

Số: 95/QĐ-THCS

Nậm Kè, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè
Năm học 2024 - 2025

TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ THCS NẬM KÈ

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019, ngày 14/06/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

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 03/2023/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 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 thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ biên bản hội nghị viên chức ngày 22 tháng 8 năm 2024 của đơn vị;
Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè năm học 2024 – 2025 như sau:

(có bảng phân công cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và các ông (bà) có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo quyết định số: 95/QĐ-THCS, ngày 22 tháng 8 năm 2024)

1. Đồng chí: Lò Văn Thanh - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

* Chịu trách nhiệm trước phòng GDĐT huyện Mường Nhé; Đảng Ủy, UBND xã Nậm Kè về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

* Bí thư chi bộ trực tiếp chỉ đạo về công tác nhân sự, các đoàn thể.

* Là Chủ tịch các hội đồng của nhà trường; quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động 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.

* Trực tiếp chỉ đạo các cuộc vận động "Đẩy mạnh Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"; cuộc vận động "Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo"; phong trào thi đua "Xây dựng trường học hạnh phúc".

* Chỉ đạo công tác chuyên môn; công tác bán trú; phụ trách công tác tư tưởng đội ngũ; chủ tài khoản.

* Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch, CSVC;
- Công tác nhân sự;
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGVNV;
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Duyệt đầu vào lớp 6 và đầu ra lớp 9; chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...);

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV;
- Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
- Chỉ đạo công tác tuyển sinh, biên chế lớp học;
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch giáo dục của nhà trường; tiếp tục xây dựng, điều chỉnh bổ sung kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2021 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

- Phụ trách công tác xây dựng đời sống văn hóa trong cơ quan; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và hồ sơ ban công khai.

- 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 hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN.

- Trực tiếp dân (trực lãnh đạo): các ngày Thứ 2, Thứ 3 hàng tuần:

(chịu trách nhiệm và có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ công tác, giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra 24/24 giờ trong những ngày trực).

2. Đồng chí: Bùi Thị Thanh Huyền - Phó bí thư chi bộ - CTCĐ.

* Quản lý và chỉ đạo thực hiện chung về công tác chuyên môn Nhà trường như:

- Xây dựng các loại kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn;

- Phân công chuyên môn, xây dựng TKB, xây dựng Phân phối chương trình;

- Phụ trách các nề nếp dạy và học trong nhà trường;
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, chỉ đạo các hoạt động mũi nhọn GV giỏi, các kỳ thi và cuộc thi HS giỏi các cấp, thi tuyển sinh vào lớp 10.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề chung toàn trường;
- Trực tiếp quản lý chỉ đạo hoạt động, ký duyệt các hồ sơ về chuyên môn của giáo viên tổ Môn Chung và Tổ KHXH (*như: giáo án, lịch báo giảng, các loại kế hoạch tổ CM, chuyên đề, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...*).
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ học sinh của khối 6 và khối 7: *Sổ điểm lớp, Học bạ; Sổ đầu bài,*
- Phụ trách hồ sơ về chế độ giáo viên, nhân viên (*như: tăng giờ, hỗ trợ GV, NV, chế độ chính sách liên quan CB, GV, NV...*)
- Quản lý, giám sát sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia; phần mềm Bồi Dưỡng GV CTGDPT 2018; phần mềm thi đua khen thưởng.
- Là Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển sinh, Xét TN THCS.... của trường.
- Phụ trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.
- Tham gia quản lý trật tự an ninh trường học, khu bán trú.
- Phụ trách Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ Môn Chung và Tổ KHXH .
- Chỉ đạo các hoạt động công tác hội khuyến học của nhà trường và UBND xã
- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn.
- Tham mưu soạn thảo các quyết định, tờ trình, danh sách, biểu mẫu báo cáo ...liên quan tới lĩnh vực phụ trách, đảm nhận.
- Tổng hợp, thống kê, các báo cáo liên quan chuyên môn, đội ngũ và học sinh... của toàn trường gửi cấp trên.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Trực tiếp dân (trực lãnh đạo): các ngày thứ 6, thứ 7 và chủ nhật hàng tuần: (*chịu trách nhiệm và có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ công tác, giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra 24/24 giờ trong những ngày trực*).
- 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 huyện Mường Nhé, UBND xã Nậm Kè

3. Đồng chí: Lò Văn Chiến - Phó hiệu trưởng.

