

Buôn Hồ, ngày 4 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HAI BÀ TRƯNG

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học (*Ban hành kèm theo thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);
- Căn cứ hợp đồng làm việc của cán bộ, viên chức người lao động.
- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021-2022 và tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này ban hành kèm theo bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, thư ký hội đồng, trưởng các đoàn thể, tổ chuyên môn và tổ văn phòng năm học 2021 - 2022:

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 01/10/2021).

Điều 3. Các ông, bà ở điều 1 và kế toán nhà trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN THỌ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2021 – 2022

*(Kèm theo quyết định số: 8/ QĐ-HBT ngày 04/10/2021 của Hiệu trưởng trường
THPT Hai Bà Trưng)*

I. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường:

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD & ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Đắk Lắk.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động GD;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Các P. Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do P. Hiệu trưởng khác phụ trách, các P. Hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các P. Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng: Lê Văn Thọ

- Chủ tài khoản, phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường THPT, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách công tác chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác tuyển sinh; kế hoạch tài chính; thi đua - khen thưởng.

- Chỉ đạo công tác đánh giá xếp loại CB,VC, LD theo chuẩn nghề nghiệp, xếp loại VC. Xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra các cuộc thi về chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên.

- Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm Website của trường.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nhiệm vụ năm học;
- Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

2. P. Hiệu trưởng: Nguyễn Tam Nga

Là phó chủ tài khoản, cùng Hiệu trưởng đôn đốc theo dõi thực hiện các khoản thu ngoài NS.

Trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chuyên môn và trực tiếp tổ chức thực hiện, giải quyết công việc cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch chuyên môn trong năm học, từng học kì, từng tháng như: Nội dung sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chuyên đề, đổi mới PPGD, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng học sinh giỏi, nâng cao kiến thức cho học sinh, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Trên cơ sở tham khảo ý kiến của Tổ CM, BGH, tổng hợp phân công giảng dạy trình hiệu trưởng phê duyệt, phân công dạy thay giáo viên nghỉ dài hạn; Sắp xếp TKB của các buổi học chính khóa, phụ đạo,... Kiểm tra và lập bảng thừa giờ cho giáo viên;

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra, thi trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi Giáo viên giỏi cấp cơ sở, kế hoạch dự giờ thao giảng; Kiểm tra và ký nhận xét các hồ sơ tổ chuyên môn.

- Tổ chức hoạt động kiểm tra đánh giá học sinh, quản lý phần mềm SMAS và phần mềm Smart test; Thông kê, tổng hợp các số liệu học sinh, lưu đề kiểm tra định kỳ, phân công coi kiểm tra và tổ chức coi thi, kiểm tra tập trung trong trường. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và kiểm tra các cuộc thi về văn hóa các cấp.

- Lập các báo cáo về các công việc phụ trách theo định kì và thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Phụ trách báo cáo cho các phòng của sở khi được hiệu trưởng phân công.

- Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ Hai, Tư và thứ Sáu hàng tuần.

- Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

3. P. Hiệu trưởng: Trương Tuyên

Trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác HSSV và các lĩnh vực Văn – Thể - Mỹ - Lao động, công việc cụ thể sau:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra các cuộc thi: pháp luật, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống TNXH, ATGT, giáo dục giới tính, ...đối với CBGVNV và học sinh.

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, hướng nghiệp, dạy nghề, công tác khuyến học, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Phụ trách công tác giáo dục lao động, vệ sinh môi trường (xây dựng kế hoạch và tổ chức giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh trong trường, phân công lao động các lớp).

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác bảo vệ trật tự an ninh, phòng cháy, chữa cháy trong khu vực nhà trường;

- Làm phó chủ tịch Hội đồng thi đua – khen thưởng;
- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà 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 .
- Phụ trách báo cáo cho các phòng của sở khi được hiệu trưởng phân công.
- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ Ba, Năm, Bảy hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

III. Phân công nhiệm vụ TKHD, trưởng các Đoàn thể

1. Thư ký HĐSP nhà trường.

- Dự thảo các báo cáo theo yêu cầu của BGH; Ghi chép biên bản, ra Kết luận các cuộc họp trong nhà trường;
- Tổng hợp kết quả thi đua hàng tháng, học kì và cả năm;
- Quản trị Website trường, phần mềm dạy học trực tuyến MS Teams và một số phần mềm khác khi được giao.
- Lưu trữ các hồ sơ theo nhiệm vụ phân công.
- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

2. Bí thư Đoàn trường:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động theo Điều lệ của Đoàn;
- Phối hợp với BCH Công đoàn, GVCN thực hiện phong trào các phong trào của nhà trường.
- Tổ chức các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Quản lý sổ đầu bài của các lớp,...
- Làm một số công việc khác khi Đảng ủy - Ban giám hiệu phân công.

