UBND HUYỆN TÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TÂN THÀNH A2

Số: 317/QĐ-THTTA2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Hồng , ngày 21 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công lao động cho các thành viên trong nhà trường Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÀNH A2

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp, về việc Ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 7 năm 2017 về Hướng dẫn 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 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2016 về Hướng dẫn quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGD ĐT, ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09 tháng 06 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ các quyết định về việc bổ nhiệm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Thành A2;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Theo năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2023 - 2024 (*có bảng phân công 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 có hiệu quả, phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên trong bảng phân công chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận
- Như điều 3;
- PGD: (b/c);
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- UBND xã Tân Thành A (b/c);
- Công đoàn, Đội TN trường, GV,NV (p/h);
- Website trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Sĩ

UBND HUYỆN TÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TÂN THÀNH A2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-THTTA2 ngày tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THTTA2)

1. Hiệu trưởng Lê Quang Sĩ

- Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động công tác của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý.

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, phát triển nhà trường;

- Công tác Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài chính, Pháp chế;

- Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn trong nhà trường;

- Chủ tịch các Hội đồng trong nhà trường và thực hiện (theo qui định của Điều lệ trường tiểu học và các qui định khác)

- Phụ trách phối hợp hoạt động với Công đoàn cơ sở, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh.

- Làm chủ tịch các hội đồng trường.

- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Trưởng các ban Phòng chống bão lụt, phòng chống tham nhũng, phòng cháy chữa cháy...

- Phụ trách chung về công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia, Kiểm tra nội bộ và cơ sở vật chất.

- Giảng dạy Toán, Đạo đức lớp 5: 2 tiết/ tuần

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 1; lớp 5

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết.

- Toàn quyền giải quyết công việc của nhà trường và chịu trách nhiệm trước UBND Huyện và Phòng GDĐT.

- Chủ tài khoản số 1.

2. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Kim Phượng.

a) Giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác:

- **Phụ trách các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.**

- Xây dựng kế hoạch hội thi giáo viên dạy giỏi, Hội giảng, Tổ chức các chuyên đề về chuyên môn;

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Phụ trách công tác kiểm tra định kì,

- Phụ trách công tác thi đua giáo viên.

- Công tác tuyển sinh lớp 1.

- Cuộc vận động "Hai không"

- Quản lý, dự giờ, kiểm tra, khảo sát, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách

- Phụ trách chuyên môn tổ 1,2,3,4,5

- Phụ trách chính công tác Kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia

- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Tham gia quản lý công tác chủ nhiệm lớp.

- P chủ tịch Hội đồng trường.

- Phụ trách hoạt động Nghiên cứu khoa học

- Phụ trách công tác bồi dưỡng giáo viên (BDTX)

- Giảng dạy Toán, Chính tả lớp 4a1; toán lớp 1a1 và 2a1: 4 tiết/ tuần

b) Được ủy quyền:

- Điều hành mọi hoạt động khi Hiệu trưởng vắng mặt

- Chủ tài khoản số 2.

- Kí duyệt học bạ khối 2,3,4.

- Ký duyệt kế hoạch giảng dạy hàng tuần cho giáo viên tổ 1,2,3,4,5 trước khi lên lớp 1 tuần

- Ký duyết sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh khối 1,2,3,4,5.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công.

3. Phó Hiệu trưởng: Võ Văn Mứt

a) Giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác**:**

- **Phụ trách cơ sở vật chất trang thiết bị trường học. mở sổ quản lý tài sản và kiểm kê tài sản cuối năm.**

- Phụ trách Công tác chủ nhiệm; Hoạt động ngoài giờ lên lớp, Ngoại khóa; giáo dục kỹ năng sống; các câu Lạc bộ (khối bộ môn), các phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực", Trường học Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn"; Tổ chức các sự kiện trong nhà trường.

