

Số: 132/QĐ-THPTMD

Cẩm Phả, ngày 22 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MÔNG DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 Nghị định quy định quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

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 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 về việc sửa đổi bổ sung của quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGD&ĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT 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;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023 và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ quản lý và giảng dạy năm học 2022-2023 (thực hiện từ 05/9/2022), gồm:

- Phân công nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm lớp;
- Phân công giảng dạy, kiêm nhiệm;

Điều 2. Phụ cấp trách nhiệm, tính kiêm nhiệm giờ được hưởng theo quy định hiện hành. Những qui định trước đây trái với Quyết định này được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức, bộ phận có liên quan, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Mông Dương chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Quảng Ninh;
- Kho bạc nhà nước TP Cẩm Phả;
- Phó HT;
- Công đoàn, Đoàn TN, TTND;
- CB, GV, NV;
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG


Dương Thị Bích Mai

Cẩm Phả, ngày 22 tháng 8 năm 2022

DANH SÁCH GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Kèm theo Quyết định số 132/QĐ-THPTMD ngày 22/8/2022)

STT	Họ Và Tên	Chủ nhiệm lớp	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Tâm	12A1	
2	Lương Xuân Phương	12A2	
3	Ngô Thị Hoàn	12A3	
4	Nguyễn Thị Thu	12A4	
5	Vũ Thị Thanh Minh	12A5	
6	Nguyễn Thị Thương	11A1	
7	Phạm Vân Anh	11A2	
8	Đinh Thị Quỳnh Dương	11A3	
9	Nguyễn Thị Thảo	11A4	
10	Nguyễn Thị Nam	11A5	
11	Đinh Thị Xuyên	10A1	
12	Nguyễn Thị Thu Hòa	10A2	
13	Đỗ Thị Nguyệt	10A3	
14	Lý Thái Hà	10A4	
15	Nguyễn Thị Lan Phương	10A5	

(Danh sách này có 15 giáo viên)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số 132/QĐ-THPTMD ngày 22 /8/2022)

I. Phân công nhiệm vụ các tổ trưởng chuyên môn

- Gồm 02 tổ trưởng : Tổ Tự nhiên và Tổ Xã hội

- Là người trực tiếp giúp việc cho Lãnh đạo trường về công tác chuyên môn thuộc bộ môn phụ trách. Thực hiện đầy đủ các nội dung tại điều 14 thông tư 32/2020/TT BGDĐT ngày 20/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thực hiện các nội dung trong điều 11 Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3 năm 2021

Một số nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức các hoạt động chuyên môn của Tổ theo kế hoạch của trường, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; kiểm tra việc soạn kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn;

2. Thống nhất kế hoạch và nội dung dạy theo kế hoạch giáo dục, dạy ôn thi tốt nghiệp, ĐH, CĐ; Thống nhất nội dung đề kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì, bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém; Thống nhất nội dung và đề xuất phân công giáo viên ôn luyện Đội tuyển học sinh giỏi của trường.

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định hiện hành, cụ thể:

4. Thống nhất nội dung và tổ chức trao đổi về các chuyên đề, soạn các kế hoạch bài dạy thử nghiệm, tổ chức dạy thử nghiệm và rút kinh nghiệm;

5. 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;

6. Lập kế hoạch và tổ chức việc duy trì sử dụng ứng dụng các phương tiện và kĩ thuật dạy học .

7. Dự kiến phân công giảng dạy đầu năm, đề xuất việc điều chỉnh trong năm học thuộc phạm vi tổ bộ môn.

8. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm; kiểm điểm, đánh giá xếp loại thi đua cá nhân trong tổ và làm báo cáo chung của tổ cuối học kỳ, cuối năm.

9. Lập bảng chấm công hàng tháng làm căn cứ xét lương, đánh giá xếp loại thi đua và thanh toán dạy thừa giờ (nếu có).

10. Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và xếp loại thi đua tháng của các thành viên.

11. Duy trì các hoạt động khác trong tổ theo chủ trương, kế hoạch của Lãnh đạo trường, Công đoàn, Đoàn TN, Hội khuyến học, ...

12. Chỉ đạo giáo viên trong tổ chuyên môn quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, hoá chất, thiết bị dạy học và công nghệ.

