UBND HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 45/QĐ-NTMK

Hóc Môn, ngày 03 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Căn cứ Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 21 tháng 05 năm 2024 của UBND huyện Hóc Môn về việc đổi tên Trường THCS Thị Trấn thành Trường THCS Nguyễn Thị Minh Khai;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 4274/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Huyện Hóc Môn về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai;

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THCS Nguyễn Thị Minh Khai;

Xét phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Minh Khai, gồm các ông (bà) có tên sau:

(Đính kèm phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3: (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Thị Nga

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS NGUYỄN THỊ MINH KHAI
Năm học 2024 - 2025
(*Kèm theo Quyết định số 45/QĐ-NTMK ngày 03 tháng 9 năm 2024)*

1. Hiệu trưởng - Nguyễn Thị Nga
- Phụ trách điều hành chung các mặt công tác của nhà trường.
- Phụ trách công tác cán bộ, giáo viên, nhân viên
- Phụ trách công tác Tài chính - Kế hoạch; tài sản chung.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, khiếu nại tố cáo
- Phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng, kỷ luật
- Phụ trách công tác Y tế học đường; phòng, chống bệnh dịch; bảo hiểm (BHXH, BHYT).
- Phụ trách sổ điểm, học bạ khối 6, 9.
- Phụ trách công tác quan hệ phối hợp, đối ngoại.
- Phụ trách đề án phát triển giáo dục.
- Phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, tuyển dụng; Đề án việc làm.
- Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp; phổ cập bơi, học tập trãi nghiệm.
- Phụ trách công tác công khai.
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, tài sản, môi trường cảnh quan tại đơn vị.
- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.
- Quản lý, điều hành các hoạt động của bộ phận hành chính, phổ cập giáo dục.
- Quản lý công tác kiểm tra đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.
- Quản lý công tác kiểm tra đánh giá học sinh
- Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra (Quản lý hồ sơ kiểm tra các bộ phận)
- Tổ chức tuyên truyền các ngày lễ trong năm.
- Tổ chức các Hội nghị CBCC-VC; sơ kết, tổng kết.
- Phụ trách công tác Ban đại diện Cha mẹ học sinh; Hội khuyến học.
- Ký học bạ trang lý lịch khối 6, duyệt học bạ khối 6 và khối 9.
- Giảng dạy môn GDĐP 6/1; 6/2 theo thời khóa biểu.
- Phụ trách công tác PCGD THCS, phổ cập Giáo dục trung học, thiết bị SGK, văn bằng chứng chỉ, TTHTCĐ, Công tác Kiểm định chất lượng GD nhà trường.
- Trực tiếp duyệt và ký các công văn, văn bản có liên quan về mảng việc mình phụ trách, xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo kế hoạch, đề án thuộc nội dung công việc được giao của trường hoặc để tham mưu với Ngành, địa phương.

2. Phó hiệu trưởng – Lê Tấn Hưng
- Phụ trách công tác chuyên môn, lao động: Tham mưu phân công giảng dạy, chủ nhiệm, phụ đạo bồi dưỡng, tổ chức chuyên đề và các hoạt động chuyên môn khác.
- Quản lý hoạt động chuyên môn các tổ bộ môn…
- Quản lý và thực hiện các báo cáo về dạy học trực tuyến

