

DỰ THẢO

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG CÔNG TÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC TRƯỜNG THỌ

Năm học 2024-2025

Căn cứ Luật giáo dục quy định quyền hạn, nhiệm vụ của nhà trường;
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 tình hình thực tế của trường Tiểu học Trường Thọ;
Để hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp và phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên trong Hội đồng sư phạm, trường Tiểu học Trường Thọ xây dựng quy chế hoạt động như sau:

A. QUY CHẾ LÀM VIỆC

1. Trường Tiểu học là cơ sở giáo dục của bậc tiểu học, bậc học nền tảng của hệ thống Giáo dục-Đào tạo, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo qui định hiện hành.
2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng qui chế làm việc và phân công công tác cho các thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường. Các thành viên trong trường làm việc theo sự phân công của lãnh đạo trường và chịu sự phân công, điều động khi có công việc đột xuất. Tất cả các công việc được giao sau khi hoàn tất đều phải báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường và BGH nhà trường sẽ có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cấp trên.
3. Chế độ hội họp: Mỗi tuần hội ý lãnh đạo 1 lần để thống nhất công tác . Mỗi tháng họp hội đồng 1 lần. Họp tổ chuyên môn ít nhất 2 lần/ tháng, họp Công đoàn., đoàn thanh niên 1 lần/ tháng, họp Hội CMHS 3 lần/ năm. Hàng năm vào tháng 9 nhà trường sẽ tổ chức kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch năm trước và triển khai kế hoạch năm học mới. Việc tổ chức đánh giá xếp loại CB GV, CNV nhà trường sẽ được tiến hành làm 2 đợt: Cuối học kì 1 và cuối năm học. Tổ, khối họp đánh giá thi đua hàng tháng.
4. Cán bộ, công nhân viên nhà trường phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương chính sách pháp luật của Đảng, nhà nước cũng như nội qui, qui định của cơ quan. Thực hiện tốt Chỉ thị 05 của Bộ chính trị về Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh gắn với cuộc vận động Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự

học và sáng tạo. Thực hiện tốt phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực. Thực hiện tốt 6 điểm tư cách của người GV Hải Phòng; Luật ATGT.

- Tích cực đăng kí các danh hiệu thi đua, tham gia các cuộc thi, các cuộc vận động do cấp trên tổ chức, đồng viên khuyến khích đồng nghiệp cùng thi đua.

- Tích cực tham gia các hoạt động Ngoại khóa; đôn đốc, nhắc nhở đồng nghiệp, học sinh thực hiện các quy định chung của nhà trường. Mọi thành viên đều có trách nhiệm: Kê dọn chuẩn bị sân khấu, hội trường, bàn ghế trước, trong, sau HĐNK.

- Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.

- Sinh hoạt hội họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ không nói chuyện riêng, lắng nghe, góp ý kiến xây dựng khi được sự đồng ý của chủ tọa, để điện thoại chế độ im lặng trong cuộc họp. Nghị họp phải tự cập nhật nội dung nhà trường triển khai để thực hiện.

5. Các tổ chuyên môn và tổ hành chính, Công đoàn, Đoàn TN, Đội TN phải có đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu của chuyên môn, nghiệp vụ. Khi cần giải quyết các công việc đột xuất, các thành viên trong trường phải phối kết hợp để hoàn thành công việc được giao một cách tốt nhất.

6. CBGV CNV và học sinh phải có ý thức bảo quản tài sản chung của nhà trường. Nếu làm hỏng, mất phải bồi thường. Các tài sản trong nhà trường cháy, hỏng ... phải lập biên bản báo hỏng, có tang vật để lại, mới được làm tờ trình xin mua bổ sung. Đảm bảo an toàn vệ sinh lớp học, tắt điện, quạt khi ra khỏi phòng. Nhắc HS kê lại bàn ghế ngay ngắn, khóa cửa lớp trước khi ra về.

7. Ngày giờ công: Đảm bảo nghiêm túc qui định về nghỉ ốm đau, thai sản, ngày lễ, tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ. Nghỉ ốm từ 3-5 ngày phải có giấy xin phép, giấy nghỉ của bệnh viện.

- Khi nghỉ ốm đau hay đi công tác phải có giấy tờ hợp lệ và bàn giao công việc, hồ sơ giáo án cho người làm thay, nghỉ ốm đột xuất phải báo trước BGH 30 phút. Khi đổi lịch hoặc nhờ người làm thay phải được sự đồng ý của BGH.

