UBND QUẬN BÌNH TÂN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 298/THCS-TT

Bình Tân, ngày 20 tháng 9 năm 2024

PHÂN CÔNG CB - GV - CNV NĂM HỌC 2024 - 2025

Phần I. Thống kê số lượng CB - GV - CNV:

Tổng số CB – GV –NV: 68 (có 53 nữ).

Trong đó : 03 CBQL, 58 GV, 7 NV .

Chức danh	T.số	Nữ
I. CBQL	**3**	**3**
Trong đó:		
Hiệu trưởng	1	1
Phó Hiệu trưởng	2	2
III. Nhân viên	**7**	**6**
Trong đó:		
Kế toán	1	1
Thư viện	1	1
Thiết bị -Thí nghiệm	1	1
Y tế học đường	1	1
Văn thư – Học vụ	1	1
Công nghệ thông tin	1	0
Thủ quỹ	1	1

Chức danh	T.số	Nữ
II. Giáo viên	**58**	**44**
Trong đó:		
Ngữ văn	10	10
Sử	2	2
Địa	4	3
GDCD	2	2
Tiếng Anh	8	5
Âm Nhạc	2	1
Mỹ thuật	1	1
Toán	10	6
Sinh	3	3
Thể dục	4	1
Lý	2	2
Hóa	2	1
KT NC	2	2
KT CN	2	1
KT NN	1	1
Tin học	2	2
Tổng phụ trách	1	

Phần II. Phân công công tác năm học 2024 - 2025:

A. Cán bộ quản lý:

1. Hiệu trưởng : Nguyễn Thị Hồng Châu.

✪ Chỉ đạo chung toàn diện các mặt công tác của nhà trường theo điều lệ trường trung học

✪ Trực tiếp phụ trách:

1. Công tác chính trị, tư tưởng trong CB - GV - CNV

2. Công tác tổ chức, nhân sự: *phân công, điều động, tuyển dụng. . .*

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường;

4. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển trường;

5. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học

6. Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;

7. Công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

8. Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

9. Chủ nhiệm

10. Văn thư, lưu trữ

11. Kế toán, thủ quỹ

12. Công tác CMHS

13. Chỉ đạo công tác khuyến học

14. Phụ trách công tác duy trì sĩ số và chuyên cần của HS

15. Dạy lớp Bồi dưỡng HSG khối 8.

2. Phó hiệu trưởng:

❶ Đỗ Thị Ngọc Hương:

☆ Phụ trách các tổ : Văn, Tiếng anh, Văn thể mỹ, GDCD – Lịch sử – Địa lý.

☆ Các công tác cụ thể:

1. Dạy của GV các tổ trên

2. Học của HS về các bộ môn các tổ trên

3. Phụ trách môn Giáo dục địa phương.

4. Công tác bồi dưỡng thường xuyên

5. Công tác chính trị, tư tưởng của học sinh; hoạt động Đoàn – Đội, tư vấn, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (Khối 9).

6. Công tác kiểm tra nội bộ: xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ.

7. Hàng tháng, kiểm tra sổ đầu bài (buổi sáng), Sổ chủ nhiệm (các giáo viên thuộc tổ phụ trách)

8. Báo cáo an toàn giao thông, báo cáo dư luận xã hội hàng tháng.

9. Công tác bán trú, công tác phục vụ.

10. Công tác phổ cập giáo dục

11. Chỉ đạo công tác Đoàn – Đội, giám thị

12. Phụ trách xây dựng đơn vị văn hóa, môi trường sư phạm

13. Công tác tư vấn tâm lý học sinh

14. Quản lý nhập điểm Vietschool.

15. Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi 9 môn văn.

❷ **Nguyễn Đặng Thùy Ngân:**

☆ Phụ trách các tổ : Toán, Lý – Hóa – Sinh, Công nghệ - Tin, Văn phòng.

