

Số: .03../QĐ

Tân An, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường TH và THCS INSchool Buôn Ma Thuột năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS INSCHOOL BUÔN MA THUỘT

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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-BGDĐT ngày 15/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu và giáo viên, nhân viên Trường TH và THCS INSchool Buôn Ma Thuột năm học 2025-2026, cụ thể như sau:
(Đính kèm phân công và sơ đồ tổ chức)

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao. Thời gian thực hiện nhiệm vụ từ ngày 10/10/2025 đến 31/8/2026.

Điều 3. Các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

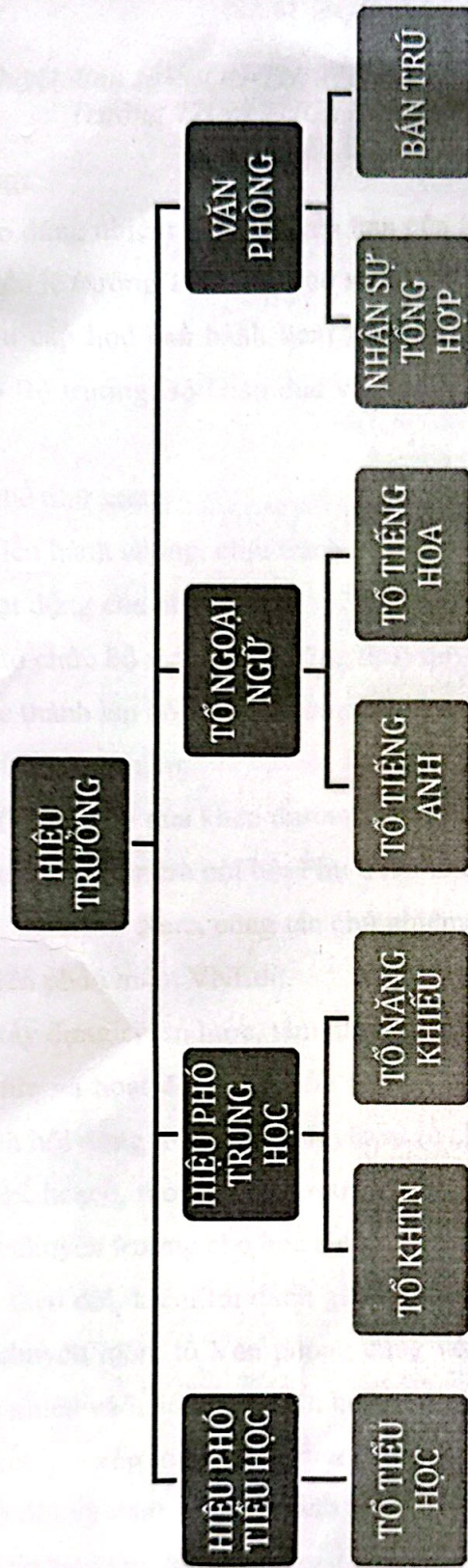
- Như trên;
- Lưu: VT.



SƠ ĐỒ TỔ CHỨC NHÂN SỰ TRƯỜNG TH VÀ THCS INSCHOOL BUỒN MA THUỘT

NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TH, THCS&THPT ngày 10/5/2025 của Hiệu trưởng Trường TH và THCS INSchool Buôn Ma Thuột)



THƯỜNG TRƯỞNG

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-TH, THCS&THPT ngày 10/7/2025 của Hiệu trưởng Trường TH và THCS INSchool Buôn Ma Thuột)

1. Hiệu trưởng:

Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1 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-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2020.

Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a) Phụ trách điều hành chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.
- b) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường phổ thông.
- c) Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng kỷ luật; Tổ trưởng tổ chủ nhiệm; Trưởng Ban kiểm tra nội bộ; Phụ trách tổ chức đoàn thể, tổ công nghệ thông tin nhà trường, công tác tổ chức, công tác chủ nhiệm; Trưởng ban quản trị hệ thống thông tin giáo dục trên phần mềm VNEDU.
- 8d) Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- đ) Phê duyệt kế hoạch, theo dõi, kiểm tra đánh giá hoạt động của phó Hiệu trưởng, ký tiếp nhận hay chuyển trường cho học sinh.
- e) Phụ trách, theo dõi, kiểm tra đánh giá hoạt động công khai của nhà trường và hoạt động các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng cùng với phó Hiệu trưởng, sinh hoạt cùng tổ Khoa học Tự nhiên và luân phiên sinh hoạt với các tổ khác.
- f) Ký duyệt kết quả xếp loại chất lượng giáo dục hai mặt HKI, HKII và cuối năm học; duyệt sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); phê, ký học bạ các khối; duyệt kết quả khen thưởng tập thể, các nhân đạt thành tích trong dạy và học và các hoạt động phong trào.

PT
TR
EU
NG
NS
XU
AT

g) Chịu trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

h) Thực hiện báo cáo về các công tác do mình phụ trách cho các cấp quản lý.

2. Các Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt sau:

Thực hiện theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 11 - Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/10/2020 và 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-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2020.

Nhiệm vụ của các phó Hiệu trưởng cụ thể như sau:

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Xây dựng các kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; Kế hoạch hoạt động hướng nghiệp; Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Kế hoạch kèm học sinh chưa đạt; Kế hoạch tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường; Kế hoạch thực hiện chuyên đề; Kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; Kế hoạch dạy học trải nghiệm, giáo dục theo định hướng STEM,... và các kế hoạch khác có liên quan đến hoạt động chuyên môn.

c) Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học (cả trực tiếp và trực tuyến): Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, phê duyệt kế hoạch, chỉ đạo hoạt động dạy học các môn học các tổ chuyên môn.

Kiểm tra hồ sơ giáo viên các tổ đảm bảo kiểm tra đủ ít nhất 1 lần/GV/học kỳ; kiểm tra hồ sơ tổ CM đảm bảo 01 lần/tổ/tháng; kiểm tra sổ ghi đầu bài 1 lần/ HK, theo dõi chất lượng dạy và học; quản lý việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn định kỳ và sinh hoạt chuyên môn theo NCBH và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

Thực hiện tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định; PCCM và xếp TKB đảm bảo hợp lý, đúng quy định.

d) Cùng Hiệu trưởng phụ trách tổ công nghệ thông tin nhà trường, quản lý hệ thống dạy học trực tuyến, chỉ đạo cập nhật thông tin về học sinh và theo dõi, quản lý điểm, điểm danh trên phần mềm theo đúng quy định của Bộ GDĐT và các phần mềm CSDL của nhà trường.

đ) Theo dõi, kiểm tra đánh giá hoạt động các tổ chuyên môn cùng Hiệu trưởng.

e) Tham gia sinh hoạt với tổ chuyên môn theo bộ môn của mình và luân phiên sinh hoạt với các tổ khác.

f) Cùng với Hiệu trưởng ký duyệt kết quả xếp loại chất lượng giáo dục hai mặt HKI, HKII và cuối năm học; duyệt sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); phê, ký học bạ các khối; duyệt kết quả khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích trong dạy và học và các hoạt động phong trào.

g) Thực hiện báo cáo về các công tác do mình phụ trách cho Hiệu trưởng và các cấp quản lý theo quy định và đột xuất theo yêu cầu.

3. Tổ trưởng chuyên môn

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch bài dạy, kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GDĐT; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và các quy định khác hiện hành.

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó (nếu có).

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên (nếu có).

đ) Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn và sinh hoạt chuyên môn liên trường theo chỉ đạo của các cấp quản lý (nếu có), có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Ban giám hiệu (BGH) yêu cầu.

Chuẩn bị các nội dung sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và sinh hoạt cụm chuyên môn theo nghiên cứu bài học theo kế hoạch.