8. Có ý thức giữ gìn phẩm chất nhà giáo. Phát ngôn chuẩn xác ở mọi lúc, mọi nơi. Quan hệ đúng mực, thân thiện với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và khách đến trường. Không bạo hành với HS. Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng, không trao đổi, nói chuyện riêng trong giờ dạy, không tự ý thu thêm các khoản thu của học sinh. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử trong nhà trường (theo TT 06/2019/TT-BGD ngày 12/4/2019)

9. Trang phục của CBCC khi đến trường gọn gàng, lịch sự. Mặc trang phục lễ hội vào các ngày lễ khai giảng 5/9; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 và những ngày tổ chức yêu cầu

- Không hút thuốc lá, uống rượu bia trong giờ làm việc.

- Để xe đúng nơi quy định.

10. Công tác thi đua- Khen thưởng: Tất cả các thành viên trong nhà trường đều có nhiệm vụ thực hiện tốt các phong trào thi đua.

- Thưởng 3 đợt trong năm: 20-11, HKI, HKII
- Kinh phí khen thưởng theo chế độ hiện hành.

B.PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

1 Hiệu trưởng - Đ/c Nguyễn Thị Thanh Trà

- Phụ trách chung, trực tiếp 6
- + Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học;
- + Kế hoạch tài chính (theo năm tài chính);
- + Kế hoạch thu chi quỹ thỏa thuận;
- + Kế hoạch phổ cập, Kế hoạch tự đánh giá, Kế hoạch duy trì trường TH đạt chuẩn quốc gia;
- + Kế hoạch Pháp chế;
- + Kế hoạch duy trì trường chuẩn quốc gia;
- + Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành và cấp trên phát động;
- + Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua xây dựng THPT, HSTC;
- + Phê duyệt các Kế hoạch: Kế hoạch hoạt động của các hội đồng: Tư vấn tâm lí học sinh, Chi hội Chữ thập đỏ, Chi hội Khuyến học; Kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm.
- + Các loại kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan đơn vị, quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;

2. Phó Hiệu trưởng:

* Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền quyết định giải quyết công việc và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công việc được giao. Đối với những việc chỉ đạo chuyên môn đặc biệt quan trọng mà chưa quyết định được cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực được giao của 2 phó Hiệu trưởng, 2 phó Hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp 2 phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

* Cụ thể:

a) Phó Hiệu trưởng: Hoàng Thị Nội- Phụ trách sổ NQ cấp uỷ

Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc của Nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng và ủy quyền, ký các văn bản giấy tờ khi được Hiệu trưởng ủy quyền: Phụ trách nề nếp, vệ sinh khu A; bán trú khu A

- Phụ trách công tác Chuyên môn + HĐNGLL- Liên kết; KTNB: Bồi dưỡng GV-HS

- Phụ trách chỉ đạo tổ 1,2,3.

- Quản lý, chỉ đạo sử dụng có hiệu quả phòng học Thông minh khu A; thư viện khu A.

- Phụ trách nề nếp, chất lượng và xét duyệt Hồ sơ giáo án của GV; kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ của học sinh khối 1,2,3.

- Phụ trách các hoạt động phong trào HĐNGLL thể dục thể thao của giáo viên và học sinh toàn trường, Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên.

.

- Phụ trách các hoạt động phong trào văn nghệ Giáo viên và Học sinh toàn trường

- Theo dõi thực hiện, tổng hợp báo cáo về trường các phong trào thi đua do Ngành phát động;

b) phó Hiệu trưởng: Chu Thị Luyện:- Phụ trách sổ NQ BGH

Giúp Hiệu trưởng ký các văn bản giấy tờ khi được Hiệu trưởng ủy quyền:

- Phụ trách CSVC; Bán trú; công tác CNTT; Phổ cập, KĐCL XD chuẩn Quốc gia; KT nội bộ

- Phụ trách các hoạt động phong trào thể dục thể thao của giáo viên và học sinh toàn trường, Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên.

- Phụ trách chỉ đạo tổ 4,5.

- Quản lý, chỉ đạo sử dụng có hiệu quả phòng học Thông minh khu B; thư viện khu B.

- Phụ trách nề nếp, chất lượng và xét duyệt Hồ sơ giáo án của GV; kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ của học sinh khối 4,5.

