

Số: /QĐ-THPTND

Bình Phước, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét 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 2025 - 2026 (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm 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 đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức đoàn thể trong trường và những cá nhân có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Tuấn Kiệt

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

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-THPT ngày tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Du)

1. Ban Giám hiệu: Thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Quyết định số 40/QĐ-THPTND ngày 27/8/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Du.

2. Bí thư Đoàn trường *(Thực hiện theo cơ chế phối hợp):*

Phối hợp với nhà trường phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM.
- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các ngày kỷ niệm, các tháng hành động theo quy định, hướng dẫn thực hiện hàng năm.
- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh; xây dựng quy chế thi đua của các lớp,...
- Tham gia tổ chức hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của học sinh.
- Thực hiện chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực” và các phong trào khác liên quan đến học sinh.
- Kết hợp cùng các Phó Hiệu trưởng duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Quản lý, chỉ đạo hoạt động của các câu lạc bộ đội, nhóm của học sinh.
- Theo dõi, chứng kiến về việc thực hiện các quy định về công khai trong trường học.
- Phụ trách công tác truyền thông, thiết kế bảng biểu tuyên truyền, bảng chiếu đèn Led sân khấu, âm thanh loa đài, ánh sáng tại sân khấu và phòng hội đồng phục vụ các cuộc họp, lễ, chào cờ hàng tuần, trang trí cảnh quan khuôn viên trường, lớp...
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng - Bí thư chỉ bộ phân công.

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

* Tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu việc xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ. Phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.
- Xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, Kế hoạch dạy học bộ môn (chính khóa, chuyên đề, dạy thêm) và các kế hoạch khác.
- Giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi 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, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Tổ chức các hoạt động chuyên môn: dự giờ, hội giảng, thao giảng sinh hoạt chuyên đề; trao đổi, đánh giá các sáng kiến kinh nghiệm; tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ của tổ viên; tổ chức các hoạt động chuyên môn.

- Ký duyệt Kế hoạch bài học của giáo viên, Kế hoạch giáo dục của giáo viên và các kế hoạch khác của giáo viên.

- Xây dựng lượng hóa thi đua của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua, xét thi đua khen - thưởng giáo viên trong tổ cuối kỳ và cuối năm theo quy định; tổ chức đánh giá xếp loại viên chức trong tổ theo quy định.

- Tham gia cùng lãnh đạo trường trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Chủ trì các cuộc họp tổ chuyên môn hàng tuần, các cuộc họp đánh giá thi đua, các hoạt động hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn các môn thuộc tổ quản lý.

- Hoàn thành và nộp các báo cáo của tổ theo đúng thời gian qui định.

- Thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

* Tổ phó chuyên môn là người giúp việc cho Tổ trưởng, được Tổ trưởng phân công phụ trách một số công tác và được ủy quyền điều hành công việc của tổ khi Tổ trưởng vắng mặt, ủy quyền.

4. Giáo viên bộ môn:

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy theo quy định. Thực hiện dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học 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 thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

- Thực hiện theo Điều lệ nhà trường, các quyết định của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- 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.

- Chấp hành thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn, Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường,....

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn trường trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

5. Giáo viên chủ nhiệm:

Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo quy định. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng. Tổ chức họp phụ huynh học sinh lớp 3 lần/ năm.

- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh, các giáo viên bộ môn, Đoàn trường, các tổ chức xã hội trong và ngoài nhà trường có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh; huy động các nguồn lực để phát triển nhà trường.

- Hỗ trợ các tổ chức, bộ phận trong nhà trường đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nghĩa vụ của học sinh lớp chủ nhiệm theo quy định, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý của nhà trường; tham gia thi GVCN giỏi các cấp.

- Chỉ đạo học sinh lao động vệ sinh hàng tuần theo quy định.

- Chịu trách nhiệm việc thu thập và cập nhật thông tin về học sinh trên Vnedu đảm bảo chính xác, đúng thời gian theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ở lại lớp; hoàn thiện việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh. Ghi, nhận xét đánh giá vào sổ ghi đầu bài hàng tuần theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH. Khi có sự thay đổi GVCN lớp thì GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

- Thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

6. Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng và nhân viên.

6.1. Tổ trưởng, tổ phó

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập kế hoạch, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học (kể cả nhiệm vụ của các nhân viên hợp đồng).

- Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong tổ. Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra CSVC và tài sản của khu hành chính, phòng làm việc của các đoàn thể, tham mưu với Hiệu trưởng về mua sắm bảo quản và sửa chữa CSVC nhà trường.

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị hội trường/phòng, nước uống...; công tác tiếp khách khi nhà trường tổ chức các hội nghị, các cuộc họp,....

- Phân công người theo dõi, chấm công nhân viên của Tổ trong thực hiện nhiệm vụ và khi tham gia trong các ngày Lễ, hội và hoạt động tập thể của nhà trường...

