

Số: 187 /QĐ- THCS

Kỳ Thịnh, ngày 6 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KỲ THỊNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

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

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2022-2023 (*có nội dung phân công các thành viên 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 phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và tất cả giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thăng Long

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN,
NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS KỶ THỊNH**
(Kèm theo Quyết định số: 187 /QĐ-THCS ngày 06 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Kỳ Thịnh)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng Dương Thăng Long:

1.1. Phụ trách chung: Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc theo chức trách thẩm quyền.

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chí nh trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường; Tiếp tục xây dựng bổ sung chiến lược phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2020-2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyên trường;

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Chủ tịch hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong 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 của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- Trực tiếp phụ trách tổ hành chính; Duyệt và kiểm tra hồ sơ của nhân viên tổ hành chính;

- Trưởng ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;

- Chủ tịch hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Phó Hiệu trưởng Lê Đăng Năm:

- Phụ trách công tác chuyên môn chính khoá và ôn tập, học thêm, chỉ đạo và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm; Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn(CM);

- Trực tiếp chỉ đạo các tổ chuyên môn; Duyệt, kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên; Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn; Phân công giảng dạy, làm thời khóa biểu;

- Chỉ đạo công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét hồ sơ chuyên môn: Sổ điểm chính và Học bạ; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài toàn trường, kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên;

- Thống kê, tổng hợp, báo cáo và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Phó chủ tịch Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật; quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua trong chuyên môn của CB, GV, NV trong trường.

- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia. Phó chủ tịch hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục;

- Phụ trách công tác phổ cập;

- Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng;

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- * Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và cấp trên.

3. Phó Hiệu trưởng Dương Đình Danh:

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục (Giáo dục đạo đức, kỹ năng, tuyên truyền pháp luật, hoạt động trải nghiệm, Phụ trách các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT và vệ sinh môi trường. ...). Chỉ đạo hoạt động Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh;

- Phụ trách các phần mềm quản lý trong nhà trường;

- Phụ trách CSVC nhà trường: Quản lý CSVC các lớp học, các công trình trong nhà trường; theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng CSVC của các tập thể và cá nhân trong trường; tham mưu Xây dựng cảnh quan nhà trường (Bồn hoa, cây cảnh, cây bóng mát, các công trình phụ trợ, ...);

- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;

- Phó chủ tịch thường trực hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục (Chịu trách nhiệm chính).

- Phó chủ tịch Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật (phụ trách quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ);

- Quản trị trang Web của trường;

- Chỉ đạo công tác thư viện nhà trường;

- Chỉ đạo công tác vệ sinh và an toàn trường học.

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

* Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và cấp trên.

4. Đồng chí Nguyễn Lệ Thủy – Phụ trách Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- 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 các phong trào thi đua, các cuộc vận động;
- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;
- Hỗ trợ Tổng phụ trách đội trong quản lý nề nếp học sinh, xử lý những trường hợp vi phạm nội quy của trường;
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP HCM:

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

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;
- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;
- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; giáo dục kỹ năng sống; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;
- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội và bạo lực học đường;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;
- Chỉ đạo, điều hành công tác lao động vệ sinh;
- Phụ trách các hoạt động văn nghệ;
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

6. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó 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 trong tổ.
- 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 4 của tháng.
- Chăm công và theo dõi thi đua các thành viên trong tổ.
- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu 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 CM.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.
- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu hoặc tổ trưởng phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- 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 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 CN và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện HS; tham gia các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp;
- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

2. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm lớp

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

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục 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 thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình..., phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản

Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện

- 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 kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó 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. Tổ trưởng tổ văn phòng: Nguyễn Thị Hằng

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

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)

- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Tham gia trực ban hành chính và công tác Phổ cập.

- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

2. Thủ quỹ: Nguyễn Thị Hằng

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

- Quản lý quỹ tiền mặt và hồ sơ theo quy định của nhà nước;

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

3. Phụ trách Thư viện: Nguyễn Thị Hằng

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;

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

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

-Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

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

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang, phòng thư viện;

- Phụ trách công tác y tế trường học;

* Các công việc khác do BGH phân công.

4. Kế toán: Lê Thị Long

-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 quy định của Bộ tài chính và ngành 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 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 Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách;

-Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.;

-Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường;

-Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán;

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh;

- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ và phần mềm quản lý cán bộ.

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Phụ trách hồ sơ 3 công khai.

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

5. Phụ trách công tác Phụ tác thí nghiệm, thiết bị trường học và lưu trữ: Đặng Thị Thu:

- 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.

-Hàng 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;

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng;

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ Văn phòng;

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia;

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

- Phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của nhà trường;

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

6. Thực hiện công tác Văn thư: Nguyễn Thị Hằng

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Ghi sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;

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

7. Nhân viên phục vụ: Vương Đình Trường

- Đánh trống hàng ngày;

- Vệ sinh các phòng chức năng;

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng;

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

8. Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

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

Chú ý:

+ Toàn thể CB,GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

+ Giáo viên được phân công trực ban đến theo dõi truy bài, theo dõi nề nếp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; dạy thay hoặc quản lý lớp có GV vắng đột xuất.

+ Trực ban hành chính theo dõi sỹ số học sinh các lớp; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB,GV,NV và ghi sổ trực ban.

+ Trực ban BGH theo dõi đơn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực; ghi sổ trực vào cuối buổi

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)./.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thăng Long