

Số: 173/QĐ-THPT NT

Nam Trực, ngày 26 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ 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 trường THPT Nam Trực năm học 2026-2027 (*Có phân công cụ thể kèm theo*).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Nam Trực căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) lãnh đạo đơn vị, các tổ/nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể trường THPT Nam Trực và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Văn Duẩn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT NAM TRỰC, NĂM HỌC 2026 - 2027

*(Kèm theo quyết định số: 173/QĐ-THPT NT ngày 26 tháng 8 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực)*

I. Lãnh đạo đơn vị (Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng)

1. Hiệu trưởng: Ông Đào Văn Duẩn

- Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và lãnh đạo các cấp về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.

- Phụ trách công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiết kiệm lãng phí, xung đột lợi ích.

- Phụ trách công tác vì sự tiến bộ phụ nữ của đơn vị.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Tài chính, kế hoạch;

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...);

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

+ Công tác quy hoạch cán bộ; quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

- Phụ trách một số việc cụ thể về công tác chuyên môn của nhà trường:

+ Biên chế lớp cho học sinh;

+ Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, phân công giảng dạy cho giáo viên, phân công chủ nhiệm các lớp;

+ Tổ chức công tác tuyển sinh vào lớp 10;

+ Tổ chức chỉ đạo công tác ra đề thi, phản biện đề thi, công tác chấm thi;

+ Ký học bạ lớp 10.

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng.

- Cấp giấy đi công tác, giấy phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện việc ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo tổ Vật lý - Công nghệ.

2. Phó Hiệu trưởng: Ông Nguyễn Văn Nam - Phụ trách chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

- Lập Kế hoạch xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng và Trường

học xanh-sạch-đẹp. Trực tiếp phụ trách tiêu chuẩn 1, 5

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn: Lập kế hoạch giáo dục nhà trường, chỉ đạo công tác chuyên môn của các tổ, hướng dẫn cho học sinh, giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn và làm trưởng Ban trí dục.

- Phê duyệt Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, phân công chuyên môn của các tổ chuyên môn trong năm học 2026 - 2027;

- Chỉ đạo và phê duyệt kế hoạch dạy học của từng môn, cơ cấu các tiết tự chọn, quy định về cho điểm, đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Phụ trách thời khoá biểu, lập kế hoạch, quản lý việc dạy thay, dạy bù...điều động GV tham gia các công việc do Sở GD&ĐT yêu cầu. Hàng tuần, hàng tháng báo cáo việc thực hiện ngày công, giờ công của giáo viên, tổng hợp dạy thay, dạy bù của giáo viên.

- Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra đánh giá, vào điểm của giáo viên; việc vào điểm và ký học bạ của giáo viên trên Vnedu;

- Lên kế hoạch, tổ chức thực hiện các kỳ kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, học kỳ), thi thử TN THPT, thi học sinh giỏi cấp trường: Lịch thi, danh sách phòng thi, phân công giám thị, tổ chức điều hành thi, thống kê phân tích kết quả các kỳ thi, gửi kết quả thi về PHHS...;

- Lập kế hoạch và tổ chức cuộc thi, hội thi liên quan đến giáo viên và học sinh:

- + Thi giáo viên giỏi các cấp, viết sáng kiến;

- + **Thi chinh phục Ielts, thi học sinh giỏi các cấp, thi olympic các môn, Thi KHKT và Stem (nếu sở tổ chức), Thi TDDT...**(Trừ các cuộc thi tìm hiểu của GV&HS, Hội thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh);

- Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh, chỉ đạo cho các bộ phận có liên quan: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên văn phòng hoàn thành hồ sơ kiểm tra lại, trực tiếp xét duyệt kết quả thi lại; Tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn học cho học sinh;

- Xây dựng kế hoạch và phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của CBGV;

- Lập kế hoạch, quản lý, chỉ đạo việc triển khai, tập huấn các nội dung chuyên đề chuyên môn mà Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT đã tập huấn cho cán bộ, giáo viên trong năm học, các nội dung yêu cầu tập huấn của nhà trường;

- Lập kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của cơ quan;

- Quản lý toàn bộ các hoạt động dạy học trong nhà trường: Ôn thi TN, BDHSG, phụ đạo HS yếu kém...

