thực hiện kỷ cương nề nếp học sinh và thông báo các trường hợp vi phạm về cho phụ huynh học sinh biết bằng tin nhắn Sổ liên lạc điện tử hoặc thông qua giáo viên chủ nhiệm.

- Quản lý việc sử dụng nước sạch của học sinh và cán bộ giáo viên.

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Đ/c Nguyễn Đức Tập - Chi ủy viên, TTCM Tổ Giáo dục Thể chất-GD QPAN

- Cùng cấp ủy lãnh chỉ đạo Chi bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan tới công tác Đảng; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác báo cáo viên; thực hiện các cuộc kiểm tra giám sát khi được phân công.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, xây dựng kế hoạch, báo cáo... về công tác chuyên môn tổ TD-QPAN.

- Tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu nhà trường về công tác lao động, cơ sở vật chất; công tác quản lý thiết bị, đồ dùng Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh.

- Trực tiếp theo dõi, nắm bắt tình hình lao động, thực hiện các nhiệm vụ của người lao động toàn trường; nắm bắt tình hình đời sống vật chất, tinh thần của người lao động; tổ chức thăm hỏi, động viên gia đình cán bộ khi cần; tổ chức các hoạt động phong trào của cán bộ khi cần ...

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

6. Đ/c Nguyễn Văn Xuyên - TKHĐ, Trưởng ban TTND

- Đảm nhiệm công việc của TKHĐ như: Chuẩn bị CSVC và nội dung các cuộc họp; Ghi chép Nghị quyết Hội đồng trường; Soạn thảo giấy mời, công văn khi cần thiết; Thay mặt lãnh đạo nhà trường khi lãnh đạo không có mặt; Quản lý sĩ số học sinh toàn trường và làm hồ sơ thi cuối kỳ và cuối năm.

- Thực hiện công việc của Ban Thanh tra nhân dân trường học.

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác Thanh tra - kiểm tra nội bộ, Công tác pháp chế.

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Các đồng chí Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn

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

*** Tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách; bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, hoàn thành và nộp các báo cáo của tổ theo đúng thời gian qui định.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác, bận việc riêng.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

*** Tổ phó tổ chuyên môn**

- Tham mưu, giúp việc 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 phụ trách.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

8. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Luật viên chức, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư Số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

9. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư Số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông, liên quan đến công tác chủ nhiệm.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với hiệu trưởng. Khi có sự thay đổi GVCN lớp: GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

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

10. Đ/c Nguyễn Thị Hương - Kế toán, Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Xây dựng kế hoạch của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch của nhà trường.

- Tham mưu cho hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do hiệu trưởng chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Phải có ý kiến khi chủ tài khoản chi sai danh mục;

- Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CBGV, NV và học sinh. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Thực hiện công việc bảo quản giấy tờ, lưu trữ hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài chính, chứng từ liên quan đến kế toán, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán: phối hợp với các bộ phận, cá nhân trong cơ quan;

- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư...) để hiệu trưởng thông báo công khai các loại quỹ. Hàng quý, hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.

- Trước ngày 12 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGV, NV.

-Tham gia các hội đồng: Thi đua khen thưởng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu,..., và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường;

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Theo dõi và cập nhật sổ bảo hiểm của CBGV, NV trong trường.
- Làm các công việc khác khi Ban Giám hiệu phân công.

11. Đ/c Thân Thị Mến - Văn thư

*** *Làm công tác Văn thư, lưu trữ***

- Giữ con dấu nhà trường.
- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.
- Bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ học sinh, hồ sơ nhà trường.
- Thực hiện việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT theo quy định.

*** *Công tác Thư viện***

- Xây dựng kế hoạch thư viện phục vụ năm học.
- Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí và phục vụ nghiên cứu, tham khảo cho CBGV,NV và học sinh nhà trường theo quy định.
- Đề xuất việc bổ sung các loại sách, báo, tạp chí nhằm phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu của CBGV, NV và học sinh nhà trường.
- Cuối kỳ, cuối năm báo cáo tổng kết kết quả phục vụ bạn đọc, tổng hợp số lượng, tình trạng sách, báo, tài liệu nộp cho hiệu trưởng.

