

QUYẾT ĐỊNH

**Về phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày
04/9/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

Căn cứ tình hình thực tế của Trường TH Nguyễn Văn Cừ;

Xét năng lực và khả năng công tác của giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm học 2024-2025 (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.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng Văn phòng, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, các thành viên nhà trường và các ông (bà) có tên ghi nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hải Thu

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN

Năm học 2024-2025

*(Kèm theo quyết định số: 265/QĐ-THNVC 01 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường TH Nguyễn Văn Cừ)*

A-TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

1. Tổng số: 28 người trong đó:

* Biên chế: 25 người

- Nữ 25

- Đảng viên: 23

- Trình độ chuyên môn: Đạt chuẩn 25/25= 100%, trong đó:

+ Thạc sĩ: 01/26 người (chiếm 3,8 %)

+ Đại học: 25/26 người (chiếm 96,2%)

+ Trình độ chính trị: TC: 03; Sơ cấp: 20;

+ Trình độ quản lý: ĐH: 02

+ Đảng viên: 23/25 người (chiếm 92%)

+ Đoàn viên Thanh niên: 11/25 người (chiếm 44%)

* HĐLĐ thời vụ, khoán việc: (bảo vệ, vệ sinh, cấp dưỡng).

2. Cơ cấu tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên

Ban Giám hiệu: 02 (01 Hiệu trưởng; 01 Phó Hiệu trưởng)

Tổ công tác: 03, gồm:

Tổ chuyên môn 1-2-3: 12 người

Tổ chuyên môn 4-5: 12 người

Tổ văn phòng: 01 biên chế và 3 hợp đồng thời vụ

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

2. Nhiệm vụ tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Chỉ đạo tổ duy trì lịch trực hành chính.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của tổ: Kế hoạch tổ; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ;

- Tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong nhà trường.

- Tổ chức cho tổ sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

3. Nhiệm vụ quyền hạn của giáo viên:

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

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

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

*** Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau:**

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVCN các lớp có biện pháp giáo dục HS để học sinh thực hiện đúng nội quy.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

- Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường,... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo tiểu học theo Thông tư quy định đánh giá học sinh tiểu học số 03/VBHN-BGD&ĐT ngày 29/9/2016 của BGD &ĐT.

4. Nguyễn Thị Hải Yến- Tổng phụ trách Đội:

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động Đội và công tác thi đua của học sinh.

- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP và thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng Đội cấp trên.

- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp, Ban chỉ huy liên đội, đội cờ đỏ, đội phụ trách sao.

- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về công tác quản lý giáo dục học sinh của GVCN.

- Phụ trách công tác văn nghệ, thể dục thể thao, lao động vệ sinh và các công tác xã hội trong nhà trường (An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, Phòng chống dịch bệnh ...)

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác sau:

- + Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục, và thực hiện nội qui của học sinh.

- + Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.

- Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (Hệ thống tăng âm, loa đài ...)

- Có thẩm quyền đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng và kỉ luật học sinh.

- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật.

- Dự họp giao ban cùng BGH hàng tuần, ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của BGH hoặc lãnh đạo mở rộng.

5. Thư kí hội đồng sư phạm:

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của lãnh đạo mở rộng, hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.

- Điều hành các công tác của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên Hiệu trưởng nhà trường.

6. Nguyễn Thị Ngọc Mai: Nhân viên thư viện, TB ĐDDH

*** Nhiệm vụ của thư viện:**

- Điều hành hoạt động của thư viện theo sự phân công của nhà trường.

- Thường xuyên lau chùi, quét dọn, bảo dưỡng các trang thiết bị của thư viện.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện khoa học sạch sẽ.

- Giới thiệu mỗi tuần một cuốn sách hay trên trang thư viện điện tử của trường.

- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm các tài liệu phục vụ cho các hoạt động dạy học và xây dựng tiến tới xây dựng Thư viện đạt “ Thư viện tiên tiến”.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị sách thư viện do cá nhân gây ra.

*** Nhiệm vụ thiết bị- ĐDDH:**

- Điều hành hoạt động của phòng thiết bị theo phân công của nhà trường.
- Thường xuyên lau chùi, quét dọn, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng thiết bị.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị khoa học sạch sẽ.
- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.

7. Phạm Xuân Thắng: Kế toán – Văn thư

- Giúp HT quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản, các loại hồ sơ, chứng từ.
- Thu chi phải cập nhật kịp thời; hàng tháng phải kết quỹ để báo cáo cho hiệu trưởng; quyết toán hàng quý, hàng năm với cấp trên một cách chính xác, kịp thời.

