

Số: 03/QĐ-THCSYT

Yên Thanh, ngày 05 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường THCS Yên Thanh năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục 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 21/10/2009 của Bộ Giáo dục 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 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

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 ban phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thanh - thành phố Uông Bí năm học 2022-2023.

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 03/QĐ-THCSYT ngày 04/8/2022
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV): 35/36. Trong đó, viên chức có mặt 30/31 (01 đồng chí nhân viên - Nguyễn Văn Tới, biệt phái nhận nhiệm vụ tại phòng Giáo dục Đào tạo Uông Bí); nhân viên, giáo viên hợp đồng trường 05.

- Nam: 02; Nữ: 28; Đảng viên: 26;

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

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 03; Đại học: 27;

- BGH: 02 đồng chí (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng);

- Tổ chuyên môn (02) gồm: tổ Khoa học Tự nhiên (15 đồng chí), tổ Khoa học Xã hội (14 đồng chí); 01 tổ Văn phòng (06 đồng chí).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: đ/c Phan Thị Bích Huệ

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế hoạt động, kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại 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.

- 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.

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định; công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Sinh hoạt tại tổ Khoa học Xã hội; giảng dạy Giáo dục hướng nghiệp lớp 9.

- 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.

2. Phó Hiệu trưởng: đ/c Phạm Thị Hào

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

- 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...; ký xác nhận học bạ học sinh.

- Tham gia cùng Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; trực tiếp quản lý, triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả việc sử dụng các thiết bị dạy học tiên tiến, thông minh trong giảng dạy.

- 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, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; 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; phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ; chỉ đạo công tác y tế học đường.

- 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 quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và cấp trên.

- Dạy tiếng Anh lớp 6A1, sinh hoạt tại tổ Khoa học Tự nhiên.

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

- 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 CBGVNV; cùng với BGH chỉ đạo hoạt động công tác phong trào nhà trường; tham mưu với hiệu trưởng để chăm lo đời sống CBGVNV nhà trường.

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

- Dạy Ngữ văn 9A1,A3; 8A3; chủ nhiệm 9A1; sinh hoạt tại tổ Khoa học 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 thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục đào tạo.

- 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...

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm (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 nề 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 6,7,9, thể dục 8A4; sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Xã hội.

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 6A3, GDCD khối 9, GDDP khối 6, HĐTN 6A3; Chủ nhiệm 6A3; sinh hoạt tại tổ chuyên môn Khoa học Xã hội.

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

6. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn

6.1. Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Nga (A), Lã Thị Phượng

- 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.

6.2. Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Nga (B), Phạm Thị Tuyền

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ 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.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở phường Yên Thanh.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc các nhiệm vụ chuyên môn, 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 hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc P.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.

3. Nhiệm vụ của giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

3.1. Tổ trưởng công đoàn tổ chuyên môn: Đ/c Đỗ Thị Hoa, Nguyễn Thị Hương

3.2. 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.

3.3. Phụ trách công tác Cơ sở vật chất – thiết bị dạy học: 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.

- 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, 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 thiết bị 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 hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo BGH.

- 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.

3.4. Phụ trách Thư viện: đ/c Nguyễn Thị Thùy

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

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, 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 sách giáo khoa 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.

3.5. 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.

3.6. Phụ trách y tế học đường: Đ/c Nguyễn Thị Nga (B)

- 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. (Đ/c Phạm Trang Hạ, Nguyễn Kỳ Vân hỗ trợ).

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

* Đối với các phòng học bộ môn:

- Phòng Sinh, Hoá: Đ/c Nguyễn Thị Hải Yên; phòng Vật lý: Đ/c Phạm Trang Hạ
- Giáo viên phụ trách lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học phòng bộ môn; phân loại 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 (Trong thời gian đ/c Bùi Thị Huyền nghỉ thai sản, đ/c Phạm Mạnh Lập thay đ/c Bùi Thị Huyền thực hiện).
- Giao cho 4 đ/c GVCN lớp học tại phòng học thông minh quản lý các thiết bị dạy học trong phòng học; 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.

3.8. 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.

3.9. 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 TTHTCĐ.

3.10. Phụ trách công tác khuyến học, chữ thập đỏ: Đ/c Nguyễn Thị Nga (A)

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

3.11. 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.

3.12. 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.

III. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

1. Nhiệm vụ của nhân viên kế toán - văn thư, nhân viên công nghệ thông tin

1.1. Nhiệm vụ chung:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công việc phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu của nhà trường.
- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể:

a. Đồng chí Phạm Thị Thanh Hương – Tổ trưởng tổ Văn phòng

* 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.

* Kiêm 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.

b. Đồng chí Nguyễn Văn Ích, Hoàng Ngọc Tươi, Lê Thị Sửu, Nguyễn Thị Hạ -
Nhân viên bảo vệ, vệ sinh, nhân viên trông giữ phương tiện giao thông

- 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 CBGVNV chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Ban giám hiệu 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 nền nếp 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 CBGVNV và ghi sổ trực ban.

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 và hoàn thành nhiệm vụ giáo dục năm học.