

Số: ~~198~~/QĐ-THPT TL

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên nhà trường  
Năm học 2024 - 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỰ LẬP

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học, Trung học cơ sở và trường Trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung thời gian kế hoạch năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2946/SGDDĐT-GDTrH ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp THPT năm học 2024-2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công công tác Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên Trường THPT Tự Lập năm học 2024-2025 (Có bảng phân công kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên Trường THPT Tự Lập thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao theo quy định tại Chương IV (Điều 26,27,28,29,30,31 và Điều 32), Điều lệ trường THCS, trường THPT; Chương IV (Điều 22,23,24,25,26,27 và Điều 28), Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Cấp ủy, BGH (để c/đạo);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hải Châu



## PHÂN CÔNG

Công tác của Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên nhà trường

năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số: 198./QĐ-THPT TL, ngày 12 tháng 10 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường THPT Tự Lập)

### I. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

#### 1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

a) 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 trưởng 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;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, 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 tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

d) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

đ) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**2. Giáo viên chủ nhiệm**, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, 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;

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

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;



d) 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, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

**3. Giáo viên thỉnh giảng** cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng.

**4. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên** Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

**5. Giáo viên làm công tác tư vấn** cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

## **II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

### **1. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư:**

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và giữ các con dấu;

- Công tác lễ tân;

- Phân tích, tổng hợp, làm báo cáo;

- Quản lý lưu trữ hồ sơ; lưu giữ thông tin về thành tích nhà trường, GV, HS

- Soạn thảo công văn, hợp đồng cho Trường;

- Xử lý công văn đi, công văn đến;

- Nghiệp vụ hành chính văn phòng khác (đóng dấu, ...)

- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do Ban Giám hiệu chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng Văn phòng...

### **2. Nhiệm vụ của nhân viên kế toán:**

- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.

- Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.

- Quản lý lao động, tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.



- Công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của giáo viên, nhân viên; hỗ trợ y tế công tác bảo hiểm y tế học sinh. Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên và học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

- Thực hiện các quy định về công tác tổ chức cán bộ, giải quyết các thủ tục, chế độ, triển khai các hướng dẫn, báo cáo... về công tác tổ chức cán bộ.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

### **3. Nhiệm vụ của nhân viên thủ quỹ:**

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu - chi - tồn quỹ tiền mặt vào Sổ quỹ; báo cáo được ngay khi Lãnh đạo cần;

- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt theo quy định của nhà nước và của Nhà trường;

- Mở sổ thu chi nếu:

+ Sổ viết tay (của Cục Thống kê) ghi đầy đủ nội dung ở trang đầu, đánh số trang do thủ quỹ thực hiện;

+ Sổ in trên máy thì in ra từ phần nhập liệu của kế toán;

- Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện trong quy định Nhà trường về quỹ tiền mặt và có chứng từ đúng quy định.

- Khi nhận được phiếu thu, phiếu chi (do kế toán lập) kèm theo chứng từ gốc, thủ quỹ phải:

+ Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi Trường. Không được để tiền của cá nhân vào trong két. Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo loại giấy bạc và được kiểm lại cuối ngày.

+ Ngày cuối mỗi tháng, kế toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, ký vào sổ quỹ (viết tay và bản in);

+ Khóa sổ và khóa két trước khi ra về.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng Văn phòng.

### **4. Nhiệm vụ của nhân viên y tế:**

- Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh.

- Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường, đưa học sinh hoặc cử người, liên hệ phương tiện đưa học sinh đi cấp cứu khi cần thiết (khi HS đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu, đưa HS đi cấp cứu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên nếu thấy cần thiết hoặc đến y tế tuyến trên để giải quyết nếu HS đã được đưa lên y tế tuyến trên..



- Tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

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

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc phải ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

- Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khoẻ học sinh, lập sổ sức khoẻ, phiếu khám sức khoẻ định kỳ. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

- Tổ chức các hoạt động công tác chữ thập đỏ

- Thực hiện công tác bảo hiểm y tế, thân thể học sinh :

+ Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên và học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

+ Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm.

+ Hướng dẫn cho học sinh kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục quy định trong giấy yêu cầu bảo hiểm; phối hợp thủ quỹ nhà trường thu phí bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng quy định.

+ Khi giáo viên và học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật, ... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp giáo viên và học sinh hoặc gia đình học sinh sớm nhận được tiền bảo hiểm.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng Văn phòng.

