

Số: 54/QĐ-THCSQT

Quế Thuận, ngày 22 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2024-2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-GDDT ngày 13/02/1997 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Quế Thuận;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo về Thông tư Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT về 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 Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp năm 2024 đối với Trường THCS Quế Thuận;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024-2025 (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.** Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong nhà 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**

**Lê Văn Thêm**

# **DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN**

*(Kèm theo Quyết định số 54/QĐ-THCSQT ngày 22 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường THCS Quế Thuận)*

## **I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT**

### **1. Hiệu trưởng Lê Văn Thêm**

**1.1/ 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.

#### **1.2/ Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau**

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường; Tiếp tục xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2020 - 2025;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển trường.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học.
- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Chủ tịch hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.
- 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.
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách tổ Văn phòng; Duyệt và kiểm tra hồ sơ của nhân viên tổ Văn phòng.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét: Sổ điểm chính và Học bạ khối 6, 9.
- Trưởng ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, KĐCLGD.

### **2. Phó Hiệu trưởng Thái Văn Nam**

- Phụ trách công tác chuyên môn chính khoá và ôn tập, học thêm các khối lớp 6-7-8-9, Phụ trách phổ cập THCS; PCTH và nghề; chỉ đạo và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm; Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn; Duyệt, kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên; Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn; Phân công chuyên môn, làm TKB.
- Phụ trách các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT và vệ sinh môi trường.
- Ký duyệt kế hoạch của Liên Đội; ký các văn bản gửi các cấp thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét hồ sơ chuyên môn: Sổ điểm chính và Học bạ khối 7, 8; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài toàn trường, kế hoạch của các tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn và tổng hợp toàn trường.
- Phụ trách hoạt động Giáo dục NGLL, Thể dục – Thể thao – Văn nghệ.
- Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh.
- Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất và sửa chữa nhỏ trong nhà trường.
- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, KĐCLGD.
- 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 GDĐT và cấp trên.

### **3. Đồng chí Đinh Đức Quang - 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, nhân viên.

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ, tổng kết (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua).

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống cán bộ giáo viên và nhân viên. Thăm hỏi động viên những CB, GV, NV có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với nhà trường xây dựng mô hình “*Nhà trường thân thiện - Học sinh tích cực*” và thực hiện tốt các cuộc vận động.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất các hoạt động công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kỳ mới.

- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, KĐCLGD.

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

### **4. 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.

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khóa, 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 học sinh.

- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh.

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt.

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội, HIV/S, tâm lý và bạo lực học đường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.
- Tham gia phụ trách HĐGD NGLL, các hoạt động Văn nghệ – Thể dục – Thể thao trong nhà trường.

- Phụ trách công tác lao động, có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch lao động, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cảnh quan sư phạm trong nhà trường.

- Làm một số công việc khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

### **5. Đồng chí Phạm Văn Anh - Phụ trách Thanh tra nhân dân**

- Giám sát và thanh tra các hoạt động trong nhà trường theo Nghị quyết của Hội nghị CBVC.
- Cùng với BCH CĐCS tổ chức thực hiện quy chế dân chủ.
- Cùng với BCH CĐCS giải quyết các kiến nghị CB, GV, NV nhà trường.
- Thay mặt Hội đồng giáo viên báo cáo kết quả 02 lần bằng văn bản vào cuối mỗi học kỳ về Hiệu trưởng.

- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu cơ quan quản lý cấp trên.

- Dạy và hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn do BGH phân công.

### **6. Đồng chí Nguyễn Thế Viên – Phụ trách Đoàn TNCS 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, 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.

- Làm một số công việc khác khi Lãnh đạo nhà trường phân công.

## **7. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn**

### **7.1/ 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 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, phân công dạy thay...*).

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 02 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, KĐCLGD.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

### **7.2/ 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 Lãnh đạo nhà trường phân công hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, KĐCLGD.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo nhà trường 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 cùng với GVCN trong việc xếp loại hạnh kiểm của HS.
- Thực hiện việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh về môn học mà mình phụ trách.
- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, KĐCLGD.

### **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 tử, điện thoại, thăm gia đình.., phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiên 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; 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 HT.

- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, KĐCLGD.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

## **III/ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG**

### **1. Đồng chí Nguyễn Hoàng Minh - Tổ trưởng tổ Văn phòng phụ trách các công việc sau**

#### **\*Tổ trưởng tổ 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;

- Cùng với Hiệu trưởng phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban);

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

**\*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 hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian.

- 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.

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ.

- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- Làm báo cáo EMIP và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.

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

**\*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.

**2. Đồng chí Nguyễn Thị Huyền – Nhân viên Kế toán phụ trách các công việc sau**

**\*Phụ trách 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 và 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 của Hiệu trưởng.

**\*Phụ trách đại lý Bảo hiểm thân thể học sinh**

- Lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể gửi về các cơ quan chủ quản.

- Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.
- Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ Bảo hiểm thân thể học sinh, tiếp nhận thanh toán chi trả khi học sinh được hưởng theo quy định.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **3. Đồng chí Phan Thị Hà Ly – Phụ trách các công việc sau**

#### ***\*Phụ trách công tác y tế trường học***

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học trong kế hoạch hoạt động chung của Trạm Y tế hàng năm.

- Phối hợp kiểm tra, theo dõi, đánh giá sức khỏe học sinh:

+ Kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng sức khỏe của học sinh: Đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh.

+ Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh.

+ Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

- Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- Tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh, tẩy giun định kỳ (nếu có) cho học sinh.

- Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

- Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hòa nhập. Tham mưu xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ CB, GV, NV nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm khu canteen và các quầy quán dịch vụ ăn uống xung quanh trường học, cung cấp dung dịch sát khuẩn, tẩy rửa, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch bệnh theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường và tổ Văn phòng.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng GD của trường.

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang các phòng Y tế, Thiết bị, thực hành.

- Làm các công việc khác do BGH phân công.

#### ***\*Phụ trách công tác thí nghiệm và Thiết bị trường học***

- 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 đổ 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 các phòng chức năng.

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

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

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- 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 Cao Thị Y Den – Phụ trách Thư viện**

- 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, 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.

- 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 trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng GD của trường.

- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Lãnh đạo nhà 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...

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang phòng Đoàn đội, Công đoàn, thư viện.

- Làm các công việc khác do BGH phân công.

#### **5. Đồng chí Trần Thị Châu, phụ trách công tác Thủ quỹ**

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng với kế toán cân đối thu – chi.

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

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

- Hàng tháng (hoặc quý) tổng hợp các loại quỹ trước Hội đồng sư phạm nhà trường (kể cả quỹ các lớp).

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi phát tiền thủ quỹ yêu cầu người nhận phải ký vào chứng từ và sổ chi của thủ quỹ.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

#### **6. Đồng chí Nguyễn Văn Dũng – Nhân viên bảo vệ**

- Trực bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của HS và 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.

- Mở và đóng cửa phòng chờ của GV, mở và đóng cửa tất cả các phòng học của HS; cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học, phòng chờ của GV và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện.

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền 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.

- Đảm bảo nước uống hằng ngày cho học sinh, vệ sinh cốc, chén sạch sẽ để học sinh dùng hằng ngày; cung cấp đầy đủ nước lọc tại bình nước nóng lạnh ở phòng chờ giáo viên.

- Tham gia các hoạt động khác khi Lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **7. Đồng chí Nguyễn Thị Mỹ Hạnh – Nhân viên bảo vệ**

- Làm vệ sinh hằng ngày ở các khu nhà vệ sinh của học sinh, nhà vệ sinh của CB, GV, NV.

- Hằng ngày thực hiện việc bơm nước đầy đủ cho tất cả các khu nhà vệ sinh của HS và GV, đóng và ngắt hệ thống van nước trong nhà trường.

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh phòng chờ của GV; hành lang khu hiệu bộ, cầu thang dãy phòng học 2 tầng.

- Mở, đóng phòng Hội trường, đồng thời quét dọn vệ sinh trong phòng Hội trường khi tổ chức Hội họp, tổ chức các sự kiện, ...; mở, tắt điện quạt trước và sau khi Hội họp, sau khi tổ chức các sự kiện, ... tại phòng Hội trường. Bảo quản và giữ gìn tài sản có trong Hội trường.

- Vệ sinh lối đi vào trường, đồng thời chăm sóc, tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa của 2 bên lối đi vào trường, cây xanh khu GDTC; Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong sân trường.

- Quét rác hằng ngày ở góc 02 cây bàn trong sân trường; lối đi ra 2 nhà vệ sinh của HS, khu vực trước 2 nhà vệ sinh của HS.

- Nấu nước uống hằng ngày cho CB, GV, NV. Vệ sinh cốc, chén ở phòng chờ của GV, phòng làm việc của lãnh đạo.

- Theo dõi và đề xuất việc mua sắm dụng cụ để phục vụ ở các nhà vệ sinh.

- Tham gia đầy đủ tất cả các buổi họp HĐSP, họp tổ Văn phòng và các buổi hội họp khác có liên quan; tham gia các hoạt động khác khi Lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **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.

+Trực ban hành chính ngoài nhiệm vụ trực trống phải theo dõi nước dội ở các khu vệ sinh để kịp thời báo cho đ/c Dũng biết; tham gia quét dọn Văn phòng, vệ sinh cốc chén, quét dọn phòng Lãnh đạo nhà trường, hành lang phòng Hội đồng; 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 ban.

