

Số: 29/QĐ-THCSQT

Quang Trung, ngày 02 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công lao động cho các thành viên trong nhà trường.
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUANG TRUNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các quyết định về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường THCS Quang Trung;

Căn cứ Thông tư số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 23 tháng 8 năm 2006 về Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09 tháng 06 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

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

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2022 – 2023 (có danh sách kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- PGD (b/c)
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- UBND xã Quốc Tuấn (p/h);
- Công đoàn, Đội TN trường, GV, NV (p/h);
- Website trường
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tám

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Kèm theo quyết định số: 29/QĐ-THCSQT ngày 2 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường) THCS Quang Trung*

1. Đ/c Nguyễn Thị Tám- Hiệu trưởng:

Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bí thư chi bộ, hiệu trưởng nhà trường.

Phụ trách chung; trực tiếp phụ trách công tác tư tưởng, chính trị, kế hoạch, tổ chức, công tác cán bộ, phát triển nhà trường; lãnh đạo công tác công đoàn, công tác CSVC, công tác giáo dục đạo đức học sinh; công tác phổ cập giáo dục; công tác quản lý tài chính, tài sản; công tác thi đua khen thưởng; công tác tuyển dụng giáo viên. Trưởng ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng, công khai, dân chủ.

Quản lý công tác dạy thêm học thêm, các hoạt động liên kết Kỹ năng sống, Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài: Hồ sơ pháp lý (Xây dựng kế hoạch DTHT của nhà trường; Đăng ký tự nguyện của PHHS và học sinh; Kí kết hợp đồng, quản lý hoạt động thu- chi, tham gia dự giờ, đánh giá chất lượng...)

Kí các văn bản, tờ trình, báo cáo với UBND Huyện. Phòng Giáo dục và Đào tạo và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp sinh hoạt chuyên môn cùng tổ KHTN; tổ văn phòng.

Chịu trách nhiệm về chất lượng chung của nhà trường.

Tổ chức thực hiện các công việc khác theo sự phân công của các cấp có thẩm quyền.

2. Đ/c Trịnh Thị Khuyên - Phó hiệu trưởng:

Là phó Hiệu trưởng, Phó bí thư chi bộ, thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Kí duyệt sổ điểm, Học bạ khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ KHXH.

* Nhiệm vụ cụ thể: Phụ trách công tác chuyên môn dạy và học, công tác Lao động vệ sinh, hoạt động phòng thí nghiệm, thư viện; Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn, chất lượng KSCL do các cấp tổ chức, chất lượng HSG, thi vào 10, hiệu quả của việc sử dụng thiết bị, thí nghiệm... trong công tác giảng dạy.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

- Công tác hoạt động xã hội, đoàn thể. Là phó bí thư chi bộ trực tiếp chịu trách nhiệm chỉ đạo về các hoạt động chuyên môn của nhà trường: chỉ đạo hoạt động, thi đua của công đoàn; chịu trách nhiệm về chất lượng công tác Đoàn- Đội.

- Công tác bồi dưỡng đội ngũ, công tác lao động vệ sinh, công tác hướng nghiệp dạy nghề, công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém, hoạt động ngoại giờ lên lớp, các nội dung giáo dục địa phương, giáo dục môi trường, hoạt động trải nghiệm... và ứng dụng công nghệ thông tin.

- Cùng Hiệu trưởng tham gia quản lý công tác dạy thêm học thêm, các hoạt động liên kết năng sống, Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài: Xây dựng kế hoạch DTHT của nhà trường; xác nhận kế hoạch DTHT và việc thực hiện kế hoạch của GV DTHT; Phân công thời khóa biểu, dạy thay; kiểm tra hồ sơ giáo án, dự giờ, đánh giá chất lượng, xác nhận sổ tiết thực tế để chi trả cho giáo viên...)

- Triển khai và lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ Giáo viên.

- Triển khai và lưu các hồ sơ chuyên môn của nhà trường.

- **Phụ trách chính điều hành công tác phổ cập.**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch do hiệu trưởng phân công.

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

*** Tổ trưởng tổ KHXH, tổ KHTN:**

*** Nhiệm vụ:** Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý tổ viên theo kế hoạch giáo dục của tổ và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp GV trung học.

- Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ, giúp BGH kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra chuyên đề khi được phân công; kết hợp với tổ công đoàn tổ chức phong trào thi đua dạy tốt học tốt trong tổ và nhà trường, xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Tham gia trực lãnh đạo cùng BGH.

- **Chịu trách nhiệm về chất lượng của tổ chuyên môn do mình phụ trách.**

*** Tổ phó tổ KHXH, tổ phó KHTN:**

- Giúp việc cho tổ trưởng tham gia quản lý tổ, phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác, học tập theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công.

- Tham gia trực lãnh đạo cùng BGH.

