

## **QUYẾT ĐỊNH**

**“V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP  
Năm học 2019– 2020”**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG**

Căn cứ thông tư Số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 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 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 CB-GV-NV.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Lê Hồng Phong năm học 2019 – 2020

(có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3:** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và CB-GV-NV có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**( Đã ký)**

**Võ Văn Huy**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG NĂM HỌC 2019 – 2020**

*(Kèm theo quyết định số: .../QĐ-THCS LHP ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng trường THCS Lê Hồng Phong)*

**Phần I**

**Điều tra số liệu cơ bản năm học 2019 -2020**

**Về đội ngũ:**

**Tổng số CB-GV-CNV: 74**

*Trong đó:*

+ Ban giám hiệu: 02

+ Tổng Phụ trách: 1

+ Giáo viên: 66

+ Nhân viên: 5

**Biên chế các tổ chức trong nhà trường:**

Nhà trường biên chế thành 06 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng:

1. Tổ Văn.
2. Tổ Toán, Tin.
3. Tổ Sinh – Hóa - Lý-CN.
4. Tổ Anh Văn.
5. Tổ Sử-Địa-CD: Tổng số 9 giáo viên.
6. Tổ TD-Nhạc-Họa.
7. Tổ Văn phòng.

**Phần II**

**Phân công nhiệm vụ**

**I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT**

**1. Các đồng chí trong Ban giám hiệu ( Có Quyết định, bảng phân công kèm theo)**

**2. Bà Lê Thị Thu Hằng - Tổng phụ trách Đội:**

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

2.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn nhà trường, cấp trên.

2.2. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nề nếp, các quy định, nội quy, các hoạt động của học sinh toàn trường. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS - Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

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

2.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội Huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

2.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ đề (20/11, 26/3, 22/12....)

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

2.7. Sinh hoạt Đội một tuần một lần theo chủ đề, chủ đề của tháng.

2.8. Quản lý học sinh, đi sớm trước khi vào học, cho học sinh tập thể dục giữa giờ.

2.9. Cùng Chi đoàn xây dựng, bảo vệ môi trường xanh sạch đẹp.

2.10. Quản lý sử dụng các thiết bị máy móc ở phòng Đội, cùng với ban âm thanh chuẩn bị loa, máy trước khi chào cờ, các sự kiện tổ chức ngoài trời.

### **3. Bà lê Thị Quỳnh Châu – Bí thư chi đoàn:**

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

3.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM . Phối hợp với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường.

3.2. Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”. Cùng tổng phụ trách, theo dõi, xử lý những sai phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

3.3. 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, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

3.4 Tổng hợp, xem xét, trình Đoàn thị trấn để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

3.5. Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và trồng cây xanh bóng mát trong sân trường.

### **4. Bà Đặng Thị Tân Thu – Thư ký HĐSP:**

Tham gia một số mặt công tác sau:

4.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

4.2. Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

4.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.

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

4.5. Quản lý viết bài của các tổ để đưa lên trang website của trường, chia thời khóa biểu, báo cáo, làm hồ sơ thi đua cuối năm,.

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

### **5. Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn:**

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

5.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.2. 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...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh, tra nội bộ. Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ theo quy định.

5.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

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

#### **6. Các đ/c Tổ phó tổ chuyên môn:**

Tham gia một số mặt công tác sau:

6.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ, theo kế hoạch của nhà trường đề ra.

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

6.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng phân công.

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

#### **7. Giáo viên**

##### ***7.1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:***

7.1.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; để học sinh tùy tiện làm ồn, mất trật tự trong giờ học, ảnh hưởng các lớp bên cạnh, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Dạy phải có thiết bị dạy học, không dạy chay. Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

7.1.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

7.1.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật Nhà nước, điều lệ trường phổ thông, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

7.1.4. 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 chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

7.1.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

7.1.6. Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

7.1.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục vào các ngày lễ, hội nghị sơ kết, tổng kết và các ngày theo quy định...

7.1.8. Mỗi giáo viên dự giờ ít nhất 20 tiết.

7.1.9. Thực hiện đầy đủ quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc và các nội quy của nhà trường ....

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

## **7.2. Giáo viên chủ nhiệm:**

7.2.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khoẻ học sinh.

7.2.2. Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc sau mỗi tuần, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với Ban GH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

7.2.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

7.2.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

7.2.5. Mỗi tuần có ít nhất là 3 lần cùng sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp.

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

## **II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

*( Phân công chuyên môn có thể thay đổi tùy thời điểm và sự biến đổi nhân sự hoặc bộ môn trong nhà trường)*

\*Chú ý: Ngoài công tác giảng dạy được phân công trong phần II, CBGVNV có tên trên phải tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công ( Bảng phân công đính kèm).

