PHÒNG GD- ĐT ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS XÃ NOONG HẸT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 40/QĐ-THCS

Noong Hẹt, ngày 22 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Noong Hẹt năm học 2023 – 2024.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NOONG HẸT

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

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT/BGDĐT ban hành chế độ làm việc với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2023 – 2024;

Xét đề nghị của ban liên tịch trường THCS xã Noong Hẹt

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Noong Hẹt năm học 2023-2024 (Có phân công kèm theo);

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Noong Hẹt có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Ban giám hiệu;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Noong Hẹt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT
- Như điều 3;
- Lưu nhà trường

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO H. ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ XÃ NOONG HẸT

Lương Thị Dung

PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN TRƯỜNG THCS NOONG HẸT
NĂM HỌC 2023 - 2024

(kèm theo quyết định số:...../QĐ- THCS, ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS xã Noong Hẹt)

A. Phân công nhiệm vụ BGH

- Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
- Căn cứ các Quyết định của UBND huyện Điện Biên về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng
- Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trường THCS Noong Hẹt quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng của trường như sau:

I. Quy định về nguyên tắc chung:

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó, phụ trách lĩnh vực nào thì làm báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

II. Phân công cụ thể:

1. Đ/c Lương Thị Dung – Hiệu trưởng

1.1 Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, công tác đoàn đội

- Giảng dạy theo phân công

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, giáo dục phẩm chất đối với học sinh
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường;
- 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.
- 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 và sửa chữa.
- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác công khai trong nhà trường; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Trực tiếp phụ trách tổ KHTN, Tổ HĐGD.
- Duyệt học bạ, sổ điểm, kế hoạch dạy học và kế hoạch Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn.
- Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phụ trách hoạt động thể thao.
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

2. Nguyễn Thị Yến- Phó hiệu trưởng

- Phụ trách công tác chuyên môn dạy và học toàn trường: Theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy, Đổi mới kiểm tra đánh giá, hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại học sinh, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn trường và cụm trường
- Giảng dạy theo phân công
- Phụ trách kiểm định tự đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường .
- Phụ trách ngân hàng đề toàn trường và tổ chức kiểm tra chất lượng học sinh
- Phụ trách thời khóa biểu chính khóa và buổi 2
- Phụ trách công tác học tập buổi 2, công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên đề về chuyên môn.
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ, chỉ đạo đúc kết và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm
- Phụ các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, tư vấn tâm lý học đường, giáo dục hướng nghiệp.
- Kiểm tra sổ đầu bài, hồ sơ, kế hoạch bài dạy giáo viên.

- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ KHXH; tổ Văn phòng. Phụ trách quản lý kiểm tra các phòng bộ môn, thư viện.

- Phụ trách hoạt động văn nghệ, các câu lạc bộ, chỉ đạo công tác lao động;

- Phụ trách công tác giáo dục thường xuyên, phổ cập: điều tra, cập nhật phần mềm, hồ sơ phổ cập giáo dục THCS, sổ đăng bộ.

- Phụ trách lưu giữ các hồ sơ chuyên môn, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS.

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

B. Phân công nhiệm vụ giáo viên.

I. Nhiệm vụ chung

Toàn bộ giáo viên trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ giáo viên quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng

- Tổ trưởng: Phụ trách chung tổ, chịu trách nhiệm trước BGH và cấp trên các hoạt động của tổ mình phụ trách dưới sự chỉ đạo trực tiếp của BGH

+ Là cầu nối truyền thông tin từ BGH và chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện và truyền thông tin từ tổ về BGH

- Tổ phó: Chịu trách nhiệm điều hành tổ khi tổ trưởng đi vắng, Chỉ đạo thực hiện 1 số nội dung công việc khi tổ trưởng phân công

- Nhóm trưởng cốt cán các môn: chịu trách nhiệm trước tổ và BGH về môn mình phụ trách về nội dung chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy, bài soạn, đề kiểm tra

- Nhóm trưởng khối lớp chủ nhiệm: nhóm trưởng các khối lớp chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước BGH về các hoạt động của khối lớp chủ nhiệm

2. Đội thiếu niên, chủ nhiện lớp

*** Đội thiếu niên:**

- Chịu trách nhiệm trước BGH và cấp trên về tổ chức hoạt động của đội

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đội theo nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 dưới sự chỉ đạo của hội đồng đội, của phòng giáo dục, nhà trường.

- Tổ chức tốt các chương trình hoạt động đội theo tuần, tháng

- Phối kết hợp với GVCN để tổ chức tốt các hoạt động và công tác giáo dục học sinh.

*** Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp:**

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo điều 27 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chịu trách nhiệm trước BGH về tất cả các hoạt động của mình theo điều lệ

II. Phân công cụ thể

1. Bà Ngô Thị Bích Nhuần – Giáo viên Sinh – Hóa.

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm **7B2**

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Hoá 8

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 20

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

2. Bà Lương Thị Hiền – Giáo viên Hóa – Sinh.

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm **9D3**
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Sinh 9
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 2
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Ông Phạm Quốc Điều – Giáo viên Sinh – Hóa.