- Phân công, xếp thời khóa biểu (chính khóa, 2 buổi, trái buổi, tăng tiết, …)
- Lập kế hoạch, tổng hợp, báo cáo về các hoạt động chuyên môn (thi học kì, kiểm tra đồng loạt, khảo sát).
- Quản lý chương trình giảng dạy, duyệt sổ đầu bài, duyệt hồ sơ sổ sách chuyên môn.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên
- Quản lý việc nhập điểm của giáo viên, sổ điểm điện tử.
- Phụ trách các hoạt động ngoại khóa về chuyên môn (kế hoạch, quản lý việc dạy trái buổi, dạy thêm trong trường, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- Phụ trách quản lý hoạt động thí nghiệm-thực hành
- Phụ trách duyệt: phụ trội, phụ cấp sân bãi, bồi dưỡng HSG, phụ đạo, tăng tiết,…
- Phụ trách quản lý hồ sơ nghề, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Quản lý an ninh trật tự trường học, thực hiện giáo dục An toàn giao thông.
- Phụ trách công tác truyền thông; quản lý trang Web trường, P.mis, Emis.
- Trực tiếp duyệt và ký các công văn, văn bản, hồ sơ kế hoạch có liên quan về phần việc được phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền, xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo kế hoạch, đề án thuộc nội dung công việc được giao của trường hoặc để tham mưu với Ngành, địa phương.
- Giảng dạy môn Công nghệ Khối 7 theo thời khóa biểu.
- Phụ trách sổ điểm, học bạ khối 7, 8
- Tham gia công tác khác khi được phân công.

3. Nguyễn Văn Chiều – GVBM Toán, Tổ trưởng chuyên môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Toán 9/2; 8/2; 8/4 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 8/4
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Mai Thùy Ngân – GVBM Toán

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Toán 9/1; 9/3; 7/1. GDĐP 7/1 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 9/3.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

5. Trần Thị Hằng – GVBM Toán, Thư ký hội đồng

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Toán 6/1; 8/1; 8/3; GDĐP 6/4; 6/5 theo thời khóa biểu được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

6. Nguyễn Thị Hiệp – GVBM Toán (Nghỉ thai sản)

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7. Phạm Nguyễn Thanh Phương – GVBM Tin học

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Tin học Khối 6; 7; 8; 9 theo thời khóa biểu được phân công
- Trực giám thị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

8. Trương Thiên Khanh – GVBM Hóa học, TTCM tổ KHTN

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn KHTN 8/2; 8/4; 9/2; 9/3 theo thời khóa biểu được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

9. Nguyễn Thị Hồng Xuyến – GVBM Vật lý tổ KHTN

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn KHTN 7/1; 7/2; 9/1; HĐTN 7/1; 7/2; 7/3 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 7/1.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

10. Nguyễn Thị Ngọc Đủ - GVBM Sinh tổ KHTN

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn KHTN 6/2; 6/3; 7/3; 7/4; 7/5 theo thời khóa biểu được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

11. Bùi Thị Vinh – GVBM Sinh tổ KHTN

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy Môn KHTN 6/1; 8/1; 8/2; 8/3. HĐTN 8/1; 8/2; 8/4 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 8/1
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

12. Vũ Thị Kim Ngọc – GVBM Tiếng Anh, TTCM tổ Tiếng Anh

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Tiếng Anh 7/1; 7/3; 9/1; 9/3 theo thời khóa biểu được phân công.
- Chủ nhiệm lớp 7/3
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

13. Nguyễn Thị Thanh Tuyền – GVBM Tiếng Anh

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Tiêng Anh 6/1; 6/2; 6/3; 6/4; 9/2 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 6/1
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

14. Lê Ngọc Sang – GVBM Ngữ văn - TTCM tổ Ngữ văn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Ngữ văn 6/1; 7/1; 7/2 theo thời khóa biểu được phân công.
- Chủ nhiệm lớp 7/2.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

15. Nguyễn Thị Chiên – GVBM Ngữ văn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Ngữ văn 8/1; 9/1; 9/3 GDĐP 8/1 theo thời khóa biểu được phân công.
- Chủ nhiệm lớp 9/1.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

16. Nguyễn Thị Có – GVBM Ngữ văn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Ngữ văn 8/2; 8/3; 9/2. GDĐP 8/3; 9/2. HĐHN 9/2 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 9/2.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