13. Tuyên truyền về công tác phòng chống tham nhũng , thực hành tiết kiệm cho giáo viên, nhân viên của tổ

II. Phân công nhiệm vụ tổ Văn phòng (Phụ lục I)

III. Phân công nhiệm vụ nhân viên TBDH, thư viện.

Thực hiện các nội dung quy định tại điều 10 Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 Nghị định quy định quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Điều 27,28,31 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); các văn bản hướng dẫn của sở GD&ĐT và thực hiện các nội dung sau.

3.1. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị, thí nghiệm

a) Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

đ) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

e) Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

g) Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

h) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

i) Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

h) Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và phòng chống tham nhũng

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3.2. Nhiệm vụ nhân viên thư viện

a) Sắp xếp, phân loại và bảo quản các tài liệu gọn gàng, khoa học.

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện.

c) Xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị sách, tài liệu cho Thư viện.

d) Phục vụ học sinh, giáo viên mượn sách, tài liệu theo qui định.

e) Lập sổ mượn sách của Giáo viên, học sinh.

g) Quản lý, bảo quản tài sản phòng thư viện, sổ sách quản lý thư viện

h) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

IV. Phân công nhiệm vụ thư ký hội đồng

1. Dự thảo các báo cáo theo yêu cầu; ghi chép biên bản, Nghị quyết các cuộc họp; phối hợp hoàn thiện hồ sơ thi đua, đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn các hồ sơ của nhà trường cuối năm;

2. Chuẩn bị hồ sơ chuyên môn cho các kỳ kiểm tra, các kỳ thi theo kế hoạch của nhà trường;

3. Phụ trách in các biểu mẫu tổng hợp, thống kê đầu năm, cuối tháng, cuối học kì, cuối năm;

4. Tổng hợp kết quả thi đua hàng tháng, học kì và cả năm của giáo viên;

5. Tổng hợp đánh giá hạnh kiểm học sinh ;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo nhà trường.

V. Phân công nhiệm vụ giáo viên

Thực hiện các nội dung quy định tại điều 10 Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 Nghị định quy định quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Điều 27,29,31 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

5.1. Giáo viên chủ nhiệm (Phụ lục II)

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điều 27,29,31 Điều lệ trường trung học của Bộ GDĐT qui định; Là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc quản lý và giáo dục toàn diện học sinh trong lớp, trong hoạt động học tập, hoạt động xã hội, sinh hoạt tập thể, lao động, hướng nghiệp và các hoạt động tập thể của học sinh theo kế hoạch của nhà trường; là người đại diện cho nhà trường giữ mối quan hệ thông tin với cha mẹ học sinh giữa 2 kì họp cha mẹ học sinh.

Một số nhiệm vụ cụ thể:

- Phổ biến và triển khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các kế hoạch học tập, giáo dục, các chế độ chính sách, quy định các khoản đóng góp... theo nội dung thông báo của nhà trường đến học sinh và cha mẹ học sinh.

- Thường xuyên thông báo kịp thời những diễn biến của học sinh trong lớp đến Lãnh đạo trường được phân công trực trong buổi học.

- Cập nhật đủ thông tin quản lý, đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành; theo dõi, kiểm tra việc giáo viên cho điểm qua sổ điện tử và kí xác nhận trong sổ điện tử in ra từ phần mềm các nội dung quy định.

- Tổ chức tốt việc học nghề, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; chịu trách nhiệm bảo vệ CSVC và giữ gìn vệ sinh môi trường trong lớp và khuôn viên nhà trường.

- Tổ chức xếp loại hạnh kiểm học sinh trong lớp cuối tháng, cuối kỳ, cuối năm theo qui định của nhà trường;

- Thường xuyên chú ý công tác giáo dục phòng chống TNXH, nắm bắt các thông tin kịp thời về các đối tượng học sinh có biểu hiện xấu về mọi mặt để báo cáo kịp thời với Lãnh đạo nhà trường có biện pháp xử lý;

- Tổ chức Hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, lồng ghép trong giờ sinh hoạt lớp hàng tuần. Tổ chức các Hoạt động ngoại khóa, Hoạt động giáo dục NGLL, Hoạt động trải nghiệm sáng tạo theo kế hoạch phân công của nhà trường.

- Làm nhiệm vụ cố vấn cho Chi đoàn học sinh, hỗ trợ cùng Đoàn TN làm tốt công tác Đoàn và các nhiệm vụ Chính trị - Xã hội.

