

Số: /QĐ-TH

Hùng Tiến, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ CBGVNV
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG TIẾN

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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 GD&ĐT;

Căn cứ tình hình, năng lực đội ngũ của Trường tiểu học Hùng Tiến năm học 2024 - 2025;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học Hùng Tiến năm học 2024 - 2025 như sau (đính kèm bảng phân công nhiệm vụ).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm 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.

Điều 3. Các tổ văn phòng, tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VT.

QUYỀN HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tri

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cho CBGVNV của trường Tiểu học Hùng Tiến
Năm học 2024 - 2025

(Kèm theo QĐ số /QĐ-TH ngày /8/2024 của QHT trường TH Hùng Tiến)

I. LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Quyền Hiệu trưởng: đ/c Nguyễn Thị Tri - Phụ trách chung, trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong nhà trường.

1.1. Xây dựng tổ chức bộ máy nhà trường: Quản lý về tổ chức nhân sự.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (theo năm học); đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Quản lý GV, NV, quản lý chuyên môn, phân công công tác; Kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động; tiếp nhận giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh; ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo kết quả thực hiện trước hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền.

1.2. Quản lý về thi đua, tài chính, tài sản, CSVC của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trường học; thực hiện tốt công tác vận động tài trợ theo TT16/2018; phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn do ngành phát động; thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017 (đầu năm học, CKI, cuối năm).

1.3. Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường; Trưởng ban chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường; Tham mưu với các cấp có liên quan về công tác giáo dục; Phụ trách công tác đối ngoại, ...

1.4. Phụ trách và chỉ đạo Chuyên môn:

Chỉ đạo có hiệu quả việc triển khai và thực hiện thay sách đối với lớp 1,2,3,4,5; tổ chức cho các tổ thực hiện xây dựng KHDH các môn học và HĐGD, trong đó có điều chỉnh, bổ sung nội dung chương trình, tích hợp, lồng ghép theo các văn bản hướng dẫn của các cấp, các ngành, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của tổ khối chuyên môn và giáo viên đứng lớp (ít nhất 3 lần/năm học), kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng; Thường xuyên dự giờ GV để tư vấn có hiệu quả,

đánh giá được tay nghề, chất lượng giảng dạy, sử dụng công nghệ TT hàng tháng vào buổi họp HĐ+CM; Chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu; Tổ chức các chuyên đề (có ứng dụng công nghệ thông tin), thao giảng, hội giảng theo kế hoạch và phù hợp theo từng thời điểm trong năm học, phân công và theo dõi GV tham gia đầy đủ các buổi SHCM, dự chuyên đề do các cấp tổ chức và yêu cầu; thống kê, dự thảo nội dung các cuộc họp, sơ kết, tổng kết năm học và phối hợp tổ chức họp đúng quy định; Cùng một số đ/c Thoa, Tuyên, Thẩm, Thủy, Thúy, Nhẫn, Oanh, Duyên, Dương, Hoán, B Phương thực hiện công tác phổ cập. Chỉ đạo Gv mượn và sử dụng đồ dùng dạy học, UDCNTT. Thường xuyên ra đề khảo sát dạng bài nhanh 15phút (3 môn T+TV+TA) các khối lớp (giờ ôn bài, giờ ra chơi) sau đó chấm bài ngay và công khai trên bảng tin nhà trường và trong cuộc họp CM (không khảo sát bằng bảng con, giảm tối đa khảo sát trong thời gian tiết học). Ra đề đảm bảo chính xác về KT-KN. Đảm bảo thời gian công sở theo quy định. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trước lãnh đạo địa phương và cấp trên. Hàng tháng tổng kết, đánh giá trước Hội đồng sư phạm những việc đã làm và chưa làm được (theo kế hoạch CM và theo kế hoạch của nhà trường), đưa kế hoạch tháng tiếp theo.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với lãnh đạo huyện.

