

Số:119 /QĐ-NTT

Đức An, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ và quyền hạn trong nhà trường năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Xét tình hình thực tế, vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các chức danh, vị trí việc làm, tổ khối trong trường trung học cơ sở Nguyễn Tất Thành năm học 2024 - 2025 (có Thông báo cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận và các thành viên trường trung học cơ sở Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Như Điều 2, Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cán Thị Thành

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ và quyền hạn các chức danh, vị trí việc làm, tổ khối trường THCS Nguyễn Tất Thành năm học 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-NTT ngày 01 tháng 10 năm 2024)

1. Hiệu trưởng

- Lãnh đạo và điều hành công việc chung của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; chỉ đạo giải quyết về công tác tổ chức, tài chính, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật (nếu có); công tác kiểm tra, giải quyết KNTC; quy chế dân chủ; quy chế công khai; duy trì xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; công tác Đội TNTPHCM; sáng kiến kinh nghiệm; thiết bị; thư viện; y tế; công tác phòng chống các dịch bệnh và những vấn đề có tính chất cấp bách, liên quan đến nhà trường. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Pháp luật về những công việc trực tiếp chỉ đạo của nhà trường.

- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo và cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quyết định điều chỉnh phân công công việc của các thành viên trong đơn vị khi cần thiết.

- Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo công việc của nhà trường khi đi vắng.

- Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất của đơn vị.

- Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể chính trị trong đơn vị phát huy dân chủ để đạt hiệu quả cao trong quản lý, chỉ đạo. Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện quản lý cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách. Làm chủ tài khoản kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Chấp hành sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; các quyết định, hướng dẫn của cấp trên; chủ động phối hợp với các phòng, ban ngành, đoàn thể tại địa phương để thực hiện tốt kế hoạch, mục tiêu giáo dục đề ra.

- Chỉ đạo thực hiện cuộc vận động “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; “*Đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo*”; các phong trào phát động: “*Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo*”, “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”, “*Đổi mới sáng tạo trong dạy và học*”, xây dựng trường lớp xanh – sạch – đẹp và an toàn...

- Chỉ đạo hồ sơ chuyên đi, chuyên đến của học sinh.

- Phê duyệt học bạ khối 6,9

- Chịu trách nhiệm trực trường các ngày thứ 2,4 hàng tuần của các tháng trong năm học 2024-2025. Thường xuyên vào kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cá nhân

2. Phó Hiệu trưởng đồng chí Nguyễn Thị Thanh - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước cấp trên trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực được ủy quyền, phân công và được giao cụ thể như sau:

+ Phụ trách Khuyến học khuyến tài.

+ Phụ trách công tác chuyên môn của nhà trường: Thực hiện phân công chuyên môn; thời khóa biểu; chương trình giáo dục 2018; phân phối chương trình; hồ sơ các tổ chuyên môn; các Hội thi của giáo viên và học sinh; công tác bồi dưỡng và phụ đạo học sinh trong toàn trường; hồ sơ tốt nghiệp lớp 9; học thêm trong nhà trường (nếu có).

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên và của học sinh toàn trường.

+ Chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học; bồi dưỡng thường xuyên; ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường; các phần mềm quản lý học sinh và đánh giá giáo viên;. Ký duyệt hồ sơ Học bạ khối 8 và Sổ điểm của học sinh toàn trường.

+ Ký duyệt kinh phí hoạt động của đơn vị khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- Chủ động phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên, các tổ khối. Quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trực trường ngày thứ 3,6 hàng tuần

- Chịu trách nhiệm phân công dạy thay cho các giáo viên nghỉ ốm hoặc tham gia các nhiệm vụ khác do cấp trên điều động theo quy định.

- Phụ trách công tác tăng thay, công tác công nhận và duy trì trường chuẩn quốc gia.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành những hoạt động khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Phó Hiệu trưởng đồng chí Lê Văn Diệm - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước cấp trên trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực được ủy quyền, phân công và được giao cụ thể như sau:

+ Phụ trách công tác cơ sở vật chất của nhà trường, công tác lao động, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên (về các hoạt động phong trào và các nhiệm vụ khác ngoài chất lượng dạy và học). Phụ trách phổ cập giáo dục, phụ trách chỉ đạo phong trào xanh sạch đẹp.

+ Ký duyệt và kiểm tra Sổ ghi đầu bài các lớp trong toàn trường, duyệt học bạ khối 7.

+ Xây dựng hoàn thiện Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy, phụ trách phong trào thi đua về văn nghệ, TDTT; công tác phổ cập; Hội thi khoa học kỹ thuật và KHST

giành cho thanh thiếu niên nhi đồng. Phụ trách Hoạt động trải nghiệm & Giáo dục hướng nghiệp và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- + Ký duyệt kinh phí hoạt động của đơn vị khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- Chủ động phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên, các tổ khối. Quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phụ trách chỉ đạo giải quyết, thu thập, minh chứng học sinh vi phạm, tham mưu, hoàn thiện hồ sơ vi phạm của viên chức và học sinh cung cấp cho hội đồng kỉ luật.

- Phụ trách công tác tài trợ viện trợ, chỉ đạo tổ viện trợ tài trợ tiếp nhận tài trợ tham mưu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trực trường các ngày thứ 5,7 hàng tuần

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành những hoạt động khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; kiểm tra đôn đốc các thành viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, đảm nhận, thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ mình phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Chịu trách nhiệm báo cáo kịp thời các công việc của tổ về lãnh đạo trường những nhiệm vụ phát sinh mới.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của các tổ viên để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tay nghề tổ viên. Chịu trách nhiệm ký duyệt và thẩm định đề kiểm tra của thành viên trong tổ.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Chịu trách nhiệm chính trong hoạt động của tổ theo quy định. Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 lần/ tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi lãnh đạo trường yêu cầu.

- Phối hợp chuyên môn phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ theo quy định.

- Phối hợp tham mưu lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo trường phân công.

5. Tổ phó tổ chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.
- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo trường phân công.

6. Tổ Văn Phòng

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra. Chịu trách nhiệm phân công các công việc cho các thành viên tổ mình khi lãnh đạo chỉ đạo tổ thực hiện; Báo cáo kịp thời các công việc của tổ về Hiệu trưởng những nhiệm vụ phát sinh mới.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo trường phân công.

7. Tổ Công nghệ thông tin và truyền thông (Đ/C Hằng, Vũ, Luân, Thanh Nhạc)

Có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ về quản lý và điều hành công tác chuyển đổi số; minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục; Phụ trách các trang thông tin điện tử của nhà trường theo đúng chức năng, quyền hạn pháp luật quy định.

8. Thư ký Hội đồng

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của nhà trường; Hội đồng trường; các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường. Hỗ trợ nhà trường xử lý các phần mềm đánh giá giáo viên, kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia....

- Phối hợp với văn thư nhà trường soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường. Phụ trách trang website của nhà trường theo đúng chức năng, quyền hạn pháp luật quy định.

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo trường phân công.

9. Thư viện đồng chí Lê Thị Hạnh.

- Phụ trách công tác thư viện nhà trường; Lập kế hoạch hoạt động thư viện; mở sổ theo dõi mượn, trả ... theo quy định.

- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giáo viên và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản tài liệu và thông tin.

Hướng dẫn người đọc sử dụng có hiệu quả; kiểm kê định kỳ các tài liệu, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện, tiến hành thủ tục thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng.... Phối hợp các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được tổ Văn phòng và lãnh đạo trường phân công.

10. Thiết bị, thí nghiệm

- Phụ trách công tác thiết bị, thí nghiệm giáo dục theo quy định.

- Phối hợp giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm và phải thường xuyên kiểm tra sau những tiết dạy để phối hợp giáo viên và học sinh lau chùi các phòng thực hành, thí nghiệm, phòng bộ môn.... Đặc biệt kiểm tra hệ thống các phòng Tin học để kịp thời phát hiện việc phá hoại làm hư hỏng máy móc của nhà trường.

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học; có kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật, an toàn sử dụng trong phòng học bộ môn để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung; chủ động phân loại thiết bị, tham mưu xử lý số thiết bị đã hỏng, hết hạn sử dụng theo đúng quy định

- Phối hợp với kế toán phụ trách phần mềm quản lý tài sản của nhà trường; lập sổ kiểm tra, kiểm kê tài sản của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học và các phòng chức năng khác (bàn, ghế, bảng, đèn, quạt...) để kịp thời tham mưu lãnh đạo trường có biện pháp tu sửa hoặc mua sắm mới....

- Thực hiện một số công việc khác khi được lãnh đạo trường phân công.

11. Y tế.

* Phụ trách công tác Y tế trường học. Lập kế hoạch hoạt động y tế trong nhà trường theo đúng quy định:

- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng về trách nhiệm của trường học trong công tác Y tế trường học được quy định tại Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT.

- Tham mưu và chủ động xây dựng các biện pháp phòng và chống các dịch bệnh ở người hiệu quả và an toàn nhất.

- Phụ trách tham mưu giải quyết các chế độ theo quy định đối với học sinh về Bảo hiểm con người.

- Theo dõi công tác vệ sinh khuôn viên trường lớp, an toàn thực phẩm... trong nhà trường.