- Chỉ đạo và tổ chức quản lý các loại hồ sơ chuyên môn chung của nhà trường: Sổ điểm lớp, sổ ghi đầu bài, sổ đăng bộ, sổ cấp phát bằng, sổ theo dõi công văn, hồ sơ học sinh...;

- Theo dõi nề nếp của cán bộ giáo viên, hồ sơ thanh tra của cán bộ, giáo viên. Báo cáo việc thực hiện nề nếp của giáo viên định kỳ hàng tuần, tổng hợp gửi kết quả cho các tổ chuyên môn vào cuối kỳ để làm cơ sở đánh giá thi đua;

- Lập kế hoạch theo dõi việc, duyệt và tham mưu với Hiệu trưởng thanh toán giờ thừa cho giáo viên;

- Duyệt kết quả giáo dục học sinh lớp 12, Ký và duyệt sổ điểm, học bạ học sinh khối 12;

- Phụ trách công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm; đánh giá viên chức & người lao động;

- Phụ trách các hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên (văn hoá văn nghệ thể thao, nhân đạo từ thiện v...v);

- Phụ trách hồ sơ công tác tuyển sinh vào 10;
- Phụ trách, chỉ đạo các tổ: Hóa - Sinh, Tổng hợp và Toán - Tin;
- Tham mưu việc rà soát, bổ sung các quy định, quy chế, nội quy cơ quan: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan, Quy chế thi đua CB-GV-NV...

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Phó Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Nhân - Phụ trách công tác học sinh, hoạt động ngoài giờ lên lớp; trải nghiệm, hướng nghiệp; hoạt động GD tập thể và ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong trường học; cơ sở vật chất, y tế, lao động vệ sinh, an toàn an ninh trường học; văn thư lưu trữ.

- Theo dõi, tham mưu cho Hiệu trưởng công tác công khai mọi lĩnh vực trong trường học theo quy định. Lưu trữ các văn bản về công khai của nhà trường.

- Tham gia thực hiện xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng và Trường học xanh-sạch-đẹp. Trực tiếp phụ trách tiêu chuẩn 2, 3, 4

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, thể chất, y tế trường học; kế hoạch tu sửa cơ sở vật chất, lao động vệ sinh; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai...;

- Xây dựng nội quy cho học sinh, xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua của các lớp, duyệt kết quả thi đua của các lớp định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Tổ chức cho học sinh học nội quy đầu năm;

- Chỉ đạo, theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét, ký duyệt Sổ chủ nhiệm, các lớp định kỳ theo tháng, học kỳ, cả năm. Chủ trì các cuộc họp chủ nhiệm hàng tuần;

- Phụ trách hoạt động của Đoàn thanh niên;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động NGLL, TNST, GDHN cho học sinh.

- Trực tiếp xử lý những học sinh vi phạm nội quy, chỉ đạo cho giáo viên chủ nhiệm liên hệ thường xuyên với gia đình trong việc giáo dục học sinh.

- Duyệt kết quả xếp loại Hạnh kiểm học sinh toàn trường theo tháng, học kỳ, năm học.

- Duyệt kết quả giáo dục học sinh lớp 10&11. Ký và duyệt sổ điểm, học bạ học sinh khối 11.

- Phụ trách lĩnh vực: Giáo dục pháp luật; Cải cách hành chính; Chỉ số cạnh tranh;

- Phụ trách công tác khuyến học, xã hội hoá giáo dục;

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường: Vnedu, quản lý trang Web, email chung; nhóm face CBGV, GVCN, học sinh nhà trường; lập báo cáo, cập nhật hồ sơ cán bộ giáo viên, thông tin trường học trên hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành, các phần mềm ứng dụng trong quản lý nhà trường, quản lý thi, hỗ trợ công tác giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm in ấn học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ từ phần mềm Vnedu;

- Tổ chức rà soát, bổ sung các văn bản sau trong nhà trường: 1- Quy chế chi tiêu nội bộ, 2- Quy chế thực hiện dân chủ; 3- Quy chế làm việc của cơ quan; 4- Quy chế xây dựng văn hóa cơ quan; Quy chế mua sắm tài sản công; Quy chế thi đua...Tiếp thu ý kiến đóng góp, tổ chức thông qua các loại quy chế trên;

- Quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phần mềm Quản lý nhà trường Vnedu, phần mềm Quản lý công chức viên chức, CSDL ngành.