11/01/2024
10:00
10:00
10:00
10:00
10:00

Nội dung sinh hoạt tập trung vào thống nhất nội dung khó giảng dạy hàng tuần, hàng tháng theo chuẩn kiến thức kỹ năng, đổi mới phương pháp dạy học; nội dung kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của HS; thống nhất nội dung kế hoạch dạy học, hoạt động trải nghiệm, giáo dục địa phương; chú trọng phân tích, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng bài kiểm tra (gồm 2 hình thức dạy học trực tiếp và trực tuyến tùy theo thời điểm).

e) Quản lý việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của tổ (Gồm hình thức trực tiếp và trực tuyến).

Kiểm tra và ký duyệt giáo án và hồ sơ cá nhân của giáo viên 01 lần/ tháng.

f) Thực hiện thống kê và theo dõi chất lượng dạy và học trong tổ; thực hiện các báo cáo theo quy định (và đột xuất) khi BGH yêu cầu.

g) Tham gia dự giờ giáo viên ít nhất 2 tiết/ tháng.

4. Tổ phó Tổ chuyên môn

a) Cùng Tổ trưởng Tổ chuyên môn quản lý, tổ chức và điều hành các hoạt động chuyên môn chung của Tổ và chịu sự phân công trực tiếp của Tổ trưởng.

Cùng Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về kết quả chất lượng giáo dục, các hoạt động giáo dục và các hoạt động phong trào của Tổ mình phụ trách.

b) Tham gia dự giờ giáo viên ít nhất 2 tiết/ tháng.

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó (nếu có).

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên (nếu có).

5. Tổ trưởng Văn phòng

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch hoạt động, kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm như công tác văn thư, quản lý tài chính, tài sản, y tế, thiết bị, bảo vệ, phục vụ trong nhà trường theo quy định; thực hiện lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định.

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó (nếu có).

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên.

d) Tổ thực hiện sinh hoạt ít nhất 01 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi BGH yêu cầu.

e) Báo cáo định kỳ và đột xuất khi BGH yêu cầu.

6. Bộ phận Bán trú, Sự kiện, Chăm sóc học sinh.

a) Lên kế hoạch hoạt động theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan chức năng; báo cáo hoạt động từng học kỳ, cả năm.

b) Phối hợp với Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm tăng cường quản lý, giáo dục đưa học sinh vào hoạt động có nề nếp.

c) Phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi tình hình sinh hoạt đầu giờ của các lớp; Phối kết hợp với tổ chuyên môn thành lập triển khai các câu lạc bộ; Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục trong nhà trường, các lực lượng xã hội ở địa phương thực hiện tốt các phong trào do các cấp quản lý phát động.

Phân công nhân viên theo dõi, lập kế hoạch hoạt động, báo cáo về tình hình thực hiện: công tác thanh thiếu niên, công tác giáo dục truyền thống, giáo dục pháp luật, tuyên truyền an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác...

7. Giáo viên

7.1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục (cả hình thức dạy học trực tiếp và trực tuyến).

b) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

d) Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- d) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- e) Phối hợp với Bộ phận Bán trú – Sự kiện – Chăm sóc học sinh, Đoàn Phường Long Khánh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- g) Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục học sinh. Trang phục khi đến trường phải nghiêm chỉnh theo quy định. Thực hiện nghiêm Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học.
- h) Thực hiện nghiêm túc quy định về Quy chế chuyên môn. Tham gia sinh hoạt chuyên môn liên trường đúng quy định.
- i) Khi sử dụng phòng bộ môn phải quản lý chặt chẽ học sinh, không để học sinh sử dụng tùy tiện các thiết bị khi giáo viên chưa hoặc không yêu cầu; bảo quản ĐDTB dạy học và giữ gìn vệ sinh chung.
- j) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của nhà trường.
- k) Mỗi giáo viên đủ điều kiện phải tham gia các phong trào, hoạt động chuyên môn của trường, của ngành theo quy định.

