

Số: /PCNV-TTHTPTGDHN

Gia Nghĩa, ngày 12 tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2023 – 2024**

A. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA BAN GIÁM ĐỐC

**I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA
GIÁM ĐỐC VÀ PHÓ GIÁM ĐỐC**

1. Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (sau đây gọi tắt là Trung tâm) theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Giám đốc điều hành toàn bộ các hoạt động của Trung tâm theo chế độ Thủ trưởng.

3. Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ động phối hợp, trao đổi giải quyết, đảm bảo mọi hoạt động của Trung tâm được thực hiện hiệu lực, hiệu quả, đúng kế hoạch.

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc sẽ trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc.

5. Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc sẽ xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các Phó Giám đốc để đảm bảo yêu cầu thực hiện công việc thông suốt, có hiệu quả.

6. Trường hợp Giám đốc vắng mặt trong thời gian nhất định, sẽ phân công Phó Giám đốc thay mặt điều hành chung và báo cáo kết quả công việc cho Giám đốc.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA GIÁM ĐỐC VÀ PHÓ
GIÁM ĐỐC**

1. Đồng chí Giám đốc: Trần Thanh Ảnh

a. Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

b. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Tổ chức cán bộ; công tác Kế hoạch – Tài chính; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục; xây dựng hệ thống các

chính sách của Trung tâm; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác giáo dục tư tưởng chính trị; công tác thi đua, khen thưởng; chỉ đạo các phòng trong đơn vị thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; hợp tác trong và ngoài tỉnh về giáo dục Đặc biệt; xây dựng Trung tâm an toàn, thân thiện cho học sinh khuyết tật.

b. Trực tiếp phụ trách phòng: Hành chính – Quản trị

c. Là chủ tài khoản số 1 của Trung tâm, phụ trách tài chính ngân sách.

đ. Thực hiện các nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên quan giao.

e. Dạy theo quy định: 2 tiết/tuần (môn Thể dục).

2. Đồng chí Phó Giám đốc: Nguyễn Thị Trung Kiên

Giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Phụ trách các lĩnh vực: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục Đặc biệt, xây dựng cơ sở vật chất và thiết bị trường học; công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới 2018; quản lý chất lượng, kiểm định chất lượng; công tác kiểm tra nội bộ; công tác thanh tra, pháp chế; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; ứng dụng công nghệ thông tin; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, nội trú, bán trú; công tác hỗ trợ giáo dục hòa nhập cơ sở, hướng nghiệp đào tạo nghề; giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, y tế học đường; chỉ đạo công tác xây dựng thư viện, thiết bị trường học; bồi dưỡng thường xuyên, giáo dục dân tộc; công tác tôn giáo; cải cách hành chính, chuyển đổi số, truyền thông giáo dục, website Trung tâm; phòng, chống các tệ nạn xã hội, đuối nước, bạo lực học đường; công tác bình đẳng giới; tuyên sinh, phòng chống lụt bão, thiên tai và biến đổi khí hậu; công tác xã hội hóa giáo dục; dân quân tự vệ của Trung tâm; phòng cháy, chữa cháy, an ninh trật tự cơ quan; công tác Đội TNTPHCM, đoàn thể; công tác dân số kế hoạch hóa, gia đình và trẻ em; công tác phụ nữ; công tác từ thiện nhân đạo; công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; xây dựng đơn vị văn hóa; công tác thi đua khôi, công tác văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao đơn vị, khối thi đua; công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số.

b. Phụ trách các đề án, dự án, chương trình, quy chế, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực Giáo dục Đặc biệt của đơn vị.

c. Tham gia các Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Hội đồng liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

d. Trực tiếp phụ trách các phòng: Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập, Phòng Can thiệp sớm

đ. Được ủy quyền điều hành, giải quyết công việc của cơ quan khi Giám đốc đi vắng (theo văn bản ủy quyền).

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

g. Là Chủ tài khoản số 2 của Trung tâm, giao cho Phó Giám đốc được quyền quản lý thu, chi, ký các chứng từ về các khoản tài chính ngoài ngân sách (phụ trách tài chính ngoài ngân sách).

h. Dạy theo quy định: 4 tiết/tuần (môn Thể dục)

B. CÁC TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Giúp Ban Giám đốc điều hành các nhiệm vụ của phòng

3. Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ban Giám đốc về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng sẽ trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Trưởng phòng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC TRƯỞNG PHÒNG

