

Số: 90a /QĐ-THCSNK

Nậm Kè, ngày 26 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên
Trường PTDTBT THCS Nậm Kè năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NẬM KÈ

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo, quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT 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 Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Thông tư ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/04/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UBND tỉnh về việc chuyển các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện về UBND cấp xã sau sắp xếp quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ công văn số 2604/SGDDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục trường PTDTBT THCS Nậm Kè năm học 2025-2026;

Xét theo năng lực chuyên môn của các cán bộ, giáo viên, nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT Tỉnh Điện Biên, Đảng ủy - HĐND - UBND xã Nậm Kè về thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo điều lệ trường ban hành kèm theo thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 và Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo.

- Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc trong từng lĩnh vực theo quyết định này.

- Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực được phân công. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do các tổ chức đoàn thể phụ trách cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phục tùng sự phân công của BGH và tổ chuyên môn và có quyền đề nghị giải quyết các vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Phân công nhiệm vụ cho các cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên, các tổ khối, các tổ chức đoàn thể trong trường PTDTBT THCS Nậm Kè năm học 2025-2026 như sau:

(Có bảng phân công chi tiết kèm theo)

Điều 2. Các tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có tên tại điều 1 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công theo các văn bản, quy định hiện hành. Được hưởng lương và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu phó chuyên môn, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Công đoàn nhà trường, Đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM trong nhà trường và các cá nhân có tên tại điều 1, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã Nậm Kè;
- Ban chỉ ủy chi bộ trường;
- Các Tổ CM, VP (T/h);
- Các tổ chức đoàn thể (T/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Tiến

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, CÔNG VIÊN CHỨC TRƯỜNG PTDTBT THCS NẬM KÈ

(Kèm theo quyết định số 90a /QĐ- THCSNK, ngày 26 tháng 08 năm 2025)

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

1. Ông: Lò Văn Tiến - Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Nậm Kè.

Phụ trách chỉ đạo toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường PTDTBT THCS theo điều lệ trường, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

1.1. Công tác tổ chức:

- Bí thư chi bộ chỉ đạo về công tác nhân sự, các tổ chức đoàn thể;
- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng, thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch hàng năm.
- Tiếp nhận HS vào học (bao gồm: Xét tuyển vào đầu cấp, tiếp nhận HS chuyển đến), giải quyết HS chuyển đi và biên chế các lớp học.
- Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

1.2. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường, Chịu trách nhiệm trước Đảng Ủy, UBND xã Nậm Kè; Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên về toàn bộ hoạt động của nhà trường:

- Cùng các đồng chí cấp uỷ Chi bộ chỉ đạo về công tác nhân sự, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
- Là Chủ tịch hội đồng trường triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV và học sinh trong trường.
- Quản lý giáo viên, nhân viên; Quản lý chuyên môn; Phân công công tác; Kiểm tra đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức hàng năm; Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT và các văn bản của nhà nước hiện hành.

1.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường:

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

1.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:

- Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

- Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường).

1.5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.

- Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi, chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

1.6. Công tác khác.

- Tổ trưởng tổ chủ nhiệm: Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng trường, hội đồng sư phạm nhà trường, các cuộc họp lãnh đạo trường và các hội đồng tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường để thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

- Trưởng ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra hành chính đối với nhân viên.

- Duyệt, ký học bạ khối 6,7,8,9. Ký chốt sổ đánh giá học sinh khối 6, 7, 8, 9 đầu năm và cuối năm học.

- Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học: Trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ, bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong trường. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội...Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và tài sản của nhà trường).

- Trưởng ban quản lý nấu ăn học sinh bán trú: Xây dựng kế hoạch hoạt động và các quy định, nội quy khu bếp ăn bán trú, nhà ăn của học sinh bán trú; Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể cho từng tuần, từng tháng Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch của các thành viên.

- Chỉ đạo tổ quản lý học sinh bán trú hoàn thiện các chế độ học sinh theo quy định hiện hành.

- Chỉ đạo công tác Y tế học đường.

- Công tác đời sống bán trú cho học sinh.

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Tổng hợp.

- Ủy quyền: Khi bận công tác thì uỷ quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết các phần việc hiệu trưởng phụ trách.