☆ **Các công tác cụ thể:**

1. Dạy của GV các tổ trên

2. Học của HS về các bộ môn các tổ trên

3. Phụ trách môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; giáo dục STEM.

4. Cùng với cô Đỗ Thị Ngọc Hương phụ trách công tác kiểm tra nội bộ

5. Báo cáo công tác chuyên môn hàng tháng về PGD.

6. Công tác hướng nghiệp, dạy nghề, phân luồng HS sau tốt nghiệp THCS

7. Quản lý việc giảng dạy Tin học quốc tế.

8. Phụ trách thống kê, báo cáo vào cuối học kỳ

9. Chỉ đạo công tác ứng dụng công nghệ thông tin.

10. Hàng tháng kiểm tra sổ chủ nhiệm (các giáo viên thuộc tổ phụ trách), sổ đầu bài (buổi chiều).

11. Chỉ đạo công tác phòng cháy, chữa cháy

12. Phụ trách công tác Dân quân tự vệ

13. Công tác thư viện

14. Công tác thiết bị - ĐDDH – Thí nghiệm thực hành.

15. Quản lý CSVC của trường: phân công, theo dõi, chỉ đạo kịp thời về sửa chữa CSVC hư hỏng đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

16. Công tác y tế học đường, công tác chữ thập đỏ

17. Quản lý công tác giám thị.

18. Phụ trách giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

19. Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi (môn KHTN).

Cô Nguyễn Đặng Thùy Ngân phối hợp cùng với cô Đỗ Thị Ngọc Hương quản lý bán trú: giờ ngủ của HS, giờ ăn của HS, vệ sinh các dãy hành lang, ...

B. Giáo viên:

I. Tổ Toán : 10 GV

1.	**Trương Quang Duy Thịnh**	**Giảng dạy - Tổ trưởng**
2.	Võ Thị Kim Hoàng	Giảng dạy
3.	Nghiêm Thị Hưởng	Giảng dạy
4.	Phạm Thị Thanh Thảo	Giảng dạy - Chủ nhiệm
5.	Đinh Đức Tài	Giảng dạy
6.	Ngô Thái Hào	Giảng dạy
7	Nguyễn Thị Ngọc Thu	Giảng dạy
8	Nguyễn Hưng Hòa	Giảng dạy - Chủ nhiệm
9	Trần Thị Thanh Hà	Giảng dạy - Chủ nhiệm
10	Vũ Thị Thu Thảo	Giảng dạy - Chủ nhiệm

II. Tổ Ngữ văn : 10 GV

1.	**Lê Thị Ngọc Mai**	**Giảng dạy -**	**TTCM – GVCN – P. Bí thư chi bộ**
2.	Trịnh Thị Quyên	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
3.	Võ Thị Hoa Lý	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
4.	Huỳnh Thanh Loan	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
5.	Phạm Thị Thanh Nghi	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
6.	Nguyễn Thị Hồng Nga	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
7.	Phan Thu Hằng	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
8.	Phan Thị Mỹ Cảnh	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
9.	Đỗ Thị Kim Trí	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
10.	Nguyễn Thị Thùy Trang	Giảng dạy	- Chủ nhiệm

III. Tổ tiếng Anh : 08 GV

1	Lê Thị Thanh Trang	**Giảng dạy -**	**TTCM – Chủ nhiệm**
2	Nguyễn Thành Nhân	Giảng dạy	
3	Nguyễn Thị Tuyết My	Giảng dạy	- Chủ nhiệm

4	Nguyễn Thị Ni	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
5	Trần Tuyết Quỳnh	Hộ sản	
6	Vương Thu Anh Vũ	Giảng dạy	
7	Nguyễn Ngọc Quỳnh Hương	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
8	Đoàn Quốc Vũ	Giảng dạy	

