**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**CHO NHÂN VIÊN** **TRƯỜNG NGUYỄN CHUYÊN MỸ - HUYỆN AN LÃO – TP. HẢI PHÒNG**

***(****Kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-PCNV ngày  29 tháng 8 năm 2022)*

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THẾ**

**1. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Hải - Tổ trưởng tổ VP phụ trách các công việc sau:**

***\* Tổ trưởng tổ văn phòng***

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)

- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

***\* Phụ trách kế toán***

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

**\* Phụ trách đại lý Bảo hiểm thân thể học sinh**

- Lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể gửi về các cơ quan chủ quản;

- Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định

- Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ Bảo hiểm thân thể học sinh, tiếp nhận thanh toán chi trả khi học sinh được hưởng theo quy định

**\* Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công**

**2. Đồng chí Bùi Thị Hảo - phụ trách các công việc sau:**

**\**Thực hiện công tác Văn thư***

-  Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý(nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào số văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;

- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường;

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

          - Làm báo cáo EMIP và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

**\* Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục**

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của BGH

- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập.

***\* Thực hiện công tác thủ quỹ***

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

**\* Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công**

**3. Đồng chí Phạm Thị Hương - phụ trách các công việc sau:**

**\* Phụ trách Thư viện**

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu

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

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang phòng thư viện.

**\* Phụ trách phòng hội trường**

- Quản lý, sử dụng đồ dùng thiết bị phòng hội trường.

- Đảm bảo vệ sinh phòng hội trường, chuẩn bị mọi điều kiện cho các cuộc họp diễn ra tại hội trường.

**\* Chấp hành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công**

**4. Bùi Văn Chiền - Phụ trách công việc sau:**

**\* Phụ trách công tác Phụ tá thí nghiệm và Thiết bị trường học**

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

       - Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết…

 **\* Phụ trách hệ thống điện, nước nhà trường.**

- Thực hiện việc rà soát,theo dõi quản lý thường xuyên hệ thống điện nước của nhà trường.

- Tiến hành sửa chữa khắc phục sựcố, hỏng hóc nhỏ các công trình điện nước của nahf trường.

- Báo cáo thực trạng trạng và tham mưu với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sửa chữa hệ thống điện nước (nếu cần)

**\* Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.**

**5. Đồng chí Hồ Văn Điện, Hồ Văn Sâm – Nhân viên bảo vệ**

- Trực bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong trường;

- Tham gia công tác giáo dục đạo đức học sinh.

**\* Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng phân công.**

**6. Đồng chí Nguyễn Thị Hương – Lao công**

- Tham gia vệ sinh toàn bộ khu vực nhà trường.

- Tham gia công tác giáo dục đạo đức học sinh.

**\* Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng phân công.**

**II.TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các cá nhâncó trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc nhân viên, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.

 **Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG**
- UBND huyện (để báo cáo); (*Đã ký*)

- HĐGD trường;

- Lưu VT.

 **Phạm Thanh Thúy**