

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ- Giáo viên- Nhân viên
Năm học 2022- 2023

(Kèm theo QĐ số: 179/QĐ/TH&THCS ngày 25/7/2022)

I. Phân công nhiệm vụ BGH:

1. Hiệu trưởng: Phạm Thị Thiên Hương

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường
- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh, công tác tuyển sinh;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng CNTT vào quản lý và dạy học;
- Công tác đối ngoại của nhà trường và phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh tuyển dụng, nâng lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Chỉ đạo và phối hợp với các tổ chức: Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Đội thiếu niên tiền phong.
- Trực tiếp phụ trách các tổ: KHTN, Văn phòng.
- Trưởng ban Biên tập trang web của nhà trường; Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp.
- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật .
- Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.
- Dạy hoạt động TN lớp 6 A
- Quản lý hồ sơ thi đua; hồ sơ kỷ luật

2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Văn Đoàn

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy và học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch Thanh tra, kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn cấp THCS. Phụ trách công tác phổ cập GD.
- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và

các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác; Quản lý sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, quản lý học bạ học sinh.

- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên, nhân viên.
- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ: KHXH; Phụ trách quản lý kiểm tra các phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học;
- Phụ trách công tác CSVC, thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học
- Duyệt sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ liên lạc, giấy phép nghỉ học,
- Phụ trách tổ chức các phong trào thi đua, học tập của học sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, ATGT, PCTNTT, phòng cháy chữa cháy.
- Phụ trách các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đền ơn đáp nghĩa, HĐNGLL. Phụ trách công tác lao động.
- Cùng với HT phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Là Chủ tịch Chi hội Chữ thập đỏ của trường.
- Phụ trách công tác Nghiên cứu khoa học, công tác Hướng nghiệp.
- Dạy Lịch sử lớp 8AB Dạy thay
- Quản lý các loại hồ sơ : Sổ ghi đầu bài; Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi phổ cập THCS, THPT; HS chuyển đi chuyển đến; phần mềm quản lý HS; các hồ sơ sổ sách chuyên môn...

3. Phó hiệu trưởng: Vương Văn Dân

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy và học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch Thanh tra, kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn cấp TH. Phụ trách công tác phổ cập GD.
- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác; Quản lý hồ sơ chuyên môn.
- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên, nhân viên.
- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ 1,2; tổ 3,4,5;
- Phụ trách quản lý các phòng trải nghiệm, phòng tiếng Anh, Tin học cấp TH
- Phụ trách tổ chức các phong trào thi đua, học tập của học sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, ATGT, PCTNTT, phòng cháy chữa cháy.
- Cùng với HT phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về nội dung mục chuyên môn trên trang Web của nhà trường.
- Đặc trách về CNTT, các phần mềm quản lý, dạy và học, lớp học thông minh.
- Phụ trách công tác Học sinh- Thể chất- Y tế.
- Dạy thay

- Quản lý các loại hồ sơ :(Phần mềm quản lý SMAS); Quản lý hồ sơ kiểm tra nội bộ; Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật; Hồ sơ chuyên môn khối TH

II. Các công tác kiêm nhiệm:

1. Tổ trưởng tổ KHXH: Nguyễn Thị Thu Phương

2. Tổ trưởng tổ KHTN: Nguyễn Thị Bích Đào

3. Tổ trưởng Tổ 1,2,3: Nguyễn Thị Thanh Vân

4. Tổ trưởng Tổ 4,5: Hoàng Thị Kim Cúc

Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ KHXH. Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng tổ chuyên môn vào tuần 1 trong tháng.

- Tham mưu với BGH trong việc phân công giảng dạy, nhóm trưởng bộ môn, phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém... của các thành viên trong tổ. Chấm công theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- Thay mặt BGH quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường TH,THCS, của phòng GD-ĐT và các quy định khác của nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ của giáo viên, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, giáo viên còn hạn chế về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ hoặc ý thức trách nhiệm trong công việc còn chưa tốt, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng : sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên thông qua việc tập huấn, tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa, hội thi ...theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

5. Thư ký Hội đồng trường, Thư ký hội đồng: Hoàng Thị Liên

Quản lý Sổ Nghị quyết Hội đồng trường, Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm; Ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của nhà trường, tổng hợp kết quả, báo cáo các phong trào thi đua, sổ thi đua khen thưởng nhà trường; hồ sơ thi đua và các hoạt động GD, các cuộc thi trong nhà trường.

6. Tổng phụ trách đội: Nguyễn Thị Lệ Tuyết

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội, công khai kế hoạch hoạt động tháng, tuần và kết quả chấm điểm, xếp loại tại bảng tin nhà trường vào tuần 1 hàng tháng.

