

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng
Phó Hiệu trưởng và các tổ chuyên môn, VC, NLĐ
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC SANG

Căn cứ Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Phú Giáo về việc tổ chức lại trường Tiểu học Phước Sang trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ GDĐT hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 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 Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, chuyên viên, nhân viên Phòng GDĐT Phú Giáo;

Thực hiện Hướng dẫn số 2440/SGDĐT-GDMNTH ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTN năm học 2024-2025 cấp Tiểu học;

Xét Đề nghị của bộ phận chuyên môn và tập thể viên chức, người lao động trường Tiểu học Phước Sang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên cụ thể:

1. Hiệu trưởng: Ông Trương Minh Cường

a. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường được quy định theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày

04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học và Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Phú Giáo về việc tổ chức lại trường Tiểu học Phước Sang trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo.

Hiệu trưởng là người đứng đầu trong trường Tiểu học chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GDĐT về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của Pháp luật hiện hành.

Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng sư phạm.

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

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

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, tổ chức các hoạt động nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường, ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học; tham gia các Ban chỉ đạo hoặc các thành viên của UBND xã. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý do Phòng GDĐT, Sở GDĐT tổ chức, tham gia giảng dạy bình quân 02 tiết/tuần; được hưởng các chế độ phụ cấp các chính sách ưu đãi hiện hành.

Tham gia thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục với cộng đồng.

b. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và các bộ phận: Hiệu trưởng phụ trách các công việc về công tác TCCB; xây dựng cơ bản; thanh tra; tài chính; tài sản; văn thư, lưu trữ; thi đua khen thưởng-kỷ luật; y tế trường học; bảo vệ, Hội đồng trường, môi trường sư phạm, hệ thống phần mềm PMIS-EMIS, phát triển Website trường; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Hội khỏe phù đồng, an ninh trật tự, vệ sinh an toàn trường học, xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, thực hiện công tác đối ngoại, ...

Làm nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng- kỷ luật; Chi hội trưởng chi Hội chữ thập đỏ trường; Phó Ban Chỉ đạo CMC-PCGD và XDXHHT xã Phước Sang; Phó Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng xã, Phó chủ tịch Hội khuyến học xã Phước Sang, tham gia các thành viên khác khi được cơ cấu.

c. Là chủ tài khoản số 1 của trường.

2. Phó Hiệu trưởng 1: Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành công việc của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý do Phòng GDĐT, Sở GDĐT tổ chức. Tham gia giảng dạy bình quân 04 tiết/tuần; được hưởng các chế độ phụ cấp các chính sách ưu đãi hiện hành.

Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp chuyên môn các tổ lớp 1 đến lớp 5, tổ bộ môn và các bộ phận chuyên môn trong trường.

Thực hiện cuộc vận động Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.

Tổng hợp báo cáo chung của trường; công tác dân số, gia đình và trẻ em; công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới của trường; công tác công đoàn cơ sở, công tác phổ cập giáo dục tiểu học, thư viện, thiết bị; CNTT, PCCC, nhân viên phục vụ, vệ sinh trường lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, Xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học; công tác cải cách hành chính, chỉ đạo thực hiện cơ sở dữ liệu ngành.

Ngoài ra còn thực hiện những nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. Các tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, giáo viên và VC, NLĐ

Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường Tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục Tiểu học.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, 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, thực hiện công tác chủ nhiệm, trải nghiệm, phối hợp với cha mẹ học sinh.

- 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.

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

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục Tiểu học ở địa phương.

- 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.

- 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.

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học.

- Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

- Chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên Tiểu học là có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm. Năng lực giáo dục của giáo viên Tiểu học được đánh giá dựa theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Giáo viên Tiểu học có trình độ đào tạo trên chuẩn, có năng lực giáo dục cao được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước; được tạo điều kiện để phát huy tác dụng trong giảng dạy và giáo dục. Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn trình độ đào tạo để bố trí công việc phù hợp.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh, theo quy tắc ứng xử của nhà trường.

- Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

- Không xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Có ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, không sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.

- Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

- Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

- Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Nghiêm cấm sử dụng điện thoại di động trên lớp do vi phạm Quyết định số 16/QĐ-BGDĐT của Bộ GDĐT.

Nghiêm cấm thu quỹ lớp từ cha mẹ học sinh, các khoản thu khác trái quy định.

Không thực hiện chia sẻ, like, bình luận các trang mạng không chính thống.

Nghiêm cấm đội ngũ giáo viên toàn trường không vi phạm dạy thêm, học thêm; không vi phạm đạo đức nhà giáo.

Nếu cá nhân nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Ngành GDĐT Phú Giáo.

Toàn trường vào thứ hai hằng tuần nam mặc áo sơ mi trắng quần tây, nữ mặc bộ đồ áo dài; các ngày khác theo trang phục công sở của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo đã quy định.