*** Tổ trưởng tổ văn phòng:**

Xây dựng kế hoạch tổ, kế hoạch phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư, công tác tài chính, xây dựng và bảo quản CSVC, công tác thư viện, thiết bị, công tác y tế trường học, bảo vệ.

- Phân công các công việc trong tổ, trực văn phòng các ngày làm việc trong tuần theo kế hoạch.

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ của mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua viên chức theo quy định.

- Đảm bảo triển khai sinh hoạt tổ 2 lần/ tháng (có sổ ghi biên bản). Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác phải báo cáo rõ lý do.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý tổ văn phòng trong việc đảm bảo tuyệt đối an ninh, an toàn trường học, giữ gìn trường lớp luôn luôn xanh- sạch- đẹp.

4. Các đồng chí giáo viên:

*** Nhiệm vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên theo Điều lệ.

+ Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia viết kinh nghiệm, tham gia các cuộc thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi hàng năm.

- Tham gia dạy thêm nếu có đơn và được hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên cũng như kế hoạch, quy định của nhà trường.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh; Tham gia đánh giá học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

+ Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; công tác trải nghiệm của học sinh.

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, Giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về chất lượng giáo dục và tình hình của lớp với Ban lãnh đạo.

5. Đồng chí thư viện, kiêm cán bộ thiết bị, TT tổ văn phòng :

*Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường;

- Phụ trách chính công tác phổ cập, tổ trưởng tổ văn phòng, tổ chức sinh hoạt tổ 2 tuần / lần theo Điều lệ trường THCS.

*Phụ trách công tác thư viện theo chức năng nhiệm vụ của Cán bộ thư viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, phòng đọc giáo viên, học sinh, tuyên truyền giới thiệu sách báo. Xây dựng tủ sách pháp luật. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Thư viện 50K của các lớp.

- Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lý sách, thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác, thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

* Quản lý CSVC, thiết bị dạy và học theo chức năng của CB thiết bị.

- Theo dõi GV mượn, sử dụng đồ dùng dạy học, tham mưu cho BGH về quản lý, sử dụng đồ dùng dạy học, cho mượn, thu đồ dùng về kho đúng thời gian, sắp xếp đồ dùng khoa học, ngăn nắp và lau chùi sạch sẽ.

- Kết hợp cùng GV bộ môn có kế hoạch mua sắm, bổ sung CSVC, trang thiết bị các phòng học bộ môn, quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách thiết bị dạy học, tham gia làm phổ cập giáo dục, tham gia trực CB, GV, NV và làm một số công việc khác khi được phân công.

6. Đồng chí văn thư kiêm thủ quỹ :

* **Thực hiện công tác văn thư:**

- Lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;

- Chuyên tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng nhiều hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

- Thống kê số liệu học sinh năng khiếu, học sinh chưa đạt chuẩn hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

- 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.

- Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo... Theo dõi số HS đã được nhận hỗ trợ, học bổng...

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

Thực hiện tốt nhiệm vụ của văn thư (quản lý toàn bộ hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý nhà trường, lưu trữ, phân loại hồ sơ, soạn thảo văn bản cho BGH, thống kê xử lý các số liệu thống kê báo cáo, cập nhật công văn đi đến. Tham gia chuyên phát công văn, báo cáo. Phụ trách công tác pháp chế của nhà trường.

- Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm xét tốt nghiệp, phần mềm quản lý cán bộ.

- Phụ trách quản lý và chỉ đạo công tác vệ sinh khu hiệu bộ. Phụ trách vệ sinh, nước phòng đ.c PHT; tiếp khách khi đ.c PHT có khách.

- Tham gia công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

***Làm công tác thủ quỹ:** Công tác giữ quỹ phải đảm bảo an toàn, không để thất thoát, quản lý tiền mặt, thu và chi quỹ đúng nguyên tắc tài chính kế toán, cùng kế toán đôn đốc việc thu quỹ các lớp, đảm bảo nguồn kinh phí để nhà trường hoạt động có hiệu quả.

- 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 lần/ tháng các khoản thu chi trong nhà trường.

Tham gia cùng GVCN thu quỹ đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Tham gia trực CB, GV, NV và thực hiện một số công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

7. Đồng chí kế toán:

- Phụ trách công tác tài chính kế toán: quản lý hồ sơ chứng từ theo Luật ngân sách, Quản lý phần mềm thu, phần mềm quản lý viên chức..

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động quản lý thu chi tài chính theo nguyên tắc kế toán và Luật ngân sách.

- Xây dựng kế hoạch thu chi tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, đôn đốc GVCN thu nộp các nguồn quỹ đã triển khai, hướng dẫn các bộ phận trong nhà trường làm chứng từ thu chi theo nguyên tắc quy định, đánh giá việc thu nộp quỹ của GVCN, báo cáo với Hiệu trưởng hàng tháng.