2. Bà: Bùi Thị Thanh Huyền – Phó Bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Tham mưu, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Đối với phần việc được Hiệu trưởng uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao. Giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền, giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

- Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Quản lý, chỉ đạo, tham mưu về công tác chuyên môn nhà trường gồm những nội chính như sau:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên. Bố trí thời khoá biểu, các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về: Biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến và học sinh chuyển đi.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn; Kế hoạch giáo dục ngoài giờ lên lớp; Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn các kỹ năng đọc-viết-tính toán.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường; tiếp tục xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2025 - 2027 và tầm nhìn đến năm 2030;

+ Tham mưu phân công công tác giảng dạy cho giáo viên; lên lịch và xếp Thời khóa biểu giảng dạy hàng tuần, tháng khi có sự thay đổi, điều chỉnh phân công công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên; Chuẩn nghề nghiệp GV; Thi GV giỏi các cấp; thi HS giỏi các cấp; Thi vào lớp 10; Công tác dạy thêm, học thêm, ...Tuyển sinh lớp 6. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

+ Tham mưu và hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp lớp 9,

+ Tổ chức, chỉ đạo các chuyên đề trường; Chuyên đề cụm. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn của CBGV toàn trường.

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học đúng PPCT, ôn thi chuyển cấp, dạy học tự chọn, dạy nghề, dạy phụ đạo theo yêu cầu của phụ huynh.

+ Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày giờ công của CBGV.

+ Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn của giáo viên, bồi dưỡng HSG.

+ Công tác kiểm định chất lượng: Ra đề kiểm tra trong năm, tổ chức các kỳ thi của trường, kiểm tra học sinh, giáo viên...

+ Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, dạy nghề, phân luồng học sinh,....

+ Chỉ đạo các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các CBGV được giao phụ trách các tiêu chí, tiêu chuẩn hoàn thiện và lưu minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia;

+ Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét, ký duyệt các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: **Sổ ghi điểm, sổ điểm cá nhân, Học bạ; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài**, kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...

+ Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số biến động của GV chuyển đến, đi; của HS bỏ học, đến, đi; Báo cáo số liệu học sinh, CBGV NV khi các cấp yêu cầu.

+ Tổng hợp tăng giờ; Thưởng hạng; Tập sự; Chuẩn nghề nghiệp HT, HP, GV.

+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở.

+ Phó ban kiểm tra hoạt động sư phạm của GV và các tổ chuyên môn.

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn về công tác thư viện, thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các giáo viên, nhân viên phụ trách phòng thư viện, phòng thí nghiệm và các phòng bộ môn theo quy định.

+ Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, vở viết, tài liệu tham khảo, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho GV, HS theo quy định trong Điều lệ trường.

+ Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

+ Chỉ đạo và kiểm tra giáo viên xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ, sổ sách của lớp. Phụ trách chỉ đạo GVCN giáo dục HS thực hiện nề nếp, kỷ luật, kỷ cương, trật tự, an ninh trường học, an ninh khu nội trú, bảo quản tài sản, giữ vệ sinh trường lớp.

+ Làm báo cáo gửi các cấp liên quan đến chuyên môn và những nội dung khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

+ Phụ trách phần mềm thuộc lĩnh vực quản lý.

+ Là phó chủ tịch các hội đồng và chủ toạ các cuộc họp của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

+ Tham gia quản lý trật tự an ninh trường học, đời sống học sinh bán trú.

- + Tham gia 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 xã, Sở GD&ĐT và các cơ quan quản lý có thẩm quyền khác.
- + Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc các công việc khác khi Hiệu trưởng giao.
- Tổng hợp các loại hồ sơ khen thưởng của nhà trường theo từng mốc thời gian.
- Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng phân công việc của Hiệu trưởng bằng văn bản (trừ phần công tác tổ chức, công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể. Riêng việc giải quyết HS chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách, kỷ luật viên chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết vào sáng thứ 6 hàng tuần hoặc sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết).
- Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Phó hiệu trưởng ở lại thực hiện các công việc của BGH để quản lý nhà trường.