IV. Tổ Khoa học tự nhiên: 7 GV

1.	**Huỳnh Thị Cẩm Chi**	**Giảng dạy -**	**Tổ trưởng – Chủ nhiệm**
2.	Trần Thanh Hằng	Giảng dạy	
3.	Lê Thị Thơ	Giảng dạy	
4.	Lê Thị Tuyết Ánh	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
5.	Lương Minh Thư	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
6.	Phạm Thị Thúy Hằng	Giảng dạy	- Chủ nhiệm - Thư ký Hội đồng.
7.	Lý Chí Huy	Giảng dạy	- Chủ nhiệm

V. Tổ Lịch Sử - Địa lí - GDCD : 08 GV

1.	**Kiều Thị Thanh Thảo**	**- Tổ trưởng -**	**Giảng dạy, chủ nhiệm, Phụ trách an toàn giao thông, Phụ trách công tác pháp chế.**
2.	Võ Thị Kim Loan	Giảng dạy	
3.	Nguyễn Thị Liên	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
4.	Nguyễn Thị Ngọc	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
5.	Nguyễn Văn Tràng	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
6.	Trương Vĩnh Bảo Thy	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
7.	Ngô Hoài Linh	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
8.	Nguyễn Thị Hoa	Giảng dạy	- Chủ nhiệm

VI. Tổ Công nghệ - Tin : 07 GV

1.	**Phạm Thị Thu Thảo**	**Giảng dạy -**	**Tổ trưởng – Chủ nhiệm - Trưởng ban hướng nghiệp.**

2.	Nguyễn Thanh Thu	Giảng dạy -	Chủ nhiệm
3.	Hồ Thị Kim Dung	Giảng dạy -	Chủ nhiệm
4.	Nguyễn Thị Ninh	Giảng dạy -	Chủ nhiệm
5.	Lê Quế Thọ	Giảng dạy	
6.	Vũ Phương Thảo	Giảng dạy	- Chủ nhiệm
7.	Nguyễn Ngọc Diễm	Giảng dạy	

VII. Tổ Thể dục – Nhạc – Mĩ thuật : 8 GV

1.	**Giang Thụy Thúy Diễm**	**- Tổ trưởng**	**- Giảng dạy, Chủ nhiệm**
2	Bùi Tấn Tài	- Giảng dạy	Tập luyện HS thi đấu các giải TDTT quận và TP.
3.	Đặng Ngọc Nhật Hòa	Giảng dạy	- Tập luyện HS thi đấu các giải TDTT quận và TP.
4.	Trương Hoàng Phúc	Giảng dạy	- Tập luyện HS thi đấu các giải TDTT quận và TP.
5.	Nguyễn Thị Thùy Dương	Giảng dạy	- Tập luyện HS thi đấu các giải TDTT quận và TP.
6.	Lưu Hoàng Hải	- Giảng dạy	Phụ trách văn nghệ của trường – Phối hợp với cô Vân và TPT phụ trách phong trào văn nghệ trong các ngày lễ lớn.
7	Nguyễn Thị Thanh Vân	- Giảng dạy	Phụ trách văn nghệ của trường – Phối hợp với Thầy Hải và TPT phụ trách phong trào văn nghệ trong các ngày lễ lớn.
8.	Nguyễn Phát	- Giảng dạy	- Tổng phụ trách Đội

C. Nhân viên:

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH.

- Nhân viên Hành chính phải đảm bảo đủ giờ làm việc trong mỗi ngày 8 giờ, mỗi tuần làm việc 5 ngày *(theo chế độ 40 giờ/tuần)*, 1 năm được nghỉ 12 ngày phép (không có thời gian nghỉ hè), ngày nghỉ thống nhất cụ thể và do Phó hiệu trưởng phụ trách Hành chính quyết định nhưng phải đảm bảo: *những ngày nghỉ phép năm chỉ được thực hiện trong tháng 6, tháng 7, nhân viên không được nghỉ liên tục 12 ngày, mỗi lần nghỉ tối đa 2 ngày; tất cả các nhân viên Hành chính không cùng nghỉ 1 ngày*

trong tuần; Công khai ngày tiếp dân, CMHS, học sinh và yêu cầu thủ tục khi đến làm việc *(lấy hồ sơ, Bằng tốt nghiệp...)*.

