

Số: 276 /QĐ-THPTLQĐ

Bù Đăng, ngày 28 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT – BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2371 /QĐ-SGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Sở GD&ĐT Bình Phước về Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường THPT Lê Quý Đôn;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Công văn số 3676/SGDĐT-VP ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Sở GD&ĐT Bình Phước Về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường THPT Lê Quý Đôn;

Căn cứ Quyết định phân công công tác và hợp đồng làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động;

Căn cứ Kế hoạch, Nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của Nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ quản lý và giảng dạy năm học 2024- 2025 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên cụ thể như sau: (Bảng phân công kèm theo).

**Điều 2:** Các đơn vị 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 gian thực hiện: Từ tháng 9/2024.

- Quyết định phân công này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi Quyết định phân công nhiệm vụ toàn trường trước đây đều được bãi bỏ.

**Điều 3:** Các ông, bà có tên trên và Kế toán nhà trường căn cứ Quyết định thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- CB-GV-NV toàn trường;
- Đăng website;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Bích Hạnh**

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

(Kèm theo Quyết định số: 286/QĐ-THPTLQĐ ngày 28 tháng 9 năm 2024)

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

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19, điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng: Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng phụ trách một hoặc một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của nhà trường.

**1. Bà Lê Thị Bích Hạnh - Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng**

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 11 của Điều lệ trường THPT hiện hành, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường theo chế độ trường Chuẩn quốc gia. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn Cụ thể sau đây:

- Phụ trách chung; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhà trường; xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Phụ trách công tác Đảng và các đoàn thể của trường.

- Là người phát ngôn chính thức của trường.

- Quản lý công tác tư tưởng trong CB-GV-NV; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tổ chức cán bộ; công tác kế hoạch tài chính; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

- Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Làm chủ tịch các Hội đồng: khoa học, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác.

- Xử lý các công văn gửi đến trường; duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; duyệt trước khi ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường.

- Phối kết hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục.

- Duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng, Đoàn thể.

- Kiểm duyệt, chấm điểm bài đăng trang Websitibe của trường.

- Trưởng Ban tư vấn, giáo dục tâm lý hs; tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật.

- Chủ trì tổ chức thực hiện xây dựng Trường học Hạnh Phúc.

- Thực hiện giảng dạy hoạt động HN-NGLL.

- Chịu trách nhiệm Website của trường.

- Sinh hoạt chào cờ đầu tuần (hoặc đề xuất phân công BGH) tùy thuộc vào nội dung chính của tuần.

- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, PCTN.

- Phụ trách công tác cho học sinh nhập học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến, lập học bạ khối 10.

## **2. Ông Nguyễn Đức Tính - Phó Bí thư Chi bộ - Phó Hiệu trưởng**

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường, trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công như sau:

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

- Tham mưu kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên.

- Theo dõi thi đua giáo viên, tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá chuẩn, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

- Tham mưu Hiệu trưởng thêm về công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, PCTN.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng giáo viên giỏi, sáng kiến.

- Phụ trách kiểm tra, đôn đốc việc dạy thực hành của giáo viên.

- Chịu trách nhiệm công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ khối 12 (kiểm tra và ký học bạ, sổ điểm).

- Phụ trách ký và lưu Sổ đầu bài buổi sáng.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác trường chuẩn Quốc gia.

- Chịu trách nhiệm quản lý điểm trên VNED.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác Ban Đại diện CMHS.

- Phụ trách các công tác: thi THPT Quốc gia, tư vấn tuyển sinh Đại học.

- Phụ trách công tác Khảo thí.

- Tham mưu tính, duyệt thừa giờ cho giáo viên.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng HSG.

- Phụ trách công tác thi lại, xét lên lớp sau thi lại.

- Phụ trách tổ: Vật lí – Công nghệ, Tiếng Anh, Hóa – Sinh, GDTC – QPAN, Văn phòng. Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng quy định. Phụ trách và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả các giờ dạy của giáo viên tổ phụ trách. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các phòng khác; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ kiểm tra (do trường tổ chức), các kỳ thi do ngành tổ chức tại trường (nếu có). Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Quy chế sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường; Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng CSVC nhà trường của CB-GV-NV và học sinh; Định kỳ tổ chức kiểm kê CSVC 01 lần/năm; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ nhiệm vụ từng năm học.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc sử dụng CSVN nhà trường của căn tin, nhà xe, thư quán.