- Tiếp nhận đơn và các ý kiến của cha mẹ học sinh để báo cáo cho Nhà trường, sau đó thông báo lại cho cha mẹ học sinh và học sinh hướng xử lý giải quyết công việc theo ý kiến chỉ đạo của nhà trường.

- Đảm bảo việc ghi chép đầy đủ hồ sơ Chủ nhiệm như: Kế hoạch chủ nhiệm, có kế hoạch giúp đỡ học sinh gia đình khó khăn, học sinh chậm tiến...

- Thực hiện đúng trình tự khi xử lý kỷ luật học sinh, báo cáo Phó hiệu trưởng trực ban để phối hợp cùng xử lý theo qui định.

- Việc thu các khoản học phí, lệ phí thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tài khoản, Kế toán và Thủ quỹ.

13. Có các biện pháp đổi mới công tác quản lý học sinh, tổ chức cho học sinh thi đua học tập và rèn luyện đạt kết quả cao.

5.2. Giáo viên bộ môn

a. Nhiệm vụ

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường trung học của Bộ GD&ĐT qui định; Thực hiện đúng các quy chế, quy định của nhà trường, quy chế chuyên môn trong công tác giảng dạy; Đảm bảo đầy đủ, đúng hồ sơ sổ sách cá nhân theo qui định của Điều lệ Trường THPT.

Tích cực tham gia công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục đạo đức cho HS thông qua tiết dạy và tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện và các hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Trực tiếp nhập điểm vào sổ điện tử theo định kì, điểm số được cập nhật vào sổ điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ điểm cá nhân của giáo viên.

Sẵn sàng thực hiện tốt các nhiệm vụ kiêm nhiệm, công tác khác theo sự phân công, điều động của nhà trường.

Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, hoá chất, thiết bị dạy học và công nghệ tiết kiệm, hiệu quả. Giám sát việc sử dụng cơ sở vật chất thiết bị của học sinh tránh lãng phí.

Thực hiện báo cáo việc sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và tài sản công khi có yêu cầu

Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật như: Luật phòng chống tham nhũng

b. Danh sách (Phụ lục III- Phân công giảng dạy)

PHỤ LỤC 1
QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CỦA TỔ VĂN PHÒNG

(Kèm theo QĐ số 132 ngày 22/8/2022 của trường THPT Mông Dương)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

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

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Quản lý, sử dụng tài sản công và các thiết bị cơ sở vật chất theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm.

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

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Nhân viên tổ văn phòng thực hiện tuần làm việc 40 giờ/tuần. Do đặc thù của nhà trường (học sinh học từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần) không thể bố trí nghỉ 2 ngày liên đồng loạt được, nhà trường bố trí nghỉ vào ngày chủ nhật và 2 buổi khác trong tuần.

- Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Tổ văn phòng gồm:

Tổng số thành viên tổ: 07 người

Trong đó:

- Viên chức (văn thư, kế toán, y tế): 03 người

Nam: 0 Nữ: 03 Trình độ đào tạo/Đạt chuẩn: 03

- Lao động (bảo vệ, tạp vụ): 04 người;

Nam: 03 Nữ: 01

Cụ thể:

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Trình độ
1	Nguyễn Thị Quỳnh	Văn thư	VTTC, ĐH
2	Đinh Thị Thu	Kế toán	Đại học
3	Triệu Thị Khuyên	Y tế	Đại học
4	Nguyễn Văn Ghi	Bảo vệ	HĐLĐ
5	Đào Thế Năng	Bảo vệ	HĐLĐ
6	Đặng Đình Tào	Bảo vệ	HĐLĐ
7	Nguyễn Thị Hợi	Tạp vụ	HĐLĐ

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ và quyền lợi của nhân viên thực hiện theo điều 28, 29 chương IV Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ văn phòng

a) Tổ trưởng tổ văn phòng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của tổ.

b) Quản lý và điều hành hoạt động của Tổ theo quy định Điều lệ trường trung học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Phụ trách triển khai các văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường tới tổ viên.

c) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng tháng, năm học.

d) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ, theo dõi ngày giờ làm việc của các thành viên trong tổ.

e) Phụ trách công tác theo dõi, kiểm tra hồ sơ sổ sách của nhân viên trong tổ.

g) Tổ chức sinh hoạt tổ ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

h) Trình hội đồng xét duyệt nâng lương các cá nhân đủ điều kiện nâng lương của Tổ.

k) Tham gia đánh giá xếp loại thi đua từng nhân viên trong Tổ.

l) Lưu hồ sơ tổ.

