

Số : 06 / QĐ-THPTVDL

Châu Thành, ngày 28 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VŨ ĐÌNH LIỆU

- Căn cứ Điều 52; 69 Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;
- Căn cứ vào Điều 11, 14, 15, 26, 27, 28, 29 trong Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học 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 số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;
- Căn cứ năng lực công tác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý và giảng dạy đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THPT Vũ Đình Liệu năm học 2025 - 2026 (có danh sách phân công đính kèm)

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trường thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng các qui định trong Điều lệ trường trung học, qui định của Ngành giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT, quy định trường.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên và nhân viên có tên ở Điều 1, các tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Đảng ủy trường (Báo cáo);
- HiệN như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tấn Phi



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026

Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-THPTVD L- ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Vũ Đình Liệu)

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

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; 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. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

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 và các 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, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng 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.

6. Chế độ báo cáo:

- Hàng tuần họp lãnh đạo, gồm: Ban Giám hiệu, Bí thư Đoàn trường. Các thành viên báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới.

- Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất, phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Tấn Phi

1.1. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung học phổ thông Vũ Đình Liệu. Quản lý, điều hành hoạt động của trường THPT Vũ Đình Liệu theo đúng quy định hiện hành, cụ thể như sau:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học 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; thành lập các tổ chuyên môn, văn phòng; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học 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.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các Quyết định hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học 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. Trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của Hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo Quyết định của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học 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.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường. Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong đơn vị.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

1.2. Lãnh, chỉ đạo và quản lý chung, trực tiếp chỉ đạo công tác:

- Công tác giáo dục chính trị- tư tưởng – an ninh trật tự trường học.
- Tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, tư tưởng, đạo đức lối sống cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm,
- Công tác thực hiện quy chế dân chủ, dân vận khéo.
- Tổ chức, phân công công tác CB - GV - NV,
- Duyệt danh sách học sinh đầu năm học khối 10,11,12
- Quyết định việc tiếp nhận học sinh chuyển trường từ nơi khác đến và học sinh của trường chuyển đến trường khác,

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 10, kiểm tra học kỳ;
- Công tác tài vụ, công tác thi đua khen thưởng
- Chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, công tác xây dựng CSVC- TB trường học;

- Duyệt kết quả học tập của học sinh khối 10,11,12.
- Chủ trì họp Hội đồng nhà trường, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật
- QĐ thời gian buổi học, buổi họp, sổ lớp và phân bố vị trí lớp học
- Chỉ đạo công tác Đoàn TNCSHCM, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong trường;

- Công tác phối hợp với Hội cha mẹ học sinh,
- Kiểm tra và duyệt sổ đầu bài khối 12.
- Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động ở các tổ Văn phòng - Ngữ Văn – Tin học; tổ Vật lý – Công nghệ; Tổ Hóa – Sinh (Ký duyệt hồ sơ, giáo án của TTCM, TPCM và GV)

- Ký duyệt hồ sơ thi THPT, xét TN và xét tuyển TC, CD, ĐH
- Xử lý học sinh vi phạm; Sinh hoạt chào cờ thứ hai hàng tuần khối 11,12.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường
- Công tác triển khai học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Duyệt kết quả thi lại của học sinh K10,11

2. Phó Hiệu trưởng: Vương Thị Minh Thu

- Phụ trách công tác chuyên môn chung, công tác CSVC, thư viện trường học, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn.

- Phụ trách báo cáo cơ sở dữ liệu quản lý CB, GV, NV và HS của trường
- Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh trường lớp; hoạt động trải nghiệm; hướng nghiệp, khởi nghiệp.

- Công tác xây dựng trường học an toàn, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng trường học hạnh phúc.

- Chỉ đạo công tác thể dục - thể thao của trường,
- Công tác khuyến học; Công tác y tế học đường,
- Công tác cảnh quan - vệ sinh- môi trường, ATTP; phòng chống dịch bệnh,
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường.
- Công tác phổ cập giáo dục THPT
- Công tác xây dựng trường học văn hóa, an toàn về ANTT,
- Công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên
- Kiểm duyệt và quản lý các đề kiểm tra, đề thi học kỳ của trường
- Công tác khảo sát chất lượng dạy phụ đạo nâng kém - bồi dưỡng học sinh,

- Công tác xếp thời khoá biểu chính khoá và phụ đạo.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Kiểm tra và duyệt sổ đầu bài khối 11, 10.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động các tổ Toán, tổ Sử - Địa - GDKTPL, tổ Anh văn – GDTC - GDQPAN (Ký duyệt Hồ sơ, giáo án của TTCM, TPCM và giáo viên).

- Công tác GDSKSS- KHHGD; Công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ,
- Theo dõi và ghi nhận ngày giờ công của CBGVCMNV trường.
- Điều hành và xử lý các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Xử lý học sinh vi phạm khi được phân công
- Một số công việc có liên quan phát sinh (nếu có).

II. Tổ chuyên môn, Tổ trưởng, tổ phó Tổ CM (có Quyết định riêng)

1. Tổ chuyên môn (Khoản 2,3 - Điều 14 - Thông tư 32/2020/TTBGD-ĐT)

Khoản 2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

Khoản 3: Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng

yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:
 - Xây dựng chương trình kế hoạch 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,
 - Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, báo cáo chuyên đề, sáng kiến, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên,
 - Tổ chức triển khai phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu về vấn đề khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý Hồ sơ, tổ chức sinh hoạt tổ theo qui định.
 - Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định, các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác, (ký duyệt nhận xét đánh giá HSSS của giáo viên đầy đủ, kịp thời)
 - Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác,
 - Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh,
 - Thành viên HĐGD, ban kiểm định chất lượng giáo dục
 - Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

3. 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 TCM.
 - 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
 - Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn của tổ.

III. Giáo viên chủ nhiệm (theo bảng phân công)

Thực hiện đầy đủ Nhiệm vụ của giáo viên- Điều 27

- Quản lý, giáo dục học sinh lớp do mình phụ trách,
- Lên kế hoạch chủ nhiệm từ đầu năm, nắm bắt tình hình học lực, hạnh kiểm từng em để có biện pháp tác động thích hợp,
- Nộp báo cáo đúng thời gian quy định, đề xuất xếp loại học lực, hạnh kiểm trong từng học kỳ và cả năm,
- Có biện pháp tác động giúp học sinh học tốt các bộ môn, chịu trách nhiệm trước BGH về việc duy trì sĩ số HS, các hoạt động của học sinh lớp chủ nhiệm.

IV. Giáo viên, nhân viên : (có bảng phân công giảng dạy riêng)

1. Giáo viên bộ môn (Điều 27. Nhiệm vụ của giáo viên)

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên hàng III, (thực dạy 17 tiết / 1 tuần)
- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; 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 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 dạy học, giáo dục.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện 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 Đoàn Thanh niên Công san Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- * Đối với giáo viên hàng 2 còn phải thực hiện một số nhiệm vụ sau:**
- Theo Điều 4 Thông tư 04/2021/TT-BGDĐT, ngày 02/02/2021 của bộ Giáo dục và Đào tạo, ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hàng III, giáo viên trung học phổ thông hàng II còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau:
- a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;
- b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;
- c) Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;
- d) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;
- (d) Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;
- e) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

g) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

2. Nhân viên

2.1. Phụ trách kiêm nhiệm kế toán: Thầy Nguyễn Văn Diện có nhiệm vụ

- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;
- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;
- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;
- Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách.
- * Một số nhiệm vụ khác có liên quan.
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác văn thư - hành chính - kế toán
 - Thực hiện các nhiệm vụ kế toán theo qui định, bảo quản, lưu giữ và cập nhật các chứng từ vào các loại sổ kế toán ,
 - Đối chiếu tiền mặt các loại quỹ (kinh phí, học phí) với thủ quỹ trường vào cuối tháng, quý và năm; đối chiếu các loại quỹ nhà trường với kho bạc Huyện, quyết toán chứng từ với các cơ quan chức năng theo quy định
 - Thu, nhận, lưu giữ, bảo quản chứng từ, hoá đơn và hướng dẫn mọi người về thủ tục thanh toán theo quy định, lên phiếu chi trình Hiệu Trưởng phê duyệt.
 - Cập nhật và hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ hồ sơ thu học phí và cấp hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ khác cho học sinh theo đúng qui định. Thực hiện việc tổng hợp đầy đủ các loại hồ sơ (sau khi giáo viên chủ nhiệm thu xong) trình Hiệu trưởng ký duyệt và quyết toán với Sở GD & ĐT theo qui định.
 - Báo cáo công tác thu chi các nguồn NSNN, học phí với cơ quan chức năng theo quy định.
 - Phụ trách công tác về Bảo hiểm thân thể cho toàn thể CB - GV- NV và học sinh tham gia.
 - Thực hiện công tác báo cáo nhân sự và chế độ của giáo viên hàng tháng theo quy định của SGDDT.
 - Khai thác tốt phần mềm kế toán đang sử dụng.
 - Hỗ trợ trường về HS thi đua của CB, GV, NV, đánh máy báo cáo khác.
 - Thực hiện báo cáo về thuế thu nhập cá nhân của trường về Cục Thuế Tỉnh.

- Phụ trách bảo quản hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

2.2. Nhân viên y tế: Bùi Thị Mừng có nhiệm vụ :

- Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo qui định, quản lý phòng y tế, tủ thuốc y tế
- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học trong năm học
- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho Học sinh và CB, GV, NV của trường.
- Thực hiện công tác tư vấn sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, tác hại ma túy, HIV/AIDS, an toàn vệ sinh thực phẩm cho học sinh trường
- Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng về các yêu cầu hoạt động phòng y tế trường theo quy định
- Tham gia quản lý thu và nộp BHYT, bảo quản hồ sơ BHYT của học sinh và làm thẻ BHYT cho CB, GV, NV và HS trường.
- Liên hệ với BHXH huyện về giải quyết các chế độ BHYT cho HS trường.
- Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ BHYT của trường theo qui định.
- Kiểm tra thực hiện vệ sinh của học sinh hàng ngày ở các phòng học
- Thủ quỹ của Hội khuyến học trường.

2.3. Phân công thầy Nguyễn Thành Minh hỗ trợ công tác văn thư:

- Quản lý và cập nhật các sổ danh bộ giáo viên, danh bộ học sinh; sổ cấp văn bằng chứng chỉ; vào sổ sổ khen thưởng, sổ kỷ luật, sổ cấp phát các loại Quyết định;
- Theo dõi, cập nhật số liệu học sinh hàng tháng (thông qua giáo viên chủ nhiệm), thực hiện hồ sơ chuyển trường (đi, đến) cho học sinh, tham gia công tác tuyển sinh hàng năm, đề nghị làm mới thẻ công chức cho giáo viên mới đến hay giáo viên làm mất thẻ.
- Quản lý hồ sơ học sinh (khai sinh, học bạ, bằng tốt nghiệp THCS và THPT, sổ điểm lớp, các bảng điểm thi TNTHPT, NPT), cùng GVCN cập nhật kết quả thi lại của học sinh, tham gia làm hồ sơ thi THPT xét TN và xét tuyển TC, CD, ĐH hàng năm của học sinh, quản lý sổ đầu bài lớp cuối học kỳ, sổ CN, Sổ Báo giảng, Sổ dự giờ của GV.
- Tiếp nhận công văn đi, đến ghi vào sổ và chuyển đến bộ phận chức năng theo qui định, trực điện thoại trong giờ hành chính.
- Dự thảo các báo cáo và thực hiện các báo cáo tháng của nhà trường sau họp HĐ hàng tháng.
- Lưu trữ các công văn đi và đến hàng năm, các chứng nhận, khen thưởng..
- Cập nhật, báo cáo với BGH số ngày nghỉ của của HS trường hàng tháng.
- Có nhiệm vụ xây dựng các kế hoạch thực hiện phong trào văn nghệ - thể dục thể thao, văn nghệ trong nhà trường, tập dợt cho GV, HS trường, chuẩn bị lực lượng GV, HS tham gia dự hội thao, hội Khỏe Phù Đổng do cấp huyện, cấp tỉnh

2.4. Giáo viên: Trịnh Hồng Phúc kiêm nhiệm thủ quỹ của trường:

- Có trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt kinh phí NSNN và học phí, chi phí hỗ trợ học tập cho học được rút để cấp phát và chi trả theo đúng nguyên tắc tài

chính, , đối chiếu quỹ tiền mặt với kế toán cuối mỗi tháng, báo cáo với Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh trong sử dụng kinh phí của trường. thực hiện thu quỹ khuyến học của CB, GV, NV.

- Tham gia thu học phí và nộp vào kho bạc đúng thời gian qui định.
- Thực hiện thu, chi phí ôn tập thi THPTQG hàng năm.
- Thực hiện đầy đủ các loại HS có về công tác tài chính theo qui định.

2.5. Giáo viên : Võ Thành Nhân có nhiệm vụ :

- Phụ trách làm hồ sơ thi tuyển vào lớp 10, hồ sơ thi THPT, xét TN, TC, CD, DH

- Phụ trách công tác cập nhập thông tin và kiểm tra hoạt động của trang Website trường, hỗ trợ BGH phần mềm quản lý CB, GV, NV và học sinh.
- Hỗ trợ nhập và báo cáo dữ liệu quản lý CB, GV, NV và HS của trường
- Theo dõi hoạt động các địa chỉ mail của trường.

2.6. Giáo viên Nguyễn Thị Mộng Hiền phụ trách kiêm nhiệm thư viện:

- Chịu trách quản lý toàn bộ tài sản tại phòng thư viện.
- Quản lý và bảo quản tốt các loại sách, tài liệu tham khảo của trường, tập học sinh dùng hỗ trợ hoặc công tác khen thưởng học sinh.
- Thực hiện đủ các loại sổ sách thư viện theo qui định, sổ cho mượn sách phải được ký nhận, ký trả đầy đủ, mục lục các loại sách, đóng dấu các loại sách đúng qui định...
- Thu hồi các loại sách HS và GV mượn trong năm học đầy đủ, kịp thời
- Vệ sinh thư viện, kiểm tra số lượng sách và tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thanh lý, mua bổ sung các loại sách...
- Tạo điều kiện thuận lợi cho CB - GV - NV và học sinh vào đọc sách, nghiên cứu trong thư viện .

2.7. Giáo viên: Trần Ngọc Trinh- thư ký HĐ :

- Có nhiệm vụ ghi biên bản nội dung các cuộc họp của trường,
- Đánh máy lại nội dung các biên bản để báo cáo (nếu có)

V. Phụ trách các phòng học bộ môn:

Giao cho các tổ bộ môn quản lý, khai thác, sử dụng. Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên thực hiện

*** Chú ý:**

Tất cả CB, GV, NV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Lãnh đạo nhà trường 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 sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có Quyết định sửa đổi bổ sung).