

Số: 52/KH-THHL

Huổi Lềng, ngày 22 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ - GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Nghị quyết số 88/2014/QH13, ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 404/QĐ-TTg, ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ Chỉ thị số 16/CT-TTg, ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông theo Nghị quyết số 88/2014/QH13, ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và giáo dục ngoài giờ chính khóa;

Căn cứ Công văn số 3535/BGD&ĐT-GDTH, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nội dung hoạt động trải nghiệm cấp Tiểu học trong chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn 2345/BGD&ĐT- GDTH ngày 07 tháng 06 năm 2021 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học;

Quyết định số 2269/BGDĐT-GDTH ngày 11/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 24/07/2025 của UBND tỉnh về

việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm 2025, tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 294/QĐ-UBND ngày 20/08/2025 của Ủy ban nhân dân xã Mường Tùng ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn xã;

Căn cứ tình hình thực tế của trường PTDTBT TH Huổi Lèng.

Để thực hiện tốt phương hướng, nhiệm vụ năm học 2025– 2026 nhà trường và công đoàn kết hợp phân công vị trí nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học 2025 – 2026 như sau:

1. Hiệu trưởng

– Căn cứ Điều 11, Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

– Dạy 2 tiết/ tuần.

– Quản lý chung các hoạt động trong nhà trường.

– Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của nhà trường theo mục tiêu giáo dục của từng năm học.

– Xây dựng kế hoạch và thành lập BCD phổ cập GDTH tại trường.

– Xây dựng chương trình thực hiện các cuộc vận động lớn của ngành.

– Xây dựng kế hoạch bố trí việc làm, ký kết hợp đồng nhân viên hợp đồng vụ việc, phân công nhiệm vụ, xây dựng quy chế lễ lối làm việc của nhà trường.

– Thành lập và bổ nhiệm các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, tổ hành chính và thành lập các Hội đồng khác trong nhà trường.

– Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, xây dựng quy chế chuyên môn, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho CB-GV, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm định CLGD.

– Quản lý điều kiện làm việc và quyền lợi của các thành viên trong nhà trường đảm bảo các quyền lợi chính đáng của người lao động.

– Chỉ đạo tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, chỉ đạo phong trào viết và áp dụng SKKN tại đơn vị.

– Chỉ đạo các phong trào thi đua, công tác tuyên truyền và chỉ đạo điểm.

- Tổ chức đánh giá xếp loại GV-NV ở từng học kỳ và cuối năm học.
- Làm Trưởng ban thi đua khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.
- Tham mưu với các cấp quản lý ngành giáo dục, Đảng ủy, chính quyền địa phương về xây dựng cơ sở vật chất và thực hiện tốt công tác XHH giáo dục.
- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể ngoài nhà trường, xây dựng Hội PHHS và hoạt động có hiệu quả.
- Quản lý công tác hành chính quản trị
 - + Quản lý tài chính, tài sản, kế toán, văn thư, y tế.
 - + Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị.
 - + Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trường học.
 - + Thực hiện đảm bảo thông tin báo cáo cấp trên.
 - + Chỉ đạo các hoạt động ngoài nhà trường, các ngày hội, ngày lễ.
 - + Quản lý các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, tuyển sinh, đánh giá, xếp loại học sinh theo nội dung quy định.

2. P. Hiệu trưởng: (Phụ trách công tác thư viện, thi đua, khen thưởng; công tác chuyên môn, phong trào thi đua, chế độ chính sách, bán trú của người học, PCGD – XMC, xây dựng cơ sở vật chất, công tác Đội, VH, VN, TD – TT, ...)

– Căn cứ Điều 11, Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

– Dạy 4 tiết/ tuần.