17. Lý Thị Thùy Linh – GVBM Ngữ văn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Ngữ văn 6/1; 6/5; 8/4. HĐTN 6/4; 6/5. GDĐP 8/4 theo thời khóa biểu được phân công.
- Chủ nhiệm lớp 6/5.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

18. Phạm Thanh Danh – GVBM Lịch sử - Địa lý, TTCM

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Lịch sử -Địa lý: Khối 9; 8/2; 8/4. GDĐP 8/2 theo thời khóa biểu được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

19. Nguyễn Thị Hạnh – GVBM Lịch sử- địa lý; TBTTND

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Lịch sử -Địa lý: 7/4; 7/5; 8/1; 8/3 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 7/4
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

20. Đồng Thị Dung – GVBM Lịch sử - Địa lý

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Lịch sử - Địa lý 6/1; 6/2; 7/1; 7/2; 7/3 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 6/2
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

21. Nguyễn Thị Mộng Tuyền – GVBM GDCD – TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG, CTCĐ

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn GDCD: Khối 7; 8; 9; Tư vấn học đường. Theo thời khóa biểu được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

22. Huỳnh Thanh Tùng – GVBM Công nghệ, TTCM tổ Công nghệ-Văn thể mĩ

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn CN: Khối 8; 9 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 8/3
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

23. Phan Thị Thanh Xuân – BTCĐ; GVBM Công nghệ.

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn công nghệ Khối 6 ; HĐTNHN 6/1; 6/2; 6/3; 7/4; 7/5; GDĐP 6/3; 7/2; 7/3; 7/4; 7/5 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 6/3
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

24. Nguyễn Thị Hương – GVBM Nhạc

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn Âm nhạc: Khối 6; 7; 8; 9 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 6/4
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

25. Nguyễn Thùy Vân – GVBM Mỹ thuật

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn mỹ thuật: Khối 6; 7; 8; 9 theo thời khóa biểu được phân công
- Chủ nhiệm lớp 8/2
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

26. Trần Thị Kim Chi – GVBM Thể dục

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Phối hợp với các thành viên trong tổ bộ môn, trong trường thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia đánh giá xếp loại học sinh theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Giảng dạy môn TD, TDTC: Khối 6; 7; 9 theo thời khóa biểu được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

27. Tô Uyên Phương – Kế toán

- Phụ trách công tác tài chính - kế toán.
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng theo phân công.

- 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.

- Lập dự toán thu chi từ các nguồn tài trợ, viện trợ theo thông tư 16/2018/TT-BGDĐT và trình cấp trên phê duyệt

- 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 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, BHTT học sinh; hồ sơ học sinh khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách, người dân tộc thiểu số…

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

28. Nghiêm Thúy An – CT Thư viện, Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Phụ trách công tác 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; sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện và quản lý sách bằng mã vạch.

- 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.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường KĐCL.

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

29. Võ Thị Phương Thúy – Văn thư, học vụ

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, phô tô

khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;
- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Quản lý chương trình PMIS, cổng thông tin điện tử .
- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần; Ngày 20 hằng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác học vụ nhà trường, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý phần mềm chuyển trường, quản lý hồ sơ học sinh chuyển đi và chuyển đến.
- Phụ trách hổ trợ công tác tuyển sinh.
- Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.
- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

30. Nguyễn Thị Diễm Thúy – CT Y tế.

- Phụ trách công tác Y tế trong nhà trường.
- Phụ trách công tác Lao động – Vệ sinh
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng theo phân công.
- Tham gia công tác khác khi được phân công.

31. Vũ Quốc Phú – PT Công nghệ thông tin

- Phụ trách trang Web, cổng thông tin nhà trường
- Phụ trách công nghệ thông tin trường.
- Phụ trách thống kê nhà trường
- Cung cấp các nội dung, thông tin thuộc nhiệm vụ mình đảm nhiệm để đăng tải lên trang wbes trường.
- Cung cấp các nội dung, thông tin thuộc nhiệm vụ mình đảm nhiệm cho Ban CNTTđể đăng tải lên trang wbes trường (hoặc tự đăng tải).
- Hoàn thành nhiệm vụ về công tác Công nghệ thông tin trong trường học theo quy định.