- Phụ trách hồ sơ thi đua và phần mềm thi đua của đơn vị.

- Phụ trách thực hiện công khai tại đơn vị: Xây dựng kế hoạch, quy chế, báo cáo...
- Phụ trách một số cuộc thi liên quan đến giáo viên: Thiết kế bài giảng, các cuộc thi tìm hiểu...
- Phụ trách, chỉ đạo công tác của các tổ chuyên môn: Ngữ văn; Tiếng Anh và Tổ Văn phòng;
- Phụ trách các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ, hoạt động TDTT của học sinh trong nhà trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cuộc vận động: An toàn giao thông, cuộc thi văn hóa, văn nghệ, hưởng ứng các ngày kỷ niệm, các tháng hành động (Vì trẻ em, phòng chống AIDS...).
- Phụ trách các cuộc thi ngoài chuyên môn được tổ chức cho học sinh;
- Quản lý toàn bộ các hồ sơ về các công trình xây dựng, hồ sơ về tài trợ của trường;
- Phụ trách công tác tư vấn và công tác xã hội trong trường học.
- Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất, các tài sản của nhà trường.
- Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường;
- Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm, thư viện;
- Phụ trách công tác phổ cập;
- Phụ trách công tác pháp chế trong nhà trường, trực tiếp làm tổ trưởng tổ pháp chế trong cơ quan;
- Tổ chức thực hiện công tác phòng chống tham nhũng (xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện, lưu trữ hồ sơ, báo cáo cấp trên...);
- Tổ chức việc kê khai tài sản của cá nhân trong cơ quan;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức ký hợp đồng cho từng nhân viên văn phòng: Văn bản quy phạm pháp luật, mẫu hợp đồng, vị trí việc làm của từng nhân viên, dự kiến mức lương, cách thức tổ chức, thực hiện...
- Trực tiếp chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ của trường;
- Phụ trách việc đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi tốt nghiệp của HS.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

II. Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường

Phối hợp với nhà trường phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các ngày kỷ niệm, các tháng hành động theo quy định, hướng dẫn thực hiện hàng năm;
- Tham gia phụ trách công tác quản lý nề nếp khối học sinh; xây dựng quy chế thi đua của các lớp; Tiêu chuẩn tập thể tiên tiến...;
- Tham gia tổ chức hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của học sinh.
- Quản lý, chỉ đạo hoạt động của các câu lạc bộ của học sinh trong nhà trường.
- Theo dõi, chứng kiến về việc thực hiện các quy định về công khai trong trường học.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

III. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, giáo viên.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Tham mưu việc xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường;
- Xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, Kế hoạch dạy học bộ môn (chính khoá, ôn thi TN, BD HSG, phụ đạo HS yếu kém...); **giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn**, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra. Hoàn thành và nộp các báo cáo của tổ theo đúng thời gian qui định;
- Ký duyệt: Kế hoạch dạy học của giáo viên...
- Xây dựng quy định thi đua trong tổ (các tiêu chí đánh giá, cách cho điểm, sử dụng kết quả thi đua...);
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ năm học cho từng thành viên trong tổ;
- Chủ trì các cuộc họp tổ chuyên môn hàng tuần, các cuộc họp đánh giá thi đua, các hoạt động hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn các môn thuộc tổ quản lý;
- Thực hiện đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định và theo chức trách nhiệm vụ được giao;
- Kiểm diện, theo dõi việc thực hiện giờ chào cờ thứ 2 hàng tuần, các cuộc họp có sự tham gia của các thành viên tổ chuyên môn, các hoạt động kỷ niệm những lễ lớn, các hoạt động tập thể có sự tham gia của giáo viên;
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ;
- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

2. Tổ phó chuyên môn

- Giúp việc, tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ;
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng phân công, uỷ quyền;
- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập,
- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

3. Giáo viên bộ môn

- 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;
- 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 của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- 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;