3. Ông: Lò Văn Chiến - Phó hiệu trưởng

- Tham mưu, quản lý và chỉ đạo những nội dung chính sau đây:
 - + Phụ trách phần mềm và chỉ đạo các vấn đề liên quan đến công tác phổ cập THCS của nhà trường và phối hợp với các đơn vị trường học trên địa bàn xã trong công tác phổ cập cấp xã. Tham mưu, chỉ đạo và phân công phổ cập giáo dục nhà trường; tham mưu các quyết định, tờ trình... cho ban chỉ đạo cấp xã. Đề xuất và cập nhật các số liệu về PCGD cho các cấp.
 - + Chỉ đạo kế toán và giáo viên chủ nhiệm các lớp lập hồ sơ, quản lý lưu trữ hồ sơ về các chế độ của học sinh trong năm học.
 - + Quản lý cơ sở vật chất: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng để thực hiện tu sửa cơ sở vật chất.
 - + Chỉ đạo Tổng phụ trách Đội, giáo viên và nhân viên về công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp.
 - + Quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp, nội quy học sinh nội trú; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS trong nhà trường. Phối hợp với tổng phụ trách Đội để nắm tình hình nề nếp của HS toàn trường nhất là học sinh bán trú tại trường để chỉ đạo GVCN, giáo viên quản trú các phòng bán trú chấn chỉnh kịp thời. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những HS vi phạm, kỷ luật và chủ trì HĐ kỷ luật HS (sau khi đã trao đổi và thống nhất với Hiệu trưởng).
 - + Chỉ đạo đoàn thể và các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như; Văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội... theo nghị quyết của Chi bộ và các văn bản HD.

+ Phụ trách công tác quản lý học sinh bán trú trong toàn trường: phân công, sắp xếp học sinh vào ở các phòng, theo dõi kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh nội trú, việc tham gia quản lý phụ trách các phòng nội trú của các giáo viên, nhân viên được giao làm công tác quản trú...

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và các quy định, nội quy khu bếp ăn bán trú; trực tiếp kiểm tra, giám sát thực phẩm, khẩu phần ăn hàng ngày của học sinh, việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên tổ nấu ăn; báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, học kỳ và năm học;

+ Xây dựng lịch biểu quy định về giờ giấc ăn bán trú; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng trong công tác bán trú (khen thưởng các cá nhân, tập thể);

+ Tổ chức hướng dẫn các hoạt động rèn kỹ năng sống, nếp sống văn minh cho học sinh bán trú.

+ Tham mưu và chỉ đạo các cuộc vận động đẩy mạnh "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; cuộc vận động "Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo", và phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".

+ Tham mưu và chỉ đạo công tác thư viện, thiết bị, hồ sơ TBTV; Kiểm kê, tham mưu tiêu huỷ và nhập đầy đủ các thiết bị vào phần mềm. Báo cáo các cấp về CSVC, TBTV khi có yêu cầu.

+ Tham mưu, chỉ đạo, lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm, kiểm kê, báo cáo, tiêu huỷ cơ sở vật chất nhà trường; Bàn giao CSVC lớp học cho GVCN, bảo vệ.

+ Tham mưu thành lập và theo dõi quỹ "Khen thưởng học sinh"; Chỉ đạo công tác hội chữ thập đỏ, khuyến học, khuyến tài; Xây dựng các hoạt động phong trào thi đua của học sinh trong năm học; Làm hồ sơ và tham mưu danh sách học sinh và giáo viên được nhận học bổng hoặc tài trợ, phần thưởng...

+ Tham mưu, chỉ đạo và hoàn thiện hồ sơ về công tác TĐKT, Hồ sơ công nhận SKKN; Đánh giá viên chức, Hội nghị CNVC, Hội đồng trường...

+ Tham mưu và chỉ đạo tổ chức các ngày lễ như khai giảng, 20/11...; Sinh hoạt tập thể, Các hoạt động về ATGT và các hoạt động xã hội khác....Công tác tuyên truyền cho học sinh và giáo viên.

+ Chỉ đạo và quản lý trang thông tin điện tử (Web), hoạt động truyền thông của nhà trường và các phần mềm phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu Quốc gia, đề án 06 của Bộ công an.

+ Tham mưu, chỉ đạo và phân công trực bán trú và trật tự an ninh, PCCC, tai nạn thương tích; Theo dõi và xử lý các trường hợp học sinh vi phạm pháp luật.

+ Tham mưu thành lập Ban truyền thông nhà trường.