- Ngoài ra nhân viên Hành chính còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện các công việc theo sự phân công điều động của CBQL.

1. Bà Lê Thanh Tuyền – Y tế:

* Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Tổ trưởng tổ văn phòng: điều hành và nắm rõ hoạt động tổ Văn phòng theo kế hoạch chung của trường.

- Phụ trách công tác y tế: tổ chức khám sức khỏe định kì cho học sinh, phối hợp BCH Công đoàn tổ chức khám sức khỏe cho giáo viên, nhân viên trường.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, chịu trách nhiệm về hồ sơ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn học sinh, giáo viên.

- Thu nộp kinh phí BHYT, cấp phát thẻ BHYT theo kế hoạch đảm bảo thời gian quy định.

- Kiểm tra, lưu mẫu suất ăn bán trú háng ngày.

- Kết hợp chính quyền – công đoàn kiểm tra hoạt động căn tin theo kế hoạch. Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

- Xây dựng kế hoạch mời báo cáo viên báo cáo các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách công tác môi trường học đường. Thành viên tổ tư vấn học đường.

- Có trách nhiệm sơ cứu ban đầu cho học sinh và chuyển học sinh lên tuyến trên kịp thời.

2. Bà Nguyễn Thu Thủy – Thiết bị:

- Thời gian làm việc từ 7h00 đến 16h40.

- Quản lý hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học trong trường, kết hợp với giáo viên phụ trách phòng bộ môn kiểm tra, báo cáo tình hình hoạt động, trang bị bổ sung thiết bị phục vụ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm quản lý thiết bị, đồ dung dạy học của trường.

- Cho giáo viên mượn thiết bị đồ dùng dạy học, kịp thời để tránh ảnh hưởng việc giảng dạy của giáo viên.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định (kiểm tra đột xuất, kiểm tra cuối mỗi học kỳ).

2. Nguyễn Thị Thắm :

**** Phụ trách văn thư:***

- Nhận công văn đi, đến ghi vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý; chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ công văn đi, đến. Công văn đến trước khi chuyển Hiệu trưởng xử lý phải đóng dấu đến và có số đến. Hằng ngày, vào trang Website của Phòng Giáo dục và Đào tạo, email của trường THCS Tân Tạo để nhận

các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành.

- Vào website của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hàng ngày để cập nhật thông tin, báo cáo trực tuyến theo yêu cầu.

- Cung cấp các văn bản đã phát hành và đưa vào lưu trữ cho bộ phận, cá nhân, đoàn thể theo yêu cầu công việc.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; vào sổ đủ, đúng quy định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ của cá nhân hoặc bộ phận.

- Soạn các Hợp đồng của CBQL, viên chức và người lao động.

- Photo các loại tài liệu, văn bản khi được phê duyệt của Hiệu trưởng, lập sổ ghi nhận tài liệu, văn bản photo hàng tháng. Chịu trách nhiệm trong việc nhận và nộp công văn, báo cáo của trường.

- Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm của nhà trường (giấy in A4, giấy photo, văn phòng phẩm …) phục vụ hoạt động của trường. Lưu ý tất cả việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất được sự thống nhất của Hiệu trưởng và lưu giữ lại phiếu để làm hồ sơ quyết toán sau này.

- Quản lý con dấu nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu khi chưa có chữ ký của lãnh đạo nhà trường và khi trình ký phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần ký. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình ký (nội dung, văn phong, chính tả …)

- Quản lý giấy giới thiệu, ghi giấy giới thiệu khi có yêu cầu. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu và cấp đúng người lãnh đạo phân công liên hệ công tác.