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương;
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, 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;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;
- Liên hệ, phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn, Đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Chịu trách nhiệm việc thu thập cập nhật thông tin về học sinh trên Vnedu đảm bảo chính xác, kịp thời;
- Chỉ đạo học sinh lao động, học sinh thực hiện công việc trực tuần theo quy định;
- 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 xuất danh sách học sinh được lên lớp, thi lại rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn thiện việc ghi sổ điểm, học bạ của học sinh;
- Nhận xét đánh giá vào sổ ghi đầu bài hàng tuần theo quy định;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Khi có sự thay đổi GVCN lớp: GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

IV. Nhân viên Văn phòng

1. Kế toán

- Phối hợp tham gia các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị;
- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và thường xuyên cập nhật các văn bản quy định về công tác tài chính, kế toán;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình thủ tục thanh toán chi thường xuyên cho các cuộc thi, hội thi, hội họp... để thống nhất chỉ đạo các bộ phận có liên quan thực hiện;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình, thủ tục thanh toán việc mua mới tài sản, công cụ phục vụ giảng dạy, học tập và sửa chữa cơ sở vật chất;
- Trực tiếp lập các bảng biểu, tổ chức niêm yết biểu mẫu liên quan đến quy định về công khai tài chính theo quy định;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu - chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV và học sinh. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu - chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu - chi;
- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách Nhà nước để Hiệu trưởng quyết định công

khai các loại quỹ này theo quy định. Hàng tháng cùng thủ quỹ kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định;

- Trước ngày 15 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGVNV;

- Nghiên cứu các văn bản, đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

- **Phụ trách và tham mưu cho hiệu trưởng về công tác cán bộ; theo dõi nâng lương, PCTN... của CBGVNV và thực hiện các biểu mẫu hợp hội đồng lương nhà trường.**

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định;

- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường;

- Có trách nhiệm tiếp tân khi nhà trường có khách;

- Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;

- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

Mọi sự mất mát chứng từ thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Nhân viên được phân công làm công tác thư viện

- Xây dựng kế hoạch thư viện phục vụ năm học;

- Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí và phục vụ nghiên cứu, tham khảo cho CB, GV, NV, HS nhà trường theo quy định;

- Đề xuất việc bổ sung các loại sách, báo, tạp chí nhằm phục vụ công tác giảng dạy và giáo dục trong nhà trường;

- Liên kết hoạt động thư viện giữa các trường nhằm làm phong phú tài liệu phục vụ cho CB-GV-HS nhà trường nghiên cứu và tham khảo;

- Hàng tháng giới thiệu thư mục sách, báo, tạp chí phục vụ GV-HS; ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện, xây dựng duy trì thư viện điện tử;

- Thứ 6 hàng tuần làm vệ sinh, bảo quản sách, báo, tài liệu;

- Cuối năm báo cáo tổng kết kết quả công tác thư viện, tổng hợp số lượng, tình trạng sách, báo, tài liệu nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách;

- Kết hợp với Đoàn thanh niên hàng năm tổ chức cuộc thi có liên quan đến công tác thư viện trong nhà trường;

- Phổ thông các loại công văn, tài liệu của nhà trường khi được lãnh đạo yêu cầu;

- Có trách nhiệm tiếp tân khi nhà trường có khách;

- Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm;

- Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;

- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

3. Nhân viên được phân công làm công tác Văn thư, thủ quỹ, giáo vụ

- **Giữ con dấu nhà trường, thực hiện công tác quản lý, cấp phát bằng theo quy định, quản lý các loại hồ sơ, sổ sách chung của nhà trường;**

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu trữ các công văn đi, đến trên google drive và trong hồ sơ của nhà trường;

- Quản lý văn bản điện tử và gmail nhà trường. Hàng ngày 02 lần (sáng, chiều) cập nhật gmail trường tại địa chỉ thpt.namtruc@namdinh.edu.vn và hệ thống quản lý văn bản vnptioffice.vn, chuyển văn bản tới lãnh đạo nhà trường;

- Bảo quản, lưu trữ, hoàn thiện các loại hồ sơ học sinh;

- Phụ trách thu và phát các loại tiền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh;
- Quản lý tiền mặt trong cơ quan, báo cáo Hiệu trưởng định kỳ về việc sử dụng tiền mặt hàng tháng;
- Có trách nhiệm tiếp tân khi nhà trường có khách;
- Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm;
- Phụ trách công tác giáo vụ;
- Trực tiếp giúp việc ông Nguyễn Văn Nam - Phó Hiệu trưởng
- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