12. Nhân viên y tế trường học

- Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong nhà trường, cụ thể:
 - + Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm một lần vào đầu năm học;
 - + Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;
 - + Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;
 - + Sơ cứu, cấp cứu ban đầu; chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.
- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

- Quản lý việc sử dụng nước sạch của học sinh và cán bộ giáo viên.

- Kiểm tra công tác vệ sinh trường học hàng ngày và báo cáo đ/c Nguyễn Đức Toàn.

- Tham gia các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

13. Đ/c Đào Thị Thiệu và Giáo viên kiêm nhiệm các phòng thiết bị, thí nghiệm

- Phụ trách công tác thiết bị đồ dùng phục vụ cho hoạt động dạy-học của nhà trường. Quản lý đảm bảo các phòng thí nghiệm, thực hành; đảm bảo thiết bị đồ dùng luôn sắp xếp khoa học, gọn gàng, đảm bảo vệ sinh; chuẩn bị thiết bị đồ dùng liên quan giảng dạy khi giáo viên có nhu cầu (báo qua phiếu).

- Có đầy đủ các loại sổ theo qui định theo dõi việc sử dụng đồ dùng thiết bị và các phòng thí nghiệm, thực hành. Định kỳ kiểm kê thiết bị đồ dùng.

- Đề xuất những giải pháp liên quan tới quản lý thiết bị, đồ dùng và sử dụng các phòng thí nghiệm, thực hành để phục vụ tốt công tác giảng dạy.

- Thực hiện công việc của Thủ quỹ:

- + Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- + Không được tự ý cho vay ứng tiền hoặc sử dụng vào việc khác khi chưa được sự đồng ý của chủ tài khoản;

- + Sổ sách phải ghi chép rõ ràng, đúng nghiệp vụ thủ quỹ;

- + Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản, các loại hồ sơ, chứng từ.

- + Thu chi phải cập nhật kịp thời; hàng tháng phải kết quỹ để báo cáo cho hiệu trưởng; quyết toán hàng quý, hàng năm với cấp trên một cách chính xác, kịp thời.

- + Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của hiệu trưởng và kế toán (tất cả các nguồn quỹ).

- + Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ thu theo thời điểm, hàng tháng cho hiệu trưởng biết.

- + Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị, tránh trường hợp lạm thu và lạm chi. Báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ mà không có cơ sở cho vấn đề chi đó là gì, vì không có cơ sở để chứng minh về vấn đề chi tiêu.

+ Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp nhận và giáo viên chủ nhiệm giám sát, giáo viên chủ nhiệm cùng ký vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với hiệu trưởng, kế toán số quỹ còn lại khi có yêu cầu.

- Đồng chí Đào Thị Thiều: Thực hiện các nhiệm vụ của cán bộ Y tế trường học.

- Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

14. Đồng chí Nguyễn Bảo Trung-Nhân viên CNTT

- Trực tiếp phụ trách toàn bộ nội dung liên quan tới CNTT nhà trường: Hỗ trợ CBQL, GV thực hiện nhiệm vụ liên quan tới CNTT; triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo hướng dẫn...

- Là quản trị website của trường, thường xuyên cập nhật tin bài, phản ánh hoạt động nhà trường cũng như tình hình liên quan tới công tác giáo dục, tình hình địa phương trên trang web.

- Là quản trị CSDL của trường: Thực hiện các nội dung liên quan tới hệ thống CSDL theo các văn bản hướng dẫn của Sở.

- Hướng dẫn CBQL, GV triển khai thực hiện các nhiệm vụ như: Học bạ điện tử, các nền tảng dạy, học và kiểm tra đánh giá online, hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo điều hành ...

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

15. Ông Nguyễn Văn Tạo, Nguyễn Văn Nam - Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.

- Đảm bảo an toàn tài sản, sức khỏe, tính mạng của cán bộ giáo viên, học sinh và nhà trường.

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

Ngoài nhiệm vụ được phân công ở trên, Hiệu trưởng (Bí thư chi bộ) có thể giao thêm nhiệm vụ cho CBGV,NV tùy vào tình hình thực tế của trường theo thời điểm. Nội dung công việc có thể thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường./.