

Số: 04/QĐ-THCSLN

Liên Ninh, ngày 27 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022 - 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LIÊN NINH

Căn cứ chức năng, nhiệm quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Chương II, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/04/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Hội đồng sư phạm ngày 17/01/2023 và tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2022-2023;

Theo đề nghị của các phó hiệu trưởng trường THCS Liên Ninh.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2022-2023 (có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thảo

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS LIÊN NINH

(Kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-THCSLN ngày 27 tháng 01 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Liên Ninh)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng Nguyễn Thị Minh Thảo:

- Phụ trách chung các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự; kế hoạch - tài chính, CSVC; kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

- Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

- Trưởng Ban chỉ đạo “**Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh**” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- Phụ trách chung các công việc, cùng với đồng chí phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

- Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Liên Ninh.

- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

- Trực tiếp phụ trách công tác chủ nhiệm và giáo dục đạo đức học sinh.

- Trực tiếp phụ trách công tác phát triển xã hội hoá giáo dục.

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý dữ liệu CBCC (PMIS), dữ liệu CSDL (EMIS), cổng thông tin điện tử nhà trường và công tác ứng dụng CNTT trong trường học.

- Trực tiếp phụ trách tổ hành chính; Duyệt và kiểm tra hồ sơ của nhân viên tổ hành chính.

- Kiểm tra, nhận xét một số nội dung của sổ điểm chính và các trang đầu, cuối của học bạ khối 6,9;

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành chính- Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ Toán - Tin.

- Phụ trách việc biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyên lớp trong nội bộ nhà trường.

- Cùng với Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm về hồ sơ và tổ chức thực hiện các cuộc vận động; các phong trào thi đua trong nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng Trần Thị Phương Tình

* Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác cơ sở vật chất, lao động thể dục, vệ sinh và tham gia quản lý công tác chuyên môn.

* Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn, cụ thể:

- Quản lý các loại hồ sơ: Cán bộ quản lý phải có sổ điều hành công việc và theo sự thống nhất, phân công phụ trách các công việc trong lãnh đạo nhà trường, phụ trách công việc nào thì có hồ sơ, sổ sách, kế hoạch của công việc đó.

- Quản lý và hoàn thiện hồ sơ giảng dạy liên kết, kỹ năng sống.

- Quản lý nề nếp dạy học và giờ giấc, kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Trực tiếp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học của GV, hồ sơ giáo án, lịch báo giảng của các GV thuộc tổ chuyên môn mình phụ trách.

- Phối hợp với đ/c Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Thanh Huyền tham mưu cho Hiệu trưởng công tác liên quan đến xét tốt nghiệp, tuyển sinh.

- Phụ trách các cuộc thi giáo viên dạy giỏi của giáo viên tổ mình phụ trách; Hồ sơ y tế học đường.

- Phụ trách việc quản lý hoạt động của phòng thiết bị đồ dùng, phòng y tế học đường.

- Phụ trách công tác vệ sinh y tế học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn trong trường học.

- Phụ trách các loại báo cáo, thống kê liên quan đến kiểm kê, kiểm tra về CSVN và thiết bị đồ dùng dạy học.

- Phụ trách việc quản lý hoạt động của phòng máy tính, thư viện, phòng truyền thống, phòng đoàn đội, phòng tham vấn học đường.

- Phụ trách công tác truyền thông; cổng thông tin điện tử nhà trường.

- Phụ trách công tác trí dục, đánh giá xếp loại học sinh về học lực lớp 8, 9. Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém.

- Phụ trách hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo; Phụ trách công tác tham vấn học đường.

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh). Phụ trách công tác đánh giá xếp loại học sinh về hạnh kiểm, công tác đoàn, đội và phong trào thanh thiếu niên, công tác văn hóa, văn nghệ và thể thao của nhà trường.

- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường và xâm hại trẻ em, giáo dục dân số, giáo dục giới tính, giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên.

