

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thanh năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ Thông tư 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số [15/2017/TT-BGDĐT](#) ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư [28/2009/TT-BGDĐT](#); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 "Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông";

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ cấu đội ngũ của đơn vị, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thanh - thành phố Uông Bí năm học 2020 - 2021.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những cá nhân có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Như điều 3 (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THCSYT ngày 28/8/2020
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số CB, GV, NV: 32 (Viên chức: 29; nhân viên hợp đồng trường: 03)

+ Nam: 4; Nữ: 28; Đảng viên: 20.

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 05;

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 02; Đại học: 27;

+ BGH: 02 đồng chí (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng).

+ Tổ công tác (03) gồm: tổ tổng hợp (10 đồng chí), tổ xã hội (10 đồng chí), tổ tự nhiên (09 đồng chí).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (Phụ lục kèm theo)

I. ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: đ/c Phan Thị Bích Huệ

- 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.

- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất bổ sung, kiện toàn các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định (nếu cần);

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; phụ trách công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; 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;

- Phụ trách công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật ... công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của phó Hiệu trưởng khi được đề nghị, hoặc những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của phó Hiệu trưởng phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;
- Chỉ đạo công tác thể dục, thể thao, văn nghệ; công tác lao động vệ sinh;
- Dạy hướng nghiệp khối 9 và sinh hoạt tại tổ Xã hội.

2. Phó Hiệu trưởng: đ/c Phạm Thị Hảo

- Phụ trách công tác chuyên môn: quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch hoạt động; trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn, phân công giảng dạy, sắp xếp thời khoá biểu; kiểm tra hồ sơ của giáo viên; phụ trách các loại sổ sách nhà trường, sổ điểm điện tử...vv;
- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát tính chính xác, kịp thời của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, quản lý phần mềm QLTrH, CSDL ngành;
- Phụ trách phổ cập, hồ sơ minh chứng, kiểm định chất lượng giáo dục; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên; phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;
- Phụ trách công tác giáo dục tư tưởng đạo đức và công tác học sinh, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, dạy nghề phổ thông; phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ; chỉ đạo công tác y tế học đường;
- Tham gia cùng Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia.
- Thực hiện 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.
- Dạy tiếng Anh lớp 8A1, sinh hoạt tại tổ Tổng hợp.

3. Chủ tịch Công đoàn: đ/c Lã Thị Phụng

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn; cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên;
- Cùng với Hiệu trưởng nghiên cứu văn bản đảm bảo chế độ chính sách, quyền lợi cho CB,GV,NV; cùng với BGH chỉ đạo hoạt động công tác phong trào nhà trường; tham mưu với hiệu trưởng để chăm lo đời sống CB,GV,NV nhà trường;
- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;
- Dạy Ngữ văn 7A1,A3; GDCD 9A1; chủ nhiệm 7A1; sinh hoạt tại tổ Xã hội.

4. Phụ trách Đoàn thanh niên - Đội TNTP HCM: đ/c Ngô Hạnh Phương

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM và Đội TNTP HCM; tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động;

- Cùng với phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục tư tưởng và công tác học sinh; các hoạt động sinh hoạt tập thể, các HĐGDNGLL, trải nghiệm thực tế; các hoạt động giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, HIV, bạo lực học đường; phụ trách các hoạt động văn nghệ trong nhà trường;

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...vv.

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh; phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

- Chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường; kiểm tra, đánh giá nền nếp kỷ luật, chuyên cần, trang phục, vệ sinh, tác phong của học sinh, và phụ trách công tác phát triển đoàn; theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội; kết hợp với các tổ chức trong nhà trường quản lý công trình cây xanh, cây cảnh, vệ sinh môi trường;

- Thực hiện các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công;

- Giảng dạy Âm nhạc khối 6,7,8; sinh hoạt chuyên môn tại tổ Tổng hợp.

5. Trưởng Ban thanh tra nhân dân: Đ/c Đỗ Thị Hoa

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động của Ban thanh tra nhân dân; xây dựng Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban thanh tra nhân dân nhà trường; tổng hợp tình hình, phản ánh báo cáo và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Dạy Ngữ văn 9A2, A3; Chủ nhiệm 9A3; tổ phó tổ CM tổ Xã hội;

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

II. ĐỐI VỚI TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng

- 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; điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các tổ viên; 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; thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công; thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

2. Tổ phó

- 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 Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền; tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường; thực hiện chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại điều 31 Điều lệ trường THCS ban hành kèm TT12/2011; 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 và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện học sinh;

- 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 giáo viên chủ nhiệm lớp còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh, phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh trong lớp chủ nhiệm;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình... vv; phối hợp với 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 của học sinh;

- 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; báo cáo thường kỳ vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

IV. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN KIỂM NHIỆM PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC

1. Thư ký Hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Minh Hòa

- Ghi biên bản các cuộc họp, nghị quyết các Hội nghị; cùng bộ phận hành chính tổ chức các buổi lễ;

- Phối hợp với đ/c phó Hiệu trưởng phụ trách các kỳ thi;

- Cùng lãnh đạo nhà trường làm các loại báo cáo, công văn.