2.2. Nhiệm vụ của Phó tổ trưởng tổ văn phòng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do tổ trưởng phân công; điều hành hoạt động của tổ văn phòng khi được tổ trưởng ủy quyền.

b) Cùng tổ trưởng quản lý và điều hành hoạt động của Tổ theo quy định Điều lệ trường trung học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, tổ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

c) Theo dõi thời gian nâng lương của các thành viên trong tổ.

d) Tham gia đánh giá xếp loại thi đua từng nhân viên trong Tổ.

2.3. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

g) Quản lý sổ đầu bài, sổ đăng bộ, học bạ học sinh, cấp phát văn bằng cho học sinh.

h) Làm thủ tục chuyển trường cho học sinh.

k) Quản lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng được giao. Báo cáo hiệu trưởng khi có thiết bị hỏng để có hướng giải quyết, khắc phục.

m) Đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ hoạt động chung của nhà trường.

l) In và chuyển giấy mời họp phụ huynh và các cuộc họp khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

m) Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

2.4. Nhiệm vụ của nhân viên Kế toán

a) Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

b) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; theo dõi vào sổ tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

d) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

e) Báo tăng, giảm đóng bảo hiểm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động khi có biến động tiền lương.

g) Dự toán số lượng hóa đơn cho một năm; đề xuất mua hóa đơn; Thông báo phát hành hóa đơn; Viết hóa đơn theo quy định. Tính nộp thuế GTGT, TNDN. Tổng hợp báo cáo thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

l) Theo dõi, nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo của cán bộ, viên chức, người lao động.

m) Lập dự toán, quyết toán thu chi các quỹ theo quy định vào đầu năm học.

n) Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

2.5. Nhiệm vụ của nhân viên Y tế

Nhân viên y tế có nhiệm vụ tham mưu, đề nghị tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

+ Bảo đảm các điều kiện về phòng học, bàn ghế, bảng viết, chiếu sáng, đồ chơi trong trường học.

+ Bảo đảm các điều kiện về cấp thoát nước và vệ sinh môi trường trong trường học.

+ Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm.

+ Bảo đảm môi trường thực thi chính sách và xây dựng các mối quan hệ xã hội trong trường học, liên kết cộng đồng.

+ Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, giáo viên.

+ Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.

+ Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học.

+ Lập dự trù mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định. Xây dựng tủ thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt cho việc chăm sóc sức khỏe trong nhà trường.

+ Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

+ Nhắc nhở mọi người giữ gìn vệ sinh chung, ghi nhận và báo cáo các hiện tượng mất vệ sinh trong trường học.

+ Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

2.6. Nhiệm vụ của nhân viên thủ quỹ

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách 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.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

- Mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

- Làm các báo cáo về quỹ tiền mặt theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

2.7. Nhiệm vụ của lao động làm công tác bảo vệ

- Đảm bảo an toàn, trật tự ra, vào cơ quan, theo đúng nội quy đề ra, cụ thể:

+ Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng quy định. Không cho người, các phương tiện và đưa các chất nổ hoặc vũ khí ra vào không đúng quy định (kể cả viên chức, lao động của đơn vị mình).

+ Nhận và giao ca thường trực đúng quy định của cơ quan.

+ Bảo quản các phương tiện làm việc của phòng như đồng hồ, điện thoại, v.v...

+ Lập sổ theo dõi chính xác tài sản, thiết bị, vật tư, công cụ... xuất ra khỏi nhà trường (nếu có). Sổ theo dõi phải phản ánh được rõ ngày tháng, người mang ra, tên thiết bị, số lượng (Mọi tài sản xuất ra khỏi nhà trường phải có phiếu xuất hoặc giấy đồng ý cho xuất của Hiệu trưởng)

- Bảo vệ an ninh trật tự trong trường học. Bảo vệ an toàn tài sản, thiết bị nhà trường.

- Tưới, chăm sóc cây toàn trường.

- Thường xuyên kiểm tra tài sản, phát hiện ra những sai phạm xâm phạm tài sản và nội quy của cơ quan và có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét và xử lý.

- Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

2.8. Nhiệm vụ của lao động làm công tác vệ sinh

- Chịu trách nhiệm vệ sinh khu nhà học sinh, khu nhà hiệu bộ.

- Trồng, tưới, chăm sóc cây tại các bồn hoa của nhà trường.

- Vệ sinh sân trường vào các tháng không có học sinh học.

- Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng phân công.