

Số: 16/QĐ-NT

Ea Ô, ngày 16 tháng 09 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2019 – 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN ĐÌNH PHÙNG

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-BGDĐT, ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ thông tư số: 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc của đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ vào tình hình thực tế trường THCS Phan Đình Phùng năm học 2019 – 2020.

Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Phan Đình Phùng, năm học 2019 – 2020 (*có danh sách và nội dung phân công cụ thể kèm theo*).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng căn cứ vào nhiệm vụ 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) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Thương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS PHAN ĐÌNH PHÙNG NĂM HỌC 2019 – 2020
(Kèm theo quyết định số: 16/QĐ-NT ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng trường THCS Phan Đình Phùng)

I. Phân công công tác các chức danh chủ chốt

1. Đ/c Nguyễn Tiến Thương- Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Ea Kar, UBND huyện Ea Kar về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập, chủ trì các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGVNV, học sinh trong trường.
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết các công việc sau:
 - + Tài chính, kế hoạch.
 - + Công tác nhân sự.
 - + Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGVNV.
 - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác.
- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2019 - 2020 của nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2020 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.
- Công tác thi đua khen thưởng, Hướng nghiệp, các cuộc vận động của ngành GD-ĐT và các cấp quản lý. Ký học bạ khối 6 và khối 9
- *Quản lý các loại hồ sơ: (1) Hồ sơ viên chức; (2) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh; (3) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV và NV; (4) phân mềm PEMIS*

2. Đ/c Trần Minh Khang– Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn nhà trường theo Điều lệ trường phổ thông. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong công tác quản lý chuyên môn trước phòng GD&ĐT, UBND huyện Ea Kar.
- Tổ chức, chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, hoạt động ngoài giờ... về đổi mới PPDH, giáo dục học sinh...
- Phụ trách các cuộc thi của học sinh và giáo viên. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học; cùng với hiệu trưởng chỉ đạo công tác tuyển sinh và xét tốt nghiệp THCS.
- Phụ trách hoạt động bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Phụ trách hoạt động nghiên cứu khoa học, viết SKKN trong nhà trường.
- Quản lý công tác điều chuyển học sinh, chuyển đi, chuyển đến.

- Kiểm tra và ký duyệt các loại hồ sơ sổ sách (theo quy định) của các tổ chuyên môn và giáo viên. Ký các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được hiệu trưởng uỷ quyền. Ký học bạ khối 7; 8.

- Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi công tác.

- *Quản lý các loại hồ sơ: (1) Hồ sơ tuyển sinh; (2) Hồ sơ xét tốt nghiệp THCS; (3) Sổ gọi tên – ghi điểm; (4) Hồ sơ các cuộc thi học sinh giỏi các cấp, hồ sơ liên quan đến hoạt động TNST, ngoại khóa ... của HS; GVĐG các cấp; (5) Hồ sơ kiểm tra định kỳ, học kỳ; (6) Hồ sơ SKKN cấp trường; (7) Hồ sơ Bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên; (8) Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến học sinh.*

- Quản lý các phần mềm: Thời khóa biểu; Hệ thống quản lý nhà trường Smas; Trường học kết nối; Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; Phần mềm ra đề và quản lý ngân hàng câu hỏi SmartTest; Phần mềm phòng chống thiên tai; Phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục; Quản trị website nhà trường.

3. Đ/c Nguyễn Thị Lan – Chủ tịch công đoàn

Ngoài công tác chuyên môn do nhà trường phân công, đồng chí Nguyễn Thị Lan phụ trách và thực hiện một số công việc sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Công đoàn theo Điều lệ của Công đoàn Việt Nam;

- Phụ trách công tác thi đua (thường trực thi đua);

- Phụ trách công tác Cải cách hành chính, thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Quản lý các loại hồ sơ: (1) Hồ sơ Công đoàn; (2) Hồ sơ cải cách hành chính, (3) Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, (4) Hồ sơ Hội nghị CCVC-NLĐ; (5) Hồ sơ thi đua cuối năm.

4. Đ/c Nguyễn Thanh Diên - Tổng phụ trách Đội

Ngoài công tác chuyên môn do nhà trường phân công, đồng chí Nguyễn Thanh Diên phụ trách và thực hiện các lĩnh vực công tác sau:

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

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

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

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

- Quản lý sử dụng các thiết bị máy móc ở phòng Đội và các lễ hội.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Phụ trách công tác tư vấn học đường.
- Quản lý các loại hồ sơ: (1) *Hồ sơ Liên đội*; (2) *Hồ sơ tư vấn học đường*; (3) *Hồ sơ pháp chế*.