- Quản lý và theo dõi tổng hợp báo cáo về KĐCL; KTNB và một số báo cáo khác khi được Hiệu trưởng giao

2. Phó hiệu trưởng- Hoàng Thị Nội

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Chỉ đạo hoạt động Chuyên môn, thư viện thiết bị, công tác Đoàn, Đội; Cơ sở vật chất; HĐ Ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng Giáo viên, Phụ trách công tác bán trú

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.

- Quản lý công tác đánh giá chất lượng, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy nâng cao chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

- Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; Thường xuyên kiểm tra hòm thư Gmail; QLVB để thực hiện chuẩn bị báo cáo cấp trên bằng văn bản hoặc nhập trực tuyến về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công: Bán trú; bồi dưỡng GV; chuyên môn.....

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch:

+ Kế hoạch hoạt động chuyên môn;

+ Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên;

+ Kế hoạch HĐGDNGLL;

+ Kế hoạch Thư viện – TB trường học;

+ Kế hoạch ứng dụng CNTT;

+ Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi;

+ Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu;

+ Kế hoạch Bán trú

+ Xây dựng các kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

- Quản lý các loại hồ sơ: thư viện, chuyên môn (kiểm tra giáo viên, kiểm tra thư viện, kiểm tra và duyệt các loại sổ: sổ báo giảng, sổ đánh giá HS, sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch dạy học);

- Phụ trách phần mềm đánh giá GV temis; Cơ sở DL ngành;

- Quản lý sổ: Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cho giáo viên; theo dõi các tiết dạy liên kết

3. Chủ tịch Công đoàn- Đ/c Trần Thị Hải Yên

- Cùng với Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí thi đua trong năm học.

- Tổ chức phát động các đợt thi đua trong năm học.

- Tích cực động viên CBGV trong trường thi đua thực hiện nhiệm vụ năm học, tích cực hưởng ứng các cuộc vận động lớn của ngành, của địa phương.

- Xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

- Thực hiện giám sát chế độ chính sách với CBCC.

- Xây dựng kế hoạch tham quan, giao lưu kết nghĩa với các đơn vị bạn

- Theo dõi, giúp đỡ giới thiệu quần chúng ưu tú vào Đảng.

- Quan tâm tham mưu với Hiệu trưởng về đời sống vật chất, tinh thần của công đoàn viên công đoàn.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu với BGH , Chi đoàn, GVCN làm tốt các HĐNGLL.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công đoàn

- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;

- Quản lý sổ theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật GV;

4. Bí thư chi đoàn – Bùi Thị Thu Hà

- Chỉ đạo trực tiếp Công tác Đoàn, Đội.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu với BGH, Công đoàn, GVCN làm tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học ; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học : PCCC, PCLB, PCMT, ATGT ...

- Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch Chi đoàn

5. Tổng Phụ trách: Đào Thị Ánh Nguyệt

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc .

- Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.

- Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 11 lần/tháng và đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các HĐ tập thể ...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức - tư cách HS.

- Cùng với BGH, Công đoàn làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

- Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Cập nhật thông tin điểm, học sinh vi phạm hàng ngày của các lớp; đầy đủ, chính xác lên bảng tin; Có bài viết đăng Website kịp thời.

- Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “ Liên Đội vững mạnh”

6. Nhiệm vụ của Tổ, Khối trưởng Chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, khối theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động Giáo dục khác.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn đúng qui định, có chất lượng.

- Thực hiện xây dựng các chuyên đề, làm GAĐT elearning cấp Huyện

- Có kế hoạch bồi dưỡng GVG, HSG, HS yếu trong tổ khối.

- Tổ chức thi GVG, đăng kí dạy tốt, kiểm tra xếp loại GV cùng BGH.

- Cùng với phó hiệu trưởng thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước HT trong việc quản lý dạy thêm; thu thêm trái quy định của các thành viên trong tổ; đôn đốc thành viên trong tổ, khối thực hiện thực hiện tốt QCCM, các hoạt động do nhà trường tổ chức .

*** Tổ trưởng:** Thực hiện tốt công tác tư tưởng chính trị trong tổ; Triển khai tốt hoạt động chuyên môn trong tổ, thực hiện kiểm tra đột xuất việc chấm bài, tiến độ bài dạy của giáo viên trong khối 1 -2 lần/ tháng; tư vấn, thúc đẩy; bồi dưỡng giáo viên có tiến bộ trong chuyên môn, trong công tác chủ nhiệm; Chỉ đạo tốt việc phụ đạo học sinh yếu trong tổ.