- Đảm bảo đúng, đủ mọi quyền lợi, chế độ chính sách cho CB, GV, NV, học sinh theo quy định của Nhà nước và quy chế nhà trường.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

- Tham gia công tác phụ trách y tế học đường. Phụ trách vệ sinh phòng hiệu trưởng; tiếp khách khi hiệu trưởng có khách.

- Tham gia cùng GVCN, thủ quỹ thu quỹ.

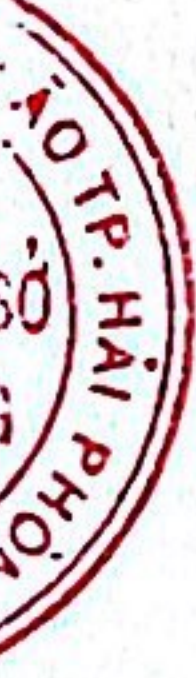
- Báo cáo hiệu trưởng 1 lần/ tháng các khoản thu chi trong nhà trường.

- Tham gia công tác phổ cập khi được phân công.

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

8. Bảo vệ trường:

* Nhiệm vụ:



- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc. (ghi sổ trực giao các buổi trực).

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp,
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm
- Phục vụ nước uống kịp thời cho CBGV và khách đến
- Nếu để mất mát tài sản thuộc trách nhiệm của bảo vệ, phải bồi thường.
- Các buổi trực phải đúng giờ để đảm bảo an ninh, an toàn trường học. Tham gia quản lí, nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy, nề nếp nhà trường, phát hiện lập biên bản xử lí học sinh vi phạm nội quy, phá tài sản của nhà trường, lớp học cùng với BGH và GV trực.
- Không cho học sinh, thanh niên vào đá bóng trong sân trường, đi xe đạp trong sân trường, thực hiện đúng các nội quy, quy định về công tác bảo vệ.
- Tham gia phát hiện, phòng chống các tệ nạn xã hội, không để tệ nạn xâm nhập vào nhà trường.
- Tham gia làm một số công việc: Tu bổ sửa chữa nhỏ. Cắt tỉa, dọn cỏ, chăm sóc khu vực trồng cây cảnh trước khu Hiệu bộ; quản lý việc giữ vệ sinh sân trường, cổng trường. Đun nước uống GV, coi xe cho học sinh, dọn công trình vệ sinh GV. Tham gia tiếp khách cùng BGH, tổ VP khi trường có khách.
- Những buổi hoạt động tập thể, tổ chức các chuyên đề toàn trường, cụm và huyện yêu cầu cả hai đồng chí bảo vệ cùng trực để đảm bảo an ninh an toàn trường học.
- Tham gia làm một số công việc khác theo sự phân công của BGH.
- Đảm bảo vệ sinh khu Hiệu bộ.

9. Đồng chí tổng phụ trách Đội:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động Đội.
- Xây dựng tiêu chí thi đua, tổ chức phong trào thi đua toàn Liên Đội, theo dõi đánh giá thi đua các lớp về thực hiện nề nếp, nội quy nhà trường và hoạt động Đội. Tuyên truyền tin hoạt động đội trên bảng tin nhà trường hàng tháng. Cập nhật kết quả thi đua hàng tháng của các lớp trên bảng tin của nhà trường.
- Tổ chức đủ các hoạt động do các cấp, các ngành chức năng phối hợp chỉ đạo.
- Phối hợp với GVCN, GV bộ môn, chi đoàn giáo viên làm tốt công tác giáo dục thanh, thiếu niên, thi đua xây dựng “ Trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
- Phân công chăm sóc công trình măng non của liên đội. Phân công trực cờ đỏ, trực cầu thang khu vực phòng học và phòng chức năng.
- Tham gia trực giám hiệu cùng Hiệu trưởng, Hiệu phó các buổi học trong tuần.
- Chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động Đội.

10. Đồng chí thư kí Hội đồng trường:

Cập nhật ghi sổ ghi quyết Hội đồng, sổ nghị quyết Hội đồng trường các buổi họp và một số hoạt động khác theo sự phân công của BGH.

11. Đồng chí Bí thư chi đoàn:

- Quản lý tổ chức hoạt động chi Đoàn giáo viên theo Điều lệ Đoàn, phối kết hợp với tổng phụ trách Đội tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua của Đội.

- Quản lý, phân công chăm sóc, cảnh .quan nhà trường

13. Ban chấp hành công đoàn:

- Quản lý, tổ chức hoạt động công đoàn của nhà trường. Ra quy chế thăm hỏi của cơ quan. Tổ chức các phong trào thi đua theo quy định. Xây dựng quy chế phối hợp với chuyên môn trong công tác chuyên môn.

- Tham gia chỉ đạo công đoàn viên giữ cổng trường sạch, đẹp, an toàn.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.