+ Là Phó chủ tịch các hội đồng nhà trường khi được thành lập. Chủ trì các cuộc họp khi Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Xây dựng kế hoạch công tác xây dựng cảnh quan môi trường và lao động công ích của nhà trường.

+ Làm báo cáo gửi các cấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Báo cáo và giao ban xã hàng tháng khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Sinh hoạt chuyên môn tại 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 xã, Sở GD&ĐT và các cơ quan quản lý có thẩm quyền khác.

- Giúp UBND xã hoàn thiện hồ sơ khuyến học và hồ sơ TTHTCĐ.

- Theo dõi và chăm công lao động các cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường. Tham gia đánh giá, xếp loại cho từng giáo viên hàng tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.

- Trực và theo dõi quản lý, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Phát động và vận động CBQL, GV, NV tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong năm học.

- Phụ trách thăm hỏi gia đình cán bộ - giáo viên - nhân viên gặp khó khăn, ốm đau; động viên, thăm hỏi kịp thời.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc các công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TRƯỞNG CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ, TỔ TRƯỞNG CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Trưởng các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của các tổ chức đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và đoàn thể cấp trên.

- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

- Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

- Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

1.1. Ông: Nguyễn Xuân Tĩnh - Giáo viên bán chuyên trách tổng phụ trách Đội

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực*”.

- Tham mưu và chỉ đạo đội viên thực hiện các quy định, các hoạt động, vệ sinh của học sinh toàn trường.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường, học sinh khu nội trú.

- Xây dựng biểu điểm thi đua cho liên đội, báo cáo và sơ kết thi đua theo đúng quy định. Tổ chức thực hiện lịch sinh hoạt của các Chi đội và toàn Liên đội trong tuần và trong tháng theo kế hoạch đã xây dựng,

- 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 thông qua liên đội và các chi đội. Xây dựng và tổ chức thực hiện lịch trực tuần của các chi đội, các lớp. Phân công, theo dõi, đánh giá việc chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, cây xanh trong khuôn viên nhà trường của các lớp được giao. Phân công lớp trực tuần thực hiện nhiệm vụ dọn vệ sinh và chăm sóc cây cảnh trong phòng Hội đồng nhà trường.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (5/9, 20/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3, 30/4-1/5, 19/5, tết trung thu).

- Phó ban quản lý học sinh bán trú nhà trường: Tham mưu cho trưởng ban quản lý công tác quản lý học sinh nội trú trong toàn trường về việc phân công, sắp xếp học sinh nội trú vào ở các phòng, theo dõi kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh nội trú, việc tham gia quản lý phụ trách các phòng nội trú của các giáo viên, nhân viên được giao làm công tác quản trú...

- Xây dựng kế hoạch, phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn. Kết hợp với các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như; văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội... kế hoạch của nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên giáo dục thể chất trong trường xây dựng kế hoạch hoạt động thể dục thể thao và tổ chức thực hiện cho học sinh toàn trường, phụ trách công tác hoạt động tập thể đầu và giữa giờ của học sinh nội trú và học sinh toàn trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp, nội quy học sinh nội trú; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS nội trú trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và phân công lao động, trực tuần, tổng vệ sinh trường lớp cho học sinh.

- Phụ trách công tác lao động, vệ sinh toàn trường và khu nội trú có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch lao động, tu sửa cơ sở vật chất hàng tuần, hàng tháng, học kỳ và cả năm trình BGH phê duyệt để tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cảnh quan trường lớp học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, các tập thể lớp (nếu có).

- Phối hợp quản lý, khai thác, sử dụng trang web, mạng xã hội của nhà trường, của Sở GD&ĐT và các thông tin trên website theo quy định của nhà trường và của ngành.
- Thực hiện các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

1.2. Ông: Chang A Chu - Giáo viên kiêm Bí thư Đoàn thanh niên

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- 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 phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.
- Phó ban quản lý học sinh bán trú nhà trường: Tham mưu cho trường ban quản lý công tác quản lý học sinh nội trú trong toàn trường về việc phân công, sắp xếp học sinh nội trú vào ở các phòng, theo dõi kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh nội trú, việc tham gia quản lý phụ trách các phòng nội trú của các giáo viên, nhân viên được giao làm công tác quản trú...
- Xây dựng kế hoạch, phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn. Kết hợp với các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như; văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội... kế hoạch của nhà trường.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp, nội quy học sinh nội trú; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS nội trú trong nhà trường.
- Tham mưu cho Chi bộ, ban giám hiệu lập danh sách các Đội viên ưu tú, tổ chức kết nạp vào ĐTNCSHCM.
- Thực hiện các công việc khác khi được ban giám hiệu phân công.