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN .**

#### **1. Bà Trần Thị Tình – Nhân viên thư viện:**

- Quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách để bổ sung sách, báo; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng thư viện chuẩn quốc gia. có trách nhiệm mua và thanh toán hồ sơ của học sinh tại Phòng GD&ĐT như: sổ điểm, sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc, học bạ, giấy thi, giấy nháp của các đợt thi .... và các công việc khác khi Ban giám hiệu, tổ giao.
- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.
- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.
- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

#### **2. Bà Phùng Thị Ba – Nhân viên Văn thư, thủ quỹ:**

##### **2.1. Công tác văn thư:**

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, phô tô khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;
- Cùng với bảo vệ phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống...
- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhất nhớ bảo vệ làm vệ sinh, lau chùi quét dọn nhà vệ sinh, phòng hội đồng, ban giám hiệu, nước uống đầy đủ, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh .
- Khi BGH tiếp khách phải phục vụ tận tình, chu đáo.
- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi Ban giám hiệu giao.
- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần; Ngày 20 hằng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.
- Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Quản lý chương trình PMIS, cổng thông tin điện tử, trang web của trường.
- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

## **2.2. Thủ quỹ :**

Phụ trách thu, giữ các loại quỹ trong nhà trường, đảm bảo, an toàn, đúng theo quy định của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường, các cấp quản lý.

- Theo dõi sổ sách thu chi, tạm ứng, định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng biết kế hoạch thu nộp, tồn quỹ hàng tháng.
- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ rút chuyển tiền, cho CBGV kịp thời, nộp tiền các cấp đúng thời hạn. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải có chữ ký của kế toán đề nghị và được duyệt của hiệu trưởng.

## **3. Bà Nguyễn Thị Thúy – nhân viên kế toán:**

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên (làm thẻ bảo hiểm y tế, thanh toán chế độ thai sản, đau ốm, đi đường....)

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 28-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định, báo cáo và cập nhật công thông tin kịp thời.

- Quản lý tổ làm tốt các công việc đã được phân công trong tổ.

- Ngoài ra làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu cần.

## **4. Bà Lê Thị Quỳnh Châu- Nhân viên thiết bị :**

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành, phong trào sử dụng TB và làm thiết bị phục vụ giảng dạy hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng thực hành Vật lý, Hoá học, Sinh học, phòng học tin học, phòng nghe nhìn, phòng thiết bị dùng chung.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH, theo đúng quy định, và nắm tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Thường xuyên kiểm tra chế độ bảo trì các phòng máy, phục vụ tốt cho hoạt động

dạy học. Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao, sinh hoạt cùng tổ Hóa-Sinh, thường xuyên mở cửa các phòng chức năng trước buổi học 10 phút.

- Sinh hoạt tổ hóa –sinh khi cần BGH thông báo họp cùng tổ văn phòng và tham gia các công việc khác khi Ban giám hiệu cần.

## **5. Bà Phạm Thị Vân - Công tác y tế**

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh, bảo hiểm tai nạn...

- Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khoẻ học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

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

## **6. Nhân viên Bảo vệ:**



Nhà trường có 2 nhân viên bảo vệ.

- Thời gian làm việc: trực 24/24 Ngày và đêm kể cả ngày trong tuần.
- Đồng chí: Vòng Tắc Sinh: Trực chính vào các ngày và đêm thứ hai, thứ tư, thứ sáu.
- Đồng chí Trần Văn Tân: Trực chính vào các ngày và đêm thứ ba, thứ năm, thứ bảy.
- Chủ nhật: Hai đồng chí bảo vệ trực luân phiên.

**\* Nhiệm vụ chung:**

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.
- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.
- Kịp thời liên hệ, báo cáo cho đ/c Hiệu trưởng, giải quyết các trường hợp bất thường xảy ra trong nhà trường.
- Điều khiển hiệu lệnh trống thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường;
- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.
- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.
- Trong thời gian làm việc không được uống bia, rượu, không có mùi cồn, luôn giữ tác phong lịch sự trong giao tiếp và làm việc, không bỏ nhiệm sở khi trực chính.
- Thực hiện theo đúng phân công của nhà trường, cụ thể: Làm các công trình phụ đã được đảm nhận (làm theo đúng cam kết đã ký với nhà trường); có nhiệm vụ chăm sóc cây cảnh như: cắt tỉa, bón phân, phun thuốc đảm bảo xanh hoá và thẩm mỹ cây xanh; đóng, mở cửa đúng giờ giấc, các phòng làm việc, phòng học. Nếu để xảy ra mất mát thì chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước và bồi thường theo quy định.
- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

### **Phần III. Yêu cầu**

Toàn thể CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên, thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. 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.

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 QĐ bổ sung).

#### **Nơi gửi:**

- Các tổ chức trong nhà trường (t/h);
- CB, GV, NV;
- BGH, tổ trưởng chuyên môn, tổ VP;
- Niêm iết phòng HĐ;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Võ Văn Huy**