+Trực ban 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)./-

---

**BẢNG PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG HỌC KÌ I. NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo QĐ số 54/QĐ-THCSQT ngày 22/8/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Quế Thuận)

TT	HỌ VÀ TÊN		CHỨC VỤ, KIỂM NHIỆM	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG						Tổng số tiết/tuần	Thừa(+), Thiếu (-)
				DẠY			Kiểm nhiệm	Lao động			
				Dạy chính	BD HSG	TC					
1	Lê Văn	Thêm	Hiệu trưởng	GDĐP 9(2t)	Hóa 9	2	17		19	0	
2	Thái Văn	Nam	PHT, TVHĐ	Công nghệ 8 (4t)		4	15		19	0	
3	Trần Đình	Phúc		Toán 9 (8t)+ Toán 6 (8t) + Công nghệ 9 (2t)	Toán 6	18		1	19	0	
4	Đặng Thị	Bé	TTCM, CN 8	Toán 8 (12t)	Toán 8, Stem	12	8		20	1	
5	Phan Minh	Thục	CN 7	Toán 7 (12t) + CNghệ 6 (2t)	Toán 7, Stem	14	5		19	0	
6	Phạm Văn	Anh	TTrND, TTCĐ	Lý 6 (2) + Lý 7 (3t) + Lý 8 (6t) + Lý 9 (2t) + Công nghệ 8(2)	Lý 8,9,	15	3	1	19	0	
7	QL	Huệ		Hóa 6 (2) + Hóa 9 (4t)		6					
8	Ng. Phan Thị	Lộc		Hóa 7 (3t) + Hóa 8 (3t)		6					
9	Trần Nguyễn Kim	Phi		Sinh 6(4)+Sinh 7(6t)+Sinh 8 (3t)+Sinh 9 (2t)+Công nghệ7(3)	Sinh 8, Stem	18		1	19	0	
10	Phạm Thị	Thanh	CN 8, PCTCĐ, TP	Tin 6 (2t) +Tin 7 (3t)+Tin 8 (3t)+Tin 9 (2t)	Tin 8	10	9		19	0	
11	Khuông .T. Thùy	Dương	TTCM	Văn 9 (8t) + Văn 6 (8 t)	Văn 6, 9	16	3		19	0	
12	Thái Thị Thanh	Thủy		Văn 8 (12t)+1 lớp Văn 7 (4t) + GDĐP 8 (3)	Văn 8, VH_HV	19			19	0	
13	Trương Thị Diễm	Huy	TPTĐ	2 lớp Văn 7 (8t)	Văn 7, VH_HV	8	11		19	0	
14	Nguyễn Thế	Viên	TTCĐ	Địa 9 (4t) + Tăng cường PGD (14t)		18	1		19	0	
15	Lê Phi	Thanh	CN 7.	Địa 6 (4t)+Địa7(3t)+Địa 8(3t)+ GDĐP 6(2t)		12	5	2	19	0	
16	Phạm Văn	Bảy		Sử 6 (2t)+Sử 7(6t)+Sử 8 (6t)+Sử 9 (2t)+GDĐP 7( 3t)		19			19	0	
17	Nguyễn Đình	Trung	TTCM , CN 9	GDTC 8(6 t)+GDTC 9(4t) + HĐTN 9 (1)		11	8		19	0	
18	Đình Đức	Quang	CTCĐ, CN 6	GDTC 6 (4)+GDTC 7 (6t) +HĐTN 6 (1)		11	8		19	0	
19	Trần Thị	Châu	CN 9., NC,TP, TKHĐ	Anh 9 (6t) +HĐTN 9 (1t) + GDCD 7(3t)	Anh 9,OTE	10	9		19	0	
20	Đình Thị Hải	Yên	CN 7,	Anh 7 (9) + HĐTN 7(3t) + GDCD 9 (2)	Anh7,OTE	14	5		19	0	

21	Nguyễn Thị	<b>Tuyết</b>	CN 8,	Anh 8 (9t) +HĐTN8(3)+Công nghệ 9 (2)	Anh 8,OTE	14	5		<b>19</b>	<b>0</b>
22	Lê Thị Hồng	<b>Vân</b>	CN 6, TTCD	Anh 6 (6t)+HĐTN 6 (1t)+GDCD 6,8(5t)	Anh 6,OTE	12	6	1	<b>19</b>	<b>0</b>
23	Phan Thị Ngọc	<b>Na</b>		Nhạc 6,7,8,9 (10t)+ <b>Tăng cường (8)</b>		18		1	<b>19</b>	<b>0</b>
24	Hà Thị Bích	<b>Oanh</b>		Mĩ thuật 6,7,8,9 (10t)+ <b>Tăng cường (8t)</b>		18		1	<b>19</b>	<b>0</b>
25	Nguyễn Thị	<b>Huyền</b>		Kế toán						
26	Cao Thị Y	<b>Den</b>		Thư viện						
27	Nguyễn Hoàng	<b>Minh</b>	TTVP	Văn thư						
28	Phan Thị Hà	<b>Ly</b>		Y tế, thiết bị						
29	Nguyễn Thị Mỹ	<b>Hạnh</b>		Bảo vệ, phục vụ						
30	Nguyễn Văn	<b>Dũng</b>		Bảo vệ, phục vụ						
<b>TỔNG CỘNG</b>						<b>299</b>	<b>118</b>	<b>8</b>	<b>425</b>	<b>1</b>