

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THIỆN NGHIỆP

Căn cứ Thông tư 15/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Quyết định số 1893/QĐ-UBND ngày 31/8/2026 của UBND phường Mũi Né về việc thành lập trường Tiểu học Thiện Nghiệp trên cơ sở sáp nhập trường Tiểu học Thiện Nghiệp 1 và trường Tiểu học Thiện Nghiệp 2;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và tình hình hoạt động thực tế của Trường Tiểu học Thiện Nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

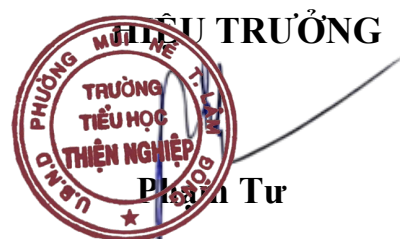
Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho các tập thể và viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Thiện Nghiệp năm học 2026 – 2027 (Có bảng phân công nhiệm vụ, phân công chuyên môn kèm theo).

Điều 2: Các tập thể, viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, học kỳ và các giải pháp phù hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các tập thể, các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cho tập thể và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thiện Nghiệp
Năm học 2026 -2027

(Kèm theo Quyết định số: 58/QĐ-THTN ngày 23/9/2026 của Trường Tiểu học Thiện Nghiệp)

I. Tập thể

1. Nhà trường

1.1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1.2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường.

1.3. Xây dựng kế hoạch chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

1.4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại nhà trường.

1.5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

1.6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

1.8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

1.9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

1.10. Tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Các đoàn thể

2.1. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện các phong trào thi đua; báo cáo thi đua cuối năm học. Hàng năm giới thiệu quần chúng ưu tú bồi dưỡng lớp nhận thức về Đảng.

2.2. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chuyên môn

3.1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

3.2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

3.3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

3.4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

3.5. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3.6. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

3.7. Tổ chức ra đề kiểm tra định kỳ các môn học theo quy định.

4. Các bộ phận khác

(Ban chỉ đạo PC; Ban KTNBTH; Ban chỉ đạo thực hiện QCDC; HĐTĐKT; Hội đồng tư vấn, Tổ phụ trách CSVC; Ban chỉ đạo chuyển đổi số; Ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào thi đua; ...)

Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã được nhà trường giao nhiệm vụ theo đúng quy định.

Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

II. Cán bộ quản lý

1. Đ/c Phạm Tư - Hiệu trưởng

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển bồi dưỡng năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tham gia sinh hoạt chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

2. Đ/c Nguyễn Điền Sơn - Phó Hiệu trưởng

* Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

* Phụ trách các công việc: Xây dựng chương trình giảng dạy và thiết lập thời khóa biểu phù hợp đảm bảo đủ định mức tiết dạy cho giáo viên; Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn); Chịu trách nhiệm Chất lượng giáo dục khối 1,2,3,4,5; Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay, dạy vượt giờ của GV, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; phụ trách các phần mềm edu và CSDL trong nhà trường (Kiểm tra giáo án, kế hoạch dạy học)

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn, học sinh viết chữ đẹp, tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng theo kế hoạch; chịu trách nhiệm về chuyên môn nhà trường trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên.

Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ.

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch và phụ trách các tiểu ban, các bộ phận: Kiểm tra nội bộ; Thực hiện 3 công khai; CNTT; chỉ đạo tổ chức Sinh hoạt chuyên môn trường, cụm trường và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c Mai Văn Tám - Phó Hiệu trưởng

* Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

* Phụ trách các công việc: Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng, công tác phổ cập GD, y tế, thư viện; Phụ Trách Công tác bán trú, công tác phòng cháy chữa cháy, phụ trách các phần mềm edu và CSDL trong nhà trường (Kiểm tra giáo án, kế hoạch dạy học), chịu trách nhiệm tổng hợp chung phần mềm edu và CSDL, các phong trào thi đua; các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các cuộc thi của giáo viên, học sinh; chỉ đạo, tuyên truyền đến giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh và học sinh tham gia BHYT 100%; chịu trách nhiệm về công tác hoạt động ngoài giờ của nhà trường trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên.

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch và phụ trách các tiểu ban, các bộ phận: Các cuộc vận động, các Đề án; Công tác phòng chống bạo lực học đường, công tác tư vấn học sinh, tai nạn thương tích trong nhà trường và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

III. Giáo viên

1. Nhiệm vụ chung

1.1. 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.

1.2. 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.

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

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

1.5. Tham gia làm công tác kiểm định, trường chuẩn của nhà trường.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên, nhân viên.

