

Số: 211 /QĐ-THPTLQĐ

Bù Đăng, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Điều lệ trường Trung học Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định phân công công tác và hợp đồng làm việc của cán bộ, viên chức người lao động;

Căn cứ Kế hoạch, Nhiệm vụ năm học 2020-2021 và tình hình thực tế của Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ quản lý và giảng dạy năm học 2020- 2021 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên cụ thể như sau: *(Bảng phân công kèm theo).*

Điều 2: Các đơn vị tổ, cá nhân thực hiện chức năng, quyền hạn nhiệm vụ và hưởng chế độ theo quy định của điều lệ trường THPT và hợp đồng làm việc của cá nhân;

- Thời hạn 1 năm (từ ngày 20/9/2020).

Điều 3: Các ông, bà có tên trên và Kế toán nhà trường căn cứ Quyết định thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV toàn trường;
- Đăng website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Hạnh

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2020 - 2021

(Kèm theo Quyết định số 2.11 / QĐ-THPTLQĐ ngày 01 tháng 10 năm 2020)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG LÃNH ĐẠO

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19, điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng: Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng phụ trách một hoặc một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của nhà trường.

1. Bà Lê Thị Bích Hạnh - Bí thư chi bộ; Hiệu trưởng

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều 19 của Điều lệ trường THPT, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường theo chế độ trường chuẩn. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn Cụ thể sau đây:

- Phụ trách chung; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhà trường; xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Phụ trách công tác Đảng và các đoàn thể của trường.

- Là người phát ngôn chính thức của trường.

- Quản lý công tác tư tưởng trong CB-GV-NV; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tổ chức cán bộ; công tác kế hoạch tài chính; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Làm chủ tịch các Hội đồng: khoa học, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác.

- Xử lý các công văn gửi đến trường; duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; duyệt trước khi ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường.

- Phối kết hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục.

- Duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng, Đoàn thể.

- Kiểm duyệt, chấm điểm bài đăng trang Websitibe của trường.

- Trưởng Ban tư vấn, giáo dục tâm lý hs; tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật.

- Chủ trì tổ chức thực hiện xây dựng Trường học Hạnh Phúc.

- Thực hiện giảng dạy hoạt động HN-NGLL.

- Chịu trách nhiệm Website của trường.

- Sinh hoạt chào cờ đầu tuần (hoặc đề xuất phân công BGH) tùy thuộc vào nội dung chính của tuần.

- Chủ trì đạo diễn, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong việc tổ chức các ngày lễ lớn, sơ kết, tổng kết, ...vv (Chỉ đạo CTCĐ, BTĐT trực tiếp tham mưu và xây dựng Kế hoạch).

- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai dân chủ, PCTN

- Phụ trách công tác cho học sinh nhập học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến, ký trang đầu học bạ khối 10.

2. Ông Huỳnh Văn Thông- Phó Bí thư Chi Bộ; Phó Hiệu trưởng

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo về công tác được phân công phụ trách; Tham mưu xây dựng kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn.

- Tham mưu kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên toàn trường, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Bố trí số tiết học theo quy định (kể cả chính khóa và DTHT); thực hiện xếp thời khóa biểu, kể cả TKB HN-HĐGDNGLL, KNS, Giáo dục Quốc phòng- Thể dục, bồi dưỡng HSG;

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

- Chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

- Phụ trách tổ: Toán - Tin, Hóa – Sinh, Lý , Văn, Địa, Sử – GDCD. Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng quy định.

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện điểm số của giáo viên; tiến độ vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (vnedu.vn)

- Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng HSG, giáo viên giỏi, sáng kiến.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ khối 12 (kiểm tra và ký học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài).

- Phụ trách công tác trường chuẩn Quốc gia.

- Phụ trách biên chế lớp, sĩ số học sinh, bố trí: phòng học, phòng bộ môn, phòng sinh hoạt chuyên đề, ...

- Phụ trách và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả các giờ dạy của giáo viên.

- Phụ trách các công tác: thi THPT Quốc gia, tư vấn tuyển sinh ĐH và tuyển sinh ĐH.

- Chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức các kỳ thi cấp trường.

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Tham mưu tính, duyệt thừa giờ cho giáo viên.

- Sinh hoạt ở tổ Hóa- Sinh và giảng dạy môn sinh học.

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

3. Ông Nguyễn Đức Tính - Chi ủy viên - Phó Hiệu trưởng

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Phụ trách tổ: Anh, GDTC – ANQP, Văn phòng. Theo dõi và hướng dẫn hoạt động của các tổ chuyên môn được phân công phụ trách; Chỉ đạo xây dựng các loại kế hoạch; Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; Quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân

công chuyên môn; Theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn được phân công phụ trách theo đúng quy định.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Phụ trách báo cáo công tác thanh tra, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Phụ trách hoạt động Ngoài giờ lên lớp, GD kỹ năng sống và Hướng nghiệp cho học sinh.

- Phụ trách công tác Khảo thí.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách công tác phát triển và ứng dụng CNTT và sáng tạo toàn trường (Đoàn trường tham mưu và tổ chức thực hiện): sáng tạo khoa học, kỹ thuật. (đôn đốc, thúc đẩy, chất lượng).

- Tham mưu công tác DTHT.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các phòng khác; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ kiểm tra (do trường tổ chức), các kỳ thi do ngành tổ chức tại trường (nếu có). Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Quy chế sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường; Điều chỉnh hệ thống Nội quy các phòng TN-TH và phòng bộ môn. Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng CSVC nhà trường của CB-GV-NV và học sinh; Định kỳ tổ chức kiểm kê CSVC 01 lần/năm; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường CSVC phục vụ nhiệm vụ từng năm học; Tham mưu với Hiệu trưởng về việc sử dụng CSVC nhà trường của căn tin, nhà xe, thư quán, giáo viên; Lập kế hoạch, tổ chức kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC phục vụ công tác PCCC, an toàn trường học

- Phụ trách công tác an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy trong cơ quan.

- Phụ trách cảnh quan, vệ sinh toàn trường; Tham mưu thực hiện kế hoạch kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường; Lãnh đạo, điều hành các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân quanh trường trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan chung quanh nhà trường.

- Phụ trách công tác của GVCN. Xây dựng nội dung kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm theo tuần; kiểm tra, tổng hợp và xác nhận hồ sơ GVCN thăm nhà học sinh.

- Phụ trách Bộ phận tư vấn - giáo dục đạo đức học sinh và nề nếp toàn trường.

- Phụ trách các phòng bộ môn; kiểm tra, đôn đốc việc dạy thực hành của giáo viên.

- Phụ trách công tác HSSV (giáo dục NGLL, Pháp luật, Văn hóa văn nghệ, TDTT, phòng chống TNXH, ATGT, giáo dục giới tính, ...).

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ khối 10, 11 (kiểm tra và ký học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài...).

- Lập kế hoạch và tổ chức họp CMHS định kỳ 03 lần/năm học; Lập kế hoạch và phối hợp với BDD CMHS trường tổ chức Hội nghị Ban đại diện CMHS cấp trường hàng năm.

- Tổ chức và hướng dẫn hoạt động của Ban Đại diện CMHS, Ban Liên lạc Cựu học sinh.

- Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm.

- Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền trong nhà trường.

- Tổ chức và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất) theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện; phòng y tế; phòng tài vụ; phòng tư vấn học đường; phòng tiếp công dân, nhóm phục vụ và bảo vệ nhà trường.

- Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường.

- Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Hội Chữ thập đỏ:

+ Tổ chức vận động, quyên góp gây quỹ hội.

+ Tổ chức cứu trợ, cứu nạn khi có yêu cầu.

- Kiểm tra và ký nhận việc thực hiện nề nếp ký sổ đầu bài đối với DTHT.

- Phân công trực trường các ngày Lễ, Tết,... (BTĐT chủ động tham mưu phân công GVCN và HS trực).

- Sinh hoạt CM ở tổ toán và tham gia giảng dạy môn toán.