Lập danh sách đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nâng lương trước hạn, nghỉ hưu, nghỉ chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo. Theo lịch của Phòng GD&ĐT.

Thực hiện công việc báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản cho CBGV, NV trong trường.... (Ốm đau, thai sản, chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc). Theo hướng dẫn của BHXH thị xã Đông Triều (trước ngày 15 hàng tháng).

Lập, theo dõi bảng chấm công hàng tháng.

Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho CBGVNV nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin. Khi có phát sinh.

Thực hiện hồ sơ ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán của giáo viên, nhân viên trong trường khi nhà trường có nhu cầu.

Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được. Khi có phát sinh.

Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho học sinh nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin. Khi có phát sinh

Có trách nhiệm theo dõi xuất, nhập thực phẩm, đồ khô, vật tư phục vụ bán trú... theo đúng quy định.

Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách, nhân sự... Khi có yêu cầu

a. Các khoản thu - chi ngân sách

Phân khai dự toán thu - chi hàng năm sau khi nhận quyết định giao dự toán hàng năm

Lập danh sách và duyệt biên chế quỹ lương hàng năm. Khi nhận được quyết định giao dự toán hàng năm.

Nhận, tập hợp bảng chấm công, các giấy tờ liên quan đến chế độ tiền lương từ đó lập bảng lương hàng tháng, thanh toán chế độ tiền lương, ốm đau thai sản cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Trước ngày 13 hàng tháng

Nhận, tập hợp, kiểm tra hệ thống chứng từ chi thường xuyên hàng tháng và thanh toán. Trình hiệu trưởng nhà trường ký duyệt những khoản, mục chi và thực hiện chi trả đúng qui định. Từ ngày 15 đến ngày 25 hàng tháng

Theo dõi việc thực hiện chế độ nâng lương, báo tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN của nhà trường. Hàng tháng.

Theo dõi sự biến động của tài sản cố định, công cụ dụng cụ và tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo đúng quy định chế độ báo cáo tài chính hàng năm. Hàng năm

Kiểm soát nguồn tài chính được cấp cho các trường theo đúng dự toán, phân khai dự toán đầu năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Các khoản thu-chi theo quy định (thu BHYT học sinh, kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích)

Nhận, tập hợp, kiểm tra chứng từ và thanh toán. Từ ngày 15 - 25 hàng tháng.

Trình hiệu trưởng nhà trường ký duyệt những khoản, mục chi và thực hiện chi trả đúng quy định. Từ ngày 15 - 30 hàng tháng.

c. Các khoản thu-chi theo thỏa thuận (Tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú, tiếng Anh với người nước ngoài, kỹ năng sống, tin học....)

Nhận, tập hợp, kiểm tra chứng từ thu chi theo thỏa thuận hàng tháng, cập nhật phần mềm, in sổ sách kế toán (Từ ngày 02 - 08 hàng tháng).

Trình hiệu trưởng nhà trường ký duyệt những khoản, mục chi và thực hiện chi trả đúng quy định (Từ ngày 15 - 20 hàng tháng).

d. Chế độ thông tin, báo cáo, hồ sơ

Thực hiện công tác báo cáo, thống kê liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính của đơn vị theo quy định (Khi có yêu cầu).

Cập nhật hồ sơ, dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý tài chính; Quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ của công tác kế hoạch, tài chính theo đúng quy định hiện hành (Hàng tháng).

*** Nhiệm vụ của văn thư:**

- Thường xuyên vào email Phòng GD&ĐT theo dõi các văn bản, thông tin, các văn bản mới ban hành và báo cáo kịp thời những công văn Phòng GD &ĐT yêu cầu mà lĩnh vực mình phụ trách (trước khi gửi báo cáo phải trình Hiệu trưởng duyệt).

- Nhận công văn đi, đến ghi vào sổ theo qui định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, giúp Hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Các công văn đi và công văn đến được photo làm 2 bản gửi cho Hiệu trưởng xử lý chuyển người thực hiện 01 bản và lưu giữ 01 bản. Khi chuyển công văn phải có được đầy đủ chữ ký của người nhận công văn trong sổ công văn đi và đến.

- Hằng ngày, vào Website, email của Phòng GD&ĐT Đông Triều và email của trường để lấy các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành. Lưu trữ đầy đủ khoa học công văn đi, công văn đến ở tủ lưu trữ hồ sơ lưu trữ cả ở trong máy vi tính, thuận lợi khi sử dụng.

- Quản lí các loại con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu vào những chữ kí photô của Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng. Không được đóng dấu khi chưa có chữ kí của lãnh đạo nhà trường và khi trình kí phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần kí. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Photo các loại tài liệu khi được sự phân công của Hiệu trưởng (phải có đề xuất photo tài liệu được Hiệu trưởng phê duyệt, khi máy photo nhà trường hỏng).

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công
Phối hợp với các bộ phận khác trong thực hiện các công việc được giao.

8. Nguyễn Thị Dương: Giáo viên Tin kiêm Y tế - Thủ quỹ - TB CNTT

** Nhiệm vụ CNTT:* Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp trực tuyến.

Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự ePmis; Smas;

Quản trị website của nhà trường;

Phối hợp với bộ phận chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên cập nhật thông tin trên trang website; đăng tin, viết bài các hoạt động của nhà trường; hỗ trợ lên lịch công tác, báo cáo trực tuyến trên trang web của nhà trường; tổ chức các cuộc thi trên mạng internet, tin học trẻ.

Hướng dẫn giáo viên cập nhật thông tin của học sinh, của cán bộ giáo viên, nhân viên trên phần mềm quản lý trường học SMAS, trang web của nhà trường.

** Nhiệm vụ quản lý thiết bị CNTT:*

- Thường xuyên lau chùi, quét dọn, bảo dưỡng các thiết bị CNTT.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách mượn trả thiết bị, kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị khi sử dụng.

- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những thiết bị do cá nhân gây ra.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công
Phối hợp với các bộ phận khác trong thực hiện các công việc được giao.

*** *Nhiệm vụ thủ quỹ:***

- Chỉ được phép thu - chi khi có ký duyệt của HT & kế toán (tất cả các nguồn quỹ).

- Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ thu hàng tháng cho giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng biết.

- Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp nhận và giáo viên chủ nhiệm giám sát và GVCN cùng kí vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với hiệu trưởng, kế toán số quỹ còn lại khi có yêu cầu.

- Các khoản thu-chi theo quy định

Thu BHYT học sinh: Thực hiện việc thu - nộp, nhận, giao thẻ BHYT cho học sinh. Theo hướng dẫn của ngành, BHXH thị xã Đông Triều.

Lập danh sách và thu tiền BHYT học sinh theo đúng quy định.

- **Các khoản thu - chi theo thỏa thuận** (Tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú, tiếng Anh với người nước ngoài, kỹ năng sống, tin học....)

Lập danh sách và thu tiền theo đúng quy định.

*** *Nhiệm vụ y tế học đường:***

- Giải quyết các trường hợp cấp cứu, sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (trong thời gian học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau xử lý ban đầu các trường hợp cần báo cáo nhà trường để GVCN (nhà trường) thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển tuyến trên.

- Tổ chức tham gia khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh, đưa đi khám, chữa bệnh và phục hồi sức khỏe cho học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn và sức khỏe của học sinh.

- Tổ chức thực hiện các chương trình bảo vệ sức khỏe và giáo dục sức khỏe của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (bệnh cận thị, gù, vẹo cột sống....) các bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh. Hướng dẫn các nhà giáo, học sinh trong công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh, phòng chống sốt rét, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội.... và thực hiện công tác DSKHHGD.

- Tham gia kiểm tra xây dựng trường học "Xanh, sạch, đẹp" an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Thực hiện sơ kết tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, quản lý sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ và chuyển theo học sinh chuyển trường, chuyển cấp.

- Thực hiện thống kê, báo cáo về công tác y tế trường học theo quy định của Bộ y tế, Bộ giáo dục và đào tạo.

- Quản lý hoạt động đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú, theo dõi và ghi chép một số hồ sơ bán trú theo quy định.

- Làm cộng tác viên với Phòng Bảo Hiểm Xã hội về công tác Bảo hiểm Y tế.

Cấp phát xà phòng rửa tay cho các nhà vệ sinh, khu vực 2 bồn rửa tay của học sinh.

9. Ngô Văn Quân, Nguyễn Văn Thụ - Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ quan và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc.

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

- Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, và các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

- Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra người ra vào cơ quan, đối với khách liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ,... Bảo vệ hướng dẫn để xe đúng quy định không được chạy xe thẳng vào trường trong thời gian học sinh đang học đang ra chơi.

- Cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các công tắc bóng điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trực ban giám hiệu nếu có hư hỏng mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hỏng.

- Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học, trong giờ nghỉ trưa bán trú) khi chưa được sự cho phép của BGH nhà trường.

- Giúp nhà trường các công việc khác khi được phân công.

- Thường xuyên liên hệ với Hiệu trưởng để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lý khi có vấn đề đột xuất.

- Luôn hợp tác với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp hay là các tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường học.

- *Công việc cụ thể:*

Bùi Thị Hải Thu