- Phụ trách công tác an ninh, trật tự chung.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy trong cơ quan.

- Tổ chức và thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ; Thư viện.

- Bố trí: phòng học, phòng bộ môn, phòng sinh hoạt chuyên đề, phòng bồi dưỡng học sinh giỏi, phòng hoạt động các CLB... Đề xuất và theo dõi việc thực hiện nội quy làm việc của các phòng này.

- Sinh hoạt CM ở tổ Toán và tham gia giảng dạy môn Toán.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất).

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

### **3. Ông Phạm Văn Phú - Chi ủy viên - Phó Hiệu trưởng**

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường, trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công như sau:

- Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ nhà trường. Trực tiếp quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của Hội Chữ thập đỏ, Công tác liên quan y tế.

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác xếp TKB.

- Xây dựng quy chế chuyên môn

- Phụ trách công tác học tập và rèn luyện của học sinh.

- Tham mưu công tác bồi dưỡng, đào tạo, quy hoạch nguồn hàng năm. Lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

- Tham mưu công tác DTHT.

- Phụ trách công tác kê khai tài sản toàn trường.

- Phụ trách công tác của GVCN. Xây dựng nội dung kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm; kiểm tra, tổng hợp, tham mưu đánh giá GVCN.

- Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức các kỳ thi cấp trường.

- Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm.
- Phụ trách tổ: Ngữ văn, Toán – Tin, Lịch sử – GDKT&PL, Địa Lý – Mỹ Thuật – Âm Nhạc. Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng quy định. Phụ trách và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả các giờ dạy của giáo viên tổ phụ trách. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT và sáng tạo kĩ thuật, thi nghề, ứng dụng công nghệ số trong quản lý giáo dục.
- Phụ trách Bộ phận tư vấn - giáo dục đạo đức học sinh, thi đua học sinh, quản lý và điều hành Ban nề nếp.
- Phụ trách biên chế lớp, sĩ số học sinh.
- Chủ trì đạo diễn, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong việc tổ chức các ngày lễ, sơ kết, tổng kết...
- Phụ trách hoạt động Ngoài giờ lên lớp, Giáo dục kỹ năng sống và Hướng nghiệp cho học sinh.
- Phụ trách cảnh quan, vệ sinh toàn trường; Tham mưu thực hiện kế hoạch kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường; Lãnh 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; công tác khánh tiết trong các dịp Lễ.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ khối 10, 11 (kiểm tra và ký học bạ, sổ điểm).
- Phụ trách ký và lưu giáo án, sổ điểm, sổ đầu bài buổi chiều.
- Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền. Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh, treo cờ và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường.
- Phân công trực trường các ngày Lễ, Tết... (BTĐT chủ động tham mưu phân công GVCN và HS trực).
- Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Văn và tham gia giảng dạy môn Văn.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất).
- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## **II. Thư kí Hội đồng trường: Ông Lữ Văn Trung (Giáo viên tổ Hóa - Sinh).**

- Dự thảo các báo cáo, quyết định theo yêu cầu của BGH; điểm danh CB, GV, NV 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.

- Hỗ trợ thực hiện công tác thi đua.

- Tham mưu công tác tổ chức các hoạt động tập thể của nhà trường.

- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## **III. Tổ trưởng chuyên môn**

- Là người trực tiếp giúp việc cho BGH về công tác chuyên môn thuộc bộ môn phụ trách, cụ thể: Thực hiện nhiệm vụ được qua định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tổ chức là hoạt động nhà trường năm học 2020 - 2021.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

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

- Sinh hoạt chuyên môn 2 tuần 1 lần.

- 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, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Kiểm tra việc soạn giáo án, hồ sơ giáo viên tổ;

- 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, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu kém, ôn THPT QG, DTHT.

- 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 sáng kiến kinh nghiệm, 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 giáo viên

- 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, tự 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 phân công với BGH 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.