1.9. Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

* Ngoài ra, Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm..

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành lớp học, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh.

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng

- Tuyên truyền, vận động CMHS ủng hộ kinh phí, vật chất cho nhà trường hoàn thiện CSVC; thực hiện các khoản thu theo kế hoạch của nhà trường.

- Thường xuyên quan tâm, giáo dục đạo đức cho học sinh.

* Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo nhà trường yêu cầu

IV. Nhân viên

1. Đ/c Hà Hải Linh và – Nguyễn Thị Mỹ Nhung Thực hiện công tác thư viện, thiết bị

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp sách, thiết bị khoa học để dễ tìm kiếm. Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách – thiết bị của giáo viên và học sinh; kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm.

- Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của nhân viên (bộ phận thư viện).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác thư viện trường học, báo cáo công tác thư viện cuối năm học.

2. Đ/c Đỗ Thị Thanh Thủy - Văn thư kiêm Thủ quỹ

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

- Theo dõi công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm giữ con dấu của nhà trường; đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của Hiệu trưởng.

Trực công văn trên phần mềm quản lý văn bản, Quản lý cán bộ, ký số và địa chỉ gmail của đơn vị.

- Phụ trách về việc mua văn phòng phẩm, các loại hàng hóa do hiệu trưởng phân công; Quản lý và bảo quản các trang thiết bị, đồ dùng trong nhà trường.

- Lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

- Mở sổ sách theo dõi chính xác thu- chi các loại quỹ trong nhà trường.

- Cùng phối hợp với kế toán thực hiện đúng các nguyên tắc thu chi.

* Thực hiện những công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu.

3. Đ/c Nguyễn Thị Mười nhân viên Tạp vụ

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

- Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo; Chuẩn bị phương tiện, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

- Lau chùi và làm sạch đồ đạc như bàn ghế, kệ, đồ vật trang trí các phòng làm việc.

- Đổ sạch thùng rác và làm sạch / rửa thùng thường xuyên tại các phòng làm việc.

- Xóa các vết bẩn khỏi cửa ra vào và cửa sổ các phòng Ban giám hiệu và phòng họp.

- Làm sạch sân trường (theo thỏa thuận) và hành lang khu vực nhà vệ sinh, tăng cấp lối đi khối hành chính quản trị.

- Phụ trách việc vệ sinh, nước uống phòng hiệu bộ và chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

* Thực hiện những công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu.

4. Đ/c Nguyễn Thị Minh Thủy - Thực hiện công tác Y tế

- Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác Y tế trường học và những việc liên quan đến công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn trong trường học; Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe; In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện đúng các quy định của VSATTP, giám sát thực phẩm ăn trưa tại trường.

- Xây dựng các nội dung tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh, cách phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh, chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Xây dựng kế hoạch y tế theo năm học, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh cho học sinh đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản báo cáo về lĩnh vực Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học)

- Thực hiện công tác bảo hiểm cho học sinh

* Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

5. Đ/c Nguyễn Thị Diệp – Thực hiện công tác kế toán

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý ngân sách, tài sản và tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường. Phụ trách công tác kế toán của nhà trường.

Thực hiện các khoản thu của nhà trường theo đúng kế hoạch thực hiện các khoản thu trên phần mềm Misa khoản thu đảm bảo chính xác, kịp thời, thanh quyết toán đúng quy định. Thực hiện công khai theo đúng quy định.

Tham mưu cho Hiệu trưởng làm hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý đối với GVHD khoán, GV Tiếng Anh, bảo vệ, bảo mẫu, nhân viên vệ sinh vệ sinh,...

Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường.

Theo dõi kiểm tra, phối hợp và đối chiếu với bộ phận Bán trú trong việc thực hiện chế độ tài chính về công tác bán trú.

Tham mưu cho hiệu trưởng về việc thực hiện các chế độ chính sách cho CBGVNV và học sinh trong nhà trường theo quy định.

Tham mưu cho hiệu trưởng về các văn bản liên quan đến tài chính- kế toán.

Quản lý tài sản và kiểm kê hàng năm theo quy định.

Thực hiện các khoản thu không dùng tiền mặt.

* Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

6. Đ/c Nguyễn Văn Thịnh và Phạm Vũ Thọ – Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ nhà trường

- Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, phụ huynh, học sinh ra vào tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc), đóng khóa cổng trường khi đã trống vào lớp và mở cổng trường khi có trống hết giờ hoặc khi có khách đến trường được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

* Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

Nơi nhận

- Phòng VHXXH phường Mũi Né (b/c);
- BGH nhà trường;
- VCQL, GV, NV trong đơn vị;
- Lưu VT./.

