|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT VĨNH THUẬN  **TRƯỜNG THCS VĨNH**  **BÌNH NAM 1**    Số: 26/QĐ-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vĩnh Bình Nam, ngày 07 tháng 09 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**(Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**trong nhà trường, năm học 2020-2021)**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH BÌNH NAM 1**

*- 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 16/2017/TT-BGD ĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng ngừời làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập*

*- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;*

*- Xét năng lực và nhiệm vụ công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường THCS Vĩnh Bình Nam 1, năm học 2020-2021 (có Bảng phân công nhiệm vụ năm học 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 lãnh đạo, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3(t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Đặng Thị Mỹ Trang** |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS VĨNH BÌNH NAM 1**

*(Kèm theo Quyết định số:26 /QĐ-THCS ngày 07 tháng 09 năm 2020*

*của Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Bình Nam 1)*

**I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG,**

**1. Bà Đặng Thị Mỹ Trang - Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Vĩnh Thuận; Đảng ủy- UBND xã Vĩnh Bình Nam 1 về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách Trưởng ban thi đua, Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp về các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB,GV, NV) và học sinh (HS) trong đơn vị.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Tài chính, kế hoạch, cơ sở vật chất;

+ Công tác nhân sự;

+ Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của cán bộ công chức, viên chức;

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (xét tuyển sinh đầu vào lớp 6 và đầu ra lớp 9);

+ Giáo dục hướng nghiệp, công tác Phổ cập giáo dục;

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

+ Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ nhà trường;

+ Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên;

+ Chỉ đạo thực hiện công tác thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học…);

+ Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia;

+ Chỉ đạo công tác tuyển sinh, biên chế lớp học;

+ Là Phó giám đốc trung tâm học tập cộng đồng (TTHTCĐ), tham gia các hoạt động của TTHTCĐ;

+ Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch năm học 2020 - 2021 của nhà trường; xây dựng Chiến lư­ợc phát triển giáo dục nhà trư­ờng 2020 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

+ Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch 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 hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ khoa học xã hội.

**2. Ông Nguyễn Văn Bạo- Phó Hiệu trưởng**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

Quản lý và chỉ đạo thực hiện chung về công tác Chuyên môn nhà trường như:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác Chuyên môn THCS;

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn;

- Tham mưu với Hiệu trưởng (HT) về công tác phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên đầu năm học; công tác chuyên môn, xếp Thời khóa biểu;

- Phụ trách mãng công tác nề nếp dạy và học trong nhà trường;

- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên; Công nghệ thông tin trong đơn vị;

- Tổ chức các cuộc thi: GV dạy giỏi, thi HS giỏi các cấp, các cuộc thi qua Internet;

- Tham gia công tác xét tốt nghiệp TNTHCS;

- Tổ chức các chuyên đề, ngoại khoá, dạy học tự chọn, dạy nghề PT.....;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia;

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên  môn:

***Sổ điểm lớp và Học bạ; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài***, **kiêm tra sổ chủ nhiệm**; kế hoạch của 03 tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...);Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn toàn trường;

- Là Trưởng ban hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về An toàn giao thông và các hoạt động xã hội khác….;

- Giúp hiệu tr­ưởng giải quyết những công việc đ­ược uỷ quyền hoặc khi hiệu trư­ởng đi vắng;

- 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 UBND huyện;

-  Sinh hoạt chuyên môn với tổ Khoa học tự nhiên và tổ Năng khiếu.

**3. Ông Trần Thạch Mal- phó Chủ tịch Công đoàn**

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

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn theo Điều lệ Công đoàn;

- Là Phó ban thi đua, quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường;

- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tham gia xét, đề nghị khen thưởng CBGVNV đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua của đơn vị, ngành phát động....

**4. Ông Đỗ Vũ Linh -  Thư ký hội đồng sư phạm**

- Là thư ký các ban trong trường tham gia soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng sư phạm (HĐSP), họp Chuyên môn và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

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

- Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phân công.

-  Cùng với các tổ chuyên môn, văn phòng trang trí các Hội nghị, sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định, tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết…

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**5. Ông Phan Thế Sơn- Trần Trọng Nghĩa - Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội**

- 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 phong  trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

- 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; phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần đoàn đội.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

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

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 15/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3, 30/4-1/5,19/5).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh.

- Phối hợp với Y tế trong công tác vệ sinh môi trường và lao động công ích của nhà trường.

-  Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phân công.

**7. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn**

**7.1. 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.

- 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 tuần/1lần.

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

**7.2.** **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 chuyên môn.

-  Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được lãnh đạo nhà trường phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

-  Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc lãnh đạo nhà trường phân công.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN**

1. **Nhiệm vụ của giáo viên**

**1.1. Giáo viên bộ môn**

- 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 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;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả 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;

- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân theo Hiến pháp và Pháp luật của Nhà nước. Đến trường, ra vào lớp đúng giờ, không tuỳ tiện bỏ giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động dạy học và giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện Điều lệ 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.

- 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 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 chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường theo quy định của BCH Công đoàn.

**1.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

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

- 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 hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, 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, 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 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 25 hàng tháng*** hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

**III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG**

**1. Bà Nguyễn Thị Thúy - Tổ trưởng tổ văn phòng - Phụ trách thiết bị, thủ quỹ.**

**1.1.Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

-  Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.

- Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, CNV.

**1.2. Công tác thiết bị**

- 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.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số 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 đổ 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.

- Quản lý các phòng chức năng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

1.3. **Thực hiện công tác thủ quỹ**

- Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

- Cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

2. **Bà Phạm Thị Nhanh- Công tác Thư viện**

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

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

**3. Ông Đỗ Vũ Linh: Nhân viên Văn thư + Cán bộ Biện phái**

**3.1.Thực hiện công tác Văn thư**

- Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào số văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.

- Quản lý:

+ Hồ sơ cán bộ theo quy định.

+ Sổ Điểm và Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; gữi gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...

- Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

**3.2. Phụ trách công tác biện phái TTHTCĐ**

**-** Giúp Giám đốc trong việc lập kế hoạch hoạt đông, xây dựng lịch học tập, báo cáo kết quả hoạt động TTHTCĐ; quản lý cập nhật HSSS theo quy định; Tổ chức điều tra, thống kê nhu cầu người học tại công đồng.

- Phúc tra, cập nhật số liệu, thống kê phổ cập Giáo dục trường, xã

- Tham mưu với UBND xã kiện toàn Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục ( nếu có)

- Tham mưu với Ban chỉ đạo tự kiểm tra, đề nghị UBND huyện công nhận PCGD hàng năm.

**4. Bà Nguyễn Thị Diễm Ngân-  Nhân viên Y tế**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế  học đường.

- Phụ trách công việc của cán bộ y tế theo quy định của ngành.

- Sơ cứu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh.

- Hàng ngày kiểm tra tình hình dịch bệnh của học sinh; Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Phụ trách nước uống và lao động trong nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

**5. Ông Phan Thế sơn -Nhân viên kế toán**

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quí, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, 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 Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

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

6**. Ông Danh Dệ**: **kiêm phụ trách CSVC- lao động**

- Giúp hiệu trưởng quản lý toàn bộ tài sản, CSVC đảm bảo an toàn. Kiểm tra, sửa chữa nhỏ hư hỏng về bàn ghế, điện... đề xuất với hiệu trưởng việc sửa chữa mua sắm khi cần thiết. Phối hợp với hiệu trưởng quy hoạch cây xanh và chăm sóc cây cảnh.

- Kết hợp với GVCN tổ chức cho học sinh làm cỏ, làm vệ sinh khu vực lớp phụ trách; đảm bảo và giữ gìn vệ sinh khuôn viên sân trường, lớp học; phân công các lớp trồng, chăm sóc các bồn hoa, vườn sinh vật**.**

**7. Ông Đặng Đoàn Quốc - Nhân viên Bảo vệ - phụ trách Vệ sinh**

**6.1 Nhiệm vụ của Bảo vệ:**

-   Giữ gìn, bảo đảm an toàn cho học sinh, sinh viên cùng đội ngũ nhân viên trong trường, giữ gìn tài sản của cá nhân và của tập thể trong trường.

-  Phát hiện và ngăn chặn kịp thời các ý đồ xấu, hành vi phạm pháp hoặc các tệ nạn xã hội diễn ra trong trường.

-  Nhắc nhở mọi thành viên trong trường cần tuân thủ các quy tắc, quy định của nhà trường để xây dựng một tập thể vững mạnh, giữ kỉ cương nề nếp, trách nhiệm.

- Hướng dẫn mọi người ra vào, nhắc nhở chấp hành quy định khi đến trường, đồng thời phát hiện và ngăn chặn các đối tượng có hành vi xấu có thể ảnh hưởng đến trật tự trong trường.

-  Tuần tra, kiểm tra thường xuyên các khu vực trong phạm vi trường học để phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp khẩn cấp.

-  Quản lí chìa khóa cho các phòng học, đóng mở cửa phòng học đúng theo quy định, đúng theo lịch học.

-  Nhắc nhở Đội cờ đỏ trực trống theo đúng quy định của nhà trường.

-  Hợp tác tham gia bảo vệ cho các hoạt động của nhà trường như hội diễn văn nghệ, thể thao, các kì thi,...

Ngoài ra, đối với một nhân viên bảo vệ trường học, yêu cầu cần đặt ra đó là luôn nêu cao tình thần trách nhiệm và tinh thần cảnh giác mỗi khi làm nhiệm vụ, không lơ là, thực hiện đúng tác phong yêu cầu trong môi trường trường học, khi phát hiện ra hành vi xấu cần linh hoạt xử lí và báo ngay với lãnh đạo, sau mỗi buổi học cần đi kiểm tra lại toàn bộ phòng học, đóng khóa cẩn thận, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong nhà trường.

**6.2. Vệ sinh**

- Đổ, đốt rác hằng ngày; vệ sinh hầm cầu,….

- Quyét dọn Văn phòng hằng ngày;

- Quyét dọn phòng Tuyền thống định kỳ.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ năm học 2020-2021. Lãnh đạo nhà trường đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu khó khăn, vướng mắc, phát sinh các bộ phận, cá nhân cần bàn bạc, trao đổi báo cáo kịp thời để thống nhất cùng thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Đặng Thị Mỹ Trang** |