

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập các tổ chuyên môn và phân công công tác đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức trường mầm non Hợp Tiến A năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỢP TIẾN A

Căn cứ văn bản Số:19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 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 do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Thực hiện văn bản số:1671/UBND-PGD&ĐT ngày 09 tháng 07 năm 2024 Về việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm chuẩn bị cho năm học mới 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ CBQL-GV-NV và đề nghị của tổ chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập 04 tổ chuyên môn thuộc cơ quan trường mầm non Hợp Tiến A: Tổ Mẫu giáo, Tổ Nhà trẻ, Tổ Nuôi dưỡng, Tổ Văn phòng.

- Phân công, công tác nhiệm vụ cụ thể cho từng CB-GV-NV của trường năm học 2024 - 2025 (có văn bản kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các văn bản trước đây liên quan đến việc thành lập tổ chuyên môn, phân công công tác cho các thành viên của trường đều bãi bỏ.

Điều 3: Cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan đơn vị trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhân:

- PGD&ĐT Huyện ; (để b/c)
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG MẦM NON HỢP TIẾN A
Bùi Thị Thanh Phương

PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

**Đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức trường mầm non Hợp Tiến A
Năm học 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:117 /QĐ-MNHTA ngày 15 tháng 08 năm 2024
của trường mầm non Hợp Tiến A)*

A. LÃNH ĐẠO TRƯỜNG:

1. Bà: Bùi Thị Thanh phương - Hiệu Trưởng

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 10 Điều lệ trường Mầm non. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT, UBND xã về quản lý nhà nước và điều hành các hoạt động của nhà trường, chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Chính trị tư tưởng; tổ chức cán bộ; tài chính kế hoạch; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Phụ trách các cuộc vận động, các phong trào thi đua; công tác xã hội hóa giáo dục; công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội; công tác kiểm định chất lượng; công tác tuyển sinh; công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học;

- Chủ trì các cuộc họp cơ quan, tham gia các cuộc họp giao ban....

- Giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng đã được phân công.

- Sinh hoạt tại tổ văn phòng. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ 2 giờ trong một tuần. (Tại khối mẫu giáo 5-6 tuổi, 4 tuổi: 5TA1,A2,A5, 4TB1, 4TB2)

2. Đ/c Nguyễn Thị Thảo: Phó hiệu trưởng – CT Công Đoàn trường

Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT huyện và UBND. Báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng

ủy quyền; phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

1. Quản lý, chỉ đạo chuyên môn GD: Thực hiện xây dựng kế hoạch, mục tiêu, ngân hàng, kiểm duyệt hồ sơ giáo án trên phần mềm QLGD. Chỉ đạo 100% GV xây dựng mục tiêu, ngân hàng, kế hoạch ngày, đánh giá trẻ, thực hiện tốt công tác chăm sóc GD trẻ hàng ngày.

2. Quản lý chỉ đạo 100% lớp theo dõi điểm danh, chăm ăn, được đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi ở trường, ở lớp và vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, trao trả trẻ đúng nội quy.

3. Quản lý, chỉ đạo theo dõi ghi chép, tổng hợp, thống kê, báo cáo, xây dựng dự kiến mua đồ dùng học phẩm, trang thiết bị của các lớp.

4. Chỉ đạo 100% lớp đổi mới trang trí, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp, lan can hành lang “Sáng - xanh - sạch - đẹp- an toàn” môi trường thân thiện, lấy trẻ làm trung tâm.

5. Thực hiện xây dựng kế hoạch, tổ chức các chương trình, tập huấn, chuyên đề, bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng chăm sóc GD trẻ trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch dự giờ giáo viên báo cáo Hiệu trưởng, dự kiến xây dựng dự giờ 01 giáo viên/lần/tháng (nếu có công việc chưa dự được cần có kế hoạch cho giáo viên dạy bù vào tháng liền kề)

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần (tại các lớp mẫu giáo 4TB1, 4TB2, 4TB3, 3TC3, 3TC4, 3TC5).

6. Tham mưu xây dựng, chỉ đạo thực hiện nội quy, quy định, qui chế chuyên môn, quy chế văn hóa ứng xử, kỷ cương hành chính trong nhà trường và trên không gian mạng. Hoàn thiện hồ sơ cơ quan văn hóa, XH học tập, GD pháp Luật.

7. Phụ trách công tác chuyển đổi số sử dụng UDCNTT; CSDL ngành, eNetViet, cập nhật thường xuyên Website, 1 số phần mềm của trường, thực hiện đúng tiến độ công tác thống kê báo cáo.

8. Công tác kiểm định chất lượng, đạt chuẩn quốc gia

9. Phụ trách công tác phối kết hợp với phụ huynh học sinh toàn trường quản lý giữ thực hiện hồ sơ xây dựng kế hoạch, quyết định, biên bản họp.

10. Đánh giá GV hàng tháng theo quy định, Phụ trách theo dõi tổng hợp, báo cáo hoàn thiện hồ sơ thi đua.

