**PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH VÀ CÁC YÊU CẦU CỤ THỂ**

**I. Lãnh đạo nhà trường- Đ/c Nguyễn Thị Thu Thủy**

**1- Hiệu trưởng.**

- Tổ chức bộ máy nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

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

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Là chủ tài khoản, căn cứ kế hoạch ngân sách được giao, quản lý chi tiêu theo chế độ quy định của Nhà nước.

- Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Tự nhiên.

**2- Phó Hiệu trưởng- Đ/c Đinh Thị Ngọc Dung**

- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn, phổ cập giáo dục.

- Chỉ đạo hoạt động NGLL, công tác lao động, GDHN và dạy nghề

- Phụ trách theo dõi CSVC, thiết bị nhà trường.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ Xã hội,Tổ HCVP.

**I. Tổ nhóm chuyên môn:**

**\* Tổ trưởng.**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Tự bồi dưỡng chuyên môn tay nghề và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất luợng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

**\* Tổ phó.**

- Giúp cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ.

- Thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

**\* Tổ KHTN:TTCM: Đ/c Nguyễn Thị Hiển, TPCM: Đ/c Nguyễn Thị Thành**

- Thành viên : Giáo viên dạy các môn: Toán, Lí, Hoá, Sinh, Công nghệ, TD, Tin

**\* Tổ KHXH:TTCM: Đ/c Nguyễn Thị Lanh, TPCM: Đ/c Nguyễn Thị Lan**

- Thành viên: Giáo viên dạy các môn: Văn , Sử , Ngoại ngữ, GDCD, Nhạc, Hoạ.

**III. Các đoàn thể trong và ngoài nhà trường**

**1. Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Lan**

Ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của nhà trường, ghi chép các loại hồ sơ sổ sách của Hội đồng nhà trường.

**2. Tổng phụ trách đội:** **Đ/c Nguyễn Thị Thương**

Chỉ đạo hoạt động đội, sinh hoạt tập thể, giáo dục đạo đức học sinh.

**\*/Đ/c Phụ trách CSVC:**

- Có trách nhiệm theo dõi việc sử dụng, bảo quản bàn ghế và các trang thiết bị trong các phòng học, việc sử dụng điện nước tại các phòng học, phòng làm việc, phát hiện đề xuất báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường ngay sau khi có các hư hỏng, mất mát xảy ra và có các biện pháp xử lý kịp thời.

**\*/ Trách nhiệm tổ HCVP: TT- Đ/c Lê Thị Ngân**

- **Đ/c Lê Thị Ngân**: Quản lý toàn bộ hồ sơ văn phòng, cập nhật công văn đến và đi, in sao lưu và chuyển đến các bộ phận trong và ngoài nhà trường. Quản lý việc sử dụng điện thoại công, sử dụng điện tại các phòng làm việc của nhà trường. Vệ sinh: tầng 2 dãy nhà Hiệu bộ. Phụ trách công tác thủ quỹ nhà trường.

- **Đ/c Đoàn Thị Kim Ngân**: Phụ trách công tác thư viện; Phụ trách công tác y tế trường học, công tác bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh, công tác vệ sinh nhà trường, phụ trách vệ sinh các phòng làm việc tầng 1 dãy nhà hiệu bộ, kiểm tra đôn đốc vệ sinh khu vực công trình vệ sinh học sinh, giáo viên. Hỗ trợ các hoạt động hành chính văn phòng nhà trường: Đón tiếp khách của nhà trường, hỗ trợ vệ sinh các phòng làm việc của HT, PHT khi hành chính làm các nhiệm vụ khác theo phân công của nhà trường.

- **Đ/c Ngô Thị Thu Chang**: Phụ trách công tác thiết bị- thí nghiệm;Thực hiện các chế độ chính sách nhà giáo và các báo cáo có lien quan đến chế độ chính sách nhà giáo và tài sản cơ sở vật chất nhà trường. Hỗ trợ các hoạt động hành chính văn phòng nhà trường: Đón tiếp khách của nhà trường, hỗ trợ vệ sinh các phòng làm việc của HT, PHT khi hành chính làm các nhiệm vụ khác theo phân công của nhà trường.

**Trách nhiệm các công việc kiêm nhiệm khác:**

- **Đ/c Nguyễn Thị Hồng Thanh**: Phụ trách việc sử dụng các phần mềm quản lý trong nhà trường. Quản lý các trang thiết bị CNTT. Hỗ trợ công tác lắp đặt và điều hành loa máy trong các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

- **Đ/c GV Tin học**: Hỗ trợ các hoạt động CNTT trong dạy và học, công tác sử dụng các phần mềm quản lý nhà trường.

- **2 đ/c bảo vệ**: Bảo quản toàn bộ tài sản nhà trường 24/24 giờ, trực cổng trường giờ hành chính( mở cổng cho khách ra vào kiểm tra hoặc giao dịch với nhà trường, hướng dẫn PHHS đến nhà trường gặp các bộ phận cần gặp), sửa chữa nhỏ trong nhà trường, bơm nước các nhà vệ sinh. Sửa chữa các hư hỏng nhỏ trong nhà trường về điện nước, bàn ghế học sinh, giáo viên. Quản lý việc ra vào trường của Học sinh( sau giờ vào học của nhà trường chỉ cho phép học sinh ra khỏi cổng trường khi có sự đồng ý của GVCN thông báo và có cha mẹ học sinh đến đón).

Tuyệt đối không cho các đối tượng không có phận sự với nhà trường ra vào trường.

Căng treo bạt dù, cờ, biểu ngữ trong các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

- **1 đ/c vệ sinh nhà trường**: Vệ sinh sân trường, khu vực nhà vệ sinh học sinh, cổng trường, tiêu hủy rác đúng quy định- Nhiệm vụ vệ sinh phải đảm bảo suốt thời gian làm việc của nhà trường.

- 1đ/c lao công phụ trách chăm sóc toàn bộ khu di tích và các vườn mai vàng.

**Quy định giờ làm việc của GV, NV trong nhà trường:**

* Mỗi nhân viên văn phòng được nghỉ 1 ngày cố định trong tuần trừ trường hợp ngày nghỉ trùng vào các hoạt động hoặc công việc cần có mặt thì vẫn phải đi làm(không nghỉ bù).
* Các đ/c HCVP có mặt trước giờ làm việc của nhà trường 15 phút để thực hiện công tác vệ sinh các phòng làm việc
* Các đ/c GV căn cứ tình hình thực tế sẽ có thể được bố trí một ngày nghỉ trong tuần- Các hoạt động tập thể của nhà trường trùng vào ngày nghỉ vẫn phải tham gia đầy đủ.

***Giờ mùa hè: Sáng từ 6g50 đến hết tiết 5- Chiều từ 13g30 đến 16g30***

***Giờ mùa đông: Sáng từ 7g05 đến hết tiết 5- Chiều từ 14g00 đến 17g00***