2.1. Công tác bán trú, cơ sở vật chất

- Quản lý công tác bán trú, nuôi dưỡng, của nhà trường.
- Triển khai kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh trong nhà trường.
- Lên lịch kiểm tra dự giờ giáo viên, nhân viên 2 lần/tuần.
- Thường xuyên kiểm tra công tác bán trú của trường, kiểm tra giờ ăn ngủ, vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân của học sinh.
- Chỉ đạo và sử dụng thành thạo chương trình Nutriall phần mềm dinh dưỡng, lập thực đơn và tính định lượng khẩu phần qua thực đơn.
- Tổ chức tuyên truyền qua hình ảnh sinh hoạt, viết bài cho trang Website của trường, Phòng VH-XH và chỉ đạo tốt công tác tuyên truyền tại các lớp.
- Quản lý cơ sở vật chất của nhà trường đề xuất với nhà trường về tu sửa cơ sở vật chất, bổ sung thiết bị cho từng năm học.
- Tham gia tổ chức các ngày hội ngày lễ tại trường và các hội thi của học sinh

- Triển khai thực hiện các chuyên đề về vệ sinh, dinh dưỡng, an toàn thực phẩm, vệ sinh chế biến, công tác phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt cùng các tổ chuyên môn.
- Quản lý chương trình chăm sóc học sinh SDD và công tác y tế học đường.
- Đề xuất với nhà trường các biện pháp nhằm hạn chế tỷ lệ SDD trong nhà trường một cách có hiệu quả.
- Làm tốt công tác tuyên truyền đến các bậc phụ huynh và trong cộng đồng
- Thực hiện kiểm tra hàng ngày và công khai để toàn hội đồng và cha mẹ học sinh cùng tham gia quản lý.
- Hàng tháng tổng hợp các khoản chi, điện, phụ phí để trình Hiệu trưởng duyệt chi.
- Phụ trách công tác lao động vệ sinh tại đơn vị.
- Thực hiện việc chấm công của nhà trường.
- Theo dõi hồ sơ bán trú, kiểm tra an toàn thực phẩm.
- Phụ trách nhóm trưởng nhóm kiểm định

2.2. Công tác chuyên môn, phong trào thi đua

- Quản lý chuyên môn học sinh toàn trường, quản lý chỉ đạo thực hiện công tác Phổ cập GDTH.
- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch các chủ điểm trong năm học.
- Lập kế hoạch dự giờ thăm lớp 2 buổi/tuần và dạy 4 tiết/tuần; dự giờ và kiểm tra các hoạt động của tổ khối theo quy định.
- Thực hiện tốt công tác kiểm tra theo kế hoạch phân công của Hiệu trưởng
- Kiểm tra việc trang trí theo chủ điểm của giáo viên.
- Kiểm tra phong cách nề nếp của giáo viên và học sinh.
- Kiểm tra việc soạn giảng và thực hiện chương trình của giáo viên.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh theo các tiêu chí quy định
- Theo dõi việc thực hiện các hoạt động, giờ giấc của giáo viên, chế độ vệ sinh của các lớp.
- Phân công GV đón học sinh.
- Chỉ đạo tập thể dục buổi sáng tại trường.
- Bố trí thời gian tổ chức các hoạt động ngoài trời.
- Tổ chức thao giảng, dự giờ, rút kinh nghiệm trong đội ngũ.

- Chỉ đạo công tác làm đồ dùng dạy học phục vụ cho các chủ điểm, theo dõi việc cấp phát đồ dùng dạy học cho giáo viên và học sinh, có kế hoạch kiểm tra việc sử dụng có hiệu quả các đồ dùng được cấp phát.
- Xây dựng tổ chức các ngày hội, ngày lễ tạo được sự đồng thuận trong PHHS và trong nhân dân nhằm tuyên truyền cho ngành học và nhà trường
- Triển khai và thực hiện tốt chương trình GDTH, nắm vững và hướng dẫn cho giáo viên sử dụng và khai thác tốt các phần mềm hỗ trợ dạy học.
- Xây dựng bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, xây dựng lớp điểm có hiệu quả.
- Tổ chức đánh giá chất lượng học sinh cuối học kì và cả năm.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ.
- Tổng hợp số lượng báo cáo đúng thời gian.
- Quản lý hồ sơ điều tra độ tuổi, có kế hoạch triển khai cho đội ngũ thực hiện tốt công tác điều tra độ tuổi và xử lý số liệu kịp thời.
- Quản lý hồ sơ của học sinh, hồ sơ phổ cập GDTH, CMC, KĐCLGD, hồ sơ thi đua.
- Chỉ đạo GV-NV cập nhật thông tin cho website của trường.
- Sử dụng thành thạo phần mềm PCGD-SMATS; phần mềm kiểm định
- Thay mặt HT giải quyết các công việc khi được ủy quyền.