4. Nhân viên được phân công làm công tác y tế học đường

- Thực hiện (tổ chức) việc khám bệnh đầu năm học đối với học sinh và thực hiện việc ghi sổ theo dõi sức khỏe học sinh theo quy định;
- Lập sổ theo dõi vệ sinh học đường và ghi đầy đủ tình trạng vệ sinh hàng ngày của từng lớp cũng như của cả trường;
- Từng buổi học, thực hiện kiểm tra vệ sinh, tình trạng bàn ghế, ánh sáng và độ an toàn của các phòng học;
- Hàng ngày hướng dẫn và giám sát các nhân viên vệ sinh quét dọn vệ sinh trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vệ sinh học đường;
- Có trách nhiệm tiếp tân khi nhà trường có khách;
- Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;
- Trực tiếp giúp việc Bà Nguyễn Thị Nhân - Phó Hiệu trưởng.
- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

5. Nhân viên thiết bị thí nghiệm

- Xây dựng kế hoạch phục vụ dạy học trong năm học, thực hiện nhận đăng ký sử dụng các phòng chức năng, thực hành, phục vụ các tiết thực hành, theo dõi việc thực hiện các tiết dạy tại các phòng chức năng;
- Có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản các phòng học vi tính, phòng thí nghiệm Vật lý, phòng thí nghiệm Hoá - Sinh, phòng Nghe - Nhìn...
- Kiểm kê định kỳ, đề xuất mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, hoá chất, đồ dùng dạy học;
- Thứ 6 hàng tuần tiến hành kiểm tra kỹ thuật, vệ sinh các thiết bị, phòng học, báo cáo phó Hiệu trưởng phụ trách số tiết GV không dạy theo kế hoạch dạy học và đăng ký giảng dạy của GV;
- Kết thúc Học kỳ I và năm học, báo cáo thống kê số tiết dạy thực hành, thí nghiệm, số tiết dạy học sử dụng CNTT, sử dụng các phương tiện nghe nhìn;
- Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm;
- Có trách nhiệm tiếp tân khi nhà trường có khách;
- Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;
- Trực tiếp giúp việc Ông Nguyễn Văn Nam - Phó Hiệu trưởng;
- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

6. Nhân viên tạp vụ

- Làm vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng làm việc của Lãnh đạo đơn vị, phòng chờ của giáo viên;
- Chuẩn bị nước uống phục vụ cán bộ giáo viên;

- Đánh trống trường, duy trì chính xác hiệu lệnh theo quy định;
- Có trách nhiệm tiếp tân khi nhà trường có khách;
- Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

7. Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ tài sản nhà trường: bảo vệ tính mạng, tài sản của CB, GV, NV, học sinh khi đến trường công tác, học tập. Nếu để xảy ra mất, hư hỏng phải đền bù theo giá trị thực tế;
- Thường xuyên đóng cổng, kiểm tra người ra, vào cơ quan. Tuyệt đối không cho người không có phận sự vào cơ quan ngày cũng như đêm. Tuyệt đối không cho học sinh ra ngoài trong giờ học, trừ trường hợp ốm đau phải nhập viện hoặc có ý kiến của Lãnh đạo nhà trường;
- Khoá, mở cửa các phòng học, phòng họp. Nếu phát hiện các lớp làm hư hỏng tài sản phải báo ngay lãnh đạo trực và lập biên bản để xử lý;
- Trấn áp, ngăn chặn kịp thời kẻ xấu đột nhập vào trường ngày cũng như đêm. Bảo vệ danh dự, thân thể, tài sản nhà trường cũng như của cá nhân các thành viên nhà trường;
- Nghiêm túc trực 24/24 theo phân công. Thực hiện việc tuần tra ban đêm. Phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan bảo vệ pháp luật về công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong địa bàn;
- Ứng xử văn hoá khi tiếp khách đến trường. Nhiệt tình, chu đáo hướng dẫn khách đến làm việc. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi làm việc;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường.

V. Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, giáo viên (Phụ lục kèm theo)