32.Trường Trà My - Công tác Đội:

+ Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, của Chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai kế hoạch hoạt động tháng, tuần và kết quả chấm điểm, xếp loại tại bảng tin nhà trường vào tuần 1 hàng tháng.
+ Trực tiếp tổ chức triển khai kế hoạch công tác Đội và các nội dung đã được tập huấn tới giáo viên, ban chỉ huy Liên Đội và chịu trách nhiệm trước nhà trường về

việc tổ chức các hoạt động thi đua, các hội thi của Liên Đội các cấp. Tổng kết các chặng thi đua, học kỳ và năm học. Đề xuất việc khen thưởng những tấm gương điển hình của tập thể, cá nhân trong các phong trào thi đua (Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm, cá nhân Đội viên).
+ Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tuần và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN-TDTT, tham gia tích cực vào phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".
+ Tổ chức chào cờ đầu tuần, múa hát, thể dục giữa giờ, các hoạt động vui chơi khác tại sân trường và kiểm tra, đánh giá hoạt động đoạc báo Đội, truy bài, HĐGDNGLL tại lớp theo lịch hàng tuần. Có mặt 15 phút đầu giờ vào các buổi học trong tuần để phối hợp với GVCN lớp tổ chức các hoạt động theo kế hoạch và kiểm tra, đánh giá hoạt động của các lớp.
+ Chịu trách nhiệm quản lý các tài sản trang bị cho hoạt động công tác Đội theo biên bản bàn giao.
+ Tổ chức các đợt vận động quyên góp quỹ, kế hoạch nhỏ để xây dựng quỹ hỗ trợ hoạt động đội, thăm hỏi giúp đỡ Đội viên có hoàn cảnh khó khăn, xây dựng môi trường Xanh- Sạch- Đẹp.
+ Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Mở sổ theo dõi học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt để theo dõi và đề xuất với nhà trường, giáo viên chủ nhiệm trong việc giúp đỡ về tinh thần và vật chất. Thực hiện tốt công tác bàn giao và tiếp nhận học sinh với địa phương trước và sau khi nghỉ hè.
+ Mở sổ giao ban và thực hiện giao ban cuối tuần với ban chỉ huy Liên Đội làm cơ sở cho nhận xét vào tiết chào cờ đầu tuần sau. Khi cần thiết đề xuất và mời BGH, GVCN toàn trường cùng họp giao ban.
+ Xây dựng quy định và hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá (tính bằng điểm và xếp loại) việc thực hiện các nội dung các quy định về hoạt động công tác Đội, các phong trào thi đua của Đội, cuối tháng có tổng hợp xếp loại thi đua lớp, trên cơ sở xếp loại Chi Đội xếp loại Giáo viên chủ nhiệm phụ trách công tác Đội để đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt. Đảm bảo phòng Đội luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ và trang trí theo đúng quy định, hướng dẫn của Hội đồng Đội và phòng GD-ĐT.
+ Tổng phụ trách Đội thường trực và làm việc hàng ngày tại phòng Đội. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lí do với hiệu trưởng.

33. Nguyễn Văn Thanh – Bảo vệ.

- Bảo vệ 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.
- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định theo thời gian đối với nhân viên bảo vệ.