### **5. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị:**

- Lập tất cả các hồ sơ, sổ sách quản lý thiết bị: danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn, trả thiết bị, theo mẫu chung và hàng tháng phải trình Ban giám hiệu ký duyệt.

- Cùng với tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, có ý kiến đề xuất với tổ chuyên môn, với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giáo viên. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên.

- Cập nhật thông tin đăng ký mượn thiết bị của giáo viên, chuẩn bị thiết bị, đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên qua phiếu mượn theo mẫu. Tuyệt



đổi không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Thông kê số lượt sử dụng thiết bị của giáo viên từng tuần, từng tháng, số lượt dạy ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên, lập danh sách giáo viên không sử dụng thiết bị theo kế hoạch và các giáo viên sử dụng ít hơn so với giáo viên khác dạy cùng khối cùng môn và báo cáo cho Ban giám hiệu vào cuối mỗi tháng.

- Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban giám hiệu nhà trường các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.

- Phối hợp với giáo viên phụ trách phòng vi tính xây dựng kế hoạch bảo trì máy làm việc của nhà trường (kể cả các máy của tổ chuyên môn) phải có lịch bảo trì định kỳ. Khi bảo trì phải có biên bản ghi rõ: Nội dung bảo trì, số máy diệt virus, số lượng máy bình thường, số lượng máy bất thường, số lượng máy đã xử lý, đề xuất giải pháp sửa chữa (nếu có).

- Trợ giúp giáo viên bộ môn về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu.

- Xây dựng các quy định về phòng chống cháy, nổ; đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc làm mất, hư hỏng gây thiệt hại cho nhà trường.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng Văn phòng.

## **6. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện:**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biểu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

- Hàng năm lập kế hoạch bổ sung tài liệu, đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường duyệt với hiệu trưởng vào đầu năm. Phối hợp với bộ phận thẩm định, các tổ bộ môn trong công tác bổ sung lựa chọn tài liệu;

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu;



- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin – thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách báo, tài liệu sắp xếp khoa học để lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mốc, hư hỏng;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng;

- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thư viện;

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng Văn phòng.

### **7. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ:**

Trực tiếp thực hiện và tham mưu với Lãnh đạo Trường về các nội dung vệ sinh môi trường, khung cảnh sư phạm trong Nhà trường:

- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường phòng làm việc, phòng họp, hành lang, cầu thang khu hành chính; hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của GV, đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ. Chuẩn bị phòng và nước uống trong các cuộc tiếp khách, các cuộc làm việc với các đơn vị tại trường; các cuộc họp của trường.

- Đảm bảo nước uống, vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên.

- Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

- Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

- Phối hợp tốt với bảo vệ và các GVCN để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng Văn phòng.

## **II. QUY ĐỊNH CÔNG VIỆC CỦA BẢO VỆ**

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế về công tác bảo vệ cơ quan. Bảo vệ nhà trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:



## **1. Nhiệm vụ chung:**

- Bốn bảo vệ tự chia ca trực trong tháng. Lịch trực phải rõ ràng có duyệt của Hiệu trưởng. Tổ trưởng văn phòng theo đó chấm công.
- Bảo vệ khi nhận bàn giao ca trực phải kiểm tra tình hình của trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm trong ca trực của mình. Trong ca trực, bảo vệ rời khỏi trường không lí do sẽ bị khiển trách, viết kiểm điểm. Nếu vi phạm đến lần 3 sẽ xem xét việc kí hợp đồng.
- Khi bảo vệ của ca này nghỉ thì bảo vệ của ca kia trực thay (nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng và tổ trưởng. Trường hợp nghỉ đúng chế độ tổ trưởng phân công người trực thay; trường hợp nghỉ việc riêng phải tự bố trí người trực thay- nếu không có người trực thay, không được phép nghỉ).
- Trong trường hợp khẩn cấp, bảo vệ cần đi ra ngoài trong thời gian ngắn phải báo cáo và có người trông thay.
- Không cho người ngoài lên phòng học; các trường hợp khách đến gặp BGH chỉ được cho phép lên phòng làm việc khi được sự đồng ý của BGH.
- Trong thời gian học, cửa trường luôn đóng, bảo vệ mở cửa khi cần thiết. Bảo vệ không cho học sinh ra ngoài nếu không có giấy phép của nhà trường (Ban giám hiệu, Y tế). Nếu có học sinh ra về đột xuất - ghi vào sổ trực.
- Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hàng ngày) khách đến liên hệ công tác, mọi việc vào ra có liên quan đến tài sản của trường, an ninh trong trường, quấy rối ngoài cổng trường
- Theo dõi quan sát tình hình HS trong các giờ ra chơi; kịp thời phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng có nguy cơ mất an toàn trường học.
- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay cho BGH để xử lý tình huống
- Kiểm tra việc đóng cửa phòng, tắt đèn, quạt, điều hòa của mỗi phòng học. Nếu lớp nào không làm thì bảo vệ làm giúp nhưng ghi vào sổ trực báo BGH để nhắc nhở các lớp xử phạt hành chính theo quy định.
- Kiểm tra và bố trí các đồ dùng trong sân trường gọn, sạch, khoa học.



