UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Số 290/QĐ-MNHS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục Mầm non công lập;

Căn cứ biên bản Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 ; Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn năm học 2022 - 2023 của trường Mầm non Hoa Sữa;

Theo đề nghị của tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng trường Mầm non Hoa Sữa.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường Mầm non Hoa Sữa, năm học 2022 - 2023 (có văn bản kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường Mầm non Hoa Sữa căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động của cá nhân và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3: Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Sữa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận
- Như điều 3 ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN - TP HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Phạm Thị Miên

PHÂN CÔNG

NHIỆM VỤ CBGVNV TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo quyết định số: 290/QĐ-MNHS ngày 12 tháng 9 năm 2022)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường đảm bảo mục tiêu giáo dục.

- Quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo thẩm quyền.

- Quản lý viên chức giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công nhiệm vụ, kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo phân cấp quản lý.

- 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.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật, chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu trữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai theo quy định.

- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác an ninh, trật tự trong nhà trường và an toàn xã hội trên địa bàn.

- Thực hiện công tác đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức.

- Đảm bảo thăm lớp dự giờ các hoạt động theo quy định 8 hoạt động/tháng.

- Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thu Huyền - Chỉ đạo công tác giáo dục.

** Nhiệm vụ chung.*

Là người giúp việc cho hiệu trưởng về các mặt công tác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với hiệu trưởng.

** Nhiệm vụ cụ thể:*

Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo chuyên môn học kỳ, năm học, triển khai tới 100% giáo viên kịp thời theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT quận.
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, trang trí lớp, sử dụng học liệu của trẻ, sử dụng đồ dùng trang thiết bị đã được đầu tư.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiến tập, tham quan, thực hành chuyên môn
- Bồi dưỡng giáo viên giỏi về lý thuyết và thực hành.
- Quản lý chỉ đạo, kiểm tra chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, thống nhất cùng các lớp phân công cô thực hiện chuyên môn cho phù hợp đối với từng lớp.
- Tổng hợp khảo sát đề xuất với Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi và phân phối cho các lớp phù hợp.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên, phê duyệt sổ sách chuyên môn và sổ chất lượng của lớp, tổng hợp vào sổ chất lượng của trường theo quy định.
- Hướng dẫn giáo viên khảo sát đánh giá trẻ theo các tiêu chí.
- Chỉ đạo, tổ chức các phong trào sinh hoạt tập thể, văn nghệ, thể dục thể thao trong nhà trường, ngành, thực hiện nếp sống văn hóa.
- Chỉ đạo phong trào viết SKKN, tiếp đón các đoàn kiểm tra chuyên môn.
- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các hoạt động ngoại khóa.
- Thực hiện giao ban Ban giám hiệu, dự , kiểm tra 16 HĐ/tháng.
- Giao nhận thực phẩm 1 tuần/tháng.
- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.
- Thực hiện công tác tuyên truyền, truyền thông, đảm bảo tốt mô hình trường học điện tư.

3. Phó Hiệu trưởng: Đỗ Thị Loan - Chỉ đạo công tác CSND - PCTNTT

** Nhiệm vụ chung*

Là người giúp việc cho hiệu trương về từng mặt công tác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với hiệu trưởng.

** Nhiệm vụ cụ thể:*

- Xây dựng kế hoạch CSND và chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.

- Kết hợp với tổ nuôi xây dựng thực đơn khoa học; tính khẩu phần ăn hàng ngày.

- Quản lý, kiểm tra, chỉ đạo, hoàn thiện toàn bộ sổ sách nuôi dưỡng của trẻ hàng ngày (sổ kho, sổ khẩu phần ăn, sổ chia ăn, sổ kiểm thực ba bước ..)

- Kiểm tra chất lượng bữa ăn hàng ngày của trẻ, chỉ đạo nhà bếp chế biến các bữa ăn cho trẻ đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Tham gia giao nhận thực phẩm 2 tuần/tháng.

- Xây dựng thực đơn theo mùa đảm bảo tỉ lệ calo và cân đối các chất.

- Kiểm tra chốt số lượng trẻ ăn cuối tháng của các lớp.

- Kiểm tra đôn đốc các lớp thực hiện Quy chế VSCS trẻ, chế độ giờ giấc ăn ngủ của trẻ, phòng tránh tai nạn thương tích.

- Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, thói quen vệ sinh cá nhân của trẻ (có phiếu đánh giá biên bản kiểm tra) lưu tại trường.

- Tổng hợp đề xuất kịp thời với hiệu trưởng về CSVC của các tổ (tổ nuôi, y tế, bảo vệ, lao công) phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, dự, kiểm tra 16 hoạt động/thg.

- Chỉ đạo nhân viên y tế xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường.

- Tham gia tập huấn, dự họp do quận, phường, các cấp triệu tập.

- Kiểm tra đôn đốc nhân viên y tế thực hiện nhiệm vụ và có biện pháp khắc phục.