1.3. Bà: Lò Thị Anh - Tổ trưởng tổ Hành chính - Văn phòng có nhiệm vụ:

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc và một số hoạt động khác được sự phân công của Hiệu trưởng.
- Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.
- Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ vệ sinh phòng làm việc của BGH hàng ngày trong tuần.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

- Sinh hoạt tổ mỗi tháng tối thiểu một lần (trừ tuần họp Hội đồng sư phạm).
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

1.4. Tổ trưởng các tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Tổ trưởng tổ Khoa học Tự nhiên:
- Tổ trưởng tổ Khoa học Xã hội:
- Tổ trưởng tổ Sinh, Hoá, Địa:
- Tổ trưởng tổ Môn chung:
- Tổ trưởng tổ Quản trú học sinh:

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ 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 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, đổi mới phương pháp giảng dạy và KTĐG cho các tổ viên.

- 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...).

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng.

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

- Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT, quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức theo các văn bản quy định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn, Xây dựng định hướng nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến và triển khai sáng kiến kinh nghiệm.

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

1.5. Bà: Lò Thị Trang - Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường có nhiệm vụ:

- Là thư ký hội đồng giáo dục và các ban trong trường tham gia soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐGD, các cuộc họp của BGH, các cuộc họp toàn trường và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường; thống kê, tổng hợp các số liệu hàng tuần, hàng tháng, cuối kỳ và cuối năm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phân công.

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

- Quản lý đăng tải các kế hoạch, thông tin các hoạt động của nhà trường trên trang Website, Facebook nhà trường.

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

C. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC GIÁO VIÊN BỘ MÔN, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM LỚP, GIÁO VIÊN ĐƯỢC GIAO KHIÊM NHIỆM CÁC NHIỆM VỤ KHÁC

1. Giáo viên

Giáo viên trong nhà trường là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường gồm: Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng, Giáo viên, Giáo viên làm cán bộ Đoàn TNCSHCM, Đội TNTPHCM, Giáo viên phụ trách các phần mềm phục vụ công tác quản lý và giảng dạy, Giáo viên phụ trách công nghệ thông tin và phòng học bộ môn,...

1.1 Giáo viên giảng dạy bộ môn có các nhiệm vụ sau.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên bộ môn quy định tại khoản 1 điều 31 Điều lệ trường THCS.

- Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục thực hiện về quy chế giảng dạy như: Soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động GD do nhà trường tổ chức.

- Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và phòng GD&ĐT tổ chức.

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, yêu thương, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HS.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

- Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT và theo quy định của Sở, Phòng GD&ĐT và nhà trường. Thứ hai hàng tuần phải trình lịch giảng dạy (lịch báo giảng) để chuyên môn nhà trường duyệt, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra.

- Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp.

- Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... Thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và BGH để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với HS vi phạm, giáo viên bộ môn ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Hình thức xử lý HS vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp... Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để quyết định hình thức xử lý.

- Không hút thuốc khi lên lớp, tham gia hội họp; uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Nghiêm túc thực hiện quy định của ngành về những điều giáo viên không được làm, thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục của cán bộ giáo viên khi tham gia công tác.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm các lớp có nhiệm vụ sau

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau: Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của bộ môn quy định ở khoản 1 điều 31 Điều lệ trường THCS, ngoài ra còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng, lên kế hoạch chủ nhiệm, sổ chủ nhiệm, các chỉ tiêu phấn đấu chung của lớp. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, 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, 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, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Quản lý CSVC phòng học, kiểm tra thường xuyên, báo cáo về BGH kịp thời những hiện tượng hỏng hóc, yêu cầu học sinh đền bù khi làm hỏng.