2. Phụ trách công tác CSVC - TBDH: đ/c Phạm Mạnh Lập

- 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, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên;

- 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, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần);

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị; 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; 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;

- Quản lý các phòng chức năng; cùng với bộ phận văn phòng sắp xếp, vệ sinh phòng họp, phòng nghe nhìn để tổ chức các Hội nghị, Lễ sơ kết, tổng kết...

- Thực hiện sửa chữa khắc phục các đồ dùng, thiết bị dạy học, các nội dung liên quan đến cơ sở vật chất của nhà trường...vv; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phân công.

3. Phụ trách Thư viện: đ/c Trịnh Thị Bích Hằng

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

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, tài liệu; phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng; 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;

- Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng; kiểm kê vào đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình chất lượng SGK qua việc sử dụng, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần); quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ; tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phân công.

4. Phụ trách công nghệ thông tin

- Công nghệ thông tin điện tử nhà trường: đ/c Phạm Trang Hạ
- Các phần mềm quản lý trường học: đ/c Nguyễn Thị Lan
- Thực hiện nghiêm túc việc cập nhật kịp thời, chính xác thông tin về quy mô tổ chức, các hoạt động giáo dục của nhà trường trên website, trên các phần mềm quản lý trường học ... theo yêu cầu của nhiệm vụ và hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên.

5. Phụ trách hồ sơ y tế học đường: Đ/c Phạm Trang Hạ

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế, vệ sinh học đường và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

6. Phụ trách phòng học bộ môn, phòng học thông minh

* Đối với các phòng học bộ môn:

- Phòng môn Sinh, Hoá: Đ/c Diệp Thị Bình
- Phòng môn Vật lý: Đ/c Phạm Trang Hạ
- Giáo viên phụ trách lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học phòng bộ môn; phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên.

* Đối với các phòng học thông minh:

- Đ/c Bùi Thị Huyền phụ trách chung: lập sổ theo dõi về việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học phòng học thông minh; hỗ trợ, hướng dẫn giáo viên thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT vào giảng dạy; liên hệ bảo hành, sửa chữa TBDH khi cần;
- Giao cho 4 đ/c GVCN (Nguyễn Thị Minh Hòa, Tăng Thị Nga, Nguyễn Thị Hương, Đỗ Thị Hoa) quản lý các thiết bị dạy học trong phòng học thông minh; sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên; kiểm kê và báo cáo định kỳ hiện trạng sử dụng của các thiết bị,

7. Phụ trách công tác lao động vệ sinh các lớp: Đ/c Lưu Thị Lan

- Xây dựng kế hoạch lao động dọn vệ sinh trường lớp theo tháng, năm; phân công, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện lao động dọn vệ sinh của học sinh các lớp.

8. Phụ trách công tác biệt phái trung tâm học tập cộng đồng phường Yên Thanh: Đ/c Phạm Thị Tuyên

- Phối hợp với Hội khuyến học phường Yên Thanh làm tốt công tác TTHTCD.

9. Phụ trách công tác khuyến học, chữ thập đỏ: Đ/c Nguyễn Thị Nga

- Phối hợp với Hội khuyến học phường Yên Thanh làm tốt công tác khuyến học, chữ thập đỏ của nhà trường.

10. Phụ trách công tác phổ cập: đ/c Nguyễn Thị Nguyệt

- Phối hợp với các bộ phận trong và ngoài nhà trường làm tốt công tác điều tra phổ cập giáo dục tại địa phương.

11. Thủ quỹ nhà trường: đ/c Tăng Thị Nga

- Lập sổ theo dõi về các khoản thu - chi trong nhà trường; đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch;

- Phối hợp với bộ phận kế toán - hành chính thực hiện nhiệm vụ hậu cần, đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động của nhà trường.

V. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

1. Nhân viên Kế toán: Đồng chí Phạm Thị Thanh Hương

* 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. 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;

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

* Kiểm nhiệm công tác văn thư:

- 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;

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ; quản lý, sử dụng con dấu của trường theo quy định.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

* Thực hiện lập hồ sơ mua và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh.

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

2. Nhân viên bảo vệ, vệ sinh

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết;

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

Chú ý:

+ Toàn thể CB, GV, NV 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 theo dõi nên nẹp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; theo dõi sĩ 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 học sinh thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực.

Ngoài chức năng, nhiệm vụ nêu trên, khi cần thiết Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo hiệu quả công việc.