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Hóa 9
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 3
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
Kiêm nhiệm công tác TTHTCĐ

4. Bà Bùi Thị Thiên Hương – Giáo viên Sinh – Địa

Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm 8C3
Bồi dưỡng học sinh giỏi Địa 9
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 15
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Bà Lò Thị Inh – Giáo viên Sinh – Địa

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Địa 8
Chủ nhiệm 7B1
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 9
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Bà Ngôn Thị Hợp – Giáo viên Sử- Địa

Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm 7B3
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 14
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Ông Nguyễn Quốc Hưng Giáo viên Công Nghệ

Giảng dạy theo phân công
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 7A
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

8. Bà Chu Thu Huyền – Giáo viên Toán- Lý.

Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm 8C2
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 24
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

9. Bà Hoàng Thị Tươi – Giáo viên Toán – Lý .

Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm **9**D2
Bồi dưỡng học sinh giỏi Toán 9
Phụ trách chính hồ sơ phổ cập toàn trường
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Bà Nguyễn Thị Huyền – Giáo viên Toán – Lý.

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Lý 8
Chủ nhiệm 9D1
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

11. Bà Hoàng Thanh Thủy – Giáo viên Toán – Lý.
Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm 6A2
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Toán 8
Trực tiếp công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 7B
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

12. Bà Ngô Thị Hằng – Giáo viên Toán – Lý
Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm 6A
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Toán 6
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đôi 17
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
13. Ông Nguyễn Thanh Tùng Giáo viên Tin học
Giảng dạy theo phân công
Trực tiếp công tác phổ cập, các phần mềm của nhà trường, công tác thiết bị
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
14. Bà Trần Thị Hồng Thắm – Giáo viên Toán – Lý
Giảng dạy theo phân công
Tổ trưởng tổ KHTN
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Lý 9
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 18
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
15. Bà Ngô Thị Nguyệt – Giáo viên Tin học
Giảng dạy theo phân công
Thực hiện công tác tổng hợp
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 25
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
16. Bà Trần Thị Ngàn – Giáo viên Văn – Sử
Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Sử 9
Tổ trưởng tổ KHXH
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 8
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
17. Bà Bùi Thị Thu – Giáo viên Văn – Sử.
Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Văn 9
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 4
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
18. Bà Trần Thị Huê – Giáo viên Văn – Sử
Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn GDCD 9
Chủ nhiệm 6A
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 21A
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
19. Bà Bạc Thị Châu – Giáo viên Văn – Sử
Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Văn 8
Chủ nhiệm **8C**1
Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD và duy trì số lượng học sinh Đội 6
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

20. Ông Hoàng Văn Minh – Giáo viên Văn – Sử

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Sử 8
Kiêm nhiệm công tác thư viện
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 13
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

21. Nguyễn Thị Bình – Giáo viên Văn – Sử

Giảng dạy theo phân công
Chủ nhiệm 6A2
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

22. Ông Đỗ Quang Tú Giáo viên Âm nhạc

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu
Tổ trưởng tổ HDGD
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 19
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

23. Ông Hoàng Hữu Hiếu – Giáo viên Thể dục

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ trách phong trào toàn trường
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 16
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

24. Ông Trần Thanh Hưng – Giáo viên Thể dục

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 5
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

25. Bà Nguyễn Thị Ngọc – Giáo viên Công tác đội

Giảng dạy theo phân công
Tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 12
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

26. Bà Lê Thị Hương Giang – Giáo viên Mĩ thuật

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 23
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

27. Bà Nguyễn Thị Tỉnh – Giáo viên Ngoại Ngữ

Giảng dạy theo phân công
Bồi dưỡng học sinh giỏi Ngoại ngữ 6,7
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 22
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

28. Bà Trần Thị Hường – Giáo viên Ngoại Ngữ

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi Ngoại ngữ 8,9

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 21B

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

29. Bà Hoàng Minh Yến – Giáo viên Địa

Giảng dạy theo phân công

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập và duy trì số lượng học sinh Đội 11

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

30. Bà Trần Thị Hồng Nhung – Giáo viên Ngoại Ngữ

Biệt phái theo QĐ của phòng GD&ĐT

C. Phân công nhiệm vụ nhân viên.

1. Nhân viên kế toán

Làm lương, chế độ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh theo sự phân cấp tự chủ của huyện; Tham mưu cho hiệu trưởng các khoản chi tiêu nội bộ , xây dựng kế hoạch tài chính ; Lập sổ theo dõi, hoàn thiện hồ sơ quyết toán các loại quỹ, hồ sơ tài sản theo quy định về công tác tài chính; Quản lý hồ sơ kế toán; Theo dõi quản lý tài sản ;Thực hiện công khai taì chính, công khai bảng công, bảng lương tại văn phòng hội đồng trường; Thực hiện báo cáo quyết toán công khai với phòng GD&ĐT, ban chấp hành hội cha mẹ học sinh, hội đồng giáo dục theo định kỳ; nộp các loại công văn về phòng trong các ngày đi công tác trong huyện;

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

2. Bà Nguyễn Thị Hà – Nhân viên văn thư

Tổ trưởng tổ văn phòng

Nhân viên văn thư, phụ trách phô tô đề kiểm tra, trực đánh hiệu lệnh trống học chính khóa và buổi 2. Vệ sinh và nước uống trong văn phòng, nhà ban giám hiệu; Quản lý hồ sơ nhà trường cùng BGH; Phụ trách công tác văn thư, sổ theo dõi công văn đi, công văn đến, nộp báo cáo

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

3. Ông Cà Văn Xiên – Nhân viên Bảo vệ.

Làm công tác bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ tài sản nhà trường; mở đóng cửa các phòng học và các phòng chức năng đầu giờ và hết giờ ; điều hành nước, lấy nước vào các khu vực nhà vệ sinh đảm bảo đầy đủ ; thường xuyên kiểm tra hệ thống điện trong trường ; an toàn phòng cháy chữa cháy

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

4. Nhân viên y tế (kiêm nhiệm)

Thực hiện đảm bảo nhiệm vụ y tế trường học;

Kiểm tra công tác vệ sinh, tạp vụ

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