- Kiểm tra ký sổ đầu bài và ký xác nhận vào cuối trang vào thứ 2 hàng tuần, tổng hợp chuyên cần trong sổ lớp vào ngày 01 đầu tháng, nộp báo cáo tháng vào 20 hàng tháng.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc, học bạ, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

- Quản lý chặt chẽ sĩ số học sinh nắm bắt kịp thời học sinh chôn học, có tư tưởng bỏ học báo cáo BGH hoặc thông tin với phụ huynh kịp thời.

- 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

- Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với phụ huynh để giáo dục toàn diện học sinh, tổ chức họp phụ huynh 3 lần trên 1 năm.

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác GD học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với HS cá biệt và HS có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục HS, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính để hạn chế việc phê bình, kỷ luật theo tinh thần cuộc vận động “ trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục HS, xử lý HS vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng HS.

- Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM và TPT) để quản lý giáo dục HS có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động Văn - Thể - Mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống các tệ nạn xã hội ... Nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

- Cho phép HS được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liền nhau, nếu HS nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng và đốc thúc việc đóng các khoản theo quy định.

- Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh.

+ Thực hiện đánh giá xếp loại HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

+ Việc đánh giá xếp loại HS phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng quy chế.

+ Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

+ Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt, dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm.

+ Đề nghị phê bình dưới cờ những học sinh vi phạm hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm tra phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

Chịu trách nhiệm quản lý học sinh bán trú của lớp mình, tham gia công tác trực bán trú. Tham gia quản lý, giám sát khâu phân ăn và hướng dẫn cho học sinh bán trú làm công tác trực vệ sinh dụng cụ nấu ăn, nhà bếp, nhà ăn sạch sẽ sau khi ăn xong.

- Báo cáo thường kỳ vào ngày 25 hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc các đồng chí trong BGH bằng văn bản hoặc bằng tin nhắn gửi vào Zalo cá nhân Hiệu trưởng.

1.3. Bà: Khoảng Thị Hiền - Nhân viên thư viện - thiết bị.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Quản lý và cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên và học sinh.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho GV, HS được nghiên cứu và học tập.

- Quản lý phòng đọc GV và HS.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Theo dõi quản lý phòng thực hành Lý - Công nghệ, Sinh - Hoá (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

1.5. Ông(Bà): Giáo viên phụ trách công nghệ thông tin, phòng học bộ môn, Quản lý hồ sơ điện tử VNEDU, Giáo viên phụ trách các phần mềm Phổ cập. Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục, Quản lý học tập ...

- Quản lý, nhập bổ sung đầy đủ các dữ liệu phổ cập của nhà trường theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên khi được yêu cầu.

- Quản lý và nhập dữ liệu cho các phần mềm Quản lý học tập, Phần mềm Cơ sở dữ liệu,... phục vụ cho công tác quản lý và giảng dạy của nhà trường.

- Phụ trách công tác nhập dữ liệu và sao lưu các phần mềm phục vụ công tác quản lý và giảng dạy trong nhà trường, có trách nhiệm phối hợp với các cán bộ, giáo viên có liên quan nhập liệu, thống kê các số liệu, dữ liệu trong các phần mềm về phổ cập cấp xã, Quản lý học tập, Cơ sở dữ liệu quốc gia... sao lưu dữ liệu gửi Hiệu trưởng và cấp trên khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa chữa các phần mềm do BGH quy định cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường.

- Quản lý phòng học bộ môn tin học (phòng máy vi tính).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công.

1.7. Ông: Nguyễn Văn Xuân, Hoàng Quốc Kiên - Giáo viên phụ trách công tác thể dục đầu và giữa giờ.

- Phụ trách công tác thể dục buổi sáng của học sinh bán trú trong toàn trường, Phối hợp với tổng phụ trách đội trong công tác tổ chức sinh hoạt tập thể (Bài thể dục nhiệm vụ, thể dục nâng cao sức khỏe, tập võ, ca múa hát tập thể, nhảy Êrobic, khiêu vũ thể thao...) giữa giờ ra chơi các buổi sáng.

- Phối hợp với giáo viên tổng phụ trách Đội trong trường xây dựng kế hoạch hoạt động thể dục thể thao đầu, giữa giờ và tổ chức thực hiện cho học sinh toàn trường, phụ trách công tập luyện thể thể dục, thể thao của học sinh toàn trường tham gia các hội diễn, hội khỏe các cấp.

- Phối hợp cùng tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên quản trú thực hiện công tác vệ sinh sân chơi bãi tập và khu nội trú học sinh hàng ngày.

D. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG

1. Nhân viên Hành chính - Văn phòng

- Nhân viên trong nhà trường là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

Chức danh và nhiệm vụ chính của nhân viên hành chính - văn phòng trong nhà trường bao gồm:

1.1. Bà: Đào Thị Kim Thanh - Nhân viên kế toán.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu, chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối cùng hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và phòng tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Xây dựng, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi về tổ chức nấu ăn cho học sinh bán trú trong nhà trường, thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Tham mưu cho Hiệu phó thành lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ về các chế độ của học sinh trong toàn trường.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CB, GV, NV trong trường.
- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.
- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Phối hợp cùng Nhân viên kiêm nhiệm công tác Y tế học đường và nhân viên nấu ăn bán trú lập và quản lý Sổ kiểm nghiệm thực phẩm 3 bước hàng ngày.
- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

1. 2. Bà: Lò Thị Anh - Nhân viên Văn thư - Thủ quỹ

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý phải tổng hợp thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.
- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.
- Phô tô, in ấn văn bản của nhà trường. Chi bộ, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi Hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.
- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ HS, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng và GVCN trong việc giải quyết cho HS chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập, vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng của học sinh trong toàn trường.
- Quản lý, nhận và cùng GVCN trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.
- Quản lý, kiểm tra và giám sát việc ghi chép sổ đăng bộ của giáo viên.
- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và sử dụng máy tính văn phòng, các văn phòng phẩm của toàn trường.
- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng Hội đồng, phòng tổ chuyên môn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

1.3. Ông: Lò Văn Dương - Nhân viên bảo vệ - Kiểm thủ kho, xuất, nhập thực phẩm nấu ăn bán trú học sinh.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: Thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong địa bàn nhà trường 24 giờ/ngày.

* Thực hiện công tác cung cấp thực phẩm, các nhu yếu phẩm trong kho hàng ngày cho công tác nấu ăn của học sinh bán trú trong toàn trường, yêu cầu bộ phận nấu ăn có trách nhiệm ký vào sổ giao nhận, thực phẩm hàng ngày. Hoàn thiện và lưu giữ các chứng từ nhập kho, xuất kho theo quy định.

Có trách nhiệm kiểm tra chất lượng thực phẩm, nhập thực phẩm vào kho và xuất thực phẩm cho bên nhà bếp theo thực đơn ăn từng bữa.

Thời gian nhập - xuất kho:

- Gạo: Nhập theo thời gian của đơn vị cấp gạo(Có KH, Lịch cấp phát), xuất vào đầu giờ buổi sáng và buổi chiều hàng ngày.

- Thực phẩm sống hàng ngày:

Nhập thực phẩm từ người giao tại nhà trường từ 06 giờ 45 phút đến 07 giờ 45 phút sáng hàng ngày.

Có trách nhiệm kiểm đếm, cân đong thực phẩm theo phiếu nhập thực phẩm hàng ngày. Nhập thực phẩm vào kho ngay sau khi nhận.

Xuất thực phẩm: Theo thời gian nấu ăn của nhà bếp trong các buổi nấu ăn.

Bảo quản:

Đảm bảo theo quy trình công tác về vệ sinh An toàn thực phẩm

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

1.4. Ông: Vàng Po Nam - Nhân viên Y tế học đường

Tham mưu và phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

1.4.1. Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trường học: Phối hợp cùng giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Vệ sinh môi trường trường học (bao gồm vệ sinh quy hoạch, xây dựng trường, vệ sinh phòng học, phòng thí nghiệm, vệ sinh môi trường: các công trình vệ sinh, cung cấp nước và xử lý rác thải, nước thải).

- Vệ sinh chế độ học tập, lao động và sinh hoạt tại nhà trường (theo thời gian biểu trong ngày, trong tuần)

- Vệ sinh trang thiết bị và đồ dùng học tập (vệ sinh học cụ, bàn ghế, bảng và đồ dùng học tập).

- Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm (vệ sinh nhà ăn, chế độ dinh dưỡng trong nhà trường).