4.1. *Tổ trưởng tổ lớp 1: Bà Nguyễn Thị Xuân Liễu:* Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện tổ lớp 1, các loại hồ sơ sổ sách, chuyên môn của tổ, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.2. *Tổ trưởng tổ lớp 2: Bà Đỗ Thị Thu Hồng:* Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện tổ lớp 2 các loại hồ sơ sổ sách, chuyên môn của tổ, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.3. *Tổ trưởng tổ lớp 3: Bà Võ Thị Châu Long:* Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện tổ lớp 3 các loại hồ sơ sổ sách, chuyên môn của tổ, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.4. *Tổ trưởng tổ lớp 4&5: Bà Nguyễn Thị Hương Thu:* Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện tổ lớp 4&5 các loại hồ sơ sổ sách, chuyên môn của tổ, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.5. *Tổ trưởng tổ bộ môn: Ông Tạ Quốc Thiện:* Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện tổ bộ môn các loại hồ sơ sổ sách, chuyên môn của tổ bộ môn.

4.6. *Đoàn Thanh niên: Bà Phạm Thuý Hằng:* chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách của Đoàn thanh niên, tham gia các phong trào đoàn của xã và công tác thanh niên của trường thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia, hỗ trợ công tác khác, hỗ trợ khác và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.7. *Tổ trưởng tổ văn phòng: Bà Đoàn Thị Thắm:* Phân công tổ phó Lê Minh Tùng thay mặt tổ trưởng chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách của tổ văn phòng, công tác TVTB thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

4.8. *Y tế -Chữ thập đỏ: Bà Đỗ Như Ngọc:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách của công tác chữ thập đỏ, Y tế trường học; báo cáo các loại dịch bệnh thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.9. *Vì sự tiến bộ của Phụ nữ và bình đẳng giới: Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách của vì sự tiến bộ của Phụ nữ và bình đẳng giới làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.10. *Thanh Tra nhân dân trường học: Bà Nguyễn Thị Thuỷ:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo, kế hoạch, ... chuyên môn của thanh tra nhân dân,

thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.11. *Thủ quỹ: Bà Nguyễn Thị Gái:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo, kế hoạch, quỹ tiền mặt, ứng các loại quỹ khi được thủ trưởng phê duyệt... chuyên môn của y tế học đường, chữ thập đỏ và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.12. *Công đoàn cơ sở: Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo, kế hoạch, quỹ tiền mặt, ứng các loại quỹ khi được Liên đoàn lao động huyện phê duyệt, hồ sơ vì sự tiến bộ phụ nữ, chuyên môn của công đoàn khi được chỉ đạo của chi bộ và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.13. *Kế toán: Bà Nguyễn Thị Phụng:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo, Quyết định, kế hoạch, quỹ tiền mặt, cập nhật sổ tài sản nhà trường, chi tiêu nội bộ, thu chi các loại kinh phí trong và ngoài ngân sách khi được thủ trưởng phê duyệt, ...

4.14. *Tổng phụ trách Đội: Bà Đoàn Thị Thắm:* Chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng về công tác Đội, các phong trào thanh thiếu niên trong nhà trường và công tác ngoài giờ lên lớp, các cuộc vận động của trường, phối hợp y tế lao động vệ sinh hằng tuần theo kế hoạch, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và nhận nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.15. *Thư viện, thiết bị CNTT-PCCC, CSVC: Bà Hoàng Thị Thanh Vi:* Chịu trách nhiệm về CNTT-Thư viện, thiết bị, cơ sở vật chất, PCCC, làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. Phối hợp với tổ tiết kiệm điện nước khởi động hệ thống PCCC theo quy định, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia.

4.16. *Bảo vệ: Ông Phạm Thành Đồng và Ông Phạm Xuân Đạo* Bảo vệ 24/24 theo quy định ngoài ra còn hỗ trợ tưới cây, cắt cỏ, đổ rác, ... công việc khác khi thủ trưởng phân công. Ông Phạm Thành Đồng và Phạm Xuân Đạo: Bảo vệ an toàn trường học và giáo viên, nhân viên, học sinh tránh bạo lực học đường không cho người lạ vào cơ quan khi chưa có thông báo của thủ trưởng để tránh khùng bố. Phòng chống xâm hại bắt cóc trẻ em đảm bảo an toàn đơn vị.

4.17. *Phục vụ: Bà Bùi Thị Hương và bà Trần Thị Phụng:* Nhân viên phục vụ dẫn từ nhà vệ sinh nam, nữ học sinh và giáo viên, nhà ăn trước trong, ngoài. Đổ rác theo lịch của Công trình công cộng. Phục vụ nước, vệ sinh phòng Hiệu trưởng và Phó HT hằng ngày.

4.18. *Thể dục thể thao (GDTC): Bà Nguyễn Thị Gái:* Chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng về phong trào TDTT trường và HKPD các cấp, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia.