- Quản lý học sinh trong các giờ học đúng nội quy nhà trường (không để học sinh ra khỏi trường trong thời gian thực học).
- Trông giữ xe của cán bộ giáo viên (kể cả xe của khách đến liên hệ công tác).
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực nhà trường.
- Ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan.
- Quản lý chìa khóa các phòng học và khu hành chính. Mở và đóng cửa đúng giờ để phục vụ tốt việc giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm bảo vệ các kỳ thi, kiểm tra tập trung, tổ chức hoạt động giáo dục trong năm.
- Ghi nhận theo dõi chính xác tài sản, vật tư xuất ra khỏi trường. Sổ tài sản gồm các cột sau: ngày, tên tài sản, qui cách, số lượng, đơn vị, ghi chú
- Quản lí tốt các chìa khóa các bộ phận, chìa khóa chính, phương tiện làm việc và ghi rõ số khóa đã bàn giao.
- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý ngay và báo cho các cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời

34. Võ Văn Tòng – Bảo vệ.

- Bảo vệ 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.
- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định theo thời gian đối với nhân viên bảo vệ.
- Quản lý học sinh trong các giờ học đúng nội quy nhà trường (không để học sinh ra khỏi trường trong thời gian thực học).
- Trông giữ xe của cán bộ giáo viên (kể cả xe của khách đến liên hệ công tác).
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực nhà trường.
- Ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan.
- Quản lý chìa khóa các phòng học và khu hành chính. Mở và đóng cửa đúng giờ để phục vụ tốt việc giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm bảo vệ các kỳ thi, kiểm tra tập trung, tổ chức hoạt động giáo dục trong năm.
- Ghi nhận theo dõi chính xác tài sản, vật tư xuất ra khỏi trường. Sổ tài sản gồm các cột sau: ngày, tên tài sản, qui cách, số lượng, đơn vị, ghi chú
- Quản lí tốt các chìa khóa các bộ phận, chìa khóa chính, phương tiện làm việc và ghi rõ số khóa đã bàn giao.

- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý ngay và báo cho các cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời

35. Nguyễn Thị Xuân Hồng – Phục vụ

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực công trong nhà trường,
- Lau chùi bàn ghế các phòng làm việc công hằng ngày,
- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng vệ sinh giáo viên, các cầu thang, mua sắm trang thiết bị phục vụ như: găng tay, giấy vệ sinh, giỏ rác, thùng đựng nước…
- Thường xuyên phục vụ nước uống cho giáo viên,
- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

36. Nguyễn Túy Phượng – Phục vụ.

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực công trong nhà trường,
- Lau chùi bàn ghế các phòng làm việc công hằng ngày,
- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng vệ sinh giáo viên, các cầu thang, mua sắm trang thiết bị phục vụ như: găng tay, giấy vệ sinh, giỏ rác, thùng đựng nước…
- Thường xuyên phục vụ nước uống cho giáo viên,
- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

37. Lê Minh Huy – Giám thị

- 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.
- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định theo thời gian đối với nhân viên bảo vệ.
- Quản lý học sinh trong các giờ học đúng nội quy nhà trường (không để học sinh ra khỏi trường trong thời gian thực học).
- Phối hợp với GVCN đánh giá hạnh kiểm học sinh hàng tuần, hàng tháng và cuối học kỳ.
- Kết hợp với gia đình lập kế hoạch giáo dục đối với học sinh thường xuyên vi phạm nội quy.
- Đối với các học sinh bị đình chỉ trong các giờ học, Giám thị cho học sinh làm kiểm điểm, mời phụ huynh, báo BGH để kết hợp giáo dục .
- Lập hồ sơ đưa ra Hội đồng kỷ luật (phối hợp với GVCN và tổ trưởng Giám thị), Giám thị là một thành viên trong Hội đồng kỷ luật.
- Ghi nhận các bộ phận khác (Căn tin, giữ xe) chưa thưa thực hiện đúng quy định của nhà trường, phản ánh ngay để BGH kịp thời chấn chỉnh.

38. Trịnh Quốc Toản – CT Thư viện thiết bị

- Phụ trách công tác Thiết bị
- Lập kế hoạch hoạt động thiết bị theo chỉ đạo của cấp trên;
- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng thiết bị hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể thiết bị, 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 thiết bị qua việc sử dụng. Số thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- 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.

- 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.

- 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.