- Quản lý, bảo quản, vệ sinh hệ thống thiết bị, đồ dùng y tế hiện có. Hướng dẫn các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh bán trú sử dụng các thiết bị y tế và các loại thuốc trong tủ thuốc của nhà trường được trang cấp. Tư vấn công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh cho học sinh bán trú.

- Theo dõi quản lý việc vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp nấu ăn bán trú hàng ngày, phụ trách công tác theo dõi vệ sinh đồ dùng nấu ăn, vệ sinh phòng ăn, bếp nấu tập thể. Kiểm tra, đánh giá thực phẩm nhập hàng ngày.

1.4.2. Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng y tế phục vụ cho công tác khám và điều trị ban đầu cho học sinh bán trú và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Khám và điều trị một số bệnh thông thường: cảm cúm, đau bụng, đau đầu, tiêu chảy, nhiễm trùng ngoài da...

- Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu. Nhằm xử lý ngay tại chỗ sớm nhất các tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra như: chảy máu, gãy xương, bong gân, sai khớp, ngừng tim, ngừng thở, điện giật, đuối nước, bỏng, ngộ độc, súc vật cắn, dị vật rơi vào mắt, dị ứng, động kinh...

- Khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh toàn trường. Phối hợp với BGH, GVCN các lớp và kế toán để lập Hồ sơ trích chuyển kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu từ cơ quan BHXH.

1.4.3. Triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học

- Phòng chống các bệnh truyền nhiễm

+ Bệnh truyền qua đường hô hấp (lao, cúm, bạch hầu, ho gà, sởi, sốt ban, thủy đậu, đau mắt đỏ, quai bị, viêm màng não, Cúm gia cầm các chủng HxNy; Covid-19).

+ Bệnh truyền qua đường tiêu hoá (tả, lỵ, thương hàn, bại liệt, tiêu chảy cấp, giun sán, viêm gan siêu virus A).

+ Bệnh truyền qua đường máu (sốt Danguê và sốt xuất huyết danguê, viêm não Nhật bản, viêm gan B, sốt vàng; dịch hạch, sốt rét, giun chỉ).

+ Bệnh truyền qua da và niêm mạc (uốn ván, than, lậu cầu, giang mai, leptospira, đại, mắt hột, HIV/AIDS).

- Phòng chống bệnh tật học đường (cong vẹo cột sống, cận thị).

- Phòng chống tai nạn, thương tích.

- Chương trình chăm sóc sức khỏe trong trường học (chăm sóc răng miệng, phòng chống lao, phòng chống sốt rét, phòng chống đau mắt hột...).

1.4.4. Giáo dục sức khỏe học đường

- Giáo dục vệ sinh cá nhân cho học sinh.

- Nâng cao hiểu biết và kỹ năng phòng chống bệnh tật.

- Giáo dục giới tính.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên

- Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

+ Chỉ đạo thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực nội trú, bán trú theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp quận, huyện đề ra.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công.

1.5. Ông (bà) Lò Văn Dũng, Thùng Thị Nguyễn, Thùng Thị Loan, Lương Thị Phúc, Khoàng Thị Tình, Thào Thị Sinh, - Nhân viên hợp đồng nấu ăn học sinh bán trú.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp nhận gạo, thực phẩm nấu ăn hàng ngày cho học sinh từ thủ kho.

- Phụ trách công tác nấu ăn cho học sinh bán trú đảm bảo theo đúng khẩu phần, thực đơn của nhà trường cũng như đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong suốt quá trình chế biến, nấu ăn và chia cơm cho học sinh; hướng dẫn học sinh nấu ăn vào những buổi học sinh được nghỉ học; chia cơm vào khay cho hs, vệ sinh thiết bị, dụng cụ nấu ăn, nhà bếp, nhà ăn sạch sẽ.

- Thực hiện nghiêm túc thời gian và giờ giấc chế biến, nấu ăn, chia cơm cho học sinh các buổi trong ngày theo thời gian biểu quy định của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm về công tác lấy mẫu và lưu mẫu thức ăn của học sinh bán trú 24 giờ hàng ngày theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công.

(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 QĐ bổ sung).

Trên đây là Dự thảo Quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Bản quy định đã được thông qua và thống nhất thực hiện từ ngày tháng 09 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có sự bất hợp lý, các cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng để xem xét, thống nhất và sửa đổi bổ sung.