4.19. *Tiết kiệm điện nước, phòng tin học và các thiết bị: Ông Trần Văn Dũng:* Chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách của phòng tin học, tham mưu Hiệu trưởng bảo trì sửa chữa các loại máy tính văn phòng, đường dây mạng, đăng Website các hoạt động của trường khi được lãnh đạo duyệt làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng

phân công, tham mưu Hiệu trưởng về điện, nước và phối hợp với nhân viên bảo vệ, CNTT và PCCC khởi động hệ thống PCCC hằng tuần theo quy định.

4.20. *Đối với giáo viên dự trữ:* Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của chuyên môn và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.21. *Đối với giáo viên dạy đi học TCLLCT-HC tại trường chính trị tỉnh Bình Dương:* Thực hiện nhiệm vụ học tập theo chương trình học tập của trường và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công sau khi hoàn thành chương trình học.

4.22. *Đối với giáo viên dạy chưa đủ 23 tiết/tuần:* Thực hiện nhiệm vụ theo phân phối chương trình của trường và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4.23. *Đối với giáo vụ: Ông Nguyễn Thành Nhân*

Kiểm tra chi tiết theo quy định: Chịu trách nhiệm về sự hợp pháp và đầy đủ của hồ sơ, Lập danh sách, tham mưu dự kiến xếp lớp đầu vào, Lập sổ theo dõi, lưu hồ sơ, học bạ học sinh, Kiểm tra, cập nhật, sắp xếp hồ sơ học sinh theo danh sách lớp, Sắp xếp hồ sơ theo quy định, Lập các loại hồ sơ sổ sách để theo dõi, quản lý, Quản lý hồ sơ, học bạ học sinh cũ, học sinh bỏ học, Quản lý các kết quả học sinh dự thi tốt nghiệp, Quản lý, vào sổ và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, Tiếp nhận yêu cầu, đề nghị của học sinh, Tra cứu hồ sơ, lập mẫu và điền thông tin, Trình ký, vào sổ, giao trả, Trực tiếp tham mưu giải quyết cho học sinh thôi học, nhập học, Giao trả hồ sơ, ghi nhận thông tin, vào sổ theo dõi, Cập nhật, báo cáo học sinh chuyển đi, đến, tăng giảm, Báo cáo biến động, cung cấp thông tin cho các bộ phận, giáo viên theo quy định. Nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

4.24. *Kiểm văn thư: Ông Nguyễn Thành Nhân*

Cập nhật sổ công văn đi-đến lưu trữ hồ sơ đúng theo quy định, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia và làm nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ sau: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân. Giúp Hiệu trưởng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật. Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi(Nếu có); Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho VC, NLĐ. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác”.

Ngoài các nhiệm vụ trên, người làm văn thư còn thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật như: Tham mưu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các hoạt động về công tác văn thư, tham mưu các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

4.25. *Đối với tư vấn tâm lý học sinh*

Hướng dẫn, đôn đốc VC, NLĐ trong cơ quan lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Trường hợp được giao kiêm nhiệm công tác lưu trữ, bạn còn thực hiện các nhiệm vụ về công tác lưu trữ như: Thu thập, +chỉnh lý, bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng, tiêu hủy tài liệu...

Về thời gian thực hiện làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần.

Giáo viên chủ nhiệm và bộ môn thực hiện giảng dạy theo phân phối chương trình của lịch báo giảng nhà trường quy định; sáng từ 7 giờ đến 10g; chiều 14g00 đến 16g15 (quy định đi trước 15 phút mỗi buổi học).

Đối với tổ hành chính và các bộ phận thư viện, thiết bị sáng 7 giờ đến 11 giờ 00; chiều 13g00 đến 17 giờ 00.

Nam mặc quần tây áo sơ mi đi giày hoặc dép quai hậu (áo trắng vào thứ hai chào cờ; nữ áo dài suốt tuần đi giày có quai hậu).

Chỉ đạo tổ văn phòng, bộ phận bảo vệ lập sổ trực hằng ngày và ghi chép diễn biến ca trực. Phân công trực văn phòng hàng tuần: Có ghi chép diễn biến trực và ký trực hằng ngày. Phân công trực tổ văn phòng như sau:

Thứ hai: Nguyễn Thành Nhân; Thứ ba: Đỗ Như Ngọc; Thứ tư: Nguyễn Thị Phượng; Thứ năm: Nguyễn Thanh Nhân; Thứ sáu: Đoàn Thị Thắm. Phân công tổ trưởng Đoàn Thị Thắm theo dõi tổ văn phòng trực và ghi chép đầy đủ hồ sơ sổ sách

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Căn cứ yêu cầu thực tế của trường, để đảm bảo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của trường, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng và các tổ khối, giáo viên cho phù hợp.

3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng, VC, NLD thuộc trường Tiểu học Phước Sang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Minh Cường