3. Quy định nhiệm vụ quản lý của Tổ trưởng, Tổ phó:

Tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

3.1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ, giúp tổ viên thực hiện kế hoạch công tác, triển khai việc thực hiện các chủ điểm.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, kiểm tra dự giờ giáo viên trong tổ theo qui định từ 1-2 lần/ tháng.
- Xây dựng tiết dạy mẫu, tiết dạy thao giảng của tổ.
- Tổ chức làm đồ dùng dạy học theo chủ đề cho tổ và chỉ đạo tổ trang trí lớp theo đúng chủ đề.
- Kiểm tra kế hoạch soạn giảng của giáo viên 1 lần/ tháng.
- Theo dõi số lượng học sinh của tổ hàng tháng vào sổ kịp thời và báo cáo về nhà trường đúng thời gian.
- Tổng hợp các đề xuất của giáo viên về trang bị đồ dùng dạy học, thiết bị dùng chung, sách giáo khoa của lớp và báo cáo về Phó HT phụ trách CSVC.

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện nội dung bồi dưỡng chuyên môn trong tháng và học bồi dưỡng thường xuyên.
- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học, sách giáo khoa của các lớp trong tổ.
- Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện chương trình, giờ ăn ngủ của học sinh bán trú, có biện pháp chỉ đạo công tác phòng chống SDD ở học sinh.
- Kiểm tra đánh giá xếp loại theo tiêu chuẩn của trường, tổ chức cho giáo viên tham gia các hoạt động thi đua của trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

3.2. Nhiệm vụ Tổ phó Tổ chuyên môn:

Tổ phó có trách nhiệm giúp tổ trưởng theo dõi, chỉ đạo chuyên môn của tổ, làm thư ký tổ và cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước PHT về những việc được phân công.

3.3. Nhiệm vụ tổ trưởng tổ Văn phòng:

- Lập kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ
- Chỉ đạo NVYT kiểm tra về công tác tiếp phẩm hàng ngày, vệ sinh chế biến, cân chia thực phẩm đến bếp ăn bán trú, kiểm tra công tác bán trú, lưu mẫu và hồ sơ lưu mẫu thức ăn hàng ngày, theo dõi việc ăn uống, nghỉ ngơi của học sinh, kiểm tra việc tổ chức giờ ăn và lượng thức ăn tại nhà ăn.
- Chỉ đạo nhân viên văn thư thực hiện tốt công tác báo cáo, lưu trữ công văn đi, đến; quản lý HS của đơn vị.
- Chỉ đạo nhân viên bảo vệ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh chăm sóc cây, quét dọn sân trường và bảo vệ tốt CSVN, trực đêm 100%.
- Theo dõi việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất tại các lớp.
- Phối hợp với P.HT và bếp trưởng tổ chức bữa ăn cho học sinh SDD, ốm đau.
- Tổ chức đánh giá tổ viên trong tổ theo định kỳ và cuối năm.
- Tổ chức sinh hoạt tổ văn phòng 1 lần/tháng.

5. Quy định nhiệm vụ của Giáo viên:

- Hoàn thành tốt công tác điều tra và xử lý số liệu chính xác.
- Huy động học sinh ra lớp đạt chỉ tiêu giao.
- Tham gia công tác PCGD Tiểu học; Tham gia sắp xếp hồ sơ và thu thập minh chứng phục vụ cho công tác Kiểm định.