## DANH SÁCH CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

### \* Tổ Toán

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Lê Thị Lan Anh	TTCM	ĐV
2	Nguyễn Trường Sơn	TPCM	ĐV, GVCN
3	Cao Thanh Bình	Giáo viên	GVCN
4	Nguyễn Ngọc Bay	Giáo viên	GVCN
5	Nguyễn Thị Nghị	Giáo viên	
6	Lê Văn Coóng	Giáo viên	ĐV, Thành viên Ban nề nếp
7	Nguyễn Huy Thuận	Giáo viên	ĐV, GVCN
8	Nguyễn Thị Huệ	Giáo viên	ĐV, Bí thư CĐGV, Phó Chủ nhiệm các câu lạc bộ
9	Dương Phương Thảo	Giáo viên	Kiểm nhiệm Thủ quỹ



**\* Tổ Ngữ Văn**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Ngọc Thắng	TTCM	ĐV
2	Lê Đức Minh	TPCM	ĐV, Phó CTCD
3	Bùi Thị Thuý Nhân	Giáo viên	ĐV, GVCN
4	Phạm Thị Ba	Giáo viên	GVCN
5	Phạm Minh Hưng	Giáo viên	GVCN
6	Nguyễn Thị Như Hạnh	Giáo viên	ĐV, GVCN
7	Nguyễn Thị Lộc	Giáo viên	
8	Lê Ngọc Thùy Dương	Giáo viên	Thành viên Ban quản lý các câu lạc bộ
9	Nguyễn Thị Chang	Giáo viên	GVCN

**\* Tổ Tiếng Anh**

uSTT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Mai Văn Tám	TTCM	ĐV
2	Phạm Thị Duyên	TPCM	GVCN
3	Nguyễn Thị Tâm	Giáo viên	ĐV
4	Hà Thị Kiều	Giáo viên	GVCN
5	Lê Trung Kiên	Giáo viên	
6	Tống Thị Hồng Tuyết	Giáo viên	GVCN
7	Nguyễn Hà Nhật	Giáo viên	

**\* Tổ Vật Lý - Công nghệ**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	TTCM	ĐV, GVCN
2	Hoàng Thị Phụng Hảo	TPCM	ĐV, GVCN
3	Nguyễn Công Hậu	Giáo viên	GVCN
4	Nguyễn Thị Bảy	Giáo viên	GVCN
5	Võ Thị Thảo Minh	Giáo viên	ĐV
6	Lê Thị Cúc	Giáo viên	GVCN
7	Hồ Thị Diệu My	Giáo viên	GVCN, Trưởng ban nữ công, Thành viên Ban quản lý các câu lạc bộ
8	Trần Thị Hoài Na	Giáo viên	ĐV, Kiêm nhiệm Thư viện, phụ trách FB

**\* Tổ Hóa - Sinh**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Hồ Thị Bảo Lộc	TTCM	ĐV, GVCN
2	Đinh Thị Hiền	TPCM (phụ trách môn Sinh)	ĐV
3	Trần Thị Phượng	Giáo viên	GVCN
4	Lữ Văn Trung	Giáo viên	ĐV, Thư kí HĐSP

5	Nguyễn Văn Vượng	Giáo viên	ĐV, phụ trách TS CĐ-ĐH, GVCN
6	Mai Xuân Hoàng	Giáo viên	GVCN
7	Phạm Thị Oanh	Giáo viên	GVCN
8	Nguyễn Việt Hà	Giáo viên	
9	Vũ Thị Giang	Giáo viên	
10	Ngô Thị Hiền	Giáo viên	

**\* Tổ Địa lí - Tin học**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Phạm Lan Giang	TTCM	ĐV, GVCN
2	Nguyễn Thị Nương	TPCM	ĐV, Phụ trách Website
3	Đình Xuân Cẩn	Giáo viên	ĐV, trưởng Ban thanh tra nhân dân phụ trách xếp TKB, VNED, phụ trách hồ sơ Đại học – Cao đẳng
4	Ngô Văn Hiệp	Giáo viên	ĐV, Phó Trưởng Ban nề nếp
5	Nguyễn Thị Tú Uyên	Giáo viên	ĐV, Bí thư Đoàn trường, thành viên Ban nề nếp

