

QUYẾT ĐỊNH
V/v Phân công nhiệm vụ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS SÔNG KHOAI

Căn cứ Thông tư Số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 26/6/2017 sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ biên chế của trường THCS Sông Khoai và khả năng công tác của CB, GV, NV năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm trường THCS Sông Khoai năm học 2024-2025 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

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 công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ quản lý nhà trường, tổ chuyên môn, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong trường và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Khánh Nhung

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Trường THCS Sông Khoai, năm học 2024 - 2025

(Kèm theo QĐ số: 213/QĐ-THCS SK ngày 4/9/2024

của trường THCS Sông Khoai)

I. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHI ĐƯỢC PHÂN CÔNG.

1. Việc điều hành các hoạt động của nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ (tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách); Đồng thời đề cao năng lực tự duy sáng tạo, tích cực đổi mới, phát huy hết trách nhiệm của cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) về công tác tham mưu, điều hành, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động giáo dục.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho 01 cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính về công việc đó; lãnh đạo không làm thay. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ vào tình hình nhiệm vụ, tình hình thực tế của đơn vị và các văn bản chỉ đạo của các cấp để xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng (hoặc lãnh đạo phụ trách) phê duyệt để triển khai, cuối mỗi tháng có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và kế hoạch tiếp nối trong cuộc họp lãnh đạo thường kì (thứ 6 tuần cuối tháng).

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, đúng trình tự thủ tục và đúng qui định pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp trên, của Hiệu trưởng. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào thì do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập phù hợp với công việc và lưu trữ đầy đủ, cẩn thận; khi có đoàn kiểm tra phải có đủ hồ sơ theo qui định và chất lượng hồ sơ bảo đảm, khi chuyển đổi công việc phải bàn giao đầy đủ cho nhà trường.

4. Thường xuyên phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; phát huy sáng tạo, chủ động của cá nhân và tinh thần cộng sự để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Ngoài những nhiệm vụ được giao tất cả CB, GV, NV đều phải tham gia các công tác kiêm nhiệm khác khi được Hiệu trưởng giao.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT.

1. Đ/c Đỗ Khánh Nhung - Hiệu trưởng.

1.1. Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Phòng GD&ĐT Quảng Yên và UBND xã Sông Khoai về toàn bộ hoạt động giáo dục của nhà trường.

1.2. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn Quốc Gia

1.3. Phụ trách các nội dung hoạt động của Hội đồng trường.

1.4. Phụ trách công tác xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng, triển khai kế hoạch giáo dục, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

1.5. Phụ trách công tác quản lý cơ sở vật chất

1.6. Phụ trách công tác quản lý nhân sự; chế độ chính sách; quy chế dân chủ, công tác XHHGD. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

1.7. Phụ trách công tác quản lý tài chính, tài sản

1.8. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công khai; tiếp dân; kiểm tra nội bộ;

1.9. Phụ trách công tác quản lý trang Web, các phần mềm, chuyển đổi số

1.10. Trực tiếp chỉ đạo chung công tác phổ cập GD THCS (Ra QĐ, tham mưu với UBND xã...).

1.11. Làm việc với BCH Hội CMHS về giáo dục HS theo qui định của Điều lệ Hội CMHS.

1.12. Phụ trách chỉ đạo công tác tổ chức nhiệm vụ; Công tác sinh hoạt dưới cờ; Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp trong và ngoài nhà trường.

1.13. Lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh (CB, GV, NV, HS) trong trường học.

Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, khen thưởng, kỷ luật...)

Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo đúng chức năng; công tác XHHGD.

Chỉ đạo công tác Thư viện và các tổ chức: Chữ thập đỏ, Khuyến học; Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật trong nhà trường.

Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể; các văn bản gửi các cấp và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ KHTN và tổ VP

2. Phạm Việt Thanh - Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách một số lĩnh vực nhà trường, cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn theo kế hoạch nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo các hoạt động giáo dục; Kế hoạch giáo dục STEM; Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; Kế hoạch thực hiện công tác giáo dục quốc phòng và an ninh...Các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp trong và ngoài nhà trường, quản lý, điều hành các hoạt động về công tác chuyên môn và các lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm các mặt hoạt động chuyên môn nhà trường.

