

Số: 17/QĐ-THCSHT

Hải Thịnh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2026- 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI THỊNH

Căn cứ Luật Giáo dục (Văn bản hợp nhất số 72/VBHN-VPQH ngày 25/3/2026);

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, 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 7 tháng 3 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND xã Hải Thịnh ngày 20 tháng 8 năm 2026 về việc thành lập trường THCS Hải Thịnh trên cơ sở sáp nhập trường THCS Hải Ninh, trường THCS Hải Châu và trường THCS Thịnh Long.

Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Hải Thịnh năm học 2026 - 2027

(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: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4: Các Ông (Bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và CB-GV-NV có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
PHAN THANH HIỆN**

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS HẢI THỊNH NĂM HỌC 2026 - 2027
(Kèm theo quyết định số: 17/QĐ-THCSHT ngày 01 tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường THCS Hải Thịnh)

Phần I

ĐIỀU TRA SỐ LIỆU NĂM HỌC 2026-2027

I. Về đội ngũ

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 96 người (cả HĐLĐ)

Trong đó:

- + Ban giám hiệu: 4
- + Giáo viên: 80
- + Nhân viên: 12 (Bảo vệ: 3)

II. Biên chế các tổ chức trong nhà trường

Cơ cấu tổ chức của Trường THCS Hải Thịnh gồm có:

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
2. Các phân hiệu;
3. Các tổ nhóm chuyên môn
4. Các Hội đồng tư vấn;
5. Ban TPT Đội
6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể (Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh);
7. Các Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng;

Phần II: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng

1. Ông: Phan Thanh Hiện - Hiệu trưởng
2. Bà: Vũ Thị Hà - Phó Hiệu trưởng- Trụ sở chính
3. Ông: Trần Văn Hậu - Phó Hiệu trưởng - Phụ trách phân hiệu 1
4. Ông: Đàm Văn Dũng - Phó Hiệu trưởng - phụ trách phân hiệu 2

(Phân công theo Quyết định số: 15/QĐ-THCSHT ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Hải Thịnh).

II. Các tổ chức đoàn thể

1. Tổng phụ trách Đội

**Người phụ trách: Ông Trần Ngọc Doanh – Giáo viên kiêm tổng phụ trách (TPT)
Đội**

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ quyền hạn của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường THCS. Tham mưu cho hiệu trưởng thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong trường (cả trường chính và các phân hiệu)
- Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM đồng nhất giữa trường chính và các phân hiệu theo nguyên tắc tổ chức của Đội. Bồi dưỡng đội ngũ phụ trách các chi đội và ban chỉ huy chi đội. Kết hợp cùng GVCN lớp, các tổ chức đoàn thể trong trường để tổ chức các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn của nhà trường và cấp trên.
- Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nền nếp, các quy định, nội quy, các hoạt động của học sinh toàn trường theo kỳ và năm học. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS. Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội Huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua, công khai kết quả thi đua của Đội.
- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/10, 20/11, 22/12, 03/2, 26/3...)
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

2. Bí thư chi đoàn Thanh niên

Người phụ trách: Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai – Giáo viên

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Chủ trì các buổi sinh hoạt Chi đoàn định kỳ; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi theo từng tháng, học kỳ và năm học.
- Phụ trách công tác quản lý danh sách, hồ sơ, sổ Đoàn viên; thực hiện công tác phát triển Đoàn viên mới (bồi dưỡng Cảm tình Đoàn cho học sinh ưu tú).
- Phân loại, đánh giá chất lượng đoàn viên cuối năm; đề xuất Ban Giám hiệu và Đoàn cấp trên khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.
- Trực tiếp phối hợp với Giáo viên Tổng phụ trách Đội để định hướng, chỉ đạo và tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi trong nhà trường. Phối hợp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng công tác Đội cho Ban chỉ huy Liên đội và Chi đội trưởng các lớp.
- Tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, điều lệ Đoàn; giáo dục truyền thống cách mạng, đạo đức, lối sống cho đoàn viên, thanh niên và

học sinh. Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động tình nguyện, vệ sinh môi trường hoặc các hội thi nhân các ngày lễ lớn (20/11, 22/12, 9/1, 26/3,...).

- Đại diện cho Chi đoàn tham mưu, đề xuất với Chi bộ Đảng và Ban Giám hiệu về các chủ trương, điều kiện phục vụ cho hoạt động Đoàn - Đội.

- Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục toàn diện cho học sinh.

3. Thư ký HĐSP

Người phụ trách: Bà Hoàng Thị Hoa

Tham gia một số mặt công tác sau:

- Lập biên bản cuộc họp: Ghi chép đầy đủ, chính xác và trung thực nội dung, diễn biến, các ý kiến phát biểu và kết luận của Hiệu trưởng (Chủ tịch HĐSP) trong tất cả các cuộc họp HĐSP định kỳ hoặc đột xuất.

- Lập biên bản các cuộc họp xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét tốt nghiệp THCS hoặc các cuộc họp triển khai nhiệm vụ chuyên môn toàn trường.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu soạn thảo các nghị quyết, kết luận, thông báo của HĐSP hoặc kế hoạch công tác sau mỗi kỳ họp. Quản lý, bảo quản và lưu trữ Sổ biên bản HĐSP, Nghị quyết HĐSP và các tài liệu liên quan theo đúng quy định kiểm tra, thanh tra của ngành.

- Hỗ trợ Ban Giám hiệu tổng hợp ý kiến, đóng góp của các tổ chuyên môn, đoàn thể trước và trong cuộc họp; theo dõi tiến độ triển khai các nghị quyết họp HĐSP đã đề ra.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp (thông báo lịch họp, nội dung chương trình) và đọc biên bản/nghị quyết vào cuối cuộc họp để toàn thể HĐSP thông qua.

4. Tổ chuyên môn:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt;

- Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

PHÂN CÔNG TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN

- Tổ KHXH:

+ Tổ trưởng: Đồng chí Trần Thanh Tùng

+ Tổ phó: Đồng chí Nguyễn văn Lại

- Tổ KHTN

+ Tổ trưởng: Trần Xuân Thịnh

+ Tổ phó: Trần văn Cao

3. Nhóm chuyên môn

Nhóm Tiếng Anh: Trưởng nhóm: Phan Mạnh Thiều

Nhóm Môn Khoa học Tự nhiên: Trưởng nhóm: Vũ Thị Nguyệt: Gồm các Gv dạy môn KHTN

Nhóm Mỹ thuật, âm nhạc GDTC: Trưởng nhóm: Vũ Văn Nghiệm:

* Nhiệm vụ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn:

Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: Sinh hoạt 2 tuần 1 lần (vào các tuần lẻ của năm học)

Các đ/c tổ trưởng, tổ phó CM quản lý tổ viên về: Ngày giờ công, thực hiện chương trình, hội thi, hội thảo, chỉ đạo ôn tập, ra đề kiểm tra, viết SKKN, thanh tra kiểm tra, tổ chức tốt ngoại khóa, bồi dưỡng chuyên môn, đánh giá xếp loại thi đua các thành viên trong tổ.

Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

- Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ. Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh các phong trào thi đua

- Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại giáo viên hàng kì và hàng năm, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của CBQL nhà trường.

+ **Nhóm chuyên môn:** Tổ chức sinh hoạt định kỳ theo tổ chuyên môn.

III. Giáo viên

1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy

Giáo viên phải đáp ứng chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ **Nhiệm vụ**

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ tương ứng với vị trí việc làm được giao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyền và nghĩa vụ của giáo viên: Giáo viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Nhà giáo; tự học, bồi dưỡng để bảo đảm đáp ứng yêu cầu đột phá giáo dục trong bối cảnh chuyển đổi số và đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường theo lộ trình phù hợp;

- Kiểm tra, chấm, trả bài: Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông.

- Kết quả học tập của học sinh được giáo viên bộ môn cập nhật hàng ngày vào sổ theo dõi của cá nhân, cập nhật sổ điểm điện tử, điểm online theo đúng quy định... Việc sửa chữa điểm phải đúng quy định, không tùy tiện cây điểm...

+ Giáo viên làm công tác chủ nhiệm

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định;

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm;

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục;

- Được giảm định mức tiết dạy theo quy định;

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm;

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ (sau đây gọi là cha mẹ học sinh), giáo viên, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm;

- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

IV. Phân công nhiệm vụ các nhân sự hỗ trợ phục vụ (Vị trí theo Phụ lục 1)

1. Nhân viên kế toán – Tổ trưởng tổ Văn phòng

- **Người phụ trách: Bà Trần Thị Yến**

Nhiệm vụ kế toán: - Lập dự toán thu - chi ngân sách hàng năm, kế hoạch sử dụng ngân sách gửi Ban Giám hiệu và các cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện thu các khoản thu theo quy định và thực hiện chi các khoản hoạt động, lương, phụ cấp, bảo hiểm, sửa chữa CSVC.