II. GIÁO VIÊN

1. Chủ tịch công đoàn: đ/c Phạm Trung Tuyên - Chỉ đạo hoàn thành công tác Công đoàn theo quy định. Cùng nhà trường phát động các phong trào thi đua và các cuộc vận động lớn do ngành phát động theo từng thời điểm. Cùng nhà trường chịu trách nhiệm với cấp trên khi để công đoàn viên trong công đoàn có những vấn đề trái chiều với nội quy, cam kết và gây mất đoàn kết nội bộ làm ảnh hưởng đến thi đua của tập thể. Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Tham gia tích cực hoạt động chuyên môn, động viên đôn đốc công đoàn viên hoạt động chuyên môn tích cực nhằm phát huy công tác thi đua trong Công đoàn. Tạo mối đoàn kết thực sự (không bè cánh) trong từng công đoàn viên. Cuối mỗi kỳ tự đánh giá từng công đoàn viên trước Hội đồng sư phạm. Chỉ đạo BTTND làm việc đúng chức năng, quyền hạn, hoạt động đúng theo trách nhiệm và Điều lệ Công đoàn. Giới thiệu đoàn viên công đoàn ưu tú tham gia bồi dưỡng lớp đối tượng Đảng và xem xét kết nạp. Báo cáo kết quả sau 1 tháng trước Hội đồng sư phạm những việc đã làm và chưa làm được (theo kế hoạch Công đoàn và theo kế hoạch của nhà trường), có kế hoạch tháng tiếp theo.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

2. GV kiêm Tổng phụ trách Đội: đ/c Phạm Thị Thùy Linh- Xây dựng kế hoạch giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội Sao đỏ, PTS, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN

lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức được các tiết học tốt và có khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn. Hàng tháng tổng hợp xếp thi đua các lớp thông báo công khai trên bảng tin Đội. Báo cáo kết quả sau 1 tháng trước Hội đồng sư phạm những việc đã làm và chưa làm được (theo kế hoạch Đội và theo kế hoạch của nhà trường), đưa kế hoạch tháng tiếp theo.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên chuyên trách: Âm nhạc (đ/c Bính); Mỹ Thuật (đ/c Thảo); Anh Văn (đ/c Chung, đ/c Thủy) - Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có giáo án; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học. Hoàn thành các công tác khác được phân công, tham gia đầy đủ các buổi hội họp, sinh hoạt chuyên môn của trường, của cụm, huyện, TP. Chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh. Đảm bảo vệ sinh, CSVC, trang thiết bị phòng học. Nếu lớp nào làm hỏng ti vi, cánh tủ, bàn ghế, máy tính ... lớp đó chịu trách nhiệm đền bù 100% cho nhà trường. Chịu trách nhiệm về học sinh trong cả buổi học ở trường (ôn bài, TD, HĐTT, an toàn, nề nếp lớp, ...). Tham gia đầy đủ các buổi hội họp, SHCM, tập huấn chuyên đề do nhà trường, Phòng GD, Sở GD tổ chức và yêu cầu.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-20245 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Thực hiện Chương trình GDPT 2018; thực hiện có hiệu quả việc thay sách lớp 1,2,3,4,5. Lên lớp phải đúng giờ; phải có giáo án các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo KHDH các môn học và HĐGD theo thời khóa biểu đã xây dựng; sử dụng tốt trang thiết bị dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy học, hạ thấp tỉ lệ học sinh yếu; hoàn thành công tác giáo dục toàn diện học sinh theo mục tiêu giáo dục; kiểm tra đánh giá đúng Thông tư TT27/2020 và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và các công tác khác được phân công; Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại giải quyết công việc riêng trong hội họp, trong giờ lên lớp. Thực hiện tốt cuộc vận động hai không, quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Tích cực tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn thông qua App Ôn luyện; Bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu theo kế hoạch, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình phụ trách. Đảm bảo trang trí, vệ sinh, CSVC, trang thiết bị phòng học. Nếu lớp nào làm hỏng ti vi, cánh tủ, bàn ghế, bảng lớp... lớp đó chịu trách nhiệm đền bù 100% cho nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi hội họp, SHCM, tập huấn chuyên đề do nhà trường, Phòng GD, Sở GD tổ chức và yêu cầu.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

5. GV kiêm thủ quỹ: đ/c Tổng Thị Bích Thủy.

- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu, chi. Hàng tháng tổng hợp báo số lượng tiền mặt/tài khoản để kế toán báo cáo HT.