**** Phụ trách học vụ, phổ cập giáo dục:***

Phụ trách quản lý hồ sơ học vụ trường theo quy định của Điều lệ trường trung học và các văn bản hướng dẫn hiện hành, cụ thể:

- Quản lý các loại hồ sơ học sinh và các loại giấy tờ liên quan đến học sinh (Học bạ, bằng tốt nghiệp, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ đầu bài,…)

- Vào sổ đăng bộ, quản lý sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến.

- Các loại hồ sơ khi tham mưu lãnh đạo nhà trường kí cần phải đối chiếu với hồ sơ gốc như sổ điểm, học bạ, dữ liệu tại máy tính … tránh để tình trạng sửa điểm tùy tiện.

- Chịu trách nhiệm về việc cấp phát bằng tốt nghiệp, trả học bạ cho học sinh.

- Sắp xếp hồ sơ khoa học, chính xác có lịch làm việc cụ thể để tiện cho giáo viên, phụ huynh và học sinh khi đến liên hệ công tác.

- Chủ động nghiên cứu cách ghi các loại hồ sơ đối với từng loại sổ:

+ *Sổ đăng bộ:* Ngay từ đầu năm học phải cập nhật toán bộ số học sinh lớp 6 mới tuyển; đối với học sinh cũ chuyển lên lớp mới phải cập nhật lớp mới và điền đầy đủ các loại thông tin theo quy định của sổ đăng bộ

+ *Sổ gọi tên ghi điểm*: Quản lý sổ gọi tên ghi điểm, thường xuyên nhắc nhở giáo viên vào điểm và điểm danh trên hệ thống điểm Vietschool đúng thời gian quy định. Đối với những sổ điểm của những năm học trước phải thực hiện việc lưu giữ cẩn thận và khoa học theo từng năm học, phải thực hiện việc ký đóng dấu ở các năm học trước khi đưa vào lưu trữ..

+ *Sổ học bạ:* Quản lý sổ học bạ của học sinh, kiểm tra việc vào điểm, chữ ký của GVBM, GVCN trình lãnh đạo ký vào đầu và cuối năm học. Đối với học sinh bỏ học, học bạ đó cần lấy ra và lưu vào vị trí năm học học sinh bỏ học. Cuối năm học khi đã có kết quả kiểm tra hồ sơ chéo giữa các GVCN, học vụ có trách nhiệm kiểm tra việc GVCN sửa chữa những lỗi sai sót mà người kiểm tra đã chỉ ra trong biên bản trước khi nhận học bạ; nhắc nhở và kiểm tra việc vào điểm thi lại của GVCN đối với những học sinh thi lại.

+ *Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ:* Ngay sau khi nhận giấy chứng nhận từ Phòng Giáo dục và Đào tạo, học vụ phải vào sổ cấp phát bằng với đầy đủ thông tin, thông báo học sinh đến nhận. Thực hiện ký nhận theo quy định.

+ *Sổ đầu bài:* lưu giữ theo quy định, cuối mỗi học kỳ thu tất cả các sổ đầu bài của tất cả các khối lớp và bảo quản theo năm học, đối với các lớp không nộp sổ đầu bài học vụ cần báo cáo cho Phó hiệu trưởng phụ trách học vụ để có biện pháp xử lý.

+ *Quy định đối với việc rút hồ sơ học sinh:* Khi giải quyết rút hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ học vụ phải cho người rút (học sinh, cha mẹ học sinh) ghi đầy đủ nội dung quy định, ký tên, ghi đầy đủ họ tên trong sổ đăng bộ hoặc sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Đối với giáo viên khi mượn học bạ, phải ký mượn và ký trả theo quy định.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

3. Trần Thanh Bình:

- Phụ trách chương trình ePMIS, Emis, hệ thống chương trình CBCC, chương trình nhập điểm Viettschool.

- Phụ trách nhập liệu danh sách học sinh, giáo viên, báo cáo số liệu qua mạng.

- Quản lý máy tính tổ Văn phòng và phòng giáo viên.

- Phụ trách nhiệm vụ Công nghệ thông tin toàn trường.