- Mở và ghi chép sổ sách kế toán theo đúng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (mẫu sổ, chứng từ, tài khoản).

- Quản lý lương và chế độ: Tính toán, lập bảng lương, phụ cấp, chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; trích nộp BHXH, BHYT, BHTN.... đúng hạn.

- Quản lý tài sản, vật tư: Bồi hoàn, kiểm kê tài sản, trang thiết bị dạy học định kỳ; theo dõi khấu hao, hao mòn tài sản cố định trong trường.

- Lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán định kỳ (quý, năm) cho phòng Kinh tế xã và Kho bạc Nhà nước.

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu kế toán khi có đoàn thanh tra, kiểm toán hoặc kiểm tra tài chính.

- Bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định bảo mật và thời hạn pháp luật.

Nhiệm vụ tổ trưởng tổ văn phòng: Căn cứ vào kế hoạch nhà trường chủ động xây dựng và triển khai quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm học. Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản công, cơ sở vật chất phục vụ cho dạy – học. Theo dõi kiểm tra đánh giá xếp loại các thành viên của tổ theo đúng quy định. Xây dựng duy trì mối quan hệ đoàn kết, phối hợp các tổ văn phòng và tổ chuyên môn khác trong trường

2. Nhân viên văn thư, thủ quỹ, quản, phần mềm SMAS; CSDL

Người phụ trách: Bà Trần Thị Hà Phương

a. Nhiệm vụ công tác Văn thư

- Quản lý công văn, tài liệu: Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và chuyển giao công văn đến; kiểm tra thể thức, đóng dấu, đăng ký và gửi công văn đi.

- Quản lý con dấu: Bảo quản và sử dụng con dấu của nhà trường đúng quy định pháp luật.

- Lưu trữ hồ sơ: Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản văn bản, tài liệu, hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh (sổ điểm, học bạ, hồ sơ tuyển sinh, tốt nghiệp) ngăn nắp và dễ tìm kiếm.

- Cấp phát văn bản: Làm thủ tục xác nhận, cấp sao văn bản, bằng tốt nghiệp hoặc học bạ theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và quy định.

b. Công tác Thủ quỹ

- Quản lý quỹ tiền mặt: Trực tiếp quản lý, bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của nhà trường.

- Thực hiện thu và chi các khoản lương, phụ cấp, hoạt động theo phiếu thu, phiếu chi hợp lệ có chữ ký của Hiệu trưởng và Kế toán.

- Cập nhật sổ quỹ: Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ, kịp thời các khoản thu - chi tiền mặt; đối chiếu số dư tiền mặt thực tế với sổ sách hàng ngày/hàng tuần cùng kế toán.

- Giao dịch ngân hàng, Kho bạc: Nộp tiền thu được vào tài khoản ngân hàng/Kho bạc hoặc rút tiền mặt về quỹ để phục vụ chi tiêu hoạt động của trường.

c. Về phần mềm SMAS

- Quản lý và Cập nhật dữ liệu : Dữ liệu nhà trường & CSVN: Khai báo, cập nhật thông tin chung của trường, quy mô lớp học, phòng học, trang thiết bị dạy học và tài sản.

- Dữ liệu đội ngũ: Thu thập, nhập mới và cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên (trình độ chuyên môn, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, phân công giảng dạy).

- Dữ liệu học sinh: Nhập danh sách học sinh đầu cấp; cập nhật thông tin cá nhân, biến động học sinh (chuyển đi, chuyển đến, bỏ học); cập nhật kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật định kỳ theo từng kỳ/năm học.

- Đồng bộ dữ liệu: Kiểm tra tính chính xác, chuẩn hóa dữ liệu giữa phần mềm quản lý trường học với Hệ thống CSDL ngành của Bộ GD&ĐT (csdl.moet.gov.vn)

- Thực hiện khóa số liệu: Rà soát, chốt và báo cáo số liệu đầu năm, giữa năm, cuối năm học đúng thời hạn quy định của UBND xã và Sở GD&ĐT.

Phân quyền cho nhân viên phụ trách CSDL và SMAS tại phân hiệu 1 và phân hiệu 2.