- Thủ quỹ chỉ được chi tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do HT ký duyệt.

6. Tổ trưởng chuyên môn: Tổ 1,2,3: đ/c Tuyên, TP: đ/c Nhẫn, đ/c Thủy; Tổ 4,5: đ/c Thúy, TP: đ/c Oanh.

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (theo quy định Điều lệ).

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, kỳ, tháng, tuần. Thực hiện chương trình kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục, phù hợp kế hoạch của trường, của ngành. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của các thành viên trong tổ. Thực hiện các chuyên đề theo yêu cầu. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp. Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời công tác chuyên môn về BGH. Chỉ đạo GVCN làm tốt công tác vận động học sinh ra lớp. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ. Tổ chức GV SHCM hàng tháng theo lịch chung và theo yêu cầu của QHT.

- Báo cáo kết quả sau 1 tháng trước Hội đồng sư phạm những việc đã làm và chưa làm được (theo kế hoạch CM của tổ và theo kế hoạch của CM, của nhà trường), có kế hoạch tháng tiếp theo.

7. Giáo viên kiêm thư ký HĐ: đ/c Vũ Thị Oanh

- Ghi chép toàn bộ tiến trình các cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm hàng tháng, các kỳ họp, các biên bản của nhà trường khi QHT yêu cầu. Nộp sổ về QHT sau các kỳ họp.

8. Ban Phổ cập giáo dục tiểu học-XMC: BGH, đ/c Tuyên, đ/c P Thoa, đ/c Thủy, đ/c Thảo, đ/c Oanh, đ/c Thúy, đ/c Nhẫn, đ/c Dương, đ/c Linh, đ/c B Phương, đ/c Hoán.

Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập GDTH-XMC đúng tiến độ, tham mưu công tác điều động và phân công CB, GV, CNV làm phổ cập; tổng hợp số liệu PC của toàn xã; chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác phổ cập trước lãnh đạo địa phương và Phòng Giáo dục. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. NHÂN VIÊN

1. GV kiêm Nhân viên thư viện, thiết bị: đ/c Thảo (GVMT).

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, phòng thiết bị. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn. Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm. Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của

thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách - thiết bị của giáo viên và học sinh; kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm. Thường xuyên vệ sinh 2 phòng, sắp xếp gọn gàng sau mỗi lần học sinh, giáo viên mượn đồ dùng và đọc truyện.

Lịch mở cửa cho các lớp và giáo viên mượn đồ dùng và đọc truyện:

+ Lịch đối với giáo viên mượn đồ dùng: Các buổi sáng trong (Thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lịch đối với GV, học sinh đọc truyện: Các buổi chiều (Từ thứ Hai đến thứ Sáu).

Thứ	GV, HS khối 1	GV, HS khối 2	GV, HS khối 3	GV, HS khối 4	GV, HS khối 5	G/C
Hai				x (chiều)		
Ba	x (chiều)					
Tư						
					x (Chiều)	
Năm		x (chiều)				
Sáu			x (chiều)			
Bảy	Họp Chi bộ; Họp Hội đồng; Họp chuyên môn; Họp Công đoàn					

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

2. Nhân viên Kế toán kiêm văn thư kiêm Tổ trưởng tổ văn phòng + Kiêm y tế trường học : đ/c Nguyễn Thị Phương Thoa

- Nhiệm vụ tổ trưởng: Quản lý tổ theo chức năng, quyền hạn; Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt tổ 1 lần/tháng và khi có yêu cầu của QHT, tham gia đánh giá thi đua, xếp loại viên chức.

- Công tác văn thư: Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhân bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật; giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu).
Trực địa chỉ HP.NET, Mail của đơn vị.