- Tổ chức và tổng kết các hoạt động thi đua, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật.

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tuần và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT, tham gia

tích cực vào phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Thường xuyên phối hợp với GVCN, Đoàn TN xã giáo dục tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, PTMN, múa hát, thể dục giữa giờ, các hoạt động vui chơi khác tại sân trường và kiểm tra, đánh giá hoạt động đọc báo Đội, truy bài, HĐGDNGLL tại lớp theo lịch hàng tuần. Kiểm tra các hoạt động nề nếp của các lớp (đồng phục, vệ sinh, ăn quà,...) Có mặt 15 phút đầu giờ và giữa giờ.

- Xây dựng nội dung chương trình PTMN

- Chịu trách nhiệm quản lý các tài sản của nhà trường, tài sản trang bị cho hoạt động công tác Đội theo biên bản bàn giao.

- Tổ chức các đợt vận động quyên góp quỹ, kế hoạch nhỏ để xây dựng quỹ hỗ trợ hoạt động đội, thăm hỏi giúp đỡ Đội viên có hoàn cảnh khó khăn, xây dựng môi trường Xanh- Sạch- Đẹp.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Mở sổ theo dõi học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt để theo dõi và đề xuất với nhà trường, giáo viên chủ nhiệm trong việc giúp đỡ về tinh thần và vật chất. Công tác bàn giao và tiếp nhận học sinh với địa phương trước và sau khi nghỉ hè.

- Tổng hợp xếp loại thi đua từng tuần, tháng năm và các phong trào thi đua.

- Tổ chức triển khai các cuộc thi do Đoàn, Đội các cấp phát động.

- Phụ trách giám sát công tác vệ sinh nhà trường, lớp học

7. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Nguyễn Thị Diễm My

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi....., theo qui định.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh – Sạch – Đẹp.

- Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên

- Chỉ đạo các hoạt động Đoàn TN; Hỗ trợ các hoạt động của Đội thiếu niên, phối hợp TPT đội tổ chức các hoạt động ngoài giờ của nhà trường

- Thường xuyên phối hợp với GVCN, Đoàn TN xã giáo dục tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19.

8. Phó Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Phạm Thị Hoa

- Thực hiện nhiệm vụ do Bí thư Đoàn phân công

- Phụ trách hoạt động đội viên - nhi đồng, phụ trách các hoạt động TDTT, Hội khỏe Phù Đổng...

- Thường xuyên phối hợp với GVCN, Đoàn TN xã giáo dục tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19 và các hoạt động khác trong nhà trường.

9. Phụ trách loa đài, trang trí: Vũ Tiến Hiền

- Phụ trách loa đài các buổi hội họp, hoạt động tập thể;

- Hỗ trợ các hoạt động của Đoàn TN, Đội thiếu niên, phối hợp TPT đội tổ chức các hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

- Phụ trách công tác trang trí khánh tiết nhà trường

10. Công tác viết tin bài: Nguyễn Thu Hà

- Chụp ảnh, viết tin bài, đưa tin lên trang TTĐT nhà trường kịp thời(Mỗi tháng ít nhất 2 tin)

- Tin bài phải được sự phê duyệt của hiệu trưởng.

11. Phụ trách các phòng học bộ môn:

- Phòng Lý công nghệ: Đồng chí Trần Ngọc Yến

- Phòng Hóa- Sinh: Nguyễn Thị Minh Thu

- Phòng Nghe nhìn, phòng học thông minh: Nguyễn T Thu Phương

- Phòng Tin khối THCS: Đồng Xuân Quang

- Phòng Tin khối TH: Trần Thị Hiền

- Phòng học trải nghiệm: Nguyễn Thị Thanh Tâm

Có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch, quản lý, sử dụng các phòng học bộ môn được phân công; Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp trang thiết bị gọn gàng khoa học.

- Lập và quản lý sổ theo dõi, sử dụng TTB trong phòng học

- Kiểm kê, báo cáo định kỳ theo quy định

- Đảm bảo cho giáo viên được mượn đồ dùng dạy học kịp thời, thuận tiện

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch mua sắm bổ sung thêm hằng năm.

III. Phân công nhiệm vụ Tổ văn phòng

1. Tổ trưởng: Phạm Thị Minh

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo kế hoạch của nhà trường

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính và công khai tài chính trong nhà trường.

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

- Tham mưu với Hiệu trưởng, ban Đại diện phụ huynh trong việc quản lý và thu- Chi các loại quỹ phụ huynh đóng góp theo thỏa thuận.

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kề, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Đảm bảo thanh quyết toán nhanh, gọn, kịp thời. Không để tồn đọng nợ hoặc tạm ứng trước khi bước vào năm học tiếp theo.