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

II. Thư kí Hội đồng trường: Ông Nguyễn Văn Hà (Tổ trưởng tổ Lịch sử).

- Dự thảo các báo cáo, quyết định theo yêu cầu của BGH; điểm danh CB, GV, nhân viên trong các buổi sinh hoạt tập thể, họp tổ CM.

- Ghi chép biên bản, Nghị quyết các cuộc họp trong nhà trường.

- Phụ trách in các biểu mẫu; tổng hợp, thống kê đầu năm, cuối tháng, cuối học kì, cuối năm.

- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

III. Tổ trưởng chuyên môn

Là người trực tiếp giúp việc cho BGH về công tác chuyên môn thuộc bộ môn phụ trách, cụ thể: Thực hiện nhiệm vụ được qua định tại Điều lệ trường Trung học Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tổ chức là hoạt động nhà trường năm học 2020 - 2021.

1. Tổ chức các hoạt động chuyên môn trong tổ

- Sinh hoạt chuyên môn tháng 2 lần.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;
- Kiểm tra việc soạn giáo án, hồ sơ giáo viên tổ;
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của BGH gồm:
 - + Thống nhất kế hoạch và nội dung dạy theo PPCT, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu kém, ôn THPT QG, DTHT.
 - + Thống nhất trong các nhóm bộ môn về nội dung đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên (*tự luận, trắc nghiệm*), chọn HSG, ...
 - + Triển khai nội dung BDTX, chuyên đề, hội thảo, viết sáng kiến kinh nghiệm, đăng ký thi đua.
 - + Thống nhất nội dung, kế hoạch và phân công giáo viên ôn luyện Đội tuyển học sinh giỏi của trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đánh giá phân loại giáo viên

- Thống nhất nội dung và tổ chức trao đổi về các chuyên đề, soạn các giáo án thử nghiệm, tổ chức dạy thử nghiệm và rút kinh nghiệm.
- Tổ chức các hoạt động dự giờ, thao giảng, đổi mới phương pháp trong phạm vi tổ và theo kế hoạch chung của Nhà trường.
- Lập kế hoạch và tổ chức tốt việc duy trì sử dụng các thiết bị dạy học và tổ chức làm thí nghiệm trên cơ sở sẵn có, tự tìm kiếm và đề nghị mua bổ sung (*khi cần và có điều kiện*).

3. Tham gia phân công giảng dạy

- Dự kiến phân công giảng dạy trong tổ, nhóm để nhà trường có căn cứ phân công giảng dạy đầu năm;
- Đề xuất việc điều chỉnh phân công với BGH để Hiệu trưởng xem xét ra quyết định phân công giảng dạy.

4. Tổ chức đăng ký thi đua của cá nhân, tập thể tổ, nhóm chuyên môn

- Xây dựng chỉ tiêu, động viên tổ viên đăng kí thi đua đầu năm;
- Đánh giá xếp loại thi đua cá nhân trong tổ và làm báo cáo chung của tổ cuối học kỳ, cuối năm.

DANH SÁCH CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

* Tổ Toán - Tin

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Lê Thị Lan Anh	TT CM	ĐV
2	Nguyễn Trường Sơn	TP CM (phụ trách Toán)	ĐV
3	Nguyễn Thị Nương	TP CM (phụ trách Tin)	ĐV
4	Cao Thanh Bình	Giáo viên	
5	Nguyễn Ngọc Bay	Giáo viên	
6	Nguyễn Thị Nghị	Giáo viên	
7	Lê Văn Coóng	Giáo viên	
8	Nguyễn Huy Thuận	Giáo viên	ĐV
9	Nguyễn Thị Huệ	Giáo viên	
10	Dương Phương Thảo	Giáo viên	
11	Trần Hương Thảo	Giáo viên	
12	Vũ Thị Thanh	Giáo viên	
13	Lê Thị Hoa	Giáo viên	
14	Trần Thị Thu Hương	Giáo viên	Phòng bộ môn Toán, Sinh