- Phụ trách các tiết chào cờ sáng thứ hai và chỉ đạo bình tuần xếp loại thi đua các lớp, công khai xếp loại lao động, thể dục, vệ sinh hàng tuần trên bảng tin. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh.

- Phụ trách chuyên môn tổ Văn - GDCD, tổ Sử - Địa, tổ Hành chính.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Kiểm tra và ký sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ các lớp 8, 9; sổ điểm cá nhân của giáo viên thuộc tổ mình phụ trách; Sổ công tác Đoàn – Đội. Ký duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, công tác đánh giá CB, GV, NV nhà trường.

- Phụ trách công tác dạy nghề phổ thông, dạy thêm học thêm.

- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành chính- Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ chuyên môn Văn – GDCD.

* 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 UBND huyện và cấp trên.

3. Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Thanh Huyền

- Quản lý nền nếp dạy học và giờ giấc, kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Quản lý và chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục THCS, trưởng ban vận động học sinh bỏ học quay trở lại trường học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công định mức lao động và lập kế hoạch giảng dạy (TKB) cho giáo viên toàn trường.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CB, GV toàn trường.

- Phụ trách việc thực hiện các kỳ thi, kiểm tra cấp trường.

- Phụ trách công tác giáo dục thể chất, phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng CNTT. Phụ trách các loại báo cáo, thống kê liên quan đến tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ GV, NV.

- Phối hợp với đ/c Phó Hiệu trưởng Trần Thị Phương Tình tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm và giáo dục đạo đức học sinh và các công tác liên quan đến xét tốt nghiệp, tuyển sinh.

- Quản lý các loại hồ sơ: Cán bộ quản lý phải có Sổ điều hành công việc và theo sự thống nhất, phân công phụ trách các công việc trong lãnh đạo nhà

trường, phụ trách công việc nào thì có hồ sơ, sổ sách, kế hoạch và báo cáo kết quả hoạt động của công việc đó.

- Kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng đồ dùng dạy học, các giờ thực hành thí nghiệm theo kế hoạch dạy học.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Phụ trách các cuộc thi giáo viên dạy giỏi của giáo viên tổ mình phụ trách.

- Phụ trách chuyên môn tổ Toán - Tin; tổ Năng khiếu; tổ KHTN.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Là trưởng ban vì sự tiến bộ của phụ nữ nhà trường.

- Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên của trường THCS Liên Ninh.

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức...

- Cùng với Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm về hồ sơ và tổ chức thực hiện các cuộc vận động; các phong trào thi đua trong nhà trường.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Kiểm tra và ký sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ các lớp 6, 7; Sổ công tác chủ nhiệm; sổ đồ dùng dạy học. Kí và kiểm tra lịch báo giảng của GV thuộc tổ mình phụ trách. Ký duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan. hồ sơ cấp phép dạy thêm học thêm, HSNK.

- Phối hợp với các đồng chí trong ban giám hiệu trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành chính-Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN.

* 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 UBND huyện và cấp trên.

4. Trách nhiệm Chủ tịch Công đoàn

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

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn;

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng đề xuất phối hợp thực hiện.

5. Trách nhiệm của Bí thư chi Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động;
- 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;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác công nghệ thông tin: Cập nhật dữ liệu lên trang web của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP HCM

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

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM; Kế hoạch hoạt động ngoại khoá, hoạt động NGLL, tiết chào cờ.
- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, 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, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của HS;
- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;
- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản và trang thiết bị của Đội;
- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Thư ký HĐSP có các NV sau:

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của Hội đồng trường và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;

8. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

8.1. Tổ trưởng chuyên môn:

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

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ hàng tháng và theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

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

- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề ...).

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 3 của tháng.

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Hội đồng tự kiểm định đánh giá chất lượng trường học.

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

8.2 Tổ phó chuyên môn:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ CM.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Hội đồng tự kiểm định đánh giá chất lượng trường học.