* **Tổ phó:** Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm về công tác tư tưởng chính trị; kết quả hoạt động của Tổ; Có trách nhiệm đưa tin, bài kịp thời lên Website, cập nhật GADT của tổ lên Website và thư viện số. (2 giáo án/1 người/ tuần)

***Tổ trưởng tổ văn phòng:** Triển khai tốt các hoạt động chuẩn bị CSVC cho các HĐNK tới các thành viên trong tổ; ; Phụ trách giám sát các hoạt động của nhà trường, quản lý giờ giấc ra vào lớp của giáo viên, học sinh; đảm bảo an ninh an toàn trường học khi Hiệu trưởng, Hiệu phó đi vắng; gương mẫu đi đầu trong việc triển khai các hoạt động của nhà trường.

7. Nhiệm vụ của Giáo viên:

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn, có đủ hồ sơ sổ sách theo qui định, ghi chép trình bày khoa học sạch đẹp. Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi học. Quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục ngoài giờ do nhà trường tổ chức.

- Chuẩn bị và sử dụng đồ dùng đầy đủ. Soạn Bỏ khuyết giáo án ít nhất trước 2 ngày khi lên lớp.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn (là đoàn viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo HS yếu kém theo sự phân công của ban giám hiệu. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường .

- Thi GV giỏi, viết Sáng kiến cấp trường.Tích cực đăng kí thi đua các cấp.

- Cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học phải có ý kiến của Ban giám hiệu. Phòng học phải sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, tan học phải tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ, khóa cửa lớp khi ra về.

- Vào điểm, báo cáo chất lượng chính xác, đánh giá xếp loại HS đúng quy chế.

*** Các GVCN lớp:**

- Giáo dục học sinh lớp mình thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.

- Cộng tác chặt chẽ với chi hội trưởng và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/ tháng (Theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo. Tích cực trao đổi liên lạc với PHHS qua hệ thống tin nhắn Zalo, eNetViet.

- Giáo dục học sinh lớp mình thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.

8. Bộ phận hành chính văn phòng:

*Đ/c **Trần Thị Huệ:** kế toán kiêm văn thư

+Kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập, xuất tài sản theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Cùng BGH phụ trách, thống kê báo cáo về CSVC của nhà trường.
- Thanh quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật Tài chính
- Theo dõi , làm hồ sơ nâng lương đúng thời hạn.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.
- Báo cáo tình hình thu chi các nguồn quỹ trong nhà trường với Hiệu trưởng vào cuối tháng

+ Văn thư:

- Quản lý Hồ sơ công chức.
- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.
- Thống kê số liệu học sinh được khen hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.
- Bảo quản hồ sơ các loại như : sổ đăng bộ, sổ công văn đi, đến..

*** Đ/ c Nguyễn Thanh Bình- TV-TB kiêm Phó cấp- Thủ quỹ nhà trường**

- Cập nhật sổ mượn đồ dùng của GV và HS. Theo dõi việc sử dụng và bảo quản đồ dùng của GV. Tích cực tuyên truyền giáo dục nâng cao văn hóa đọc cho HS. Tích cực xây dựng và hoàn thiện thư viện số.
- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với ban giám hiệu thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ...Đảm bảo hoạt động và hoàn thành hồ sơ thiết bị, thư viện để công nhận thư viện chuẩn
- Phụ trách công tác Phó cấp, Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.
- Chỉ đạo tốt hoạt động của Tổ VP trong hoạt động NK và hoạt động hàng ngày của nhà trường.

*** Công tác Phổ cấp;**

- Hoàn thiện hồ sơ Phổ cấp. Nhập Phiếu phổ cấp, phần mềm theo đúng quy định

+ Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận , ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần vào cuối tháng các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Tham gia công tác tuyển sinh, trực ban văn phòng.

*** Bảo vệ**

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt trong giờ làm việc.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi xảy ra mất tài sản nhà trường, phương tiện đi lại của CBGV, khách đến làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường 100% theo giá trị hiện tại.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

- Trông xe đạp cho học sinh, nếu mất phải bồi thường theo qui định.

*** Lao công**

- Đảm bảo vệ sinh môi trường xanh – sạch - đẹp , quét dọn sân trường , thu gom xử lý rác thải, dọn vệ sinh khu nhà vệ sinh ..

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH CĐ**

**T/M NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Hải Yến

Nguyễn Thị Thanh Trà

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (BC);

- Các tổ chức đoàn thể (TH);

- Các tổ CM (TH);

- Lưu :VT.