- Trực tiếp quản lý chỉ đạo hoạt động, ký duyệt các hồ sơ về chuyên môn của giáo viên tổ Sinh hóa địa và Tổ KHTN (*như: giáo án, lịch báo giảng, các loại kế hoạch tổ CM, chuyên đề, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...*)
- Trực tiếp phụ trách quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Phụ trách hồ sơ về chế độ học sinh (*như: chế độ chính sách liên quan đến học sinh, khuyết tật, hộ nghèo, chế độ bán trú, chế độ gạo, chi phí học tập....và các loại học bổng...*)
- Tổng hợp, thống kê, các báo cáo liên quan cơ sở vật chất, sách giáo khoa, thiết bị dạy học... của toàn trường gửi cấp trên.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, HĐHNTN, dạy nghề, công tác dạy thêm, học thêm...

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ học sinh của khối 8 và khối 9: *Sổ điểm lớp, Học bạ; Sổ đầu bài, hồ sơ xét Tốt nghiệp.*

- Quản lý, Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện, sử dụng trang webs của trường, các phần mềm phổ cập giáo dục, đề án 06 của Chính phủ (CCCD, Mã định danh điện tử, mở tài khoản học sinh....)

- Chỉ đạo công tác xét tốt nghiệp.

- Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy và hồ sơ phòng chống tai nạn thương tích nhà trường.

- Quản lý, chỉ đạo công tác trật tự an ninh trường học, bán trú.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ Sinh Hoá địa và Tổ KHTN .

- Phụ trách quản lý, chỉ đạo hoạt động công tác phổ cập giáo dục, tham mưu các quyết định, tờ trình, mở các lớp đào tạo nghề...cho ban chỉ đạo cấp xã.

- Chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác thư viện, thiết bị, lập hồ sơ TBTV, kiểm kê, tham mưu thanh lý và nhập đầy đủ các thiết bị vào phần mềm.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện: Đơn vị học tập, cộng đồng học tập và trung tâm học tập cộng đồng của nhà trường và UBND xã.

- Là Trưởng ban hoạt động ngoài giờ, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT, tổ chức ăn ở sinh hoạt học sinh bán trú, vệ sinh khuôn viên nhà trường và các hoạt động xã hội khác....

- Phụ trách, quản lý, giám sát công tác y tế trường học, VSATTP, kiểm tra khẩu phần ăn, chế biến món ăn cho học sinh bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Là Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển sinh.... của trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Trực tiếp dân (trực lãnh đạo): các ngày thứ 4, thứ 5 hàng tuần: *(chịu trách nhiệm và có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ công tác, giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra 24/24 giờ trong những ngày trực).*

- 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 huyện Mùong Nhé, UBND xã Nậm Kè.

4. Đ/c: Nguyễn Văn Xuân – phó Chủ tịch Công đoàn

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

- Xây dựng kế hoạch thi đua, khen thưởng công đoàn.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và tổng kết các phong trào, hoạt động thể dục thể thao do ngành, các cơ quan đơn vị phát động...

- Xây dựng quy chế thi đua - khen thưởng; kế hoạch hoạt động của công đoàn trường.

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

- Trực tiếp thực hiện chăm công đối với CB, GV, NV trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (ngày giờ công, lao động, vệ sinh, hoạt động phong trào ...).

- Phát động các buổi lao động cộng sản: 01 lần/ tháng.

- Phối hợp với các thành viên trong việc quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ phân công.

5. Đ/c: Nguyễn Xuân Tinh - Bí thư Đoàn TN, tổng phụ trách đội.

- 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 như: “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”; “Trường xanh – sạch – đẹp”; “trường học an toàn”, “trường học hạnh phúc”....

- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn; phụ trách xây dựng và triển khai Đài phát thanh măng non trong nhà trường.

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

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, nội quy - quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường; theo dõi và cập nhật sĩ số học sinh hàng ngày.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội (*Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm do kế toán thiết lập*).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của các lớp, học sinh toàn trường.

- Phụ trách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao, rèn kỹ năng sống (tăng gia sản xuất) cho học sinh.

- Trực tiếp xây dựng, quản lý và chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh trong trường.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Ban Thanh tra nhân dân

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, giám sát của ban thanh tra nhân dân.

- Tổ chức thu thập, tổng hợp và phân tích thông tin phản ánh từ các nguồn: Do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh hoặc nhân dân phản ánh có nội dung liên quan đến CB, GV, nhân viên và học sinh nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt về tổ chức và hoạt động Ban TTND ở nhà trường theo quy định tại Luật Thanh tra.

- Tăng cường các hoạt động giám sát có chất lượng, hiệu quả, phù hợp trong điều kiện hoạt động của ban thanh tra nhân dân, phạm vi giám sát trước hết tập trung vào những nội dung sau đây:

+ Những nội dung đã được Nghị quyết Hội nghị công chức viên chức thông qua;

+ Những vụ việc gây bức xúc trong cơ quan, đơn vị hoặc các hành vi vi phạm quyền, lợi ích của công chức, viên chức và người lao động tại nhà trường.

+ Những vụ việc liên quan đến hoạt động của đơn vị, liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động qua theo dõi, phản ánh phát hiện có dấu hiệu vi phạm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

+ Tăng cường công tác tham mưu cho lãnh đạo nhà trường trong lĩnh vực được phụ trách

- Tổ chức tổng kết đánh giá tình hình kết quả tổ chức và hoạt động Ban TTND

7. Tổ chuyên môn.

7.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến; tổ chức dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn theo kế hoạch để bồi dưỡng đội ngũ.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý hồ sơ sổ sách của tổ, PPCT.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của cấp trên.

- Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra hoạt động học của học sinh.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về kết quả hoạt động chuyên môn của tổ, của giáo viên, chất lượng môn học, do tổ mình phụ trách.

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

7.2. Tổ phó tổ 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 chuyên môn.

- Tập hợp các số liệu, thông tin trong sổ trực ban hàng tháng.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

8. Tổ trưởng tổ Văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ.

- Quản lý các hồ sơ nhà trường theo quy định; phô tô các loại tài liệu của nhà trường. Điều hành tổ trực hành chính, sinh hoạt hàng tuần và có nhận xét, nghị quyết đầy đủ. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản được phụ trách (*Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm do kế toán thiết lập*).

9. Nhân viên thiết bị - thư viện:

- Phụ trách công tác thư viện, thiết bị dạy học.

- Xây dựng kế hoạch, nội quy hoạt động của phòng thư viện, thiết bị.

- Cập nhật công việc mượn trả thiết bị hàng ngày của giáo viên vào sổ.

- Định kỳ rà soát, lập kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị.

- Tham mưu BGH thành lập hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản hư hỏng, quá thời hạn sử dụng, xây dựng thư viện đạt chuẩn.

- Tổng hợp việc sử dụng TBDH hàng tháng báo cáo về Phó hiệu trưởng vào ngày 25, 26 của mỗi tháng.

- Áp dụng các ứng dụng phần mềm để quản lý CSVC, trang thiết bị và tài liệu, SGK...

10. Văn thư – Thủ quỹ.

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến và hồ sơ của nhà trường. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến tới các bộ phận liên quan.

- Nhận, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ, học bạ của học sinh các năm.

- Phô tô các văn bản, giấy tờ của nhà trường.

- Quản lý, kiểm soát tốt các tài sản của tổ văn phòng; phụ trách vệ sinh phòng hội đồng, nhà hiệu bộ, đảm bảo nước uống của các Hội đồng nhà trường.

- Thu và quản lý các loại quỹ trường, quỹ Chi Bộ.

- Thực hiện công tác thủ quỹ trong trường theo quy định. Quản lý và không tự ý cho vay quỹ trường. Báo cáo quỹ thu - chi vào cuối mỗi tháng cho Hiệu trưởng

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác (soạn thảo kế hoạch, báo cáo....) khi được BGH phân công.

11. Nhân viên Y tế học đường.

11.1. Quản lý công tác vệ sinh môi trường trường học, Hồ sơ VS ATTP.

- Phối hợp với tổng phụ trách đội quản lý, chỉ đạo, giám sát, hướng dẫn công tác vệ sinh môi trường toàn bộ khuôn viên trường học (bao gồm phòng học, khu nội trú, nhà ăn, nhà bếp, các công trình vệ sinh, cung cấp nước và xử lý rác thải, nước thải).

- Xây dựng khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm.

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

- Khám và điều trị một số bệnh thông thường theo chức năng nhiệm vụ.

- 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 theo quy định.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

11.3. 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, SARS, H₅N₁).

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

+ Bệnh truyền qua đường máu (sốt Dangué và sốt xuất huyết dangué, 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, dại, 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 mắt hột...).

11.4. Giáo dục sức khỏe:

- Tổ chức tuyên truyền giáo dục giới tính, vệ sinh cá nhân, phòng tránh dịch bệnh... cho học sinh.

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

- Thực hiện, phụ trách công tác, hồ sơ an toàn thực phẩm: kiểm tra thực phẩm trước – sau khi chế biến hàng ngày, tiến hành lưu mẫu thực phẩm hàng ngày theo quy định.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách trước Hiệu trưởng.

- Trực tiếp phụ trách hồ sơ, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, nguồn nước...

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

12. Tổ quản lý học sinh bán trú:

- Xây dựng kế hoạch, quản lý và tổ chức triển khai kế hoạch đến toàn thể HĐSP thực hiện. Phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức các phương án đảm bảo an ninh, trật tự trong phạm vi quản lý của nhà trường.
- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhắc nhở học sinh ăn ở, vệ sinh cá nhân đảm bảo hợp vệ sinh.
- Tổ chức sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần để rà soát, triển khai nhiệm vụ của tổ và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu;
- Có trách nhiệm quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, kiểm soát nguồn thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát giáo viên phụ trách phòng ở, lớp học, khu vực vệ sinh....nhắc nhở học sinh ăn ở hợp vệ sinh hàng ngày, thực hiện nhiệm vụ theo đúng Điều lệ trường học và các văn bản hiện hành của nhà nước và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần việc được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

13. Kế toán

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Có kế hoạch, hồ sơ thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CBGVNV trong trường.
- Kết hợp với thủ quỹ hoàn thành đủ, hợp lý các hồ sơ thu chi trong nhà trường.
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Báo cáo công khai tài chính trong Hội nghị CBVC.
- Phụ trách vệ sinh phòng hội đồng, nhà hiệu bộ, đảm bảo nước uống của các Hội đồng nhà trường.
- Hoàn thiện chứng từ nấu ăn học sinh bán trú.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

14. Thư ký hội đồng nhà trường.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, Hội đồng trường, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Lưu giữ các sổ nghị quyết và chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trong sổ phải đúng khi triển khai ở mỗi buổi họp.
- Theo dõi các đồng chí vắng trong mỗi buổi họp.
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

15. Giáo viên bộ môn

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học; nội quy của trường, ngành quy định và một số việc sau:

- Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách.
- Tham gia công tác PCGD của địa phương.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể,... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh
- Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề.
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

16. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học; nội quy của trường, ngành quy định và một số việc sau:

- Quản lý tốt hồ sơ của sinh lớp chủ nhiệm, lưu giữ chứng từ cẩn thận các danh sách thu – chi các loại quỹ.
- Tổ chức phối kết hợp giữa xã hội - nhà trường - gia đình trong việc giáo dục đạo đức học sinh của lớp. Tuyên truyền tốt công tác XHHGD trong nhà trường.
- Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh thực hiện các nhiệm vụ của trường, Đội, có sự phối hợp chặt chẽ theo phương châm “Mỗi giáo viên là 1 phụ trách đội”.
- Chịu trách nhiệm tư vấn hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau khi tốt nghiệp.
- Tổ chức HĐNGLL theo kế hoạch của nhà trường, hoạt động đội.
- Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách trong các buổi hoạt động tập thể...
- Chịu trách nhiệm trước BGH về việc duy trì sĩ số, các chế độ của học sinh lớp chủ nhiệm theo quy định của nhà nước.
- Thực hiện một số việc khác khi được BGH phân công.

17. Giao nhiệm vụ kiêm nhiệm phụ trách thêm:

- Đ/c: Vì Văn Tuấn – Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.
- Đ/c: Đoàn Văn Bằng – phụ trách phần Mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia (EQMS)
- Đ/c: Nguyễn Văn Mạnh – Phụ trách phần Mềm Bồi Dưỡng GV CTGDPT 2018 (Tems).
- Đ/c: Lương Văn Điện – phụ trách Trung tâm học tập cộng đồng
- Đ/c: Đinh Thị Hiền – Phần mềm Vnedu (học bạ điện tử).
- Đ/c: Lò Thị Trang – phụ trách trang Webs, Facebook nhà trường;

18. Nhân viên bảo vệ.

- Thường trực tại trường 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường, trước pháp luật về tài sản của nhà trường cũng như an toàn của học sinh.
- Quản lý chìa khóa các phòng học và các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định, theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Chịu trách nhiệm, quản lý điều hành máy bơm nước đảm bảo đủ nước cho học sinh sử dụng (bơm nước vào bể, lên các téc...)
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ thi tổ chức trong năm học.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

*** Chú ý:**

Tất cả CBGV CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học, chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

Khi có công văn hướng dẫn về lĩnh vực mình phụ trách, các đồng chí nghiên cứu và xin ý kiến Hiệu trưởng nếu cần. Khi làm xong phải gửi nội dung qua Zalo hoặc bản giấy cho đồng chí Hiệu trưởng duyệt trước khi gửi đi.

Các đồng chí được giao phụ trách từng nội dung công việc, trực tiếp tham mưu soạn thảo các quyết định, tờ trình, danh sách, biểu mẫu báo cáo ...liên quan tới lĩnh vực phụ trách, đảm nhận

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).

ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG

.....
.....
.....
.....
.....

CÁC THÀNH VIÊN

| | | | |
|------------------|---------------------------|-----------------|------------------|
| Lò Văn Thanh | Bùi Thị Thanh Huyền | Lò Văn Chiến | Đỗ Thị Ái Xuân |
| Nguyễn Văn Mạnh | Phạm Thị Lan Hương | Lò Thị Anh | Đinh Thị Hiền |
| Nguyễn Trọng Tập | Nguyễn Quang Phong | Lương Văn Điện | Hoàng Quốc Kiên |
| Đào Thị Phương | Đào Thị Kim Thanh | Vì Văn Tuấn | Đặng Thị Huệ |
| Đinh Thị Viện | Nguyễn Chung Thắng | Đoàn Văn Bằng | Nguyễn Văn Xuân |
| Lò Thị Phượng | Lò Thị Thanh Kim Huyền | Nguyễn Thế Hạnh | Nguyễn Xuân Tĩnh |
| Lý Thị Tuyết | Phạm Thị Thu Hà | Bùi Thị Thùy | Nguyễn Đức Toàn |
| Lò Thị Trang | Ngọc Thị Hồng Lan | Bùi Thị Tính | Vàng Po Nam |
| | Đỗ Thị Kim Ánh | Lò Văn Dũng | |