4. Hoàng Thị Ngần – Kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán tài chính, tài sản trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến kinh phí hoạt động, chế độ chính sách, hồ sơ hợp đồng lao động, nâng lương, phụ cấp, bảo hiểm.

- Lập tất cả các dự trù chi tiêu theo quy định. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đung nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh động, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu – chi và các chế độ, chính sách cho CB – GV – CNV.

Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu – chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu – chi

- Có trách nhiệm hướng dẫn CB – GV – CNV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng, kịp thời.

- Ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao, kế toán phải lập dự kiến kế hoạch thu – chi.

- Báo cáo nguồn thu ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư …) để Hiệu trưởng quyết định công khai các nguồn thu này mỗi năm hai lần vào cuối mỗi học kì.

- Chịu trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài chính, tài sản.

- Hàng năm, phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 16 của Chính phủ.

- Ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CB – GV – CNV.

- Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời đúng quy định.

- Nộp nguồn học phí theo quy định về quản lí tài chính.

- Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính của đơn vị theo quy dịnh của Bộ Tài chính, báo cáo qua các lần họp Hội đồng hoặc báo cáo bằng văn bản tại phòng giáo viên.

- Quyết toán kinh phí hoạt động quý, năm với Phòng tài chính – kế hoạch.

5. Nguyễn Thu Trang – Thủ quỹ:

- In phiếu thu tiền hàng tháng phát cho học sinh.

- Phối hợp với kế toán nhắc nhở những học sinh chưa đóng tiền.

- Giao dịch với các ngân hàng trong việc nộp tiền và rút tiền hàng tháng.

* Phụ trách công tác hỗ trợ giáo viên trong việc giáo dục trẻ Khuyết tật, hòa nhập.

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của CBQL.

6. Bà Nguyễn Thị Như Linh – Thư viện:

- Quản lý hoạt động thư viện, phát hành giới thiệu sách phục vụ hoạt động dạy học trường.

- Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí, v.v. theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện.

- Kịp thời cung cấp các loại sách cho CB – GV – CNV và HS có nhu cầu học tập, nghiên cứu.

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động đề xuất thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được.

- Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, GVCN các lớp giới thiệu tài liệu, Sách mới, đề xuất bổ sung các loại sách, SGK mới cho năm học sau cũng như những biện pháp duy tu bảo quản. Đề xuất hiệu trưởng những biện pháp để pháy huy chức năng của thư viện.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định (kiểm tra đột xuất, kiểm tra cuối mỗi học kỳ).

- Lập hồ sơ theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách.

- Ghi sổ đăng ký sách mới bổ sung đầy đủ, kịp thời. Quản lý sách và trang thiết bị thư viện chặt chẽ. Tuần lễ cuối tháng 4 hàng năm và trong tuần lễ cuối tháng 12 hàng năm phải kiểm kê các loại sách và trang thiết bị thư viện

- Tiếp nhận báo *(sau khi đã sử dụng),* phân loại và quản lý trong kho Thư viện. Chủ động khai thác để bổ sung các tài liệu tham khảo về chế độ chính sách, luật, các văn bản hướng dẫn của các cấp ngành để lưu giữ và sử dụng lâu dài tại Thư viện.

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của CBQL.

7. Bảo vệ: gồm các ông:

Huỳnh Văn Nghiệp

Nguyễn Bình Đẳng

Huỳnh Văn Đức

Làm việc theo ca, mỗi ca 24 giờ (giao nhận ca lúc 6 giờ hàng ngày) gồm 2 người trực, mở cổng cho học sinh vào buổi sáng lúc 6h15'. Buổi tối: Đóng cửa tất cả các phòng học, bật đèn dãy hành lang chú ý cách tầng và dãy, quản lý CSVC toàn trường.