7.2. Giáo viên chủ nhiệm

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

Là thành viên của tổ chủ nhiệm.

b) Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh thông qua các hình thức thông tin chung của nhà trường.

Các trường hợp đặc biệt phải thông báo kịp thời cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với các tổ chức đoàn thể, xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

c) Nhận xét đánh giá và xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh một cách chính xác, công bằng khách quan theo đúng quy định; đề xuất khen thưởng, kỷ luật; hoàn chỉnh việc cập

nhật kết quả sổ ngày nghỉ, kết quả học tập, rèn luyện vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ; các nội dung ở sổ chủ nhiệm theo quy định.

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Ban giám hiệu nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tình hình nề nếp học sinh của lớp mình.

đ) Mỗi giáo viên chủ nhiệm đủ điều kiện phải tham gia bình bầu Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường và tham gia thi GVCNG theo quy định.

8. Nhân viên: Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo văn bản hợp đồng lao động.

8.1. Nhân viên Kế toán

a) Quản lý hồ sơ tài chính, tài sản theo quy định của Luật kế toán.

b) Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi ở nhà trường theo quy định hiện hành.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về sổ sách tài chính cho các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

d) Quản lý hồ sơ kế toán, hồ sơ quản lý tài sản, phụ trách bảo hiểm của giáo viên, BHYT của học sinh, cùng BGH phụ trách thống kê, báo cáo của ngành về các nội dung liên quan về cơ sở vật chất.

đ) Kiêm nhiệm một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

8.2. Nhân viên Văn thư

a) Quản lý hồ sơ học sinh, bằng cấp của học sinh và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định tại Điều lệ trường phổ thông. 90b) Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách khoa học.

Thường xuyên cập nhật thông tin qua mạng internet báo cáo tham mưu Hiệu trưởng giải quyết văn bản đến kịp thời.

c) Giữ gìn, bảo quản tốt con dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng con dấu.

d) Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

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

- e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số học sinh; Ngày 25 hàng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.
- f) Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

Định kỳ báo cáo theo quý và các báo cáo khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- g) Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- h) Ngày nghỉ trong tuần phải bàn giao con dấu cho Hiệu trưởng.
- i) Kiêm nhiệm một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

8.3. Nhân viên thư viện

- a) Lập kế hoạch hoạt động hàng năm vào đầu năm học; Quản lý, tiếp nhận và bảo quản toàn bộ SGK, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu, tủ sách pháp luật, tủ sách dùng chung...theo quy định nghiệp vụ đối với cán bộ thư viện trường học; bảo quản trang thiết bị trong tủ, kệ, phòng đọc và cập nhật thường xuyên hồ sơ quản lý thư viện theo đúng quy định của Bộ GDĐT.
- b) Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện một cách khoa học đảm bảo đáp ứng nhanh nhu cầu mượn của giáo viên, học sinh, đảm bảo tính thẩm mỹ và vệ sinh học đường.
- c) Làm tốt công tác phục vụ bạn đọc, phối hợp với BGH, các tổ trưởng, GVCN, các bộ phận trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề hàng tháng; xây dựng tủ sách dùng chung của trường hàng năm theo quy định; xây dựng góc thư viện xanh tạo điều kiện cho học sinh phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.
- d) Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh, tu bổ sách, báo, tạp chí và các trang thiết bị phục vụ hoạt động tại thư viện, phòng chống các hiện tượng ẩm ướt, mối mọt làm hư hỏng sách nhằm phục vụ cho bạn đọc ngày một tốt hơn.
- đ) Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của thư viện kịp thời.
- e) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung nguồn sách, tài liệu còn thiếu hay sách, tài liệu mới trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy và học; kiện toàn cùng cố tổ cộng tác viên thư viện vào đầu năm học.

f) Thực hiện thống kê báo cáo theo mẫu tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng tháng theo quy định của các cấp quản lý, báo cáo học kỳ, báo cáo năm.

g) Định kỳ hàng năm trước ngày 31/5 và 31/12 có trách nhiệm cung cấp biên bản tự kiểm kê để phối hợp cùng Kế toán nhà trường phục vụ cho công tác kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

h) Thực hiện theo sự điều động của Hiệu trưởng, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

i) Kiêm nhiệm một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

8.4. Nhân viên phụ trách thiết bị

a) Lập kế hoạch hoạt động hàng năm vào đầu năm học; Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị, cập nhật thường xuyên hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

b) Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng thiết bị, ĐDDH của các phòng chức năng theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

c) Có kế hoạch theo dõi việc chuẩn bị ĐDDH, phục vụ tốt hoạt động dạy học.

Hướng dẫn, hỗ trợ GV chuẩn bị thiết bị dạy học trực tuyến theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

d) Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh, tu bổ các thiết bị dạy học, phòng chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị nhằm phục vụ tốt cho hoạt động dạy và học.

đ) Sắp xếp đồ dùng dạy học và các thiết bị một cách khoa học đảm bảo đáp ứng nhanh nhu cầu mượn ĐDDH của giáo viên. Đồng thời đảm bảo tính thẩm mỹ và vệ sinh học đường.

e) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

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

g) Thực hiện thống kê báo cáo theo mẫu tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng tháng theo quy định của các cấp quản lý, báo cáo học kỳ, báo cáo năm.

h) Định kỳ hàng năm vào ngày 31/05 và 31/12 có trách nhiệm cung cấp biên bản tự kiểm kê để phối hợp cùng Kế toán nhà trường phục vụ cho công tác kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

i) Kiêm nhiệm một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

8.5. Nhân viên Y tế

a) Chủ động xây dựng kế hoạch y tế học đường hàng năm.

Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường tổ chức khám theo dõi sức khỏe định kỳ hàng năm cho học sinh; tập huấn sơ cấp cứu thông thường; phòng chống tai nạn, thương tích trong trường học.

b) Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong trường học.

c) Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường.

Đồng thời có ý thức truyền thông trong công tác phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

d) Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các trang thiết bị y tế, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

đ) Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc, tủ thuốc, giường bệnh và các trang thiết bị y tế hiện có.

e) Thực hiện thống kê báo cáo theo mẫu công tác y tế hàng tháng theo quy định của các cấp quản lý, báo cáo học kỳ, báo cáo năm.

f) Định kỳ hàng năm vào ngày 31/05 và 31/12 có trách nhiệm cung cấp biên bản tự kiểm kê để phối hợp cùng Kế toán nhà trường phục vụ cho công tác kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

g) Thực hiện theo sự điều động của Hiệu trưởng, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

h) Kiêm nhiệm một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

8.6. Nhân viên cấp dưỡng.

a) Đảm bảo khu vực bếp, dụng cụ, thiết bị luôn sạch sẽ, khô ráo, tuân thủ quy trình vệ sinh hằng ngày, hằng tuần.

Đảm bảo cá nhân (tóc gọn gàng, đeo khẩu trang, găng tay, đồng phục) tuân thủ vệ sinh khi làm việc.

b) Thực hiện nghiêm ngặt các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP): từ khâu tiếp nhận, sơ chế, chế biến đến khâu chia ăn.

Theo dõi và ghi chép sổ kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn đúng quy định (24 giờ).

c) Tiếp nhận, kiểm tra số lượng và chất lượng thực phẩm nhập vào, đảm bảo nguồn gốc rõ ràng, tươi ngon.

Phân loại, bảo quản thực phẩm đúng cách (nhiệt độ, khu vực riêng biệt) để tránh lây nhiễm chéo và hư hỏng.

Kiểm kê hàng tồn kho hằng ngày, báo cáo với quản lý bếp/kế toán thực phẩm.

d) Thực hiện sơ chế, chế biến món ăn theo thực đơn đã được duyệt, đảm bảo đủ dinh dưỡng, định lượng và hương vị.