3. CT công đoàn:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động theo Điều lệ hoạt động công đoàn, cùng hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.
- Là Phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua – khen thưởng, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tham mưu thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong nhà trường.
- Lưu trữ các hoạt động và chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV;
- Làm một số công việc khác khi được Đảng ủy - Ban giám hiệu phân công.

IV. CHÚC NẮNG NHIỆM VỤ (Tổ trưởng và Nhóm trưởng chuyên môn)

Là thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, người trực tiếp giúp việc cho BGH về công tác chuyên môn thuộc bộ môn phụ trách, cụ thể:

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;
- Quản lý hồ sơ giáo viên của tổ chuyên môn trên OneNote. com.

- 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, dạy BD HSG, dạy ôn THPT

+ Thống nhất trong nhóm bộ môn về nội dung kiểm tra đánh giá học sinh;

+ Thống nhất nội dung, kế hoạch và phân công giáo viên ôn luyện Đội tuyển học sinh giỏi của trường, cấp tỉnh.

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

- 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 PCGD đầu năm;

- Đề xuất việc điều chỉnh trong năm học thuộc phạm vi tổ bộ môn để BGH xem xét ra quyết định phân công giảng dạy.

- Phân công dạy thay cho giáo viên nghỉ đột xuất và báo cáo với P. Hiệu trưởng chuyên môn.

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 của tổ cuối học kỳ, cuối năm.

V. Nhân viên tổ Hành chính

* **Thời gian làm việc** các ngày trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật)

- Sáng từ 07h30 đến 11h00. - Chiều từ 13h45 đến 17h00

* **Nhiệm vụ:**

1. Cô: Nguyễn Thị Kim Hoanh

a. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)

- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

b. Thực hiện công tác Văn thư

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;
- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;
- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường;
- Làm các thủ tục cho HS chuyển trường đi nơi khác và tiếp nhận hồ sơ chuyển đến khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Quản lý sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi; học bạ của học sinh theo quy định;
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

c. Thực hiện công tác thủ quỹ

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;
- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Công khai cụ thể thời gian giao dịch, nội dung và yêu cầu khi đến giao dịch
- Ngoài ra còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện các công việc theo sự phân công điều động của BGH.

2. Cô: Đỗ Thị Nga - Phụ trách kế toán

- 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.

- 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.

- Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định của luật kế toán hiện hành.

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

3. Cô: Phạm Thị Mỹ - Phụ trách 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. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- 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.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

- Tiếp nhận báo (sau khi đã sử dụng), phân loại và quản lý trong kho Thư viện.

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

4. Cô: Phạm Thị Bé - Phụ trách Y tế trường học

- 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 Y tế;

- Trực tiếp và là cộng tác viên Bảo hiểm y tế cho học sinh;

- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe và sơ cứu ban đầu cho học sinh;

- Tham gia kiểm tra lao động vệ sinh trường lớp;

- Tham gia tổ tư vấn tâm lý trong nhà trường;

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

5. Cô: Trương Thị Nguyệt - Phụ trách CSVC - Thực hành, thí nghiệm.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, 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 tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- 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.

- 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.

- Quản lý các phòng chức năng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

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

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

6. Anh: Phạm Duy Pháp và Trần Văn Thắng - Nhân viên Bảo vệ

Trực bảo vệ 24/24; Giữ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong nhà trường; phối hợp với công an phường đảm bảo tốt nhất trật tự khu vực, kịp thời phát hiện và

ngăn chặn những hành vi của cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín, sức khỏe của CBGV, NV và học sinh trong trường, bảo vệ tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;
- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;
- Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong trường;
- Điều hành hiệu lệnh (*trống*) theo quy định của nhà trường.

7. Cô: Nguyễn Thị thủy - Nhân viên tạp vụ:

- Quét dọn và vệ sinh nhà Hiệu bộ và các khu vực khác theo hợp đồng lao động;
- Phục vụ nước cho BGH và CBGV đi dạy trong ngày và các dịp Hội, họp của nhà trường;
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ năm học 2021 – 2022, đề nghị:

+Toàn thể CB,GV,NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

+Trực ban hành chính ngoài nhiệm vụ trực trống phải theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB, GV, NV và ghi sổ trực ban.

+ Trực ban BGH theo dõi đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực; ghi sổ trực vào cuối buổi.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có Quyết định bổ sung).