- Ký duyệt kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ CM; Các báo cáo chuyên môn; Ký duyệt các văn bản gửi cấp trên khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Triển khai, chỉ đạo thực hiện các chuyên đề chuyên môn; hoạt động ngoại khoá, hoạt động trải nghiệm ...

- Kiểm tra, nhận xét, đánh giá các loại hồ sơ chuyên môn. (Báo giảng, Sổ đầu bài, phần mềm Smas; Kế hoạch, thực hiện quản lý khai thác đồ dùng thiết bị dạy học; kế hoạch giáo dục môn học; kế hoạch bài học...); chỉ đạo, cùng đ/c Hiệu trưởng điều hành công tác kiểm tra nội bộ...

- Tham gia hoạt động phối hợp của trung tâm học tập cộng đồng, ban ngành đoàn thể địa phương.

- Chỉ đạo công tác tổ Khoa học xã hội, Tham gia sinh hoạt tổ KHXH.

- Chỉ đạo công tác thiết bị, thư viện

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Quản lý, đánh giá, nhận xét sổ ghi đầu bài...

2.2. Phụ trách các hoạt động GDNGLL và các hoạt động STEM, phụ trách các câu lạc bộ trong trường.

2.3. Phụ trách công tác lao động, vệ sinh trong nhà trường.

2.4. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS.

2.5. Phụ trách công tác xây dựng đơn vị học tập.

2.6. Phụ trách công tác học sinh; các hoạt động về y tế trường học, ATGT, ANTT trường học, Phòng chống chảy nỏ, bạo lực học đường, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, xây dựng đơn vị văn hóa, trường học an toàn(công tác học sinh, sinh viên).

2.7. Phụ trách công tác thi đua (phát động phong trào, theo dõi, đề xuất) của CB, GV, NV và học sinh.

2.8. Phụ trách CNTT trong nhà trường; Phụ trách phần mềm quản lý học sinh, nhập điểm...phần mềm dạy học và công tác chuyển đổi số trong dạy học.

2.9. Giúp HT giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi HT đi vắng.

2.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng HT trong công tác quản lý nhà trường trước UBND thị xã; phòng GD&ĐT và UBND xã Sông Khoai.

3. Đ/c Bùi Thị Phúc - Tổng phụ trách Đội: Phụ trách các mặt hoạt động Đội;

3.1. Phụ trách hoạt động của Đội TNTP HCM. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

3.2. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội TN.

3.3. Tổ chức, theo dõi và quản lý hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

3.4. Phối hợp cùng lãnh nhà trường **thực hiện công tác học sinh sinh viên, an toàn trường học, công tác vệ sinh, công tác chủ nhiệm; Phối** kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động GDNGLL theo chủ điểm (20/11, 22/12, 26/3, 19/5...); tổ chức các Hội thi của HS. Công tác sinh hoạt **dưới cờ, hoạt động tuyên truyền, trải nghiệm; triển khai thực hiện** các phong trào thi đua của liên đội, các HĐGDNGLL theo từng chủ điểm.

3.5. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường chỉ đạo hoạt động chăm sóc bồn hoa, cây cảnh các Chi đội', công tác vệ sinh môi trường.

Thực hiện hoạt động dưới cờ và phụ trách **đưa tin bài về các hoạt động của nhà trường lên trang web của trường.**

3.6. Phụ trách Công tác Đoàn và phong trào thiếu nhi: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM.

3.7. Phối hợp các đoàn thể thực hiện phong trào thi đua và các cuộc vận động của ngành giáo dục trong Chi đoàn.

3.8. Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

* Phụ trách phòng truyền thống: Tham mưu sưu tầm tư liệu; các bảng biểu; dựng sa bàn; chụp và lựa ảnh các hoạt động, thành viên tổ quản lí Web của nhà trường (*hàng năm hoàn thiện trước ngày 31/5*)

4. Các đ/c Tổ trưởng chuyên môn: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

4.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch chung của tổ/nhóm chuyên môn, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn, phối hợp với các tổ chuyên môn khác để xây dựng kế hoạch giáo dục chung của nhà trường.

- Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục môn học, các hoạt động giáo dục theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất HS của tổ/nhóm CM theo quy định của Sở, phòng GD&ĐT.

- Triển khai thực hiện các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá gắn với đặc thù từng môn học trong chương trình.

- Quản lý việc thực hiện hồ sơ, sổ sách của tổ/nhóm chuyên môn, của giáo viên. Kiểm tra việc đưa hồ sơ cá nhân, sổ báo giảng, tài liệu chuyên môn có liên quan và kế hoạch bài học của giáo viên lên cây thư mục của nhà trường.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; 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.

- Chỉ đạo công tác chuyển đổi số trong dạy học (xây dựng kho học liệu dùng chung, thiết kế bài giảng điện tử, ứng dụng các phần mềm dạy học...).

Điều hành hoạt động chuyên môn của tổ và hoạt động các nhóm chuyên môn. Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định.

4.2. Tham gia công tác kiểm tra các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của CB, GV, NV và học sinh khi được HT phân công.

4.3. Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ hoặc đi công tác.

4.4. Tổ KHTN tham gia tổ chức quản lý hoạt động các phòng học bộ môn (Tin học, phòng KHTN);

4.5. Tổ KHXH tham gia tổ chức quản lý hoạt động các phòng học bộ môn(KHXH, Nghệ thuật); xây dựng phòng truyền thống nhà trường; Viết bài về các hoạt động chủ điểm của nhà trường đưa lên Web của trường và Web của ngành GD và các nội dung tuyên truyền có liên quan đến công tác giáo dục khi được Hiệu trưởng phân công.

4.6. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

*Tổ KHXH phối hợp với đ/c Mai Thị Hoàn; Dương Thị Hiền; Trần Hương Thảo: Sưu viết tin, bài phản ánh hoạt động gì của nhà trường theo các chủ điểm hàng tháng và các nội dung liên quan đến các hoạt động giáo dục nhà trường khi được lãnh đạo phân công.

5. Đ/c Tổ phó CM:

5.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng KH tổ, KH giáo dục môn học; Kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn và điều hành thực hiện KH tổ theo sự phân công của tổ trưởng.

5.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

5.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

5.4. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Đ/c Trưởng ban thanh tra nhân dân

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

Phụ trách hoạt động BTTND theo qui định của nhà nước, dưới sự chỉ đạo của Công đoàn cơ sở.

7. Đồng chí Mai Thị Hoàn- GV

Phụ trách CNTT trong trường học (các phần mềm quản lý, tập huấn, CM, SMAS, PMIS... công tác phổ cập..). Công tác chuyển đổi số trong nhà trường.

Phụ trách hệ thống Intenes của đơn vị. Cập nhật thông tin Web đơn vị, hàng tháng báo cáo HT số liệu về gửi tin bài của cá nhân vào Web. Phụ trách Web nhà trường; quản trị hệ thống phần mềm quản lý điểm của nhà trường...và một số nội dung khác có liên quan.

Xây dựng kế hoạch hoạt động của môn Tin học, phụ trách phòng Tin học. Thực hiện các nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn Tin học của trường. Bồi dưỡng HSG môn Tin học trẻ (nếu có).

8. Đ/c Dương Thị Hiền - Thư kí Hội đồng: Ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐ, của các tổ chức khác khi làm việc với nhà trường.

- Hoàn thiện một số nội dung công việc khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.

9. Đ/c Bí thư Đoàn: Phối hợp cùng lãnh đạo nhà trường; Đội TNTP kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 22/12, 26/3, 19/5...); tổ chức các Hội thi của HS và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường yêu cầu; Phối hợp đội Thiếu niên đảm bảo an ninh cổng trường, an toàn trường học.

III. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN (có danh sách phân công kèm theo).

1. Giáo viên bộ môn.

1.1. 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.

1.2. 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 đối với học sinh. Bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

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

1.4. Tham gia công tác PCGD THCS và xóa mù chữ của địa phương.

1.5. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện, chất lượng mũi nhọn... Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm. Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...

1.6. 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.