6	Trần Hương Thảo	Giáo viên	
7	Vũ Thị Thanh	Giáo viên	GVCN
8	Lê Thị Hoa	Giáo viên	GVCN

**\* Lịch Sử - Giáo dục Kinh tế và Pháp luật**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Trần Thị Huyền	TTCM	ĐV
2	Trần Thị Thu Hương	TPCM	ĐV, Phụ trách công tác Pháp luật
3	Nguyễn Văn Hè	CTCĐ	ĐV, CTCĐ
4	Nguyễn Thành Giáp	Giáo viên	
5	Nguyễn Thị Duân	Giáo viên	GVCN
6	Lê Thanh Hải	Giáo viên	
7	Nguyễn Thị Thìn	Giáo viên	Kiểm nhiệm Giáo vụ - Phổ cập

**\* Tổ Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Lê Đình Thư	TTCM	Tiểu đội trưởng DQTV, thành viên Ban nề nếp
2	Nguyễn Đình Quốc	TPCM	ĐV, GVCN
3	Đặng Quang Quyết	Giáo viên	ĐV
4	Lê Thanh Liêm	Giáo viên	

5	Hồ Kính	Giáo viên	
6	Nguyễn Đình Từ	Giáo viên	P. BTĐT, Tư vấn tâm lý học sinh
7	Phạm Hữu Thắng	Giáo viên	ĐV, P.BT ĐT, Phụ trách học sinh khuyết tật

**\* Tổ Văn phòng**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Ngọc Long	TT VP	Thủ quỹ - Văn thư
2	Nguyễn Thế Hùng	Bảo vệ	Bảo Vệ
3	Vũ Thị Lai	Kế toán	Phụ trách KT - CNTT
4	Trương Thị Mỹ Dung	Y tế	
5	Phạm Văn Duy	Nhân viên	Phụ trách thiết bị, thí nghiệm

**IV. Nhân viên: Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.**

- Sáng từ 07h30 đến 11h30.
- Chiều từ 13h30 đến 17 h30.

**1. Tổ trưởng tổ Văn phòng**

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác hành chính của trường.
- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
  - Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, kiểm tra ngày công lao động các tổ viên.
  - Tham mưu và quản lý văn phòng phẩm phục vụ toàn bộ hoạt động trường.
  - Ngoài công việc chính của mình còn phụ trách các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.
  - Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## 2. Nhân viên Kế toán

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở Giáo dục, ngoài ra có thể phải báo cáo đội xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo qui định của pháp luật, tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt...

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân khi được Hiệu trưởng cho phép. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Thực hiện các công việc khác do cấp trên chỉ đạo liên quan đến công tác tài chính.

- Công tác Kế toán theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:

+ Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch... về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi đơn vị.

+ Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.

+ Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về, lĩnh vực kế toán.

+ Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.

+ Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của huyện hoặc lĩnh vực kế toán.

+ Tham gia thẩm định, góp ý các quy định liên quan đến kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của huyện.

+ Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Ghi chép, tính toán, tổng hợp và

phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

+ Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

### **3. Công tác Thủ quỹ**

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

### **4. Công tác Văn thư**

- Tất cả mọi báo cáo, thông tin, văn bản phát hành ra ngoài phạm vi nhà trường đều trình Hiệu trưởng trước khi chuyển các bộ phận thực hiện.

- In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng phê duyệt, gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân (*Kể cả việc đăng văn bản trên Website của trường*). Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy in, máy tính văn phòng.

- Chủ trì lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện các báo cáo khác khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn thủ tục chuyển trường cho học sinh (Đơn).

- Thực hiện công tác lưu trữ đúng danh mục và đúng quy định.

- Công tác Văn thư theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:

+ Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.

+ Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

+ Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

+ Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

+ Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

### **5. Nhân viên phụ trách Phổ cập, Giáo vụ**

- Thực hiện công tác phổ cập theo quy định của UBND Tỉnh.

- Theo dõi, cập nhật sĩ số các lớp, báo cáo BGH hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm chính về kiểm tra và hướng dẫn GVCN thực hiện hồ sơ học sinh đúng quy định, chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ học sinh theo từng HK và theo năm học.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp và đại học, cao đẳng, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; quản lý sổ điểm các lớp học.

- Quản lý sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến; theo dõi sĩ số học sinh các lớp.

- Hỗ trợ công việc của Văn thư khi được điều động trực, làm thay.

- Công tác giáo vụ theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:



+ Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

+ Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.

+ Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

+ Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## **6. Nhân viên phụ trách thiết bị, thí nghiệm**

- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.

- Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.

- Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

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

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## **7. Nhân viên phụ trách học sinh khuyết tật**

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.

- Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

- Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường.
- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.
- Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.
- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

### **8. Kiêm nhiệm tư vấn học sinh**

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.
- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.
- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

### **9. Kiêm nhiệm Thư Viện**

- Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
- Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện;
- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân;
- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học;
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện;
- Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.
- Công tác Thư viện theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:
  - + Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công
  - + Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

+ Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện

+ Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.

+ Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

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

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## **10. Nhân viên Y tế**

- 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 Bình Phước.

- 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.

- Công tác y tế theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:

+ Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...).

+ Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...).

+ Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm.

+ Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

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

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công hoặc tham mưu.

## **11. Nhân viên Bảo vệ**

### **11.1. Tầm quan trọng của tuân thủ nội quy bảo vệ**

- Mục tiêu hàng đầu của công việc bảo vệ là giữ an toàn cho tính mạng con người, tài sản nơi làm việc. Khi có sự cố xảy ra, các bảo vệ cần có nhiệm vụ phối hợp ngay với lãnh đạo nhà trường, chính quyền địa phương để xử lý và ngăn chặn ngay.

- Ngoài ra, nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ còn là nhắc nhở mọi người bao gồm học sinh, giáo viên và công nhân viên của nhà trường thực hiện đúng các yêu cầu của nhà trường và địa phương đưa ra.

## 11.2. Trách nhiệm

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Đảm bảo điện nước cho các hoạt động của nhà trường và cán bộ giáo viên, học sinh.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo ngay với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý, đồng thời báo với lãnh đạo nhà trường để phối hợp giải quyết.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận an ninh và giáo dục đạo đức học sinh xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Trông coi xe cho CB-GV-NV nhà trường trong giờ hành chính.

- Lập sổ kiểm tra định kỳ các thiết bị dùng chung trong toàn trường, có chữ ký xác nhận của P.HT phụ trách.

- Không cho người lạ tự ý vào khu vực khuôn viên trường khi hết giờ hành chính.

- Trực đánh trống điều hành thời gian các tiết học.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học. Hướng dẫn các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp... phải để đúng nơi quy định.

- Bảo vệ 24 giờ/ngày. Trong giờ trực không được rời bỏ vị trí trực nếu có nhu cầu rời vị trí thì báo với Tổ trưởng Văn phòng bố trí bảo vệ trong khu vực trường để thay. Đóng mở cổng theo quy định.

- Khi tài sản bị mất ở khu vực được giao bảo vệ thì phải có trách nhiệm đền bù.

- Mặc trang phục bảo vệ theo quy định khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ hành chính.

- Thường xuyên tuần tra toàn khu vực trường nhằm phát hiện và giải quyết ngay các vấn đề xảy ra xung quanh trường học.

- Phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, nhiệt tình, lịch sự.

- Phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm.

- Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không tự ý di chuyển tài sản trang bị ra khỏi vị trí. Lập sổ theo dõi chính xác tài sản, vật tư xuất ra khỏi trường. Mọi tài sản xuất ra khỏi trường phải có phiếu xuất hoặc giấy đồng ý của Hiệu trưởng.

- Quản lý tốt chìa khóa các bộ phận, chìa khóa chính, phương tiện làm việc và ghi rõ số khóa đã bàn giao. Tuyệt đối không giao chìa khóa cho bất kỳ ai khi chưa có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thường xuyên kiểm kê tài sản, phát hiện ra những giáo viên, nhân viên và học sinh xâm phạm tài sản và nội quy cơ quan và có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét và xử lý.

- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý ngay và báo cho các cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công.

### **11.3. Quyền hạn**

- Từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng không đúng theo quy định.

- Được bàn giao và nhận CSVC nhà trường được giao nhiệm vụ bảo vệ.

- Được yêu cầu cung cấp các điều kiện đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao.

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

### **12. Nhân viên Phục vụ**

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng.

- Khi cần thiết thì thực hiện theo phân công khác của Hiệu trưởng.

- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu để xảy ra) trong lĩnh vực, nhiệm vụ mình được phân công.

### **13. Nhân viên hợp đồng làm nhiệm vụ vệ sinh**

- Làm việc theo hợp đồng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật những việc mình làm.

- Tiền lương sẽ được nhận theo thỏa thuận trong hợp đồng.

### **V. Tổ chức thực hiện**

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong 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, NV và 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.