- Bảo mật và Hỗ trợ kỹ thuật: Bảo quản tài khoản quản trị hệ thống, phân quyền sử dụng cho giáo viên, đảm bảo tính bảo mật dữ liệu cá nhân của giáo viên và học sinh.

- Hỗ trợ chuyên môn: Hướng dẫn giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm nhập liệu đúng quy trình; trích xuất dữ liệu, báo cáo thống kê phục vụ công tác quản lý của Ban Giám hiệu.

- Tổng hợp báo cáo chung số liệu đầu năm, giữa năm, cuối năm của điểm chính, các phân hiệu đúng thời hạn quy định của UBND xã, Sở GD&ĐT.

3. Nhân viên thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2026-2027, kế hoạch bổ sung, mua sắm sách, tài liệu tham khảo phù hợp từng phân hiệu.

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, mô tả, tổ chức hệ thống mục lục và sắp xếp sách, tài liệu, thiết bị thư viện khoa học, dễ tra cứu.

- Bảo quản, vệ sinh, tu sửa sách báo hư hỏng; định kỳ kiểm kê, thanh lý tài liệu cũ, lạc hậu, hư hỏng theo quy định.

- Quản lý sổ sách mượn - trả; tổ chức cho giáo viên và học sinh đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà đúng nội quy.

- Tổ chức các hoạt động giới thiệu sách mới, sách hay theo chủ đề, trưng bày triển lãm sách nhân các ngày lễ lớn hoặc hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc. Hướng dẫn học sinh phương pháp tra cứu, sử dụng thư viện và kỹ năng đọc sách hiệu quả; phối hợp với GVCN tổ chức phong trào đọc sách tại các lớp.

- Cập nhật, quản lý phần mềm thư viện; từng bước xây dựng thư viện điện tử, thư viện số phục vụ tra cứu trực tuyến. Theo dõi lượt bạn đọc, lượt mượn trả; làm báo cáo định kỳ về công tác thư viện gửi Ban Giám hiệu và cấp trên.

4. Nhân viên thiết bị

- Sắp xếp thiết bị khoa học, ngăn nắp, dễ lấy; thực hiện bảo dưỡng, vệ sinh định kỳ; lau chùi, bảo quản hóa chất, mô hình, thiết bị điện tử; tổ chức kiểm kê, thanh lý tài liệu, thiết bị hỏng hóc theo quy định.

- Tiếp nhận đăng ký mượn thiết bị, sử dụng phòng chức năng (Lý, Hóa, Sinh, Tin học, Công nghệ...) của giáo viên; chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, hóa chất, mô hình trước các buổi thực hành.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn trong các giờ dạy thực hành; hướng dẫn học sinh quy định an toàn phòng thí nghiệm; thu hồi, kiểm tra và dọn dẹp thiết bị sau giờ học.

- Cập nhật sổ theo dõi mượn - trả thiết bị, sổ nhật ký sử dụng phòng học bộ môn, sổ theo dõi tiêu hao hóa chất/vật tư.

- Kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ, an toàn hóa chất, an toàn điện trong các phòng chức năng/kho thiết bị.

5. Nhân viên y tế học đường

- Nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học tại trường THCS được quy định cụ thể theo Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT về công tác y tế trường học, bao gồm các nhóm công việc chính sau:

- Xử lý ban đầu các trường hợp tai nạn, chấn thương, thương tích hoặc bệnh đột xuất xảy ra trong thời gian học sinh, giáo viên, nhân viên hoạt động tại trường.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ (hàng năm) cho học sinh; phân loại sức khỏe, lập và quản lý sổ/hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. Đồng hành, theo dõi các học sinh mắc bệnh mãn tính hoặc có thể trạng đặc biệt trong quá trình học tập.

- Chủ động triển khai các biện pháp phòng, chống các dịch bệnh truyền nhiễm (cúm, tay chân miệng, sốt xuất huyết,...) trong nhà trường; phối hợp với trạm y tế địa phương tổ chức tiêm chủng/mở rộng (nếu có).

- Giám sát công tác vệ sinh môi trường trường học, nguồn nước uống, ánh sáng phòng học, vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn/nhà ăn bán trú (nếu trường có bán trú).

