

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT NĂM HỌC 2023-2024
(Kèm theo Quyết định số: 71/QĐ-LTK ngày 04 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THCS Lý Thường Kiệt)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Ông Trần Đăng Quý: Hiệu trưởng

- Phụ trách chung tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự; kế hoạch - tài chính, CSVC; kế hoạch phát triển nhà trường hằng năm và dài hạn.
- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.
- Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.
- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.
- Trưởng Ban chỉ đạo “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.
- Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Lý Thường Kiệt.
- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.
- Trực tiếp phụ trách công tác chủ nhiệm và giáo dục đạo đức học sinh.
- Trực tiếp phụ trách công tác phát triển xã hội hoá giáo dục.
- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý dữ liệu CBCC (PMIS), dữ liệu CSDL (EMIS), cổng thông tin điện tử nhà trường và công tác ứng dụng CNTT trong trường học.
- Kiểm tra, nhận xét, ký xác nhận học bạ các khối lớp 6, 9
- Phụ trách việc biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường
- Cùng với Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm về hồ sơ và tổ chức thực hiện các cuộc vận động; các phong trào thi đua trong nhà trường.
- Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với các tổ TN.
- Tham gia giảng dạy (2 tiết/tuần).

2. Ông Lê Văn Danh: Phó hiệu trưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo định kỳ, đột xuất, quản lý hồ sơ các lĩnh vực được giao. Bao gồm:

- Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Phụ trách toàn bộ hoạt động chuyên môn, xây dựng kế hoạch dạy học, phân công chuyên môn; thời khóa biểu;
- Phụ trách hồ sơ chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện quy định chuyên môn của các tổ chuyên môn và GV; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn và giáo viên.
- Các hoạt động giáo dục trải nghiệm sáng tạo STEM, giáo dục ngoài giờ lên lớp; các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT.
- Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày giờ công của CB, GV, NV;
- Phụ trách các Hội thi, cuộc thi của giáo viên và học sinh trong năm học: GVDG, HSG.
- Công tác kiểm định chất lượng: ra đề kiểm tra đánh giá trong năm, tổ chức các kỳ thi của trường, kiểm tra học sinh.
- Duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn, kế hoạch Thư viện-Thiết bị, y tế, chữ thập đỏ. Ký duyệt học bạ khối 7,8, sổ điểm, sổ đầu bài các lớp.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, quản lý hồ sơ tốt nghiệp THCS, tuyển sinh.
- Phụ trách quản lý Công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý học sinh trong nhà trường;
- Công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên;
- Công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan nhà trường, lớp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công; Sinh hoạt chuyên môn các tổ XH.
- Tham gia giảng dạy theo chuyên môn (4 tiết/tuần).

3. Ông Phan Ngọc Ánh: Chủ tịch Công đoàn

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn;
- Là Phó ban thi đua, quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.
- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng đề xuất phối hợp thực hiện.

4. Bà Trần Thị Yến: Tổng phụ trách Đội

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh; - Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khóa, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;
- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;
- Phụ trách công tác an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tệ nạn xã hội, HIV/AIDS;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản và trang thiết bị của Đội;
- Phụ trách công tác lao động vệ sinh sân trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Thư ký HĐSP có các nhiệm vụ sau:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, họp chuyên môn, Hội đồng trường và các cuộc họp của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;
- Ghi chép lịch công tác hằng tuần trên bảng lịch công tác của nhà trường.

6. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

6.1. Tổ trưởng chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ hằng tháng và theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên;
- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ;
- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (*Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, ...*);
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng;

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Hội đồng tự kiểm định đánh giá chất lượng trường học;

- Lưu trữ đầy đủ các văn bản chỉ đạo tổ chuyên môn theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6.2. Tổ phó chuyên môn

- Tham mưu 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 tổ chuyên môn;

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công hoặc tổ trưởng uỷ quyền;

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Hội đồng tự kiểm định đánh giá chất lượng trường học;

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác phổ cập giáo dục của nhà trường;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện học sinh;

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, GVCN còn thực hiện các nội dung công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình..., 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 tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3. Một số nhiệm vụ khác của giáo viên

- Ông Phan Ngọc Ánh - giáo viên bộ môn Toán: phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS.

- Ông Võ Tấn Tài – TTCM năng khiếu: phụ trách công tác VTM.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ VĂN PHÒNG

1. Bà Nguyễn Thị Lý: Tổ trưởng tổ văn phòng – nhân viên thư viện kiêm công tác thủ quỹ

1.1. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp, các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Là thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD;

- Phân công nhân viên sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết,...

- Tham gia sinh hoạt đoàn thể ở tổ Văn phòng.