- Phụ trách công tác bảo hiểm CBGV, HS; Chế độ chính sách.

2. Văn thư- Thủ quỹ- Công nghệ thông tin: Trần Thị Hiền

*** Văn thư:**

- Nhận công văn đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến, giao công văn cho các bộ phận, cá nhân trong nhà trường. Các cá nhân, bộ phận công tác khi nhận công văn đến phải ký nhận và chịu trách nhiệm về quản lý, lưu trữ công văn. Cuối năm học chuyển lại cho văn phòng để phân loại và lưu trữ lâu dài.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc hàng ngày cho HT. Quản lý con dấu, sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu

- Phụ trách phần mềm quản lý CBGV, HS; Hồ sơ CBGV; Quản lý sổ theo dõi công văn.

- Quản lý CSVC, tài sản của nhà trường; Cấp phát bằng TN

*** Thủ quỹ**

- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (Chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được ủy quyền).

3. Thiết bị- Thư viện- Y tế: Nguyễn Thị Diễm My

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác quản lý Thiết bị- Thư viện - Y tế.

- Tổng hợp lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng Thiết bị- Thư viện - Y tế

- Kiểm tra các phòng TB- TN, phòng bộ môn ; Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng việc mua sắm, thanh lý tài sản, thiết bị.

- Thường xuyên kiểm tra và tiếp nhận các thông tin về tình hình bảo vệ, bảo quản CSVC, tài sản để báo cáo và tham mưu với Hiệu trưởng về các biện pháp giải quyết, khắc phục, tu sửa...

- Mở sổ theo dõi thống kê tình hình số lượng, chất lượng phòng học, bàn ghế và các trang thiết bị trong lớp học vào đầu năm học, kiểm kê đánh giá, xếp loại về công tác bảo vệ, bảo quản CSVC của các lớp và trách nhiệm phụ trách giáo viên chủ nhiệm các lớp. Phân loại chất lượng sau mỗi kỳ kiểm tra (Một năm 03 lần /năm học vào đầu năm học, giữa kỳ I, cuối năm học hoặc khi cần thiết) và được lưu giữ có hệ thống qua các năm.

- Lập kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, dự trù kinh phí để hiệu trưởng phê duyệt. Cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo cho giáo viên vào đầu và cuối năm học.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo, sách giáo khoa, sách tham khảo...

- Tổ chức giới thiệu và tuyên truyền về sách, báo, tài liệu...theo kế hoạch hoạt động thư viện đảm bảo phát huy hiệu quả tác dụng của thư viện nhà trường theo quy định.

- Hằng năm kiểm tra ba lần: Đầu năm, cuối HKI và cuối năm (hoặc đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu), lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo và hoạt động của thư viện trường học. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản nhà trường.

- Phụ trách phòng Phó hiệu trưởng: Chuẩn bị các điều kiện Vệ sinh, bàn ghế, nước uống...

- Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch tuyên truyền về phòng chống các dịch bệnh.

- Thường trực ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, kiểm tra đánh giá vệ sinh trường hàng ngày theo chuẩn y tế. Phối hợp với cán bộ phụ trách CSVC, lao động đề xuất tổ chức lao động để đảm bảo môi trường luôn Xanh- Sạch- Đẹp.

4. Nhân viên Bảo vệ, vệ sinh(Hợp đồng lao động).

Nhân viên bảo vệ: Nguyễn Văn Hợp, Lê Văn Vỹ

Nhân viên vệ sinh; Tống Thị Hương, Nguyễn Thị Hiền

Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng thỏa thuận với nhà trường.Cụ thể:

- Trục bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, trông giữ xe đạp của học sinh, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

- Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc ,mở, khoá cổng trường theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Không cho người lạ mặt (không có lí do) vào trường. Không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong buổi học. Phân luồng cho học sinh khi đến trường và tan học

- Phụ trách nước uống cho HS- GV

- Quét dọn vệ sinh các hành lang phòng học, hành lang các phòng học phòng làm việc, trong các phòng làm việc, hội trường, sân trường và khu vực khuôn viên của trường .

- Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên

- Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

- Kết hợp cùng với nhà trường quản lí công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

- Tưới và chăm sóc cây hoa cảnh hàng ngày.

IV. Phân công giảng dạy giáo viên

(Có bản phân công kèm theo)

Ngoài ra tùy theo tình hình thực tế, hiệu trưởng nhà trường có thể thay đổi hoặc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp.

Nơi nhận

-PGD&ĐT(b/c)

-BGH(c/đ)

-CBGV(t/h)

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thiên Hương