- Công tác Y tế trường học, Chữ thập đỏ, lao động, vệ sinh trường - lớp; Đội Tự vệ

- Quản lí các trang thông tin điện tử, cập nhật thông tin, số liệu chính xác, kịp thời.

- Quản lí, kiểm tra và đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin của CBGVNV trong nhà trường;

- Chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên tiền phong HCM

- Quản lí, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện, chấp hành pháp luật, nội qui, qui định của Ngành và của đơn vị

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác. Tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Phụ trách các phong trào Văn hóa văn nghệ, Thể dục thể thao, An ninh trật tự, Tự vệ cơ quan, An toàn giao thông, Tuyên truyền phổ biến pháp luật...

- Phụ trách giám sát, nắm thông tin các hoạt động của điểm trường lẻ.

- Phụ trách chính công tác PCGDTH, PCCC, Xanh-Sạch-Đẹp,Thư viện , Thiết bị.

- Phụ trách tổ văn phòng.

- Công tác xây dựng, phát triển và hoạt động Thư viện, Thiết bị.

- Phụ trách công tác thi đua học sinh và các lớp.

- Thành viên Hội đồng trường.

- Phối hợp hoạt động tổ chức Hội Chữ thập đỏ, chuyên môn, KĐCLGD, chuẩn Quốc Gia và các phong trào

- Cuộc vận động " Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" ; việc " Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh".

- Giảng dạy Toán,TĐ,Luyện từ-câu và MT lớp 5a2: 4 tiết/ tuần

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về lĩnh vực được phân công.

b) Được ủy quyền:

- Điều hành mọi hoạt động khi Hiệu trưởng vắng mặt

- Chủ tài khoản số 3.

4. Nhiệm vụ của Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng, kỳ và cả năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, hàng tháng cùng Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học ; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với Ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học : PCCC, ATGT ...

- Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn xã) và báo cáo chi uỷ hàng tháng.

- Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

5. Nhiệm vụ của Đội TNTP HCM

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (huyện đoàn).

- Chịu trách nhiệm trức BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.

- Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ mỗi tuần , các hoạt động tập thể ...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức – tư cách HS.

- Cùng với Ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

- Cùng với nhà trường thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"

- Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu " Liên Đội vững mạnh"

6. Nhiệm vụ của Công đoàn :

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và nănm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng BGH.

- Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, giáo viên. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

- Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mọi cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên...

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Công đoàn ngành) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

- Đánh giá, phân loại các công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

7. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi; thành lập các câu Lạc bộ của khối.

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên 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 phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;

- Tham gia cùng Ban lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;

- 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;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác; tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch.

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

8. Tổ trưởng Tổ văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường;

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;

- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường;

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

9. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; 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; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương;

- 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 - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh; Tham gia đánh giá học sinh.

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

10. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, Giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- 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, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về chất lượng giáo dục và tình hình của lớp với Ban lãnh đạo.

11. Kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

-Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

12.Văn Thư- Thủ quĩ

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

- Thu phát sổ TDCLGD cho giáo viên trong từng đợt kiểm tra.

- Thống kê số liệu học sinh năng khiếu, học sinh chưa đạt chuẩn hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng kí duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

10. Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo...Theo dõi số HS đã được nhận hỗ trợ, học bổng...

***Thủ quỹ:** Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo hiệu trưởng 1 lần tháng các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

13. Thư viện- Thiết bị

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN(Thiết bị thí nghiệm) phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

- Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lí sách, thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác, thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Tổ trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách

14. Y tế học đường:

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích; cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khoẻ cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh…

- 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.

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

- Tham mưu trạm y tế khám sức khoẻ đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết…).

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khoẻ, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng

15. Bảo vệ:

-. 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.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp,

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm.

- Phục vụ nước uống kịp thời cho CBGV và khách đến

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

16. Phục vụ, kiêm vệ sinh:

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.

- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gon rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng, Lãnh đạo Văn phòng giao.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường./.