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

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác Phổ cập giáo dục của nhà trường;

- Phối hợp với giáo viên CN và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện HS;

- 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 còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

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

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình..., phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

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

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

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

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Đồng chí Nguyễn Thị Yến - Tổ trưởng tổ Hành chính- Văn phòng, nhân viên y tế

*** Phụ trách tổ Hành chính- văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.

- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Tham gia sinh hoạt đoàn thể ở tổ HC-VP.

*** Phụ trách công tác y tế học đường**

- Phụ trách công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV, HS.

- Phối hợp với Trung tâm y tế huyện, trạm y tế xã tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ hàng năm.

- Phối hợp với bộ phận tài vụ rà soát, lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm y tế; Hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng sơ cứu cho giáo viên và học sinh;

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ nhà trường;
- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch y tế học đường trong nhà trường và kế hoạch phòng chống các loại dịch bệnh;
- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách rõ ràng, chi tiết theo quy định của cấp trên;
- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Đồng chí Lưu Thị Kim Thu – Nhân viên Thư viện

- 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, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ giáo viên và học sinh; Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.
- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của BGH
- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập giáo dục.

3. Đồng chí Phạm Thị Kiều Chinh – Nhân viên Thiết bị đồ dùng

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.
- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý việc mượn, trả đồ dùng và các phòng chức năng.

- Quản lý sổ liên lạc điện tử; hỗ trợ phần mềm csdl.hanoi.edu.vn

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Hành chính - Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

4. Đồng chí Trần Thị Thu Thảo – Nhân viên kế toán

*** Phụ trách công tác kế toán**

- 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 của Bộ Tài chính. 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

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

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.

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

- * Phối hợp với nhân viên Văn thư làm công tác BHYT, BHTT cho HS**

- Tổng hợp và nhận danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể từ GVCN và gửi về các cơ quan chủ quản;

- Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

5. Đồng chí Nguyễn Hồng Nhung - Văn thư kiêm thủ quỹ

*** Thực hiện 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 và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Làm báo cáo EMIS và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học, phần mềm cơ sở dữ liệu.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.

- Quản lý học bạ, sổ điểm theo quy định.

*** Thực hiện công tác thủ quỹ.**

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

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

6. Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Trong giờ học không cho HS ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu và giáo viên dạy tiết đó. Hỗ trợ nhà trường chấn chỉnh nề nếp HS, phát hiện những trường hợp vi phạm nội quy và có trách nhiệm nhắc nhở, giáo dục. Phát hiện những đối tượng xấu đe dọa, trấn lột học sinh, thông báo kịp thời cho BGH và công an xã xử lý.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công việc với nhà trường để phương tiện đúng nơi quy định. Kiểm tra kiểm soát, không cho người có nhiệm vụ vào trường học; ghi sổ và bàn giao ca trực hàng ngày.

- Trang phục, tư thế, tác phong phải nghiêm chỉnh, gọn gàng. Quan hệ giao tiếp với phụ huynh, giáo viên, HS và khác của nhà trường đúng mực.

- Trong giờ làm việc không uống rượu, bia, không để xảy ra các tệ nạn xã hội trong trường học.

- Tiết kiệm điện, nước, giữ vệ sinh sạch sẽ khu vực phòng bảo vệ và khu công trường. Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, ghi lại những lớp không tắt đèn, quạt, không khoá cửa lớp. Hàng ngày, phải kiểm tra hệ thống điện, nước, phương tiện PCCC, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước.

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đèn bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất thì nhân viên bảo vệ phải làm việc theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Chú ý:

+ Toàn thể CB, GV, NV trong trường 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 đến theo dõi truy bài, theo dõi nề nếp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; dạy thay hoặc quản lý lớp có GV vắng đột xuất.

+ Trực ban hành chính ngoài nhiệm vụ trực trông phải vệ sinh văn phòng, cốc chén, phòng Hội đồng; giao nhận sổ ghi đầu bài; theo dõi sỹ 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 giám thị.

+ Trực BGH theo dõi đơn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực; ghi sổ trực vào cuối buổi.

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 (sẽ có Quyết định bổ sung).