* Tổ Văn

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Ngọc Thắng	TTCM	ĐV
2	Bùi Thị Thuý Nhân	TPCM	
3	Phạm Thị Ba	Giáo viên	
4	Phạm Minh Hưng	Giáo viên	
5	Nguyễn Thị Như Hạnh	Giáo viên	
6	Phạm Văn Phú	Giáo viên	ĐV
7	Lê Đức Minh	Giáo viên	
8	Nguyễn Thị Lộc	Giáo viên	
9	Lê Ngọc Thùy Dương	Giáo viên	
10	Nguyễn Thị Chang	Giáo viên	Kiểm nhiệm Thư viện

*** Tổ Anh văn**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Mai Văn Tám	TTCM	ĐV
2	Phạm Thị Duyên	TPCM	
3	Nguyễn Thị Tâm	Giáo viên	ĐV
4	Hà Thị Kiều	Giáo viên	
5	Lê Trung Kiên	Giáo viên	
6	Nguyễn Thị Thảo	Giáo viên	PT Phòng Lab
7	Tổng Thị Hồng Tuyết	Giáo viên	

*** Tổ Vật Lý-Kỹ thuật CN**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Tuyên	TTCM	ĐV
2	Hoàng Thị Phụng Hào	TPCM	ĐV
3	Nguyễn Công Hậu	Giáo viên	
4	Nguyễn Thị Bảy	Giáo viên	
5	Võ Thị Thảo Minh	Giáo viên	ĐV
6	Lê Thị Cúc	Giáo viên	
7	Hồ Thị Diệu My	Giáo viên	
8	Trần Thị Hoài Na	Giáo viên	PT TH Lý

*** Tổ Hóa – Sinh**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Hồ Thị Bảo Lộc	TTCM	ĐV
2	Đinh Thị Hiền	TPCM	ĐV
3	Trần Thị Phụng	Giáo viên	
4	Lữ Văn Trung	Giáo viên	ĐV
5	Nguyễn Văn Vượng	Giáo viên	ĐV
6	Mai Xuân Hoàng	Giáo viên	
7	Phạm Thị Oanh	Giáo viên	
8	Nguyễn Việt Hà	Giáo viên	PTTH Hóa

9	Vũ Thị Giang	Giáo viên	
10	Ngô Thị Hiền	Giáo viên	

*** Tổ Địa**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Phạm Lan Giang	TTCM	ĐV
2	Đinh Xuân Cầm	TPCM	ĐV
3	Ngô Văn Hiệp	Giáo viên	
4	Nguyễn Thị Thắng	Giáo viên	
5	Nguyễn Thị Tú Uyên	Giáo viên	ĐV-BTĐT

*** Sử - GDCD**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Hè	TTCM	ĐV
2	Nguyễn Thị Trà Giang	TPCM	ĐV
3	Trần Thị Huyền	Giáo viên	ĐV
4	Nguyễn Thành Giáp	Giáo viên	
5	Nguyễn Thị Duân	Giáo viên	
6	Lê Thanh Hải	Giáo viên	
7	Trần Thị Thu Hường	Giáo viên	ĐV
8	Nguyễn Thị Thìn	Giáo viên	Phổ cập

*** Tổ TD-QP**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Đặng Quang Quyết	TTCM	ĐV
2	Lê Đình Thư	TPCM	
3	Lê Văn Tiến	Giáo viên	
4	Lê Thanh Liêm	Giáo viên	
5	Hồ Kính	Giáo viên	
6	Nguyễn Đình Từ	Giáo viên	Phòng Bộ Môn Tư vấn học sinh
7	Nguyễn Đình Quốc	Giáo viên	
8	Phạm Hữu Thắng	Giáo viên	PBT ĐT
9	Đặng Hữu Bình	Giáo viên	PBT ĐT

*** Tổ Văn phòng**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Ngọc Long	TT VP	Thủ quỹ - Văn thư
2	Nguyễn Ngọc Út	TP VP	Bảo Vệ
3	Hồ Đức Hải	Kế toán	HĐ
4	Nguyễn Thị Kim Dung	Tạp Vụ	
5	Trương Thị Mỹ Dung	Y tế	
6	Phạm Văn Duy	Giáo viên	Phụ trách thiết bị

IV. Nhân viên

Thời gian làm việc:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sáng từ 07h30 đến 11h30.