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

6.2. Nhân viên.

a. Nhân viên Kế toán

- Lập các kế hoạch, dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ và tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tất cả các nguồn tài chính, tài sản phục vụ hoạt động của nhà trường;

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB, GV, NV, HS;

- Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng phải hoàn thành thủ tục trả lương cho CBGVNV. Trích nộp học phí, các loại bảo hiểm... cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định. Định kỳ theo dõi, cập nhật thông tin vào sổ BHXH;

- Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định. Hướng dẫn CB-GV-NV các thủ tục, hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ kế toán. Làm các hợp đồng kinh tế, thuê khoán, bảo vệ, ...

- Báo cáo tiến độ công việc theo từng tháng (với các nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện, lý do...). Không để tồn đọng, kéo dài việc hoàn thành, ký duyệt chứng từ, quyết toán từng khoản. Thực hiện nghiêm túc quy định công khai;

- Tham mưu triển khai triển khai thực hiện thu học phí, các khoản thu khác không dùng tiền mặt;

- Quản lý chứng từ, hồ sơ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng qui định;

- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;

- Phụ trách chương trình PMIS;

- Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00; thường trực các ngày thứ 2 đến thứ 6. Trường hợp vắng hoặc ra khỏi trường phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo trực.

b. Nhân viên Văn thư - thủ quỹ:

* Thực hiện đầy đủ các quy định của quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Tiếp nhận vào sổ văn bản, lưu trữ công văn đi đến. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng (Thực hiện trên phần mềm văn phòng điện tử hoặc trực tiếp). Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến của các bộ phận và cá nhân;

- Tham gia soạn thảo văn bản hành chính của trường; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm khi ban hành, vào sổ và gửi đi. Cập nhật thông tin vào sổ đăng bộ;

- Quản lý hồ sơ sổ sách, văn bản của nhà trường; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên và nhân viên; photo các tài liệu, đề thi khi có yêu cầu;

- Số hóa các quyết định, văn bản theo quy định.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.

- Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm của nhà trường (giấy, bút, hồ sơ và các vật dụng khác);

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên và yêu cầu CBGVNV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng quy định;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

* Thực hiện đúng các nhiệm vụ thủ quỹ.

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng qui định;

- Phối hợp thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo đúng đủ hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;

- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;

- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi khi có yêu cầu;

- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

* Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00'; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, thường trực từ thứ 2 đến thứ 6. Trường hợp vắng hoặc ra khỏi trường phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo trực.

c. Nhân viên Giáo vụ:

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Khai thác hiệu quả và quản lý sử dụng phần mềm phục vụ công tác.

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Phối hợp với GVCN cập nhật, kiểm tra thông tin học sinh vào phần mềm đảm bảo chính xác, đúng quy định.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Đảm bảo thủ tục, hồ sơ: Công tác tuyển sinh, chuyển trường, bỏ học...

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Phụ trách công tác PC-XMC.

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

- Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00; thường trực các ngày thứ 2 đến thứ 6. Trường hợp vắng hoặc ra khỏi trường phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo trực.

d. Nhân viên Thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo đúng quy định.

- Lập kế hoạch tổ chức các hoạt động: Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời, Ngày hội sách ...; Định kỳ giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS;
- Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí ... theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện. Quản lý có hiệu quả hệ thống máy tính trang bị ở thư viện phục vụ việc học tập, nghiên cứu;
- Tham mưu trực tiếp với Hiệu trưởng để kịp thời mua đủ sách, báo, tạp chí... theo yêu cầu dạy học của CB-GV-NV và HS; Lập sổ theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách và báo cáo cho cấp trên khi cần thiết. Nhận báo, tạp chí và quản lý sử dụng báo, tạp chí (nếu có).
- Cấp, phát, cho mượn và thu hồi sách, báo, tạp chí đúng chế độ quy định;
- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời cho BGH khi có yêu cầu.
- Luôn đảm bảo thư viện sạch sẽ, thoáng mát. Thường xuyên quan tâm xử lý mối, mọt, mưa dột... làm hỏng sách, báo.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.
- Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00; thường trực các ngày thứ 2 đến thứ 6. Trường hợp vắng hoặc ra khỏi trường phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo trực.

e. Nhân viên Y tế:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế học đường hàng năm, kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh; nội quy phòng y tế; vệ sinh phòng sạch sẽ đảm bảo yêu cầu của phòng chăm sóc sức khỏe học đường; theo dõi sức khỏe học sinh ốm đau trong thời gian đến trường học tập; chăm sóc học sinh tật bẩm sinh, trách nhiệm.
- Tham gia các lớp tập huấn về y tế học đường: phòng chống tai nạn, thương tích, phòng chống dịch bệnh...
- Đảm bảo thực hiện đúng qui định trong việc quản lý, cập nhật các loại hồ sơ y tế học đường: sổ tuyên truyền; sổ cấp phát thuốc, sổ theo dõi tai nạn, thương tích, sổ nhập kho thuốc và vật tư y tế.
- Đảm bảo thực hiện đúng qui định trong việc quản lý, cập nhật các loại hồ sơ học sinh: sổ theo dõi sức khỏe, sổ khám sức khỏe định kỳ hàng năm,...
- Thực hiện việc thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00; thường trực các ngày thứ 2 đến thứ 7. Trường hợp vắng hoặc ra khỏi trường phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo trực.