- Công tác Kế toán: Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính - kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương của giáo viên để làm hồ sơ nâng lương kịp thời cho CB, GV, NV; kết hợp với Chủ tịch công đoàn cập nhật và kết sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian; quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị; bảo quản, theo dõi, kiểm kê tài sản vào cuối năm học và năm hành chính. Thanh

quyết toán các loại quỹ chính xác, rõ ràng theo đúng Luật tài chính. Cùng HT thống kê báo cáo về CSVN cũng như biểu mẫu báo cáo của ngành. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức trong nhà trường. Mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường cần tiếp cận hồ sơ phải được sự đồng ý của HT.

- Về công tác Y tế trường học: Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác Y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế xã (theo hợp đồng của trường) khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi theo quy định. Đề xuất mua đồ dùng, thuốc theo quy định, sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế xã trong trường hợp cần thiết. Thời gian lồng ghép với công tác thiết bị, thư viện theo lịch trên.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

3. Nhân viên Bảo vệ: đ/c Nguyễn Thanh Phương - Đảm bảo an ninh, an toàn trường học, đảm bảo cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, tránh thất thoát; không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV, học sinh, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng theo giá hiện hành. Khách vào làm việc với Quyền Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

Thực hiện đầy đủ nội dung bản cam kết đầu năm học 2024-2025 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

4. TẠP VỤ (HĐ trường): đ/c Nguyễn Thị Tiệp: Quét dọn, vệ sinh toàn bộ khuôn viên của trường: Khu vực cổng trường, sân trường, nhà VS, nhà xe, khu nhà hiệu bộ của CBGV, NV như Hội trường, văn phòng, phòng HT, PHT, CTCĐ; Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Đảm bảo đủ nước uống cho CBGV, NV hàng ngày và các hội nghị, ngày lễ trong năm. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được BGH yêu cầu.

Thực hiện đầy đủ nội dung trong bản hợp đồng làm việc hàng tháng năm học 2024-2025 đã ký với Quyền Hiệu trưởng.

5. Nhiệm vụ của cán bộ công chức, viên chức nhà trường.

- 100% CBCCVC thực hiện nghiêm túc Nội quy, quy chế cơ quan, quy tắc ứng xử và những quy định của người cán bộ CCVC.

- Tạo nên sự hòa hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm của mỗi cá nhân. Tích cực học tập chuyên môn nghiệp vụ, năng động, sáng tạo, nhiệt tình, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng cơ quan văn hóa, trường học hạnh phúc; tạo môi quan hệ thân thiện trong cộng đồng để vì môi trường giáo dục có hiệu quả.

- Dân chủ có tập trung, có trách nhiệm, đảm bảo đoàn kết nội bộ, luôn tôn trọng đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh. Xây dựng phong cách nhà giáo văn

minh, lịch sự có tính giáo dục. Phát ngôn chuẩn mực trước học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh và nhân dân. Thực hiện đầy đủ tiêu chí của Công dân học tập.

- Ngoài nhiệm vụ, công việc đã được giao và thời gian đã quy định, 100% cán bộ công chức, viên chức phải tham gia đầy đủ khi có yêu cầu thêm của Quyền Hiệu trưởng.

* **Chú ý:** Mọi CBGV,NV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và hồ sơ lĩnh vực được phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được phân công ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự hoặc một lý do nào đó của nhà trường (sẽ có QĐ bổ sung).

LỊCH TRỰC THEO TRÁCH NHIỆM

- Tổng phụ trách: GV kiêm nhiệm + Trục 10 buổi/tuần, tổ chức sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt công tác Đội và Sao nhi đồng, trực cổng trường ATGT.

- Chủ tịch Công đoàn: Trục 4 buổi/ tuần (thứ Ba, thứ Năm) để giải quyết các hoạt động của Công đoàn, cổng trường ATGT.

- Thiết bị, thư viện: GV kiêm + trục 3 buổi/tuần. Mở cửa theo đúng lịch.

- Kế toán+Văn thư+Y tế: Trục 8 buổi/tuần, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và các công tác phát sinh nếu có.

- Bảo vệ trục 24/24.

- QHT: Chỉ đạo chung, trục 10 buổi/tuần (trừ đi họp theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền).