

Số: 471/QĐ-TTTHCSXS

Mạo Khê, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học.

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2025-2026 *(có phân công 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 công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường MK (b/c);
- Điều 3 (t/h);
- Website nhà trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Mai

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

(Kèm theo Quyết định số 471/QĐ -TrTHCSXS ngày 15 tháng 8 năm 2025)

I. Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Mai

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng VH-XH, UBND phường Mạo Khê về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, HS trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tổ chức bộ máy nhà trường. Quản lý hồ sơ CB, GV, NV. Thực hiện việc ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định. Thực hiện các chế độ chính sách cho CBGVNV-HS.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Phụ trách công tác tuyển sinh; Xét tốt nghiệp; Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Các cuộc thi liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, phổ biến pháp luật; công tác Y tế học đường; công tác cơ sở vật chất.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; công tác giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Phụ trách hoạt động công đoàn; phụ trách Ban tư vấn hướng nghiệp; công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện công tác thư viện, thiết bị, và các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...).

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng. Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên; Tổ chức kiểm tra, đánh giá, chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục trong nhà trường; Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2021-2026. Phụ trách công tác Tự đánh giá và kiểm định chất lượng, Chuẩn quốc gia của nhà trường.

- Xét duyệt và kí học bạ học sinh khối 8,9.

- Trực đề giải quyết công việc và tiếp công dân, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng.

- Quản trị mạng, phụ trách các phần mềm quản lý CB, viên chức, quản lý tài chính...

- Phụ trách công tác Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.

1.4. Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với cha mẹ học sinh. Sinh hoạt tại tổ Xã hội.

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Đỗ Hải Yến: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng VH-XH và UBND phường Xuân Sơn.

2.2. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn

- Phụ trách công tác chuyên môn
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- + Quản lý, điều hành các hoạt động, nề nếp chuyên môn.
- + Trực tiếp ký duyệt Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, các hoạt động chuyên môn của giáo viên; các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- + Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên.
- + Chỉ đạo hoạt động mũi nhọn của giáo viên, các kỳ thi và cuộc thi của học sinh giỏi các cấp, thi tuyển sinh vào lớp 10.
- + Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, lao động, hướng nghiệp 9, công tác thu thập hồ sơ minh chứng cho trường chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng, Chuyển đổi số...
- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của lớp, của cá nhân); Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, Sổ chủ nhiệm, kế hoạch của hai tổ chuyên môn, các kế hoạch giảng dạy, bồi dưỡng của giáo viên và các hồ sơ khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- + Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn hai tổ và tổng hợp toàn trường.
- Phụ trách các cuộc thi, hội thi liên quan đến học sinh do các cấp tổ chức.
- Phụ trách công tác giáo dục lao động, hướng nghiệp; Công tác thể chất, y tế học đường, giáo dục đạo đức học sinh; an toàn giao thông; phòng chống TNTT; phòng chống tệ nạn xã hội; xây dựng trường học an toàn.
- Chỉ đạo công tác Phổ cập giáo dục.
- Chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT, quản lý công thông tin điện tử và các phần mềm quản lý chuyên môn.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (phê duyệt học bạ khối lớp 7,8; giải quyết học sinh chuyển đi, chuyển đến,...).
- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân khi được ủy quyền.
- 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.

2.3. Công tác đối ngoại, giữ mối liên hệ với cơ quan cấp trên, với địa phương, với Phụ huynh học sinh. Sinh hoạt tại tổ KHTN.

II. Tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng: Tạ Thị Minh, Bùi Thị Thu Thủy

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của tổ viên theo quy định của cấp trên; theo dõi thực hiện kế hoạch và các hoạt động giáo dục khác của tổ.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng Kế hoạch giáo dục môn học, hoạt động giáo dục, kế hoạch giảng dạy; Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn quy định các yêu cầu cần báo cáo.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường, tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ 02 lần/tháng.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Giúp Ban giám hiệu phân công dạy thay cho các tổ viên đi công tác và chỉ đạo các hoạt động khác khi được uỷ quyền.

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách, có đủ hồ sơ theo quy định, thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.

- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bộ môn do tổ mình phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Tổ phó chuyên môn: Nguyễn Thị Thanh Minh, Nguyễn Thu Hằng

- Chịu trách nhiệm cùng Tổ trưởng chuyên môn trong công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn trước Ban giám hiệu nhà trường.

- 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.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

3. Giáo viên bộ môn

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở.

- Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn mình dạy và chất lượng học sinh tại lớp mình phụ trách.

- Có trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, năng khiếu và phụ đạo học sinh yếu kém; báo cáo Ban giám hiệu về kết quả thực hiện theo kì và cuối năm học.

- Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; phải thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong

phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên; tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- 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 đạo đức, lối sống cho học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục; gương mẫu trước học sinh; tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh, xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết, giúp đỡ nhau trong cuộc sống, không chia bè phái gây mất đoàn kết.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau đây:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp, quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm của học sinh.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh lớp chủ nhiệm tham gia hoạt động Đoàn - Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh tu dưỡng và học tập ở nhà.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.

- Đề xuất khen thưởng học sinh có thành tích và xử phạt học sinh vi phạm nội quy 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.

- Báo cáo thường kỳ vào 25 hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Giáo viên chủ nhiệm phải làm tốt công tác tuyên truyền, thuyết phục các bậc phụ huynh học sinh tích cực tham gia xã hội hoá giáo dục, quản lý và giáo dục học sinh ở trong và ngoài nhà trường, đặc biệt là quản lý, động viên học sinh duy trì chuyên cần, tích cực học tập để đạt kết quả tốt.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

5. Phụ trách CNTT - Đ.c Mạc Thị Hồng

- Hỗ trợ thiết bị CNTT phục vụ công tác dạy và học của GV - HS.

- Hỗ trợ cho CB, GV, HS về các phần mềm dạy học, NCKH, các cuộc thi theo chuyên đề trên nền tảng trực tuyến, các cuộc thi có UDCNTT.

- Quản lý các phần mềm quản lý CBVC, HS (SMAS) và hỗ trợ báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học, công tác CDS trong quản lý, dạy, học.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng liên quan đến CNTT, PCGD.

III. Tổ hành chính

1. Đ/c Dương Xuân Dân

- Tổ trưởng: Phụ trách chung công việc của tổ.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường.
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.
- 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 qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.
- Soạn thảo các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trong nhà trường.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, 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 Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 13 của luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.
- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức 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 các chế độ, Bảo hiểm y tế, BHYT của Giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Đ/c Nguyễn Thị Hoài Thương

2.1 Công tác Văn thư - hành chính

- Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.
 - Soạn thảo, sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng, đảm bảo kỹ thuật, và đảm bảo an toàn, bí mật công văn, tài liệu; bảo vệ tài sản, con dấu.
 - Thực hiện công tác lưu trữ, đăng tải công văn chỉ đạo, lưu trữ hồ sơ của nhà trường; Cấp phát bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế, hướng dẫn.
 - Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.
 - Phụ trách công tác thường trực tiếp công dân của trường.
 - Phụ trách hội họp trực tuyến.
- ##### **2.2. Phụ trách thư viện**
- Quản lý sách và các tài sản trong thư viện;
 - Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện, kế hoạch tổ chức giới thiệu sách hàng tháng.

- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

- Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

3. Đ/c Dương Thị Trang

3.1. Công tác Y tế

- Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. Phối hợp với y tế địa phương trong việc tham mưu công tác phòng chống dịch covid 19 trong nhà trường, theo dõi, quản lý CBGVNV và HS thực hiện tiêm phòng covid-19.

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên.

- Giám sát các hoạt động về vệ sinh môi trường - sức khỏe học đường.

- Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ Bảo hiểm y tế học sinh của cơ quan BHXH, tiếp nhận thanh toán chi trả khi học sinh được hưởng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

3.2. Công tác Thiết bị, ĐDDH

- Quản lý sách và các tài sản trong thư viện; thiết bị dạy học và các tài sản khác trong phòng học bộ môn.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động dạy học.

- 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 trình phó hiệu trưởng ký hàng tháng.

- 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 kế hoạch mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. 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.

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định, ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết.

- Tổ chức bảo quản và khai thác tối đa phòng chức năng và ĐDDH.

- Phụ trách phòng máy tính, các thiết bị CNTT của nhà trường.

3.3. Công tác Thủ quỹ

- Phụ trách công tác thủ quỹ: cấp phát tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

4. Nhân viên bảo vệ: Phạm Văn Ngoan, Phạm Văn Ngọc

- Tổ chức việc trông giữ, đảm bảo an toàn toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường

- Sửa chữa một số hỏng hóc nhẹ về bàn ghế, điện... hỗ trợ CBGV nhà trường trang trí, khánh tiết trong dịp tổ chức các hoạt động.

- Trông giữ xe của học sinh và giáo viên trong các buổi học và hoạt động của nhà trường.

- Cấp phát nước uống cho học sinh và giáo viên.

- Thời gian làm việc: 24/24h, hưởng chế độ theo hợp đồng.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường các công việc khác.

5. Vệ sinh: bà Trần Thị Len

- Đảm bảo vệ sinh trường, lớp ở các khu vực sau: Quét hành lang và cầu thang khu nhà học + Khu nhà Hiệu bộ + Khu vực bể bơi + Khu vực sân trường, công trường và đoạn đường kéo dài hết khu vực trường + Dọn vệ sinh nhà vệ sinh, nhà để xe của giáo viên và học sinh.

- Chăm sóc cây xanh, vườn trường.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường các công việc khác.

* **Lưu ý:** Ngoài các nhiệm vụ phân công trên, nhân viên nhà trường còn đảm bảo việc sắp xếp, vệ sinh các phòng làm việc khu hiệu bộ. Chuẩn bị phòng họp, trang trí khánh tiết phục vụ các ngày lễ, hội, HĐNGLL...

V. Thư ký hội đồng giáo dục: Đ/c Bùi Thị Hiền

- Ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP và nghị quyết của Hội đồng trường, ghi chép biên bản các cuộc họp: Thi đua, Ban đại diện cha mẹ học sinh...

- Hoàn thiện hồ sơ thi đua nhà trường.

- Thống kê, tổng hợp các số liệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

VI. Tổng phụ trách đội TNTP Hồ Chí Minh: Đ/c Lê Thị Ngọc Anh

- Tổ chức thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội (theo năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Quản lý hồ sơ, chỉ đạo hoạt động của đội TNTP Hồ Chí Minh.

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

- Phối kết hợp tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động theo chủ điểm.

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua, các cuộc thi và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác ngoại khóa góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Kết hợp cùng Ban lao động, y tế nhà trường phụ trách chung về vệ sinh trong trường học, có kế hoạch bảo vệ, chăm sóc, trồng mới cây cảnh.

- Quản lý việc giao nhận sổ đầu bài các lớp, quản lý sổ trực ban của nhà trường

- Theo dõi thi đua hàng tuần, tháng giữa các Chi đội, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, các tập thể lớp.

- Phụ trách Đội cờ đỏ, kiểm tra nề nếp học sinh trong toàn trường.

- Chịu trách nhiệm trước BGH về nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của CB,GV,NV trường THCS Xuân Sơn năm học 2023 - 2024, yêu cầu CB,GV,NV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi về tình hình nhân sự của nhà trường./.