11. Thực hiện quản lý hồ sơ thanh tra, kiểm tra nội bộ.

12. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn

bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

13. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT huyện và UBND xã.

3. Đ/c Trần Thị Loan: GV cốt cán - Bí Thư Chi Đoàn

Thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng khi được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

1. Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; Xây dựng thực đơn, cân đối tính khẩu phần ăn cho trẻ trên phần mềm cùng kế toán, hoàn thiện hồ sơ ký kết an toàn thực phẩm và Quản lý hồ sơ trẻ khuyết tật (nếu có).

2. Phụ trách quản lý chỉ đạo lớp bếp thực hiện công tác lau dọn vệ sinh môi trường rác thải, hệ thống cây xanh trong và ngoài lớp lan can hành lang, sân trường vườn rau, vườn cây “ Sáng - xanh - sạch - đẹp- an toàn” môi trường thân thiện, lấy trẻ làm trung tâm.

3. Phụ trách quản lý chỉ đạo công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ, dịch bệnh.

4. Quản lý đánh giá NV hàng tháng theo quy định, theo dõi ghi chép chấm công CBGVNV hàng ngày, xin ý kiến thống nhất BGH về việc điều động phân công công việc cho CBGV-NV khi nhà trường tổ chức lao động, các buổi hội họp, tập huấn, hội thi và khi có CBGV-NV nghỉ.

5. Phụ trách CSVC tài sản, trang thiết bị của nhà trường cùng kế toán tổng hợp ghi chép, theo dõi, báo cáo, thống kê hao mòn, giao nhận tài sản của bếp, các lớp và tài sản chung của nhà trường.

6. Phối hợp phụ trách công tác chuyển đổi số; Quản lý CSDL, eNetViet, trang Website của nhà trường, phần mềm nuôi dưỡng. Quản lý và cập nhật thường xuyên các phần mềm khác của nhà trường; thực hiện đúng tiến độ công tác thống kê.

7. Phụ trách 3 công khai, công tác pháp chế, pháp luật, phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính.

8. Quản lý, chỉ đạo thực hiện xây dựng kế hoạch điều tra, thống kê báo cáo hoàn thiện hồ sơ công tác phổ cập giáo dục và công tác tuyển sinh.

9. Phụ trách công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, công tác lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục sáng, các Hội thi, các hoạt động lễ hội, thăm quan, hoạt động ngoại khóa.

10. Kết hợp cùng chủ tịch Công đoàn thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát động triển khai ghi chép theo dõi, báo cáo, thống kê phát động các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong năm học do ngành, nhà trường, địa phương phát động; chỉ đạo đội ngũ CBGV, NV thực hiện theo kế hoạch.

11. Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tổ nhân viên hành chính, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ; xây dựng các kế hoạch, báo cáo và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

12. Công tác tổ chức chuẩn bị trang trí khánh tiết các hội nghị, ngày lễ...

13. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Chi Đoàn TNCS HCM
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT huyện và UBND xã.

5. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

5.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, 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 trẻ.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm chăm sóc giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch chăm sóc, giáo dục và các hồ sơ khác. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng gian qui định.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm hoặc bận công tác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động chăm sóc giáo dục của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5.2. Tổ phó tổ chuyên môn:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

6. Giáo viên

6.1. Nhiệm vụ chung:

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của người giáo viên theo Điều 27 - Điều lệ Trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường lớp.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của nhà trường của tổ chuyên môn, lớp.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Tích cực làm mới đồ dùng đồ chơi (Mỗi tháng làm mới ít nhất 01 loại đồ dùng, đồ chơi, phục vụ dạy và học); quản lý tốt tài sản của nhóm lớp.

- Thực hiện hiệu quả chuyên đề “ Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm ” của trường, lớp.

- Chịu trách nhiệm vệ sinh, chăm sóc các khu vực trong, ngoài trường lớp.

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng và tổ trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được giao.

