

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo quyết định số: 89/QĐ-THNH ngày 20 tháng 8 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường TH Năng An)*

1. Hoàng thị Thúy Diệu: Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Long Phụng về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- + Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng các kế hoạch hoạt động của trường, lập kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- + Phụ trách công tác tổ chức cán bộ. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- + Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

- + Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- + Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

- + Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, tập huấn chương trình GDPT 2018, nghiệp vụ quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định; Tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần.

- + Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

- + Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- + Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Nguyễn Thị Hoa: Phó Hiệu trưởng.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công. điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn như:

- + Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp CBGVNV thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

+ Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, tập huấn chương trình GDPT 2018, tập huấn nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/ tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Phụ trách: chuyên môn; theo dõi đơn đốc GV và HS khai thác tài liệu tại thư viện, thiết bị dạy và học; đơn đốc nhắc nhở và phối hợp với GV điều tra phổ cập GDTH.

+ Phụ trách công tác tuyển sinh cho năm học 2025-2026, chịu trách nhiệm phân chia lớp hợp lý, biên chế lớp. Tham mưu công tác phân công nhiệm vụ giáo viên và học sinh.

+ Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, các hoạt động liên quan đến dạy và học trong nhà trường và một số công việc khác do hiệu trưởng phân công;

+ Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

+ Tham gia cùng nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động cho cả năm học.

+ Tham mưu cho BGH về xây dựng và bảo vệ cảnh quan trường học. Xây dựng CSVC, xây dựng các hoạt động chuyên môn. Có trách nhiệm đơn đốc GV và HS trong các buổi lao động tập thể trong nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục, và các phong trào mũi nhọn của GV và HS trong nhà trường

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng đại trà, HS mũi nhọn, phụ đạo học sinh chậm tiến bộ của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

- Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; Sổ công tác tổ chuyên môn; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.

- Đề xuất với HT- PHT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức SHCM, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

- Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giáo dục và các phong trào mũi nhọn của GV và học sinh của tổ.

- Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

- Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

+ Có nhiệm vụ đôn đốc các thành viên trong tổ tham gia xây dựng lớp học thân thiện, trường học thân thiện, bảo vệ cảnh quan trong nhà trường. Đôn đốc các thành viên trong tổ tham gia tốt các buổi lao động do nhà trường và địa phương phát động.

+ Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị và đồ dùng dạy học trong lớp học.

+ Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

+ Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

4. Nhiệm vụ quyền hạn của giáo viên:

1. Tập huấn chuyên môn, đặc biệt là chương trình GDPT 2018. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. 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.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

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

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

7. Tham gia cùng học sinh trong các buổi lao động vệ sinh môi trường trong nhà trường. Thực hiện tốt việc xây dựng lớp học thân thiện. Bảo quản CSVC và trang thiết bị dạy học trong lớp học mà mình được phân công.

*** Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau:**

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVCN các lớp có biện pháp giáo dục HS để học sinh thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

- Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường,... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo Thông tư 27/2020 BGDDT ban hành ngày 04/9/2020 về Quy định đánh giá học sinh tiểu học

6. Tổng phụ trách Đội:

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động đội và công tác thi đua của học sinh.

- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP và thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng Đội cấp trên.

- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách chi (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp, Ban chỉ huy liên đội, đội cờ đỏ, đội phụ trách sao. Có trách nhiệm đưa bài viết và các hoạt động lên trang fanpage.

- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lý giáo dục học sinh của GVCN.

- Phụ trách và cùng tham gia với GVCN hướng dẫn học sinh công tác lao động vệ sinh trường lớp, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực và các công tác xã hội trong nhà trường: *(An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, Phòng chống dịch bệnh ...)*

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường,...phòng chống các dịch bệnh khác và phòng chống các tệ nạn xã hội....)

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác sau:

+Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục, và thực hiện nội qui của học sinh.

+ Các hoạt động NGLL và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.

+ Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (ti vi, máy tính, Hệ thống tăng âm, loa đài ...)

+ Có thẩm quyền đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng và kỷ luật học sinh.

+ Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật.

+ Dự họp giao ban cùng BGH hàng tuần, ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của BGH hoặc lãnh đạo mở rộng.

7. Trần Thị Ánh Phượng - Thư kí hội đồng sư phạm:

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của lãnh đạo mở rộng, hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.
- Điều hành các công tác của nhà trường khi được uỷ quyền.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên hiệu trưởng nhà trường.

8. Nguyễn Thị Thu Hà - Thư kí chuyên môn:

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của chuyên môn.
- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí chuyên môn có quyền đề xuất, tuyên dương các nhân hoặc tập thể có thành tích tốt trong việc thực hiện chuyên môn với BGH.

9. GV môn Âm nhạc - Huỳnh Thị Thanh Nhân: Phụ trách Văn thể mỹ

Phụ trách việc giảng dạy môn Âm nhạc, Mỹ thuật từ khối 1 đến khối 5

- Lên bài giảng/kế hoạch giảng dạy phù hợp với thời khoá biểu được phân công
- Dàn dựng tiết mục cho trường khi có việc cần thiết. Hướng dẫn cho GV và học sinh múa hát khi có các cuộc thi.
- Các công việc khác thuộc trách nhiệm chuyên môn theo sự phân công của cấp quản lý

10. GV Tin học: Tạ Thị Hồng Ý: Dạy môn Tin học lớp 3,4,5 và các môn học khác khi được nhà trường phân công . Phụ trách và quản lý các phần mềm trên CSDL, Học bạ số, hướng dẫn GV viết bài, lên bài và đề xuất duyệt bài lên trang thông tin điện tử của nhà trường. Chịu trách nhiệm tập huấn lại và hỗ trợ các phần mềm có liên quan đến chuyển đổi số cho giáo viên.

11/ GV Tiếng Anh: Đoàn Thị Xuân Nguyệt; Võ Thị Mỹ Lệ:

Giảng dạy tiếng Anh từ lớp 1 đến lớp 5, xây dựng kế hoạch bài học, đánh giá học sinh, tạo môi trường học tập tích cực và tương tác với phụ huynh. Thiết kế bài giảng phù hợp với chương trình và lứa tuổi; đánh giá sự tiến bộ của học sinh qua các bài kiểm tra, bài tập; tạo không khí lớp học thân thiện, khuyến khích học sinh tham gia; và phối hợp với phụ huynh để hỗ trợ học sinh học tốt hơn.

Thực hiện dạy các môn học khác theo sự phân công của nhà trường để đảm bảo tiết dạy theo thông tư quy định tại số 05/TT-BGDĐT.

12. Bộ phận văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.
- Chỉ đạo tổ duy trì lịch trực hành chính.
- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của tổ: Kế hoạch tổ; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ;
- Chịu trách nhiệm công tác quản lý thiết bị trong nhà trường.
- Phô tô các văn bản tài liệu phục vụ cho công tác quản lý và các công tác khác.

- Phối hợp với chuyên môn thực hiện công tác điều tra phổ cập
- Tham mưu cho BGH về xây dựng và bảo vệ cảnh quan trường học.
- Tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong nhà trường.
- Tổ chức cho tổ sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.
- Chỉ đạo tổ chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Chịu trách nhiệm bảo quản CSVC và khâu VS nơi phòng mình làm việc.

*** Sau đây là nhiệm vụ của từng thành viên:**

12.1. Phạm Đình Thiệu- Nhân viên kế toán -Tổ trưởng tổ văn phòng

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.
- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội và BHYT cho CBGVNV với Phòng Bảo Hiểm Xã hội
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách; hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.
- Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.
- Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học.
- Chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc họp các thành viên tổ văn phòng, có kế hoạch và biên bản các cuộc họp đầy đủ. Chịu trách nhiệm theo dõi, giúp đỡ, đôn đốc các thành viên của tổ hoàn thành nhiệm vụ.

12.2. Biện Thị Bích Viễn - Nhiệm vụ văn thư - kiêm Y tế học đường

- Phụ trách toàn bộ công văn đi và công văn đến, ghi chép đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ công văn đi và sổ công văn đến. Chịu trách nhiệm quản lý cổng thông tin điện tử của nhà trường, phụ trách phần mềm CSDLN, phần mềm CBCCVC, Học bạ số,...
- Khi chuyển công văn phải có được đầy đủ chữ ký của người nhận công văn trong sổ công văn đi và đến.
- Tất cả các công văn đi, công văn đến phải được lưu trữ đầy đủ khoa học ở tủ lưu trữ hồ sơ và công văn đi được lưu trữ cả ở trong máy vi tính, thuận lợi khi sử dụng.
- Có trách nhiệm đánh máy vi tính và sao lục các văn bản theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Trực mạng, in sao thông tin cho người phụ trách.
- Giải quyết chế độ bảo hiểm cho CBGVNV và học sinh với Công ty Bảo hiểm Bảo Việt.
- Cùng nhà trường làm tốt công tác Phổ cập và các công tác khác theo sự phân công của BGH.

*** Nhiệm vụ y tế học đường:**

- Có nhiệm vụ thu các khoản thu hộ về BHYT; BHTT và tổng hợp nộp lên cấp trên cho HS và GV trong nhà trường.

- Giải quyết các trường hợp cấp cứu, sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (trong thời gian học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường) sau xử lý ban đầu các trường hợp cần báo cáo nhà trường để nhà trường thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển tuyến trên..

- Phối hợp trạm Y tế khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn và sức khỏe của học sinh.

- Tổ chức thực hiện các chương trình bảo vệ sức khỏe và giáo dục sức khỏe của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

- Thực hiện sơ kết tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, quản lý lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ và chuyển theo học sinh chuyển trường, chuyển cấp.

- Thực hiện thống kê, báo cáo về công tác y tế trường học theo quy định của Bộ y tế, Bộ giáo dục và đào tạo.

- Làm cộng tác viên với Phòng Bảo Hiểm Xã hội về công tác Bảo hiểm Y tế.

- Thực hiện việc xây dựng kế hoạch và quản lý hồ sơ về y tế học đường trong nhà trường.

12.3. Hoàng Thị Cẩm My - Nhân viên thư viện - kiêm Thiết bị - Thủ quỹ

*** Nhiệm vụ công tác thư viện:**

- Mở cửa đóng cửa các buổi trực thư viện. Nhắc nhở HS-GV khi tham gia giữ VS thư viện, bảo quản sách thư viện không làm thất thoát sách. Thường xuyên lau chùi, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của thư viện.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện khoa học sạch sẽ. Phải có sổ theo dõi việc mượn trả sách của GV và HS.

- Chủ động tham mưu với BGH đề xuất với BGH để bổ sung đầu sách, bảo quản sách và mua sắm các thiết bị phục vụ cho nhu cầu đọc của học sinh và sắp xếp phòng thư viện một cách khoa học. Tổ chức các giờ đọc sách tại thư viện. Tham mưu với nhà trường tổ chức ngày hội văn hóa đọc cho GV và học sinh toàn trường.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị sách thư viện do cá nhân gây ra; Điều hành hoạt động của thư viện theo sự phân công của nhà trường.

- Cùng nhà trường làm tốt công tác Phổ cập và các công tác khác theo sự phân công của BGH.

*** Nhiệm vụ Công tác thiết bị:**

- Cập nhật đầy đủ và kịp thời thiết bị được cấp vào hồ sơ tài sản nhà trường

- Sắp xếp phòng thiết bị khoa học sạch sẽ.

- Cho các tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn mượn đồ dùng để chuẩn bị cho các tiết dạy học trong các buổi học.

- 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 để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

*** Nhiệm vụ thủ quỹ:**

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường (kể cả kinh phí phụ huynh tự nguyện hỗ trợ). Không tùy tiện sử dụng kinh phí của nhà trường khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

- Quản lý lưu trữ đầy đủ sổ thu chi.

12.4. Lê Thị Như Ý - Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ nhà trường đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản của nhà trường, tài sản của học sinh và tài sản của CBGVNV.

- Giữ trật tự an ninh trong nhà trường. Chăm sóc cây và hoa trong nhà trường

- Thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng bảo vệ và hợp đồng dịch vụ khác. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố mất mát tài sản xảy ra.

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học

- Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học.

- Phục vụ nước uống cho CBGVNV và HS kịp thời.

- Tham gia cắt cỏ, chăm sóc, tưới cây và hoa trong nhà trường

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

- Làm công tác tạp vụ theo sự phân công của BGH.

*** Chú ý:**

Mọi CBGVNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. 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.

Nội dung công việc được giao này sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (có QĐ bổ sung)./.