1.7. Phối hợp với Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, 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.

1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật; Tham gia các công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

2.1. Thực hiện các nhiệm vụ như giáo viên bộ môn.

2.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động của lớp chủ nhiệm. tham gia các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm hướng nghiệp... và thực hiện các nội dung khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

2.3. Phối hợp với PH, GVBM và các đoàn thể có liên quan trong việc quản lí, giáo dục HS.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Điều lệ trường THCS...

IV. NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN TỔ VĂN PHÒNG.

1. Đ/c Nguyễn Hải Huyền - TT văn phòng: Phụ trách một số mặt công tác sau:

1.1. Phụ trách tổ VP, chỉ đạo tổ viên thực hiện kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

1.2. Quản lí, điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.

1.3. Phụ trách công việc kế toán; quản lí chính, tài sản theo quy định. Chịu trách nhiệm trước HT, trước pháp luật về việc lưu giữ chứng từ thu, chi của nhà trường, theo đúng nguyên tắc tài chính. Tham mưu kế hoạch thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý.

1.4. Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

1.5. Theo dõi, bảo quản và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB, GV, NV, HS trong trường.

1.6. Bảo đảm các chế độ của nhà nước theo qui định cho CB, GV, NV và HS.

1.7. Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công tác phổ cập GDTHCS..

1.8. Thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư của nhà trường.

1.9. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

2. Đ/c Lại Thị Xoan: Nhân viên Thư viện - Thiết bị.

2.1. Quản lí thiết bị dạy học, thư viện đúng quy định

2.2. Thực hiện, cập nhật đầy đủ công tác mượn, trả thiết bị dạy học. Cập nhật, theo dõi giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học...

2.3. Quản lí và ghi chép đầy đủ hồ sơ bộ phận thiết bị, thư viện theo qui định.

2.4. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện nhà trường; nhập và quản lí phần mềm Thư viện theo quy định. Tham mưu, thực hiện xây dựng thư viện chuẩn, thư viện thông minh; Cập nhật đầy đủ, hỗ trợ các tiết đọc, học tại thư viện

2.5. Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công;

3.6. Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập THCS.

3. Đ/c Hoàng Thị Ngọc Liễu - nhân viên thủ quỹ, phụ trách Y tế:

3.1. Thực hiện công tác kiểm định chất lượng và phổ cập GDTHCS.

3.2. Thực hiện công tác thủ quỹ, văn thư theo quy định

3.3- Kiêm nhiệm công tác Y tế và thực hiện nhiệm vụ y tế học đường theo quy định của cấp trên có thẩm quyền.

3.4. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng KH và điều hành thực hiện KH tổ.

3.5. Thống kê, tổng hợp các số liệu. Quản lí, lưu trữ các loại hồ khám sức khỏe cho học sinh.

3.6. Nhập vào sổ công văn đi, đến, chuyển đến HT và các bộ phận có liên quan.

3.7. Tiếp tân khi có khách; tham gia các hoạt động khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

3.8. Phối hợp đội thiếu niên đảm bảo công tác vệ sinh – quang cảnh nhà trường; Phong trào “Trường Xanh- Sạch – Đẹp - An toàn”.

3.9. Phụ trách công tác BHYT cho HS.

3.6. Quản lý, nhận, trả các loại văn bằng, chứng chỉ của HS theo phần mềm. Theo dõi, tham mưu làm hồ sơ chuyển đến chuyển đi cho học sinh; Lưu hồ sơ học bạ học sinh

3.8. Quản lý việc sử dụng con dấu của nhà trường.

3.9. Hỗ trợ học sinh khuyết tật.

4. Nhân viên lao công:

- Thực hiện công tác vệ sinh trường học theo hợp đồng lao động và theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

5. Nhân viên bảo vệ trường:

5.1. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động; Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học; bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, cây cối của nhà trường bảo đảm an toàn;

5.2. Phụ trách công tác điện, nước của nhà trường.

5.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo hợp đồng lao động.

** Lưu ý: Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự, tổ chức của nhà trường. Nhiệm vụ cụ thể trong mỗi hoạt động giáo dục sẽ có nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để thực hiện./.*