+ Chiều từ 13h30 đến 17h30.

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

+ Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác hành chính của trường.

+ Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

+ Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, kiểm tra ngày công lao động các tổ viên.

+ Tham mưu và quản lý văn phòng phẩm phục vụ toàn bộ hoạt động trường.

+ Ngoài công việc chính của mình còn phụ trách các công việc khác do Hiệu trưởng phân công

2. Nhân viên Kế toán

+ Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. *Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở Giáo dục, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.*

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

+ Thực hiện chế độ công khai tài chính theo qui định của pháp luật, tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt...

+ Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

+ Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân khi được Hiệu trưởng cho phép. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Công tác Thủ quỹ

+ Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

+ Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng.

4. Công tác Văn thư

+ Tất cả mọi báo cáo, thông tin, văn bản phát hành ra ngoài phạm vi nhà trường đều trình Hiệu trưởng trước khi chuyển các bộ phận thực hiện.

+ In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

+ Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng phê duyệt, gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân (*Kể cả việc đăng văn bản trên Website của trường*). Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

+ Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy in, máy tính văn phòng.

+ Chủ trì lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện các báo cáo khác khi có yêu cầu.

+ Hướng dẫn thủ tục chuyển trường cho học sinh (Đon).

+ Thực hiện công tác lưu trữ đúng danh mục và đúng quy định.

+ Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên phụ trách Phổ cập, Giáo vụ (Đồng Chí Nguyễn Thị Thìn - phụ trách)

+ Thực hiện công tác phổ cập theo quy định của UBND Tỉnh.

+ Theo dõi, cập nhật sĩ số các lớp, báo cáo BGH hàng tháng.

+ Chịu trách nhiệm chính về kiểm tra và hướng dẫn GVCN thực hiện hồ sơ học sinh đúng quy định, chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ học sinh theo từng HK và theo năm học.

+ Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp và đại học, cao đẳng, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; quản lý sổ điểm các lớp học.

+ Quản lý sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến; theo dõi sĩ số học sinh các lớp.

+ Hỗ trợ công việc của Văn thư khi được điều động trực, làm thay.

6. Thư Viện (Đồng chí Nguyễn Thị Chang - phụ trách)

+ Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;

+ Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện;

- + Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân;
- + Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học;
- + Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện;
- + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện;
- + Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

7. Nhân viên y tế.

- + Theo dõi, tham mưu và xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động y tế trong trường theo các văn bản chỉ đạo chuyên môn của ngành Giáo dục và Sở y tế tỉnh Bình Phước.
- + Trực tiếp và là cộng tác viên Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể cho học sinh
- + Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe và sơ cứu ban đầu cho học sinh.
- + Tiếp nhận các đơn thư, công văn gửi đến, gửi đi (khi NVHC vắng mặt).
- + Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

8. Nhân viên Bảo vệ

+ Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Đảm bảo điện nước cho các hoạt động của nhà trường và cán bộ giáo viên, học sinh.

+ Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo ngay với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý, đồng thời báo với lãnh đạo nhà trường để phối hợp giải quyết.

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận an ninh và giáo dục đạo đức học sinh xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

+ Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

+ Bảo vệ 24 giờ/ngày. Bảo vệ trực cổng trước tuyệt đối không được đi bỏ vị trí trực nếu có nhu cầu phải đi vắng thì báo với tổ trưởng văn phòng bố trí bảo vệ trong khu vực trường để thay.

+ Khi tài sản bị mất khu vực của bảo vệ nào thì bảo vệ đó phải đền và bảo vệ công trường phải cùng chịu trách nhiệm bồi thường.

+ Mặc trang phục bảo vệ theo quy định khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ hành chính.

9. Nhân viên Phục vụ

+ Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

+ Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng.

+ Khi cần thiết thì thực hiện theo phân công khác của Hiệu trưởng.

10. Nhân viên hợp đồng làm nhiệm vụ vệ sinh

+ Làm việc theo hợp đồng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật những việc mình làm.

+ Tiền lương sẽ được nhận theo thỏa thuận trong hợp đồng.

V. Tổ chức thực hiện

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV, NV và học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.