5. Đ/c Dương Thị Vân – Bí thư chi đoàn

Ngoài công tác chuyên môn do nhà trường phân công, đồng chí Dương Thị Vân phụ trách và thực hiện một số công việc sau đây:

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

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

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ, thể dục thể thao...

- Tổng hợp, xem xét, trình với BCH Đoàn cơ sở xã Ea Ô để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

- Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường trong và ngoài khu vực nhà trường.

- *Quản lý hồ sơ Chi đoàn giáo viên và học sinh.*

5. Đ/c Quách Công Khang – Thư ký Hội đồng

Ngoài công tác chuyên môn do nhà trường phân công, đồng chí Quách Công Khang phụ trách và thực hiện một số công việc sau đây:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của nhà trường, của các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường. Là thư ký các kỳ thi, kiểm tra trong nhà trường.

- Cùng với BGH soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

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

- Lên kế hoạch làm việc hàng tuần của trường (đưa lên website). Thực hiện các loại báo cáo, làm hồ sơ thi đua cuối năm.

- Thừa ủy quyền của BGH kiểm tra và ký sổ đầu bài các lớp chính khóa và các lớp dạy thêm học thêm hàng tháng (về mặt hành chính).

- Cùng với đ/c Trần Minh Khang quản lý các phần mềm: Thời khóa biểu; Hệ thống quản lý nhà trường Smas; Trường học kết nối; Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; Phần mềm phòng chống thiên tai; Phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục; Cùng các thành viên quản trị website nhà trường.,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Quản lý các loại hồ sơ (1) *Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.*

6. Đ/c Nguyễn Lương Quý

Ngoài công tác chuyên môn do nhà trường phân công, đồng chí Nguyễn Lương Quý phụ trách và thực hiện một số công việc sau đây:

- Phụ trách công tác phổ cập GD-XMC;
- Cùng với GVCN xây dựng các biện pháp phòng chống học sinh bỏ học;
- Theo dõi sĩ số và báo cáo về nhà trường ngày 28 hàng tháng.
- Quản lý các loại hồ sơ: (1) Hồ sơ phổ cập GD-XMC; (2) Phần mềm Phổ

cập.

8. Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn

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

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của ngành GD&ĐT.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ giáo viên, xây dựng chuyên đề, phân công dạy thay...)

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ. Kiểm tra, đánh giá hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ theo quy định.

- Báo cáo hoạt động chuyên môn trong tháng (trên website nhà trường) trước ngày 20 hàng tháng.

- Đề xuất xếp loại thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ; thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

- Quản lý hồ sơ của tổ chuyên môn theo quy định.

9. Các đ/c Tổ phó tổ chuyên môn

Tham gia một số mặt công tác sau:

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

- 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 tổ trưởng phân công.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được BGH phân công.

II. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên

a) Giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, thực hiện nghiêm chỉnh chương trình thời khóa biểu của nhà trường. Xây dựng kế hoạch dạy học; soạn bài, tổ chức thí nghiệm - thực hành (các tiết dạy cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày). Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh đúng quy chế; đánh giá xếp loại giờ dạy trên lớp theo quy định của trường. Nhập điểm kiểm tra định kỳ vào phần mềm SMAS đúng thời gian quy định. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Tích cực đổi mới PPDH theo định hướng hình thành và phát triển năng lực học sinh. Tích cực ứng dụng CNTT vào công tác giảng dạy. Thực hiện hoạt động thao giảng, dự giờ theo quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

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

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

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

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

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

- Tham gia đầy đủ các tiết sinh hoạt tập thể, ngoại khóa toàn trường và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

b) Giáo viên chủ nhiệm

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

- Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS cho phụ huynh khi cần thiết, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với BGH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

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

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với BGH.

- Đảm bảo chất lượng sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp.

- Tham hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

III. Phân công nhiệm vụ cho nhân viên

1. Đ/c Dương Thị Thu (Kế toán)

- Trực tiếp tham mưu cho hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm về hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định. Thực hiện tốt nhiệm vụ trong tổ hành chính; chấp hành các nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- *Quản lý các hồ sơ: (1) Hồ sơ quản lý tài chính; (2) Hồ sơ quản lý tài sản – thiết bị.*

- *Quản lý phần mềm kế toán MISA; phần mềm quản lý tài sản.*

2. Đ/c Nguyễn Thị Anh Đức (Văn thư)

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý học sinh; làm công tác tuyển sinh, phôi tô khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;

- Cùng với tổ hành chính phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống...

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở bảo vệ và nhân viên trong tổ làm vệ sinh, phòng hội đồng, ban giám hiệu, nước uống đầy đủ, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh .

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

- Quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý, chuyên công văn; sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Quản lý con dấu nhà trường, sử dụng các con dấu đúng quy định của pháp luật.

- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- *Quản lý các hồ sơ: (1) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; (2) Sổ Đăng bộ; (3) Học bạ học sinh; (4) Sổ quản lý tổ chuyên môn hàng năm; (5) Sổ ghi đầu bài; (6) Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ; (7) Hồ sơ an ninh trật tự; (8) Sổ điểm cá nhân; (9) Lịch báo giảng.*

3. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Thơ (Thư viện, thiết bị, Thủ quỹ)

- Quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách để bổ sung sách, báo; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện một cách khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, tham mưu xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

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

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

* Đối với công tác thiết bị: Mở cửa và đóng cửa các phòng thiết bị đúng thời gian làm việc của nhà trường. Đảm bảo vệ sinh trong các phòng thực hành thí nghiệm. (phòng Hóa – Sinh)

- Quản lý thiết bị dạy học phòng Hóa - Sinh của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

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

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

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị. Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

b) Công tác thủ quỹ

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

- Theo dõi sổ sách thu chi, tạm ứng, định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng biết kế hoạch thu nộp, tồn quỹ vào ngày 28-30 hàng tháng.

- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ rút chuyển tiền, cho CBGVNV kịp thời. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải đúng mẫu do nhà trường quy định, có chữ ký của kế toán đề nghị và được duyệt của hiệu trưởng.

- *Quản lý các hồ sơ: (1) Hồ sơ thư viện, (2) Hồ sơ Thiết bị, (3) Phần mềm quản lý thư viện; (4) Phần mềm quản lý thiết bị,*

4. Đ/c Đinh Thị Kim Huệ - Thư viện+Thiết bị

Cùng với đ/c Thơ quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện một cách khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, tham mưu xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

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

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

* Đối với công tác thiết bị: Mở cửa và đóng cửa các phòng thiết bị đúng thời gian làm việc của nhà trường. Đảm bảo vệ sinh trong các phòng thực hành thí nghiệm. (Kho thiết bị Lý – Công nghệ)

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng thực hành Vật lý, phòng học tin học.

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

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

- Thường xuyên kiểm tra chế độ bảo trì các phòng máy, phục vụ tốt cho hoạt động dạy học. Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

5. Đ/c Dương Thị Hương (Y tế học đường)

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

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

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

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

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học, công tác phòng cháy chữa cháy.

- Cùng với tổ hành chính tham gia công tác lễ tân các buổi lễ; chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- *Quản lý các loại hồ sơ: (1) Hồ sơ y tế học đường theo quy định; (2) Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy.*

5. Đ/c Phạm Văn Tăng (Bảo vệ)

- Thời gian làm việc: trực 24/24 Ngày và đêm kể cả ngày trong tuần.

*** Nhiệm vụ chung:**

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản của nhà trường

- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khóa và ngoại khóa.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình; mặc trang phục bảo vệ.

- Kịp thời liên hệ, báo cáo cho BGH, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Điều khiển hiệu lệnh trông thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường;

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.

- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường, cụ thể: Chăm sóc cây cảnh như: cắt tỉa, bón phân, phun thuốc. Cung cấp nước uống cho phòng hội đồng; giao nước uống cho học sinh; đóng, mở cửa đúng giờ giấc, tham mưu quản lý và kế hoạch tu sửa bảo dưỡng, tài sản bị hư hỏng. Nếu để xảy ra mất mát thì chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước và bồi thường theo quy định.

- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao

B. Một số công việc cụ thể của CBGVNV.

1. Thực hiện kỷ luật lao động

- Đi làm đúng giờ theo quy định của nhà nước, và thực hiện đúng thời gian làm việc đã quy định tại văn bản “Những quy định nội bộ trường THCS Phan Đình Phùng năm học 2019 – 2020”.

- Nghỉ hoặc đi công tác phải có đơn xin phép (theo mẫu nội bộ), báo cáo với Tổ trưởng; Hiệu trưởng.

2. Chế độ hội họp và báo cáo.

- Cuối tuần xem lịch công tác của trường. Thực hiện đúng quy định.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của trường, tổ. Các tổ sinh hoạt 02 lần/tháng.

- Các loại báo cáo gửi về nhà trường; Phòng GDĐT Ea Kar và các cơ quan, ban ngành liên quan phải đúng thời gian, biểu mẫu. Chịu trách nhiệm về báo cáo được phân công.

IV. Yêu cầu

Toàn thể CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên, thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (có QĐ bổ sung).

Nơi Nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các tổ chức trong nhà trường (t/h);
- BGH, tổ trưởng chuyên môn
- Niêm yết phòng HD;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

NGUYỄN TIẾN THƯƠNG