1.2. Công tác thư viện

- Lập sổ theo dõi việc sử dụng sách, báo, văn hóa phẩm hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng, hằng năm;

- Phân loại cụ thể sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo; sắp xếp khoa học, dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm; sách báo, tài liệu luôn được giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hằng năm kiểm kê sách báo hai lần: đầu năm và cuối năm học. Lập báo cáo tình hình về việc sử dụng sách báo, văn hóa phẩm về lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lý theo quy định; báo cáo cụ thể số sách thiếu, thừa từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung hoặc thanh lý;

- Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua mới, lập sổ ghi chép, lưu trữ hoá đơn, chứng từ trước khi đưa vào sử dụng;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ giáo viên và học sinh; thực hiện trực ban hành chính;

- Tổ chức giới thiệu sách trong giáo viên và học sinh;

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường;

- Cùng với nhân viên tổ Văn phòng trang trí, sắp xếp, chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức các ngày đại hội, hội nghị, sơ kết, tổng kết, ...;

- Vệ sinh sạch sẽ các phòng đọc, chăm sóc cây cảnh khu vực thư viện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3 Công tác thủ quỹ:

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

- Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

- Cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Bà Phùng Thị Thà: Nhân viên văn thư lưu trữ

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến;

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Thực hiện báo cáo, thống kê, tổng hợp các số liệu theo quy định của các cấp lãnh đạo;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Làm báo cáo EMIS và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học, phần mềm cơ sở dữ liệu;

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ PCGD, trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD;

- Quản lý học bạ, sổ điểm điện tử theo quy định;

3. Bà Trần Thị Lâm: Nhân viên kế toán kiêm công tác y tế học đường, bảo hiểm học sinh.

3.1. Phụ trách công tác kế toán

- 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 quy định của Bộ Tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích, có hiệu quả.

- 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 Ban thanh tra Nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20/11/2015.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm học sinh.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác do Hiệu trưởng phân công.

3.2. Công tác y tế học đường

- Phụ trách công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS.

- Phối hợp với trạm y tế xã tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ hàng năm.

- Rà soát, lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm y tế; hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng sơ cứu cho giáo viên và học sinh;

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ nhà trường;

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch y tế học đường trong nhà trường và kế hoạch phòng chống các loại dịch bệnh;

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách rõ ràng, chi tiết theo quy định của cấp trên.

3.3. Công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể

- Phối hợp với nhân viên thư viện làm công tác BHYT, BHTT cho học sinh

- Tổng hợp và nhận danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể, Bảo hiểm y tế từ GVCN và gửi về các cơ quan chủ quản;

- Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

4. Bà Hồ Thị Trang: phụ trách công tác thiết bị, đồ dùng dạy học (hợp đồng)

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hằng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học, dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm; giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hằng năm tổ chức kiểm tra thiết bị hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn, chứng từ trước khi đưa vào sử dụng;

- Quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị dạy học các phòng: Tin học, TNTH Hóa-Sinh, TNTH Vật lý- Công nghệ, thiết bị dùng chung;

- Quản lý việc mượn, trả đồ dùng và các phòng chức năng;

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng;

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD;

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, sơ kết, tổng kết, ...;

- Chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Ông Phan Thường: Nhân viên bảo vệ, phục vụ, công tác vệ sinh trường học.

5.1. Công tác bảo vệ

- Trục bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trường ban quản sinh trường học: Hỗ trợ nhà trường chấn chỉnh nề nếp học sinh, phát hiện những trường hợp vi phạm nội quy và có trách nhiệm nhắc nhở, giáo dục. Phát hiện những đối tượng xấu đe dọa, trộm cắp học sinh, thông báo cho BGH và công an xã kịp thời xử lý;

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công việc với nhà trường để phương tiện đúng nơi quy định. Kiểm tra, kiểm soát, không cho người không có nhiệm vụ vào trường học;

- Trang phục tư thể, tác phong nghiêm chỉnh, gọn gàng. Quan hệ giao tiếp với phụ huynh, giáo viên, học sinh và khách của nhà trường đúng mực;



- Tiết kiệm điện, nước. Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, ghi lại những lớp không tắt đèn, quạt, không khoá cửa lớp. Hàng ngày, phải kiểm tra hệ thống điện, nước, phương tiện PCCC, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất mát. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất thì nhân viên bảo vệ phải làm việc theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

5.2. Công tác phục vụ

- Phục vụ nước uống cho CBGVNV qua máy lọc nước nhà trường; Thường xuyên kiểm tra hệ thống máy lọc nước nhà trường;

- Quét dọn, sắp xếp ngăn nắp phòng HĐSP, phòng làm việc của Hiệu trưởng hằng ngày;

- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phục vụ các buổi hội nghị, đại hội, sơ kết, tổng kết, ngoại khóa, chào cờ,...;

- Sửa chữa cơ sở vật chất hư hỏng, xuống cấp của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5.3. Công tác vệ sinh trường học

- Hướng dẫn học sinh các lớp đổ rác thải đúng nơi quy định;

- Xử lý rác thải trường học;

- Dọn vệ sinh sạch sẽ khu vệ sinh giáo viên và các khu vệ sinh học sinh;

- Cắt cỏ xung quang sân trường, cắt tỉa cành cây cảnh tạo cảnh quang trường học xanh- sạch - đẹp.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024 của Trường THCS Lý Thường Kiệt. 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. Lãnh đạo nhà trường đề nghị các tổ, bộ phận công tác, các cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu gặp khó khăn, vướng mắc, phát sinh các bộ phận, cá nhân cần bàn bạc, trao đổi báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh kịp thời./.