- Soạn giảng theo chương trình giáo dục Tiểu học, có chú ý đổi mới phương pháp hình thức tổ chức và UDCNTT để giờ dạy mang lại hiệu quả cao.
- Thường xuyên tận dụng những nguyên vật liệu sẵn có ở địa phương để làm đầy đủ đồ dùng đồ chơi, trang trí lớp theo chủ đề.
- Có đầy đủ HSSS theo quy định, đảm bảo nội dung, trình bày khoa học.
- Thực hiện tốt công tác CS-GD học sinh tại lớp.
- Thực hiện đúng thời gian biểu trong ngày.
- Tham gia tốt các hoạt động, hội thi, hội giảng do nhà trường và ngành GD tổ chức, đạt giải cao.
- Chất lượng GD học sinh theo năng lực – phẩm chất đạt 99,8% trở lên..
- Có những phát kiến và giải pháp đề xuất với nhà trường trong công tác CS-GD học sinh.
- Tham gia đầy đủ các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.
- Tham gia các hoạt động xã hội và các công việc khác của nhà trường khi được phân công, không trốn tránh trách nhiệm, ỷ lại.
- Làm việc đúng giờ theo đúng quy định của Bộ Luật lao động, không đi muộn, về sớm. Có mặt buổi sáng trước 7 giờ; buổi chiều trước 13 giờ 45 phút.

6. Quy định nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội:

Căn cứ theo quy định tại Điều 3 của [Thông tư 27/2017/TT-BGDĐT](#) có quy định về nhiệm vụ chung của Tổng phụ trách đội. Cụ thể như sau:

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên: Tổng phụ trách đội phải tuân thủ và thực hiện các quy định của Điều lệ trường học hiện hành, đảm bảo hoạt động của Đội diễn ra một cách trơn tru và hiệu quả.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Đội và phong trào thiếu nhi: Tổng phụ trách đội phải có vai trò tư vấn và tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến Đội, như tổ chức các hoạt động, quản lý và phát triển đội viên.
- Lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động: Tổng phụ trách đội phải tham gia vào việc lập kế hoạch, tổ chức và quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên và học sinh trong nhà trường, đảm bảo tuân thủ kế hoạch của ngành Giáo dục và các chỉ đạo của Hội đồng Đội các cấp.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Tổng phụ trách đội cần phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, ban, ngành trong và ngoài nhà trường để tổ chức các hoạt động cho thiếu nhi, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho sự phát triển toàn diện của học sinh.

- Tuyên truyền, giáo dục đạo đức và lối sống cho đội viên, học sinh: Tổng phụ trách đội phải tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục đạo đức và lối sống lành mạnh cho đội viên và học sinh, góp phần xây dựng nhân cách và phẩm chất cho thế hệ trẻ.

- Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao: Tổng phụ trách đội phải đảm bảo tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, giúp rèn luyện sức khỏe và tinh thần cho đội viên và học sinh.

- Phát hiện và bồi dưỡng những đội viên, học sinh tiêu biểu: Tổng phụ trách đội cần phải có mắt để phát hiện và bồi dưỡng những đội viên, học sinh có tiềm năng và phẩm chất tiêu biểu, giới thiệu cho các cấp trên để tôn vinh và khuyến khích.

- Tham gia Hội đồng Đội và các hoạt động khác: Tổng phụ trách đội phải tham gia tích cực vào các hoạt động của Hội đồng Đội nhà trường, đóng góp ý kiến và hỗ trợ trong việc tổ chức các sự kiện, hoạt động của Đội. Đồng thời, cũng cần tham gia vào các hoạt động khác của trường và địa phương liên quan đến phong trào thiếu nhi và giáo dục đạo đức cho trẻ em.

7. Quy định nhiệm vụ của kế toán:

– Thực hiện kinh phí trong hạn mức:

- + Lập hồ sơ duyệt chi lương, các khoản BHXH, BHYT cho từng năm học.
- + Mở các loại hồ, sổ sách kế toán theo quy định.
- + Lập đầy đủ các phiếu thu, chi đúng nguyên tắc.
- + Vào sổ quỹ trong hạn mức kinh phí kịp thời có kết sổ hàng quý.
- + Kiểm tra quỹ tiền mặt tháng, năm và đối chiếu cùng chủ tài khoản kịp thời.
- + Lập danh sách theo dõi các khoản thu của nhà trường.
- + Kiểm tra giám sát việc sử dụng kinh phí sửa chữa, mua sắm trang thiết bị giảng dạy và mua sắm đồ dùng phục vụ.
- + Theo dõi quản lý các loại tài sản, đồ dùng đã cấp phát.
- + Tham gia kiểm tra tài sản định kỳ.
- + Đề xuất với nhà trường các biện pháp để thực hiện đảm bảo các nguồn thu và chi tiêu đúng nguyên tắc.
- + Cùng BGH xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trường học.
- + Theo dõi đơn đốc việc thu các khoản đóng góp; trả lãi vay ngân hàng hàng tháng của CB, GV, CNV.
- + Theo dõi việc nghỉ ốm đau, thai sản của chị em và làm các chế độ, thường xuyên đối chiếu cùng cơ quan BHXH để giải quyết các chế độ kịp thời đúng pháp luật.
- + Hàng tháng lập báo cáo thu chi trình Hiệu trưởng để thông qua HĐSP.

+ Thực hiện đảm bảo công tác kế toán thống kê, quyết toán kịp thời đầy đủ, đúng, chính xác.

+ Làm các loại báo cáo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Làm hồ sơ bán trú, nuôi em, xã hội hóa.

– Thực hiện kinh phí ngoài hạn mức:

+ Lập sổ bán trú theo dõi thu chi gạo tiền ăn của từng học sinh ở từng lớp.

+ Cuối tháng lập danh sách chấm cơm, chi tiền ăn trong tháng gửi cho các lớp.

+ Hàng tháng tổ chức kết sổ, đối chiếu cùng thủ quỹ, thủ kho và trình cho Hiệu trưởng ký.

+ Kiểm tra giám sát việc sử dụng kinh phí sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú và mua sắm thực phẩm hàng ngày.

+ Tham gia kiểm tra giờ ăn của học sinh, tham gia xây dựng thực đơn cùng P.HT phụ trách bán trú

+ Theo dõi việc chấm cơm của các lớp.

+ Làm các loại báo cáo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Mở các loại hồ, sơ sổ sách kế toán theo quy định.

+ Thực hiện đảm bảo công tác kế toán thống kê, quyết toán kịp thời đầy đủ, đúng, chính xác.

8. Quy định của nhân viên thư viện – thiết bị.

- Lựa chọn tài liệu, tiếp nhận các dạng tài liệu mới, phân loại tài liệu và sắp xếp, bảo quản tài liệu theo trật tự.

- Xây dựng và duy trì các cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu thuận lợi.

- Trang bị chuyên biệt các diện tích sử dụng của thư viện, bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất – kỹ thuật luôn trong tình trạng tốt nhất.

- Tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện.

- Nghiên cứu nhu cầu đọc, nhu cầu tin tức để việc phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho bạn đọc đạt hiệu quả cao nhất.

- Lên kế hoạch và đề xuất chính sách phát triển các dịch vụ, sản phẩm cho thư viện nhằm đáp ứng tốt nhất mọi yêu cầu của người đọc.

- Lên kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị tại thư viện/trường học/cơ quan, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung.

- Lập hồ sơ mượn, trả sách, thiết bị dạy học của các lớp.

9. Quy định nhiệm vụ của Thủ quỹ, thủ kho

*** Thủ quỹ của trường:**

- Mở đầy đủ các loại hồ sơ theo dõi thu-chi của trường.
- Phụ trách công tác kho, quỹ của trường.
- Vào danh sách và quản lý thu các khoản học phí, đồ dùng, xây dựng.
- Quản lý quỹ thu, chi theo phiếu, báo cáo quỹ tiền mặt hằng ngày.
- Nhận và phát các khoản thuộc về chế độ chính sách của CB-GV- CNV
- Có sổ theo dõi các khoản đóng góp cụ thể rõ ràng có tổng hợp hàng năm.
- Chi tiền các hoạt động của nhà trường phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên theo quy định.
- Quản lý tốt quỹ tiền mặt, không tự ý cho CB-GV-CNV mượn ứng tiền khi chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng.