f. Nhân viên Bảo vệ:

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường; Bảo vệ tài sản nhà trường, trực trường 24/24 giờ; Không để mất mát hư hỏng tài sản. Nếu để xảy ra mất mát tài sản phải đền, hư hỏng phải sửa, phải đền bù.

- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;

- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;
- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;
- Kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

+ Hướng dẫn và ghi nhận các trường hợp có người đến liên hệ công tác và báo cáo xin ý kiến của BGH. Tuyệt đối không cho người ngoài vào trường với trang phục không phù hợp và không có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo trực; không cho người ngoài vào các dãy hành lang lớp học (kể cả phụ huynh) khi không có sự đồng ý của lãnh đạo.

+ Không cho mọi người đá bóng trong sân trường trong giờ học.

+ Khi có việc gây gổ, đánh nhau trong khuôn viên trường và trước cổng trường phải có mặt kịp thời để giải quyết.

+ Bảo đảm sự an toàn, trật tự trong trường học.

- Quản lý hệ thống nước sinh hoạt, đèn, quạt các phòng làm việc, phòng học, khu vệ sinh giáo viên và học sinh và sân bóng. Nhắc nhở CB-VC-NV và học sinh phải thực hành tiết kiệm điện, nước; khắc phục hoặc báo cáo lãnh đạo xử lý khi vi phạm nhiều lần.

- Quản lý hệ thống khóa tất cả các phòng học và phòng chức năng, khóa cổng....

- Thường xuyên kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy.

- Hàng kỳ phải có biên bản giao nhận phòng và tài sản với các lớp theo hướng dẫn của phó hiệu trưởng phụ trách.

- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

g. Nhân viên Phục vụ:

- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ các phòng: HT, P.HT, phòng GV, nhà vệ sinh GV,... và khu vực qui định theo hợp đồng.

- Đảm bảo phục vụ tốt và kịp thời nước uống cho GV và khách.

- Bảo quản giữ gìn vệ sinh ly tách, giữ gìn cẩn thận các dụng cụ được giao.

- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường.

- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác.

Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 7 hoặc chủ nhật (nếu có). Trước khi vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trực, phải có lịch làm việc.

7. Thư ký hội đồng sư phạm (Nguyễn Danh Dũng).

Thư ký hội đồng thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Ghi biên bản các cuộc họp toàn thể CB-GV-NV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì.
- Thực hiện công tác điểm danh trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị, lễ hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV, NV đối với các cuộc họp, lễ hội, học chính trị.
- Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn.
- Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: Ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường; Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo đến giáo viên các nội dung cần thiết khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo văn bản, quyết định, các báo cáo... khi cần thiết.

Thực hiện các công việc kiêm nhiệm như:

- Phụ trách các phần mềm quản lý thông tin trường học vn.Edu, thời khóa biểu, chữ ký số, website trường.
- Phối hợp với nhân viên giáo vụ thực hiện các hồ sơ của nhà trường liên quan đến học sinh (học bạ điện tử, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ LLĐT,...).
- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Xếp thời khóa biểu.

Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

9. Giáo viên phụ trách thi đua, khen thưởng, các hoạt động phong trào,...(Nguyễn Thanh Hùng).

- Tham mưu tổ chức, thực hiện các hồ sơ về đánh xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn, thi đua khen thưởng hàng năm theo quy định của cấp trên.
- Tham mưu tổ chức các Hội nghị, Lễ, các hoạt động phong trào hàng năm do các cấp phát động,....
- Phối hợp tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, nội quy cơ quan hàng năm.
- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách cho CBGVNV. Tham mưu tổ chức thực hiện các cuộc vận động, quyên góp, ủng hộ, công tác nhân đạo, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Giáo viên kiêm nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ theo công việc được phân công phụ trách:

- Cô Nguyễn Thị Mai Hằng: Phụ trách công tác Tư vấn học sinh.

- Cô Nguyễn Thị Thanh Vân: Phụ trách công tác Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

- Thầy Nguyễn Việt Huy: Phụ trách công tác Thiết bị - Thí nghiệm.

11. Đối với các giáo viên thiếu tiết

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

Trên đây là Quyết định phân công nhiệm vụ cho CB-GV-NV năm học 2025 - 2026. Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Du có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định này cho đến khi có Quyết định mới thay thế.