- Kiểm tra đôn đốc nhân viên Bảo vệ và Lao công thực hiện giờ giấc, Quy chế làm việc, đảm bảo an toàn CSVC của nhà trường.

- Tổng hợp các ý kiến đề xuất và kết quả thực hiện hiệm vụ của tổ Bảo vệ, Lao công báo cáo với Hiệu trưởng.

- Làm thay Hiệu trưởng khi được ủy nhiệm công việc ..

- Tiếp đón các đoàn về khám sức khỏe cô và trẻ, các đoàn kiểm tra công tác nuôi dưỡng và y tế học đường, các đoàn kiểm tra khác.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng 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; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

- Thực hiện xây dựng trường MN xanh, an toàn, thân thiện.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Thực hiện đúng lịch trực, mở loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu.

- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian.

- Thống kê, làm báo cáo (kết hợp cùng BGH + Văn thư)

- Quản lý, vệ sinh máy móc, vệ sinh văn phòng và đề xuất sửa chữa bảo dưỡng đồ dùng, máy móc văn phòng.

- Hỗ trợ các lớp, bếp và các công việc khác khi được điều động

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

3. Tổ phó chuyên môn, phụ trách các khối

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn đến các tổ viên trong khối, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng, TTCM xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

1. Giáo viên:

1.1. Thực hiện kế hoạch giáo dục dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên; quản lý học sinh trong các hoạt động của 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.

1.2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

1.3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo.

1.4. Thực hiện điều lệ trường mầm non, nội quy nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

1.5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, yêu thương tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

1.6. Phối hợp với giáo viên khác, gia đình HS trong chăm sóc giáo dục trẻ.

1.7. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ ở trường mầm non; Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách của lớp theo yêu cầu. Thực hiện hướng dẫn trẻ làm các bài tập có chất lượng; Vệ sinh lớp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng, đồ chơi ngăn nắp gọn gàng; Làm tốt công tác tuyên truyền, tích cực tham gia các phong trào thi đua. Sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao; Đánh giá thi đua theo các tiêu chí được quy định, đánh giá trẻ theo quy định, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thẳng thắn góp ý trao đổi với BGH giáo viên, nhân viên cùng xây dựng tập thể đoàn kết. Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày theo lịch phân công của nhà trường .

1.8. Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

2. Nhân viên cô nuôi .

- Vệ sinh bếp, đồ dùng nấu ăn, đựng thức ăn hàng ngày sạch sẽ gọn gàng
- Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng ATTP .
- Chế biến thức ăn đúng theo thực đơn, đảm bảo chất lượng, đảm bảo quy trình. Chia ăn đúng định lượng, đúng giờ, ghi cụ thể lên bảng theo dõi .
- Phối hợp hoàn thiện chứng từ thực phẩm hàng ngày, thường xuyên kiểm tra trẻ ăn trên lớp. Lưu nghiệm thức ăn đúng quy định.
- Hoàn thiện sổ nuôi dưỡng hàng ngày, thường xuyên kiểm tra hàng kho và giao nhập đúng quy định.
- Tham mưu với hiệu phó nuôi xây dựng thực đơn phù hợp .
- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

3. Kế toán

- Tham mưu, xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ
- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định; lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.
- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả.
- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách, đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác, tài chính cập nhật hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc quản lý tài chính và tài sản.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài chính mọi khoản thu chi của nhà trường, ngân sách Nhà nước theo quy định.

- Quản lý toàn bộ sổ sách, chứng từ thu chi hàng ngày, hàng tháng, hàng năm và lưu trữ những năm trước.

- Thực hiện xây dựng kế hoạch thu chi hàng năm, hàng quý, hàng tháng theo chế độ tài chính.

- Thực hiện chế độ chính sách cho CBGVNV kịp thời.

- Thực hiện tài chính công khai thu chi hàng tháng.

- Tham gia học tập, tập huấn chuyên môn kế toán để nâng cao nghiệp vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về dự toán tài chính, đầu tư hợp lý.

- Hướng dẫn cho CBGVNV các thủ tục mua sắm theo QĐ của Tài chính

- Quản lý đối chiếu tiền mặt hàng ngày với Thủ quỹ chính xác.

- Thực hiện các công tác khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Làm chế độ BHXH - BHYT- BHTN cho CBGVNV.

- Gọi thực phẩm hàng ngày, tham gia giao nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng.

- Thực hiện các phần mềm được giao.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc, xây dựng nhà trường "xanh, an toàn, thân thiện"; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

4. Nhân viên Y tế kiêm Thủ quỹ.

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, phát các khoản chi; tiếp nhận các khoản thu theo quy định; kiểm kê quỹ đầy đủ.

- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc.

- Quản lý chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định của y tế.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch theo tháng, học kỳ, năm học và xây dựng các biện pháp phòng chống các dịch bệnh theo mùa và đại dịch để triển khai trong toàn trường.