Đảm bảo thức ăn được nấu chín kỹ, không để thực phẩm sống/chín lẫn lộn.

Phối hợp với nhân viên dinh dưỡng/quản lý bếp để điều chỉnh món ăn khi cần thiết.

e) Đảm bảo suất ăn được chia đúng định lượng, đủ chất và nóng sốt (đối với món nóng) khi chuyển đến khu vực ăn uống.

Vận chuyển thực phẩm, suất ăn theo quy tắc một chiều, an toàn và vệ sinh.

f) Vận hành và bảo quản các thiết bị nhà bếp (bếp công nghiệp, tủ hấp, tủ đông, tủ mát...) đúng quy trình kỹ thuật.

Báo cáo kịp thời các sự cố hoặc hỏng hóc của thiết bị cho nhân viên bảo trì hoặc quản lý.

8.7. Nhân viên phục vụ

a) Thời gian làm việc: Theo quy định hiện hành, ngoài ra khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Quét dọn, lau chùi các phòng làm việc; vệ sinh sân trường; khu hiệu bộ; khối phòng học và nhà vệ sinh học sinh hàng ngày.

Chú ý đảm bảo mỹ quan và vệ sinh trường học.

c) Phục vụ các buổi họp, các Hội nghị của nhà trường và tổ chức Hội nghị chuyên môn (nếu có) bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, nước uống.

d) Thường xuyên quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; xử lý rác thải sinh hoạt đúng quy trình.

đ) Có kế hoạch đề xuất mua sắm các vật dụng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ một cách tốt nhất.

e) Kiêm nhiệm một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

8.8. Nhân viên Bảo vệ

a) Thời gian làm việc: Theo quy định hiện hành, ngoài ra khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

c) Mở và đóng cửa các dãy phòng học, phòng chức năng, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

d) Sắp xếp, bố trí, theo dõi tình trạng sử dụng các tài sản, dụng cụ sử dụng lâu bền trong phòng học, các phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

đ) Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản.

Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

e) Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường.

Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

Đặc biệt, thường xuyên theo dõi ngăn chặn tình trạng bạo lực học đường vào đầu giờ vào học, cuối buổi học ra về hay trong giờ ra chơi.

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

g) Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường; các biểu hiện có nghi vấn.

8.9. Nhân viên bảo trì cơ sở vật chất

a) Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, dụng cụ, hệ thống điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy trong khả năng có thể.

Nếu ngoài khả năng phải báo cáo đề xuất xin ý kiến xử lý của Hiệu trưởng.

b) Sửa chữa các thiết bị phục vụ học tập, thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường ngay lập tức nếu được.

c) Đóng mở điện, nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc); Chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên nhà trường khi được yêu cầu.

d) Hỗ trợ lắp đặt, di dời thiết bị cho các sự kiện của nhà trường.

e) Đảm bảo phòng máy biến áp, phòng bơm, phòng kỹ thuật luôn sạch sẽ, gọn gàng, không có vật dễ cháy.

f) Định kỳ hàng năm vào ngày 31/05 và 31/12 có trách nhiệm cung cấp biên bản tự kiểm kê để phối hợp cùng Kế toán nhà trường phục vụ cho công tác kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

g) Lên kế hoạch và đề xuất mua sắm vật tư thay thế, công cụ dụng cụ phục vụ công tác bảo trì.

h) Kiểm tra chất lượng nước hồ bơi hằng ngày, đảm bảo hồ bơi an toàn cho việc học tập của học sinh.

i) Thực hiện các điều động của BGH nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Tất cả CB, GV, NV trong nhà trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học và Điều lệ trường trung học.

Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và các cấp quản lý thuộc lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời tham mưu với BGH nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định.

Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra, thanh tra.

Nội dung công việc được giao ở mỗi cương vị trên sẽ có sự thay đổi khi có sự thay đổi về nhân sự của nhà trường (sẽ có thông báo trên Hội đồng sư phạm)./.

THUẬT T.