Nhiệm vụ chung: trực cổng, quản lý học sinh ra vào, đóng – mở cổng, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, quản lý xe giáo viên, xe khách. Tham gia sửa chữa nhỏ đơn giản về điện, nước, tài sản của nhà trường khi có yêu cầu từ các bộ phận. Quản lý kho bàn ghế, quản lý học sinh đổi, bổ sung bàn ghế các lớp học. Kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy, máy bơm nước sinh hoạt. Kiểm tra CSVC sau giờ học buổi chiều. Tắt hệ thống điện, nước khi không sử dụng. Chuẩn bị phòng họp Hội đồng sư phạm, các hội nghị của trường; phòng nghe nhìn phục vụ giảng dạy của giáo viên. Yêu cầu cụ thể:

- Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ quan và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến

làm việc và liên hệ công tác với trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc. Sau mỗi buổi học phải kiểm tra lại điện, quạt, đèn, … và có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn.

- Thái độ đối với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách tới trường; tôn trọng, niềm nở, lịch sự, ăn mặc trang phục đúng quy định.

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

- Chấp hành sự điều hành của lãnh đạo trường, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động và các quy định về PCCC. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

- Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra người ra vào cơ quan; đối với khách liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp … bảo vệ hướng dẫn để xe đúng quy định không được chạy xe thẳng vào trường trong thời gian học sinh đang học.

- Cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về công tắc điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện … tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trực nếu có hư hỏng, mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng.

- Giám sát nhân công đến sửa chữa CSVC trường.

- Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép của giám thị hoặc y tế trường.

- Thường xuyên liên hệ với hiệu trưởng (phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất) để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lí khi có vấn đề đột xuất.

- Ghi chép vào sổ theo dõi hàng ngày và báo cáo Hiệu trưởng về các công việc trong tháng.

- Phát hiện những hiện tượng mất an ninh, an toàn trong trường, ngoài cổng trường, phối hợp với công an phường khi có các sự việc mất trật tự, an ninh xảy ra.

- Phải chịu trách nhiệm về việc hư hỏng và mất mát tài sản nhà trường.

- Vận hành thiết bị chữa cháy vách tường định kỳ hàng tuần.

Lưu ý:

- Thành viên bộ phận bảo vệ cần hỗ trợ, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phải có sự đồng thuận trong mọi hoạt động, thực hiện họp nhóm 1 lần/ tháng (họp đột xuất khi có yêu cầu) để đánh giá công việc của tháng (chú ý các vấn đề tồn tại); đề ra nhiệm vụ tháng tiếp theo.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm / lần. (đối với hợp đồng trường).

8. Bộ phận phục vụ: Gồm các ông, bà:

Lý Ngọc Viền

Nguyễn Thị Hoa

- Phục vụ công tác vệ sinh bảo quản toàn bộ trang thiết bị các phòng làm việc của cán bộ quản lý, phòng giáo viên, khu hành chính, khu vệ sinh giáo viên và học sinh.

- Đảm bảo đủ nước uống cho cán bộ - giáo viên - nhân viên nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chăm sóc vườn sinh vật trường. (Ông Phạm văn Mai)

- Ăn mặc lịch sự, thái độ niềm nở.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm / lần (đối với hợp đồng trường).

- Chế độ làm việc: 40giờ / tuần. Làm ngày thứ bảy hoặc chủ nhật khi có yêu cầu và phân công của trường.

Lưu ý:

- Thực hiện vệ sinh phòng làm việc cần quan tâm đến bàn ghế, dụng cụ, trang thiết bị trong phòng; báo lãnh đạo các trường hợp phát sinh hoặc nghi vấn.

- Vệ sinh tất cả cầu thang: đảm bảo sạch- an toàn.

- Thùng rác; đảm bảo sạch cả thùng rác và nơi để xử lý theo quy định.

Nơi nhận :
- Như trên
- Các thành viên CBQL
- Các đ/c tổ trưởng *"để thông báo cho các thành viên trong tổ"*
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN TẠO

Nguyễn Thị Hồng Châu