6.2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

Stt	Họ và tên	Chức	Nhiệm vụ	Ghi
-----	-----------	------	----------	-----

		vụ	phân công	chú
1.	Bạch Thị Thúy Nhung	GV	Phụ trách lớp 5T A1	
2.	Trần Thị Quyết	GV	Phụ trách lớp 5T A1	
3.	Nguyễn Thị Duyên	GV	Phụ trách lớp 5T A2 -TTMG	
4.	Nguyễn Thị Thảo 83	GV	Phụ trách lớp 5T A2	
5.	Lê Thị Nhu	GV	Phụ trách lớp 5T A2	
6.	Nguyễn Thị Quỳnh	GV	Phụ trách lớp 5T A3	
7.	Đỗ Thị Hồng	GV	Phụ trách lớp 5T A3	
8.	Trần Thị Hào	GV	Phụ trách lớp 5T A4	
9.	Trương Thị Toán	GV	Phụ trách lớp 5T A4	
10.	Đặng Thị Học	GV	Phụ trách lớp 5T A5	
11.	Đỗ Thị Phương	GV	Phụ trách lớp 5TA5	
12.	Trần Thị Linh	GV	Phụ trách lớp 4T B1	
13.	Nguyễn Lan Anh	GV	Phụ trách lớp 4T B1	
14.	Phạm Thị Hải	GV	Phụ trách lớp 4T B2	
15.	Bùi Thị Ngân	GV	Phụ trách lớp 4T B2	
16.	Nguyễn Thị Năm	GV	Phụ trách lớp 4T B3	
17.	Nguyễn T Thúy Đào	GV	Phụ trách lớp 4T B3	
18.	Bạch T- Thùy Trang	GV	Phụ trách lớp 4T B3 -TPMG	
19.	Nguyễn T Dạ Lan	GV	Phụ trách lớp 4T B4	
20.	Phạm Thị Ninh	GV	Phụ trách lớp 4T B4	
21.	Nguyễn Thị Bích Ngọc	GV	Phụ trách lớp 4TB5	
22.	Đỗ Thị Hằng	GV	Phụ trách lớp 4TB5	
23.	Lê Thị Nhung	GV	Phụ trách lớp 3T C1	
24.	Bùi Thị Minh Huệ	GV	Phụ trách lớp 3T C1	
25.	Nguyễn Thị Phương	GV	Phụ trách lớp 3T C1	
26.	Nguyễn Thị Hoa	GV	Phụ trách lớp 3T C2	
27.	Nguyễn Thị Huệ	GV	Phụ trách lớp 3T C2	
28.	Đặng Thị Phương	GV	Phụ trách lớp 3T C2	
29.	Vũ Thị Uyên	GV	Phụ trách lớp 3T C3	
30.	Nguyễn Thị Oanh	GV	Phụ trách lớp 3T C3 - TPMG	
31.	Phạm Thị Hà	GV	Phụ trách lớp 3T C3	
32.	Trịnh Thị Xuyên	GV	Phụ trách lớp 3T C4	
33.	Nguyễn Thị Duân	GV	Phụ trách lớp 3T C4	
34.	Đỗ Thị Lệ Xuân	GV	Phụ trách lớp 3TC4	

35.	Phạm Thị Tuyền	GV	Phụ trách lớp 2T D1	
36.	Lê Thanh Hà	GV	Phụ trách lớp 2T D1	
37.	Nguyễn Thị Thảo 92	GV	Phụ trách lớp 2T D1	
38.	Nguyễn Thị Phương	GV	Phụ trách lớp 2T D2 - TPNT	
39.	Trần Thị Loan	GV	Phụ trách lớp 2T D2 - TTNT	
40.	Nguyễn Thị Nhiên	GV	Phụ trách lớp 2T D2	
41.	Đặng Thị Mây	GV	Phụ trách lớp 2T D2	
42.	Đồng Thị Luyến	GV	Phụ trách lớp 2T D3	
43.	Đào Thị Nghĩa	GV	Phụ trách lớp 2T D3	
44.	Nguyễn Thị Hường	GV	Phụ trách lớp 2T D3	

7. Nhân viên:

7.1. Nhân viên nấu ăn:

- Xây dựng thực đơn, cân đối khẩu phần, tính ăn cho trẻ theo độ tuổi, theo tháng, tuần, mùa.

- Liên hệ các hợp đồng thực phẩm, tiếp phẩm đúng quy định của ngành.

- Chế biến thực phẩm đúng quy trình một chiều, đảm bảo VSATTP.

- Dự các giờ ăn của trẻ, điều chỉnh thực đơn hợp lý.

- Tính ăn, quyết toán tiền ăn đúng quy định của ngành.

7.2. Nhân viên thủ quỹ (Kiêm nhiệm)

- Thực hiện công việc của nhân viên thủ quỹ.

- Phụ trách các khoản thu, chi đúng quy định.

- Thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu, thanh toán đối với phụ huynh.

7.3. Nhân viên Kế toán

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 nhà trường.

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định: chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi các khoản đóng góp của học sinh, chịu trách nhiệm về chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên, chế độ tài chính ngân sách; quản lý tài sản; bảo quản các tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công; phụ trách công tác phổ cập, thống kê báo cáo.

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

- Xây dựng kế hoạch thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm. Thanh quyết toán đúng quy định, rõ ràng minh mạch, tránh nhầm lẫn gây

mất lòng tin, mất đoàn kết. Thu - chi có chữ ký, chứng từ cập nhật thường xuyên đúng đủ. Không được mất chứng từ, không cung cấp thông tin tùy tiện.

7.4. Nhân viên y tế - Văn thư

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn y tế học đường, có đầy đủ hồ sơ sơ cứu
- Phụ trách mảng vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng chống thiên tai, tai nạn thương tích, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ.
- Bảo hiểm thân thể, bảo hiểm xã hội, chữ thập đỏ.
- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.
- Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách.
- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.
- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (*Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư*).
- Quản trị mạng chuyển đổi số (phụ trách website nhà trường). Phần mềm EMIS, PMIS, phần mềm khác...
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường mầm non Hợp Tiến A, yêu cầu CBGV, NV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên (để t/h);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thanh Phương