

Số: 345/QĐ-THPTNTBĐ

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ và vị trí việc làm**  
**Năm học 2025 – 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI-BA ĐÌNH**

*Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 3558/SGDDT-GDTrH-GDTTYTNN, ngày 08/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026 cấp trung học phổ thông;*

*Căn cứ Kế hoạch số 322 /KHGD-NTBĐ, ngày 09/09/2025 về triển khai, thực hiện các nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường năm học 2025-2026;*

*Xét năng lực của cán bộ, giáo viên nhân viên được tuyển dụng theo vị trí việc làm.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ và vị trí việc làm trong đội ngũ Giám hiệu, Đoàn thanh niên, Thư ký hội đồng trường, Thư ký hội đồng sư phạm, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường (có nội dung phân công kèm theo).

**Điều 2.** Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các bộ phận chức năng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, ban hành./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Phương Lan

# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM HỌC 2025 – 2026

(Theo Quyết định số 345/QĐ-THPTNTBĐ ngày 15/9/2025  
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi - Ba Đình)

## I. BAN GIÁM HIỆU

### 1. Hiệu trưởng: đ/c Nguyễn Thị Phương Lan

1.1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động trong nhà trường, chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật, Hội đồng chủ nhiệm, Hội đồng lương, Hội đồng kiểm định chất lượng, Hội đồng khoa học, Hội đồng kiểm tra, đánh giá;

1.2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường và tổ chức triển khai, thực hiện;

1.3. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

1.4. Quản lý tài chính và tài sản trong nhà trường;

1.5. Chủ tài khoản, phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, đầu tư, xây dựng, ký kết các hợp đồng;

1.6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ của HS lớp 10; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

1.7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục trong nhà trường;

1.8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

1.9. Quản lý hệ thống website, cơ sở dữ liệu và các dịch vụ triển khai trong nhà trường;

1.10. Phụ trách công tác trí dục, công tác đời sống, các tổ chuyên môn trong nhà trường;

1.11. Phụ trách, quản lý công tác liên kết đào tạo cho học sinh;

1.12. Tham gia trực trong tuần theo lịch phân công của BGH;

1.13. Tham gia giảng dạy bồi dưỡng học sinh giỏi; tham gia giảng dạy môn Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp lớp 11A6: 2 tiết/1 tuần.

1.14. Nhiệm vụ: Bí thư Đảng ủy - Bí thư Chi bộ 3;

1.15. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Văn học – Nghệ thuật.

## **2. Phó hiệu trưởng: đ/c Nguyễn Thị Hồng Cẩm**

2.1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

2.2. Phụ trách công tác đức dục, công tác đoàn thanh niên;

2.3. Là Phó chủ tịch các Hội đồng: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng – Kỷ luật, Hội đồng chủ nhiệm, Hội đồng lương, Hội đồng kiểm định chất lượng...;

2.4. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ cho học sinh lớp 12;

2.5. Quản lý công tác thi đua của học sinh; các phong trào, hoạt động của đoàn thanh niên;

2.6. Tham gia giảng dạy 2 tiết/1 tuần hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp lớp 11A2;

2.7. Nhiệm vụ: Phó bí thư Đảng bộ; chỉ đạo công tác tham vấn học đường (2 tiết/1 tuần);

2.8. Phụ trách và sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Vật lý – Tin – Công nghệ;

2.10. Tham gia trực trong tuần theo lịch phân công của BGH.

## **2. Phó hiệu trưởng: đ/c Nguyễn Văn Huy**

2.1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

2.2. Phụ trách công tác cơ sở vật chất, công tác chuyển đổi số, công tác thư viện, y tế, quản lý sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; phụ trách công tác thi, kiểm tra, đánh giá trong nhà trường;

2.3. Là Phó chủ tịch các Hội đồng: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng – Kỷ luật, Hội đồng chủ nhiệm, Hội đồng lương, Hội đồng kiểm định chất lượng...;

2.4. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ cho học sinh lớp 11;

2.5. Quản lý công tác thi đua của CBGVNV; các phong trào, hoạt động của các câu lạc bộ; của CBGVNV;

2.6. Quản lý, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học;

2.7. Tổ chức, phân công và điều hành việc kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm;

2.8. Tham gia giảng dạy 4 tiết/1 tuần tại lớp 10A1, 10A2;

2.9. Kiêm nhiệm: Đảng ủy viên, Phó Bí thư Chi bộ 1;

2.10. Phụ trách và sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Văn phòng;

2.11. Tham gia trực trong tuần theo lịch phân công của BGH.

## **II. CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Ban Công tác đời sống: đ/c Trần Thị Hương Huyền (Phó Ban CT đời sống)**

1.1. Tổ chức, điều hành hoạt động của Ban theo quy định đã thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường, biên bản các cuộc họp triển khai, chỉ đạo của đ/c Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng.

1.2. Tổ chức phát động, đánh giá thi đua trong CB-GV-NV, chủ động đề xuất và tổ chức các hoạt động tập thể cho GBGVNV;

1.3. Theo dõi, hướng dẫn, nhắc nhở các thành viên trong nhà trường sử dụng đúng mục đích các phòng chức năng, các phương tiện, vật dụng và cơ sở vật chất trong nhà trường;

1.4. Chăm lo, bảo vệ đời sống vật chất và tinh thần của CB-GV-NV theo quy định; Tuyên truyền, giáo dục nhận thức tư tưởng cho các thành viên để phát huy sức mạnh và tinh thần đoàn kết của tập thể;

1.5. Công tác kiêm nhiệm: Tổ phó tổ chuyên môn Tổ Xã hội; Chi ủy Chi bộ 2.

1.6. Tham gia giảng dạy theo quy định ; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **2. Đoàn Thanh niên: đ/c Nguyễn Thủy Tiên – Bí thư**

2.1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động của đoàn, phong trào thanh niên, các câu lạc bộ trong nhà trường;

2.2. Xây dựng và thực hiện quy chế thi đua trong học sinh, các tập thể lớp;

2.3. Theo dõi, đánh giá, giáo dục đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nề nếp của trường/lớp, nội quy học sinh;

2.4. Phụ trách, tổ chức các hoạt động của học sinh: thi đua học tập, rèn luyện, các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động giao lưu, các buổi sinh hoạt dưới cờ các buổi lễ trong năm; các hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp; hoạt động giáo dục truyền thống cho học sinh;

2.5. Phối hợp cùng lực lượng: GV chủ nhiệm, Giám thị, Ban đại diện CMHS, các đơn vị liên quan... để hoàn thành nhiệm vụ, dự các buổi họp liên quan;

2.6. Thành viên của Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật học sinh, Ban tham vấn học đường; tham gia trực theo lịch Ban tham vấn học đường;

2.7. Tham gia giảng dạy theo quy định. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Văn học – Nghệ thuật.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **III. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN**

1. 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; 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.

2. Triển khai công tác tới từng tổ viên. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của tổ theo đúng hướng dẫn; Kiểm tra, dự giờ của các thành viên trong tổ theo quy định;

3. Theo dõi quản lý ngày giờ công của tổ viên, theo dõi thống kê tiết thực dạy của giáo viên, đề xuất và tham gia phân công giảng dạy, dạy thay; kiểm tra, ký duyệt xác nhận hồ sơ chuyên môn của giáo viên theo quy định;

4. Quản lý, đánh giá, thống kê, báo cáo chất lượng giảng dạy của tổ viên, chất lượng học tập ở các khối lớp.

5. Chịu trách nhiệm kiểm định, bảo mật đề thi, đề kiểm tra; thống nhất nội dung ôn tập, hình thức kiểm tra, ma trận đề;

6. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; đánh giá bồi dưỡng thường xuyên của GV trong tổ; là thành viên Ban thi đua của nhà trường;

7. Tổ chức cho thành viên trong tổ đề xuất lựa chọn, đánh giá tình hình sử dụng sách giáo khoa theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

*(Tổ phó: Cùng tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ. Thay thế điều hành tổ/đi họp khi tổ trưởng vắng mặt)*

#### **IV. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM: đ/c Đỗ Bá Đại**

1. Ổn định tổ chức đầu các buổi họp, các buổi Hội nghị; ghi chép toàn bộ nội dung các cuộc họp: Họp HĐSP, họp Hội đồng tư vấn, họp Hội đồng chủ nhiệm, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật và các Hội đồng khác theo quy định;

2. Giúp Hiệu trưởng tổng hợp, cập nhật dữ liệu báo cáo đầu năm, cuối kỳ, cuối năm; giám sát công tác kiểm tra về cơ sở vật chất và các công tác khác trong nhà trường do Hiệu trưởng phân công; phụ trách công tác thi đua hằng tháng, cuối kỳ, cuối năm;

3. Chỉ đạo, thực hiện việc trang trí, sắp đặt chuẩn bị cho các buổi lễ, ngày hội, các hoạt động tập thể, trải nghiệm – hướng nghiệp do nhà trường tổ chức;

4. Tham gia giảng dạy theo quy định. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Hóa - Sinh;

5. Kiểm nhiệm: Thư ký HĐSP (2 tiết/1 tuần);

6. Tham gia giảng dạy 4 tiết/1 tuần môn Giáo dục địa phương;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **V. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỞNG: đ/c Nguyễn Đức Trọng**

1. Ghi chép toàn bộ nội dung các cuộc họp Hội đồng trường;

2. Tham gia giảng dạy theo quy định. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Xã Hội;

3. Kiểm nhiệm: Đảng ủy viên, ban tham vấn học đường (3 tiết/1 tuần);

4. Tham gia trực trong tuần theo phân công của Ban tham vấn học đường;

5. Tham gia hỗ trợ BGH về công tác giám sát cơ sở vật chất trong nhà trường;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **VI. GIÁO VIÊN**

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; hoạt động công đoàn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

2. Thực hiện đúng các quy định về chuyên môn: Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy bài thực hành thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ, cập nhật đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu của CSDL ngành, ghi sổ đầu bài, ghi sổ báo giảng, dự giờ (mỗi tháng dự ít nhất 1 giờ, TBM tổng hợp, thống kê theo tháng làm căn cứ đề xuất đánh giá xếp loại hằng tháng) đầy đủ, đúng theo hướng dẫn chuyên môn, lên lớp đúng giờ; tham dự sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 tuần 1 lần, họp hội đồng sư phạm 1 tháng 1 lần, và các cuộc họp khác theo kế hoạch của Sở, Cụm trường. Tích cực đóng góp ý kiến xây dựng trong các cuộc họp;

3. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

4. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục;

5. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

7. Thực hiện đúng việc dạy thêm học thêm theo quy định của Bộ Giáo dục và các cấp quản lý;

8. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **VII. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

1. Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tại mục VI;

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp cho học sinh theo nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, giáo dục học sinh lớp chủ nhiệm;

3. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh từng tháng, cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, hoàn chỉnh việc cập nhật dữ liệu, ghi nhận xét vào học bạ của học sinh theo quy định;

5. Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS HCM, giám thị, CMHS... để giáo dục học sinh hiệu quả;

6. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp cho Phó hiệu trưởng phụ trách quản lý trực tiếp hoặc báo cáo cho Hiệu trưởng.

## **VIII. NHÂN VIÊN – TỔ VĂN PHÒNG**

### **1. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng**

1.1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

1.2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê, công tác y tế, thư viện, bảo vệ, lao công trong nhà trường theo quy định;

1.3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng, của nhà trường và các cấp quản lý;

1.4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định;

1.5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**2. Nhiệm vụ chung của nhân viên** (Quy định tại Điều 28, Thông tư 32/2020/BGDĐT, ngày 15/9/2020)

2.1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học;

2.2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt;

2.3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định;

2.4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

2.6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

2.7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **3. Nhiệm vụ cụ thể theo vị trí việc làm**

### **3.1. Nhân viên Văn thư: đ/c Nguyễn Minh Ngọc**

- Đảm bảo quy tắc ứng xử: Ngôn ngữ chuẩn mực, thân thiện, tôn trọng, trách nhiệm, hướng dẫn thủ tục chu đáo cho HS và CMHS;
- Lưu trữ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường theo **Điều 21** (Thông tư 32/2020/BGDĐT, ngày 15/9/2020);
- Quản lý tốt hồ sơ học sinh theo quy định;
- Chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm phục vụ công tác dạy học, các kỳ thi theo quy định;
- Phô tô, in ấn, sao lưu các văn bản, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho các hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định.

### **3.2. Kế toán - Thủ quỹ - cán bộ phụ trách công tác tổ chức: đ/c Nguyễn Mai Trang, đ/c Hoàng Thị Ngọc Ánh, đ/c Nguyễn Thị Kim Oanh**

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường theo quy định;
- Đảm bảo chế độ chính sách cho CB-GV-HS: tăng lương, hưu trí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, gia đình chính sách, chế độ ưu tiên (nếu có);
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, về các hợp đồng theo quy định;
- Thực hiện đúng nguyên tắc thu chi tài chính; quản lý tốt hồ sơ kế toán, thủ quỹ; sắp xếp chứng từ khoa học;
- Lập kế hoạch tài chính, mua sắm sửa chữa, thu chi đảm bảo đúng quy định;
- Phân tích, tổng hợp và dự báo về nguồn tài chính để tham mưu cho Hiệu trưởng;
- Lập chứng từ thanh toán đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, khoa học;
- Chuyển lương và các thu nhập khác qua tài khoản chậm nhất vào ngày 10 hằng tháng;
- Quản lý tốt tiền mặt và chứng từ, chuyển/phát tiền đúng thời điểm quy định;
- Quyết toán hằng tháng và các đợt đúng quy định của phòng KTTC Sở;
- Phối hợp để giúp Thanh tra hoàn thành nhiệm vụ;
- Thực hiện chế độ công khai về tài chính và chế độ chính sách của CBGV nhân viên theo quy định.

### **3.3. Nhân viên thư viện: đ/c Nguyễn Thùy Linh**

- Mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo cho giáo viên;

- Mua sách giáo khoa, sách nâng cao, sách tham khảo của học sinh (theo nhu cầu đăng ký của HS);

- Chịu trách nhiệm về công tác thư viện, tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn sách, đọc sách; khai thác hiệu quả kho học liệu – chuyển đổi số;

- Thực hiện một số công việc trong tổ khi được Tổ trưởng phân công.

#### **3.4. Nhân viên thiết bị - thí nghiệm**

- Quản lý tốt phòng thí nghiệm, các trang thiết bị thí nghiệm, các phòng thực hành;

- Giúp giáo viên thực hiện các thí nghiệm thực hành;

- Lập kế hoạch đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị cần thiết phục vụ cho dạy và học;

- Quản lý sổ mua sắm, sổ theo dõi thí nghiệm, thực hành của giáo viên, kiểm tra, báo cáo việc ghi sổ của GV khi dạy tiết thực hành;

- Thực hiện một số công việc trong tổ khi được Tổ trưởng phân công.

#### **3.5. Nhân viên Công nghệ thông tin: đ/c Lê Duy Cường**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng định hướng, chiến lược và kế hoạch phát triển CNTT trong từng giai đoạn phát triển của Trường. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động CNTT và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường; Xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng trong công tác nghiên cứu, đào tạo và quản trị Trường. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT;

- Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động CNTT tại Trường; Quản trị điều hành Website, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục của nhà Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống CNTT; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng CNTT và hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng đa năng, LAB;

- Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng; trực tiếp phân bố các vị trí kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động trong Nhà trường; tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ chương trình dạy và học; chương trình nghiên cứu và đào tạo;

- Phối hợp các bộ phận trong Trường tổ chức, triển khai thực hiện: Đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ và duy trì các hoạt

động mạng tại đơn vị; lập kế hoạch và tổ chức các khóa đào tạo ứng dụng CNTT trong công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại Trường;

- Tư vấn triển khai giải pháp phần mềm quản lý, đào tạo cho các đơn vị thuộc Trường; phối hợp hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, bao gồm: Thiết kế và dự toán kinh phí xây dựng các hệ thống CNTT đơn vị, triển khai các hệ thống ứng dụng;

- Phụ trách triển khai thực hiện hệ thống phần mềm phục vụ giảng dạy, triển khai thực hiện các phần mềm quản trị nhân sự; cập nhật, lập các dữ liệu liên quan đến các phần mềm trong nhà trường;

- Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Thực hiện một số công việc hành chính khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu và Tổ trưởng.

### **3.6. Nhân viên y tế: đ/c Nguyễn Thị Hải**

- Mặc trang phục của y tế khi thực hiện nhiệm vụ;

- Quản lý tốt phòng y tế: trang thiết bị, đồ dùng, kiểm kê đủ các loại thuốc theo quy định;

- Có mặt đúng giờ, thường trực tại phòng, không để học sinh lợi dụng khai báo ốm đau xin nghỉ học. Cung cấp tình hình học sinh phải xuống phòng y tế vì vấn đề sức khỏe cho các bộ phận cần tiếp nhận thông tin vào cuối mỗi buổi học hằng ngày, báo cáo trực tiếp GH trực tình huống phát sinh;

- Giữ gìn phòng y tế: sạch sẽ, tĩnh tại, không để GVNV tập trung trong giờ làm việc;

- Chăm lo sức khỏe ban đầu cho CB-GV và học sinh. Có học sinh bị tai nạn, đưa đi cấp cứu và giải quyết các thủ tục ban đầu, báo CMHS;

- Phối hợp với Ban công tác đời sống tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho CB-GV và học sinh;

- Đảm bảo chế độ bảo hiểm y tế, BH thân thể cho CB-GV-HS;

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình vệ sinh: Lớp học, nhà vệ sinh, sân trường, quanh trường, căng tin;

- Thực hiện một số công việc trong tổ khi được Tổ trưởng phân công.

### **3.7. Bảo vệ**

- Mặc đồng phục của bảo vệ theo quy định khi thực hiện nhiệm vụ;

- Đảm bảo an toàn về tài sản của CB-GV-HS, của nhà trường;
- Quản lý chặt chẽ người ra vào cổng, đảm bảo an toàn, an ninh trường học;
- + Yêu cầu mọi người không đi xe máy, xe đạp qua cổng khi ra vào trường;
- + Khách vào trường liên hệ công việc phải được sự đồng ý của BGH, có quyền từ chối nếu trang phục và thái độ ứng xử của khách không đúng qui định khi đến các cơ quan, công sở;
- + Học sinh vào trường phải mặc đúng đồng phục, ra cổng trước khi tan học phải có giấy cho phép của BGH, vào sổ theo dõi những trường hợp học sinh đi muộn hoặc về trước giờ, duy trì nền nếp của HS;
- Có thái độ đúng mực đối với khách đến liên hệ công tác, với CMHS đến liên hệ, làm việc với nhà trường... Hướng dẫn khách đến ân cần, chu đáo; thực hiện theo quy định, theo lịch làm việc của nhà trường;
- Quản lý kho, kiểm kê, giữ gìn, bảo vệ các tài sản của nhà trường trong nhiệm vụ được phân công;
- Sửa chữa, thay thế CSVC khi được giao nhiệm vụ;
- Hết giờ học có trách nhiệm giải tỏa khu vực cổng trường, tuyệt đối không để ách tắc, không để người phát tờ rơi nơi cổng trường; quan sát, ngăn chặn và báo cáo kịp thời khi học sinh có biểu hiện tụ tập, gây gổ, đánh nhau;
- Duy trì việc mở (đầu buổi) và đóng khóa lớp học (cuối buổi) để đảm bảo an toàn;
- Thực hiện một số công việc trong tổ khi được Tổ trưởng phân công.

*(Tuyệt đối: Không được thu tiền xe của học sinh khi HS đến trường học và khách đến trường để liên hệ công việc)*

### **3.8. Giám thị**

- Có mặt trước giờ học và về sau khi học sinh đã ra về;
- Duy trì nền nếp, kiểm tra việc thực hiện nội qui của học sinh;
- Kiểm tra sĩ số học sinh đầu giờ, giữa giờ. Ghi chép chi tiết tình hình chuyên cần của học sinh hằng ngày;
- Theo dõi đối chiếu việc lên lớp thực tế của giáo viên với việc phân công giảng dạy theo thời khoá biểu của nhà trường, kịp thời báo cáo BGH khi lớp vắng giáo viên;
- Theo dõi chặt chẽ tình hình học sinh, đảm bảo an ninh trong trường, kịp thời ngăn chặn và báo cáo các trường hợp học sinh vi phạm kỷ luật;

- Theo dõi tình hình học sinh các buổi tập trung chào cờ đầu tuần, các buổi lễ, ngày hội/hoạt động ngoại khóa...;
- Thống kê tổng hợp dữ liệu thi đua hằng ngày, hằng tuần và bàn giao ngay cho bộ phận tin học để thực hiện dịch vụ tin điểm cho CMHS;
- Thực hiện một số công việc trong tổ khi được Tổ trưởng phân công.

### **3.9. Lao công**

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu làm việc theo vị trí được phân công;
- Đảm bảo đầy đủ nước uống, vệ sinh sạch sẽ: Phòng hội đồng, phòng khách, các phòng nghỉ của GV, phòng Hiệu trưởng, phòng Phó hiệu trưởng;
- Chuẩn bị chu đáo trước các buổi họp, khi có khách;
- Lưu giữ, bảo quản một số tài sản của nhà trường theo quy định;
- Quản lý nước uống của học sinh;
- Không để học sinh qua lại khu làm việc, khu vệ sinh của giáo viên; đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc;
- Có việc riêng ra ngoài phải báo cáo GH trực và TT tổ VP;
- Thực hiện một số công việc trong tổ khi được Tổ trưởng phân công.

### **Lưu ý:**

- Tất cả thành viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công trên tinh thần: cộng tác, phối hợp, trao đổi để thống nhất.
- Tất cả thành viên trong nhà trường thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, đảm bảo tác phong, lễ lối làm việc văn minh, chuyên nghiệp./.



**Nguyễn Thị Phương Lan**