**\* Cụ thể cho từng bảo vệ:**

Bảo vệ	Thời gian trực	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Từ 7h00 sáng hôm trước đến 7h00 sáng hôm sau (1 ngày 1 đêm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận ca;</li> <li>- Giám sát về an ninh trật tự bên ngoài và trong khu vực cổng trường;</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện nội quy HS khi đến trường; kiểm tra việc vào ra của khách; việc mang đồ dùng, hàng hóa khi ra vào cổng;</li> <li>- Thực hiện hiệu lệnh trống;</li> <li>- Đóng cửa sổ, cửa chính, khóa phòng học, phòng ban làm việc;</li> <li>- Bàn giao ca;</li> <li>- Ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ trực; bàn giao ca.</li> <li>- Nhận, trả xe HS; yêu cầu HS xếp xe ngăn nắp, nhanh chóng lên lớp;</li> <li>- Hỗ trợ ĐTN cho HS vi phạm nội quy vệ sinh lao động</li> <li>- Xử lý các công việc phát sinh trong trường; sửa chữa các hỏng hóc nhỏ của phòng ban</li> <li>- Đạo các vị trí khu lớp học, thực hành, quan sát HS trong các giờ ra chơi giữa các tiết học kịp thời xử lý các tình huống xảy ra.</li> <li>- Đạo và kiểm soát an ninh khu vực sân vận động</li> <li>- Ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ trực</li> </ul>	
2	Từ 18h00 tối đến 5h00 sáng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bật điện các vị trí chung (6h30 mùa hè; 6h00 mùa đông)</li> <li>- Đạo và kiểm soát an ninh toàn bộ khu vực trường, sân vận động</li> <li>- Trao đổi về tình hình nhận ca với người cùng trực ca đêm</li> </ul>	
3	Từ 22h00 đến 7h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực, đạo và kiểm soát an ninh toàn bộ khu vực trường, sân vận động</li> <li>- Tắt điện các khu vực chung (5h30 mùa hè; 6h00 mùa đông)</li> <li>- Mở cửa các phòng học</li> <li>- Bàn giao ca</li> <li>- Ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ trực</li> </ul>	



## **2. Một số yêu cầu trong việc phối hợp giáo dục ý thức, nề nếp HS:**

2.1. Đúng 7h15 hoặc 12h45 đóng cổng;

2.2. Hỗ trợ Đoàn thanh niên kiểm tra nề nếp của học sinh đến trường;

2.3. Yêu cầu HS đi xe đạp điện, xe máy điện phải đội mũ bảo hiểm HS không đội mũ bảo hiểm sẽ bị ghi tên ( phối hợp với Đoàn trường);

2.4. Kiểm tra chặt chẽ việc thực hiện các quy định về trang phục, giày dép, đầu tóc...(phối hợp với ĐTN ghi tên HS vi phạm gửi thông báo cho GVCN, CMHS);

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra việc HS để xe gọn gàng, đúng theo vị trí lớp đã được phân công;

2.6. Tham gia Ban kiểm tra hành chính cùng y tế, BGH khi thực hiện công tác kiểm tra theo quy định;

2.7. Trong thời gian nhà trường diễn ra các hoạt động, bảo vệ phải đóng cổng, các trường hợp HS ra vào cổng phải có sự xin phép, kiểm tra của bảo vệ, các trường hợp đặc biệt cho vào hoặc ra về phải được sự đồng ý của GVCN và giám hiệu trực.

✓

---