- Quản lý đồ dùng y tế, các tủ thuốc và xây dựng các góc tuyên truyền về y tế học đường.

- Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thuốc cho trẻ để loại bỏ những loại thuốc hết hạn sử dụng.

- Đề xuất mua đồ dùng và thuốc mới theo cơ số mà y tế quy định.

- Tổ chức cân đo sức khỏe cho trẻ - Kết hợp với BGH tổ chức khám sức khỏe cho cô và trẻ theo đúng định kỳ (làm báo cáo kịp thời).

- Theo dõi trẻ ốm hàng ngày vào sổ đúng quy định, báo cáo tình trạng trẻ ốm, trẻ tai nạn kịp thời với cấp trên.

- Trực tiếp kiểm tra việc thực hiện Quy chế VSCS trẻ, phòng tránh tai nạn thương tích, đôn đốc nhắc nhở các lớp thực hiện tốt khâu vệ sinh môi trường và bảo đảm an toàn cho trẻ.

- Trực tiếp kiểm tra VSATTP, dự họp, tập huấn theo sự điều động của nhà trường, làm những công việc do Hiệu trưởng điều hành.

- Hỗ trợ bếp ăn bán trú và làm các công việc khác do nhà trường phân công trong từng thời điểm năm học.

- Dự kiến mua đồ dùng y tế, thuốc theo hướng dẫn yêu cầu của y tế và phù hợp với nhà trường từ nguồn BHHS trong năm học.

- Thực hiện các phần mềm được giao.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

5. Nhân viên Văn thư kiêm thủ kho

- Quản lý con dấu nhà trường.

- Quản lý các văn bản đi và văn bản đến đúng quy định.

- Soạn thảo các văn bản trình hiệu trưởng theo nhiệm vụ được giao.

- Hàng ngày mở hộp thư trường hai lần sáng và chiều, giải quyết các văn bản trong phạm trù nhiệm vụ, báo cáo nội dung các văn bản với Hiệu trưởng để phân công CBGVNV thực hiện công việc được giao kịp thời.

- Quản lý kho lưu trữ hồ sơ.

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ theo năm và triển khai thực hiện.

- Thực hiện số hóa điện tử; Quản lý và sử dụng tốt các phần mềm được giao.

- Thực hiện hỗ trợ công tác bán trú khi được phân công.

- Kiêm công tác Thủ kho.

+ Thực hiện xuất, nhập thực phẩm đúng quy định.

+ Tịnh kho hàng tháng, số liệu hàng kho khớp sổ sách.

+ Phối hợp với bộ phận Kế toán hoàn thiện chứng từ thực phẩm hàng ngày, tuần, tháng theo yêu cầu.

- Hoàn thiện sổ kho hàng ngày, thường xuyên kiểm tra hàng kho và giao nhập đúng quy định.

- Tham mưu với hiệu phó nuôi xây dựng thực đơn phù hợp .

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

6. Nhân viên bảo vệ

- Trực 24/24 phân công theo ca, trực tất cả các ngày nghỉ hè, ngày hội, ngày lễ, ngày tết trong năm.

- Thực hiện tốt công tác giữ gìn trật tự an ninh, bảo vệ an toàn CSVC, tài sản của nhà trường, đảm bảo tuyệt đối an toàn các phương tiện giao thông của CBGVNV trong thời gian họ làm việc tại trường. Nếu để sảy ra mất trộm tài sản của nhà trường. Để mất xe của CBGVNV nhà trường trong thời gian họ làm việc ở trường thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Đảm bảo chế độ giờ giấc, bàn giao hàng ngày đúng quy định .

- Mặc đồng phục khi làm việc, hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định, giao tiếp ứng xử có văn hóa, thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

- Hỗ trợ công tác bán trú, vận chuyển xuất ăn, dụng cụ đồ dùng chăm sóc bán trú hàng ngày.

- Bảo vệ trực đêm có trách nhiệm trông coi toàn bộ tài sản nhà trường, đóng và mở cửa các lớp, sáng hôm sau bàn giao ca và bàn giao lớp, các phòng cho CBGVNV, thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

7. Nhân viên lao công.

- Hàng ngày chịu trách nhiệm quét dọn toàn bộ sân trường sạch sẽ. Trồng và chăm sóc cây cảnh, vườn hoa, cây ăn quả.

- Quét dọn khu cầu thang và tiền sảnh, hành lang, lau sạch hàng ngày khu lớp học và hiệu bộ, dọn các nhà vệ sinh chung của trường.

- Quét lau dọn các phòng chức năng.

- Làm nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công trực tiếp.

Các nội dung phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2022 - 2023 được thông qua tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, đưa vào thực hiện chính thức năm học 2022 - 2023. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, tùy thuộc vào từng thời điểm và các nhiệm vụ trọng tâm nhà trường có thay đổi gì về phân công nhiệm vụ sẽ thông báo trực tiếp tới từng CBGVNV nhà trường.