* Thực hiện một số công việc khác khi được tổ Văn phòng và lãnh đạo trường phân công.

12. Kế toán

- Tham mưu cho Thủ trưởng xây dựng, lập dự toán thu, chi ngân sách nhà trường hàng năm; việc phân bổ kinh phí chi cho các hoạt động, các chế độ chính sách đầy đủ, kịp thời. Chịu trách nhiệm chính hồ sơ thủ tục trong các nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị khi tham mưu cho lãnh đạo ký duyệt và quyết toán.

- Tham mưu và theo dõi, phối hợp tổng hợp báo cáo cơ sở vật chất, tài chính của cơ quan theo yêu cầu quy định của cấp trên.

- Theo dõi, thực hiện đúng nguyên tắc, quy định của Luật ngân sách Nhà nước và chế độ tài chính về công tác kế toán việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác.

- Tham mưu cho thủ trưởng về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm. Thanh toán, giải quyết các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật, của tài chính và Luật ngân sách.

- Báo cáo quyết toán tài chính và kiểm kê quỹ theo tháng, quý và cả năm để báo cáo với chủ tài khoản và cơ quan cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

- Chủ động, thường xuyên rà soát với thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm các khoản đóng góp theo quy định.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường. Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

13. Văn thư, thủ quỹ.

- Làm công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường theo quy định (hồ sơ cán bộ; học bạ, sổ điểm,...).

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường. Quản lý, ghi chép Sổ Đăng bộ.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định.

- Công văn đi, đến cập nhật đầy đủ trên hệ thống quét mã QR (lưu ý không bỏ sót).

- Thường trực trên hệ thống của nhà trường để lấy văn bản trình Hiệu trưởng kịp thời (*trường hợp cá nhân khác nhận dùm phải chuyển gấp đến Văn thư*).

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ của học sinh.

* Phụ trách công tác thủ quỹ của nhà trường: Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị (nếu có). Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp

vụ quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt (Quỹ tiền mặt nhà trường Thủ quỹ phối hợp Kế toán gửi vào tài khoản của nhà trường không để ngoài quỹ tiền mặt quá số tiền 5.000.000 đồng). Báo cáo các loại quỹ theo định kỳ hàng tháng (cuối tháng) về Hiệu trưởng. Có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong công tác thu các khoản đóng góp của học sinh theo quy định.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

14. Giáo viên bộ môn giảng dạy

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo chế độ làm việc của giáo viên; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Bồi dưỡng, phụ đạo và hướng dẫn học sinh tham gia nghiên cứu khoa học kỹ thuật....

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá; tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ chuyên môn và lãnh đạo trường.

15. Giáo viên chủ nhiệm: ngoài các nhiệm vụ quy định tại mục 11, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ

chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

- Phối hợp bộ phận tài vụ để thu các khoản tiền theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với lãnh đạo trường khi có yêu cầu hoặc những vấn đề cấp bách để có hướng kịp thời xử lý.

16. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM

- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường được quy định tại Thông tư 27/2017/ TT-BGDĐT, ngày 08/11/2017.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tham mưu lãnh đạo trường các hoạt động phong trào tổ chức trong năm học.

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động ngoại khoá....

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo đội Sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp, nội quy của học sinh.

- Phối hợp giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục học sinh; chế độ học bổng cho học sinh....

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội và bạo lực học đường....

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Đội.

- Phối hợp với Y tế theo dõi công tác vệ sinh khuôn viên và chỉ đạo, theo dõi vệ sinh ở các lớp học; an toàn thực phẩm... trong nhà trường.

- Phối hợp với tổ Công nghệ thông tin và truyền thông thường xuyên đưa các hình ảnh, hoạt động có ý nghĩa của các tổ chức trong nhà trường lên các trang chính thống của nhà trường.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

17. Bảo vệ

- Tổ chức trực công tác bảo vệ nhà trường 24/24h/ngày, giữ gìn an ninh trật tự, ngăn ngừa kẻ xấu xâm nhập. Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường; phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất của nhà trường để kịp thời tham mưu lãnh đạo xử lý khi có biểu hiện xuống cấp hoặc hư hỏng gây nguy hiểm đến sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực nhà trường.

- Thường trực tại nhà bảo vệ (mặc đồng phục đồ bảo vệ theo quy định) để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.

- Thực hiện lệnh Trông ra, vào lớp (theo dõi hệ thống chuông nếu có) theo quy định. Quản lý chìa khóa các phòng học, mở và đóng phòng học đúng giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

Thông báo này đã được lấy ý kiến rộng rãi đóng góp ý kiến của tất cả thành viên nhà trường trong Hội nghị viên chức người lao động ngày 30 tháng 9 năm 2024./.