*** Thủ kho bán trú:**

- Mở đầy đủ các loại HSSS theo dõi thu - chi tiền ăn, xuất - nhập gạo, thực phẩm, chất đốt...
- Xuất nhập kho, bán trú, các hoạt động của nhà trường và tiền chi phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên theo quy định.
- Kiểm tra cân, đong thực phẩm các mối hàng đến.
- Quản lý tốt thực phẩm, gạo, muối, mì, rau củ quả, gia vị... trong kho.
- Thường xuyên kiểm tra kho quỹ, kịp thời đề xuất các biện pháp bảo vệ kho, quỹ an toàn. Cuối tháng phải kiểm kê kho báo cáo theo quy định. Các phiếu thu – chi được đóng thành tập theo số thứ tự đã ghi trên phiếu.

10. Quy định nhiệm vụ của nhân viên y tế

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Phối hợp với trạm y tế khám sức khỏe cho học sinh theo kế hoạch; Lưu giữ sổ y bạ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Quản lý tài sản, hồ sơ được phân công theo quy định. Thường xuyên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, VS chế biến, VS môi trường, VS cá nhân trẻ.
- Làm hồ sơ, sổ sách y tế, sổ theo dõi sức khỏe của học sinh.
- Lưu mẫu thức ăn và hồ sơ quy trình 3 bước hằng ngày.
- Cùng học sinh chăm sóc vườn thuốc nam.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

11. Quy định nhiệm vụ của bảo vệ:

- Bảo quản tốt tài sản của trường 24/24 giờ, không để xảy ra mất mát tài sản
- Đóng mở cổng trường hàng ngày theo đúng giờ quy định.
- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh vệ sinh khu vực sân trường, sân để xe, khu bán trú, nhà ăn, nhà bếp, nhà tắm, vườn rau và vườn hoa; bảo đảm nước cho nhà trường sử dụng.
- Tham gia trang trí khẩu hiệu, cờ nhân các ngày lễ, các hội thi.
- Thực hiện tốt trực đêm tại trường.
- Không được uống rượu, bia khi đến trường và trong khi trực đêm.
- Ngoài ra những công việc làm ngoài giờ thì nhà trường sẽ có hỗ trợ tiền tăng giờ.

12. Quy định nhiệm vụ của văn thư:

- Lưu trữ, sắp xếp hồ sơ công văn đi, đến đầy đủ, kịp thời, khoa học.
- Sắp xếp hồ sơ của CB-CC, VC khoa học.
- Cùng với P.HT phụ trách CM cập nhật thông tin cho website của trường
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ được giao của trường theo quy định của Phòng GD&ĐT.
- Tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ của trường theo quy định.
- Giúp HT quản lý, sử dụng con dấu của trường an toàn, bảo mật, lưu trữ tài liệu đúng quy định.
- Tiếp nhận CV tài liệu đến và phát hành văn bản đi của trường đúng thể thức quy định phân, gửi văn bản đến lãnh đạo và các bộ phận có trách nhiệm xử lý giải quyết CV nhanh chóng, kịp thời.
- Giúp HT quản lý chặt chẽ mọi thủ tục hành chính, có trách nhiệm phát hiện những sai sót về thể thức văn bản trước khi ban hành, đảm bảo đánh máy, in sao tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng và đảm bảo chất lượng.
- Báo cáo kịp thời đến HT những sự việc phát sinh đột xuất.
- Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định, tiết kiệm.
- Tiếp đón, hướng dẫn khách đến quan hệ công tác đúng người, đúng việc và đúng nguyên tắc.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

13. Quy định nhiệm vụ của cấp dưỡng:

- Tiếp phẩm đảm bảo số lượng và chất lượng thực phẩm, chế biến đúng quy trình, phân chia thức ăn theo đúng số lượng học sinh báo ăn hàng ngày và đúng định mức. Thực hiện đảm bảo an toàn thực phẩm, đảm bảo an toàn cho học sinh trong ăn, uống.

Hoàng Thanh Nghị