- Tổ chức các buổi truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe cho học sinh về: dinh dưỡng hợp lý, phòng chống bệnh tật, chăm sóc mắt/răng miệng, sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống ma túy/thuốc lá và xâm hại. Nhận biết các dấu hiệu bất thường về tâm lý lứa tuổi THCS để phối hợp cùng gia đình và giáo viên hỗ trợ kịp thời.

- Quản lý tủ thuốc cấp cứu, dụng cụ y tế; dự trữ mua sắm bổ sung thuốc, vật tư y tế định kỳ; bảo quản thuốc đúng quy định.

- Cập nhật sổ sách theo dõi, làm báo cáo định kỳ về công tác y tế trường học gửi Ban Giám hiệu và Trạm Y tế xã.

6. Nhân viên bảo vệ tại trụ sở chính và các phân hiệu

- Thời gian làm việc: trực 24/24h các ngày trong tuần.
- Duy trì nội quy trực tại cổng trường, kiểm soát người và phương tiện ra vào; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo đúng quy trình.
- Giám sát, ngăn chặn các hành vi xâm nhập trái phép, gây rối trật tự, mang vũ khí/chất cấm hoặc các nguy cơ bạo lực học đường; giữ gìn an ninh trật tự khu vực cổng trường giờ cao điểm (đầu giờ và tan học). Thường xuyên kiểm tra, tuần tra toàn bộ khu vực trong khuôn viên nhà trường (các dãy phòng học, phòng chức năng, nhà xe, sân trường) trong và ngoài giờ làm việc.
- Quản lý, bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, thầy cô và học sinh; kịp thời phát hiện, ngăn chặn các hành vi làm hư hỏng, mất mát tài sản. Sắp xếp và quản lý xe của giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến làm việc gọn gàng, an toàn.
- Thực hiện việc mở cửa, đóng cửa các dãy phòng học, phòng làm việc, cổng trường theo đúng giờ quy định của Ban Giám hiệu.
- Nắm vững và thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy (PCCC); kiểm tra hệ thống điện, khóa cổng, cửa sổ cuối ngày; xử lý ban đầu khi có sự cố cháy nổ, thiên tai.
- Báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu các sự việc bất thường xảy ra; phối hợp với công an xã trong công tác giữ gìn an ninh trật tự địa bàn quanh trường.

V. Tổ chức thực hiện

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng thuộc lĩnh vực được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.
- Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (có QĐ bổ sung).

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT(b/c)
- UBND xã Hải Thịnh(b/c)
- Các tổ chuyên môn, các đoàn thể NT
- BGH, GV, NV
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PHAN THANH HIỆN

Phụ Lục 1**VỊ TRÍ CÁC NHÂN VIÊN HỖ TRỢ PHỤC VỤ****I. Trường chính- Thôn 3 xã Hải Thịnh****Số lượng nhân sự hỗ trợ giáo dục: 5**

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nhân viên kế toán: | Bà: Trần Thị Yến |
| 2. Nhân viên Văn thư kiêm thủ quỹ: | Bà: Trần Thị Hà Phương |
| 3. Thư viện - Thiết bị: | Bà :Hoàng Thị Thu Trang, CSDL trường |
| 4. Nhân viên Y tế : | Bà: Vũ Thị Liên |
| 5. Nhân viên bảo vệ: | Ông: Trần Đức Hạnh |

II. Phân hiệu 1: Thôn 8 xã Hải Thịnh**Số lượng nhân sự hỗ trợ giáo dục: 4**

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Nhân viên TV, phụ trách CSDL; SMAS phân hiệu 1 - | Bà: Chu Thị Nhiều |
| 2. Nhân viên thiết bị: | Bà: Trần Thị Tuyết |
| 3. Nhân viên Y tế: | Bà: Vũ Thị Hồng |
| 4. Nhân viên bảo vệ: | Ông: Hà Văn Tô |

III. Phân hiệu 2: Thôn 11 xã Hải Thịnh**Số lượng nhân sự hỗ trợ giáo dục: 3**

- | | |
|--|---|
| 1 Nhân viên Thư viện; phụ trách CSDL; SMAS phân hiệu 2 - | Bà: Trần Thị Tuyết |
| 2. Nhân viên thiết bị: | Bà: Trần Thị Mai |
| 3. Nhân viên Y tế : | Bà: Vũ Thị Hồng (<i>Tăng cường từ PH 1</i>) |
| 4. Nhân viên bảo vệ: | Ông: Trần Văn Mão |