1. Trưởng phòng Chuyên môn (TPCM)

- Trưởng phòng Chuyên môn là hạt nhân và trung tâm đoàn kết của phòng, hướng dẫn các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo chuyên môn trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của phòng, phổ biến các kế hoạch, chủ trương của Trung tâm đến tận giáo viên, kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cá nhân, phòng và Trung tâm. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của thành viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch dạy học và các quy định của ngành;

- Chủ động tham mưu cho Ban Giám đốc kế hoạch tổ chức các hoạt động hướng về cộng đồng nhằm thay đổi nhận thức của giáo viên, phụ huynh và cộng đồng về quyền của người khuyết tật và quyền được giáo dục hòa nhập của trẻ em khuyết tật;

- Thực hiện công tác phát hiện trẻ khuyết tật tại cộng đồng bằng hình thức phối hợp với tổ chức, cá nhân, gia đình để có số liệu trẻ khuyết tật cần được hỗ trợ, can thiệp sớm và tư vấn phương thức giáo dục phù hợp;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch Hỗ trợ giáo dục hòa nhập tại cơ sở trong năm học;

- Thực hiện công tác thống kê số liệu học sinh khuyết tật học hòa nhập tại các trường mầm non và trường phổ thông vào đầu mỗi năm học và thống kê số liệu trẻ em khuyết tật trong độ tuổi đi học nhưng không ra lớp tại cộng đồng;

- Thống kê nhu cầu về bồi dưỡng chuyên môn giáo dục hòa nhập cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên từ các phòng Giáo dục và Đào tạo vào cuối mỗi năm học, xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý và giáo viên các trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh theo kế hoạch;

- Trưởng phòng chuyên môn (TPCM) giúp Ban Giám đốc quản lý, kiểm tra giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch Trung tâm, quản lý việc thực hiện phân phối chương trình, kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh;

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong phòng và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ;

- TPCM tổ chức các phong trào thi đua trong phòng, tổ chức hội giảng, thao giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên;

- Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của giáo viên, nhân viên;

- Cải tiến phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực và năng lực tự học của học sinh trong học tập;

- Quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn giáo viên tập sự hoàn thành nhiệm vụ, làm hồ sơ cho giáo viên tập sự khi đã hết thời gian tập sự (nếu có);

- Duyệt kế hoạch bộ môn và lịch báo giảng của giáo viên trong phòng mình. Kiểm tra toàn diện giáo viên trong phòng theo kế hoạch của Trung tâm;

- Xây dựng kế hoạch khai thác sử dụng thiết bị dạy học, chỉ đạo và theo dõi việc khai thác sử dụng thiết bị của giáo viên theo kế hoạch;

- Phòng Chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc;

- Được quyền xử lý sự việc trong phòng theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn;

Các thành viên trong phòng Chuyên môn chịu sự quản lý, phân công của Trưởng phòng chịu trách nhiệm các công việc cụ thể theo từng vị trí việc làm theo quy định. Nhiệm vụ của Phó trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.

a. Trưởng phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập: Nguyễn Thị Thu Hằng (theo Quyết định)

b. Trưởng phòng Can thiệp sớm: Vũ Thị Tính (theo Quyết định)

2. Nhiệm vụ của trưởng phòng Hành chính – Quản trị

- Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hướng dẫn các thành viên của phòng thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của đơn vị, của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc;

- Chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch hoạt động của phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị;

- Phân công và điều hành hoạt động các thành viên trong phòng nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị;

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong phòng và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ;

- Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại văn phòng phẩm, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong cơ quan;

- Cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm (Phải có phiếu nhập, xuất kho các loại văn phòng phẩm để theo dõi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng). Đề nghị xuất kho phải có ký duyệt của Trưởng phòng;

- Giúp Ban Giám đốc Trung tâm quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tham mưu xây dựng quy chế quản lý tài sản Trung tâm để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất Trung tâm;

- Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên Trung tâm;

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của Trung tâm;

- Phối hợp cùng tổ chức Công đoàn cơ sở giúp Giám đốc thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức Trung tâm;

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc trong việc xây dựng phòng truyền thông của Trung tâm;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công; quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của đơn vị.

- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo công tác và nộp cho Thư ký Hội đồng tổng hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc phân công.

Các thành viên trong phòng Hành chính – Quản trị chịu sự quản lý, phân công của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị và chịu trách nhiệm các công việc cụ thể theo từng vị trí việc làm theo quy định. Nhiệm vụ của Phó trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.

a. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị: Ngô Thị Lam (theo Quyết định);

b. Phó Trưởng phòng Hành chính – Quản trị: Nguyễn Đoàn Hoài Thu (theo Quyết định).

C. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN HỖ TRỢ

I. Giáo viên

Nhiệm vụ chung của giáo viên

- Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của Danh mục hồ sơ Trung tâm theo vị trí việc làm và yêu cầu công tác;

- Thực hiện đúng các quy định về Quy định đạo đức nhà giáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Dạy học và giáo dục theo Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục cá nhân đã được phê duyệt; soạn bài; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh theo quy định; ghi sổ nhật ký; lên lớp đúng giờ; quản lý học sinh trong giờ học và

trong các hoạt động giáo dục do Trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động của phòng Chuyên môn;

- Quản lý học sinh trong giờ ra chơi;
- Tham gia trực và quản lý học sinh trong thời gian giáo dục bán trú;
- Giáo viên lên lớp phải có kế hoạch dạy học, giáo án (hoặc kế hoạch giáo dục cá nhân đã được phê duyệt) và sổ nhật ký;
- Giáo viên dự giờ đủ số tiết quy định và thực hiện đúng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của Trung tâm;
- Sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị hiện có, đồ dùng, đồ chơi của Trung tâm và tự làm thêm các đồ dùng phục vụ cho việc dạy học và nâng cao chất lượng của từng tiết dạy;
- Căn cứ Chương trình môn học, hoạt động giáo dục hoặc mục tiêu kế hoạch giáo dục cá nhân giáo dục cho học sinh đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết, theo khả năng trước khi chuyển tiếp ra học hòa nhập tại các trường phổ thông;
- Đổi mới phương pháp giảng dạy. Sử dụng tài nguyên trên Internet, các tài liệu hiện có để bổ sung cho bài dạy. Đẩy mạnh việc giảng dạy có kết hợp với sử dụng CNTT. Tích cực tham gia xây dựng và phát triển trang thông tin điện tử của Trung tâm (Website);
- Giáo viên không được sử dụng điện thoại trong suốt thời gian lên lớp, hội họp và khi tham gia các hoạt động giáo dục khác;
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công;
- Tùy theo vị trí công tác và yêu cầu của công việc được phân công mỗi giáo viên hàng tháng phải viết báo cáo và nộp cho trưởng phòng CM hoặc cho Thư ký Hội đồng;

1. Biên chế và nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

a. Biên chế giáo viên Chủ nhiệm (theo Quyết định)

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Hằng: Chủ nhiệm lớp 1C (CPTTT): Giảng dạy môn Toán và Tiếng Việt;
- Đ/c Nguyễn Thị Khang: Chủ nhiệm lớp Sơn Ca (CPTTT Mầm non 1): Giảng dạy môn Làm quen Toán và Phát triển ngôn ngữ;
- Đ/c Vũ Thị Tính: Chủ nhiệm lớp Sóc Nâu (CPTTT Mầm non 2): Giảng dạy môn Làm quen Toán và Phát triển ngôn ngữ;
- Đ/c Nguyễn Thị Thu Uyên: Chủ nhiệm lớp 1A (CPTTT): Giảng dạy môn Toán và Tiếng Việt;
- Đ/c Ngô Thị Trang: Chủ nhiệm lớp 1A (Khiếm thính): Giảng dạy môn Toán và Tiếng Việt;

b. Nhiệm vụ

Ngoài nhiệm vụ chung của người giáo viên, giáo viên chủ nhiệm có các nhiệm vụ sau đây:

- Thiết lập các loại hồ sơ chủ nhiệm của lớp theo Danh mục hồ sơ Trung tâm. Vào cuối năm học ký xác nhận đầy đủ và nộp cho bộ phận giáo vụ để bộ phận giáo vụ tổng hợp và nộp cho lưu trữ cơ quan trước 30/5 hàng năm.

- Giáo viên chủ nhiệm phải nắm chắc, hiểu rõ hoàn cảnh, tâm sinh lý - năng khiếu - cá tính - sở thích cũng như những điểm hạn chế, khó khăn của học sinh/trẻ lớp mình phụ trách. Từ đó đề ra được những biện pháp giáo dục, tác động riêng cho từng học sinh/trẻ của lớp mình;

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình học sinh/trẻ bằng các hình thức như: mời họp (thường xuyên và đột xuất) để bàn biện pháp phối hợp giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục cá nhân, gửi phiếu phối hợp, điện thoại, ... Trong năm học, giáo viên chủ nhiệm đến thăm và tư vấn cho gia đình học sinh về cách chăm sóc và nuôi dạy tại nhà ít nhất 01 lần/01 năm học/học sinh;

- Khi học sinh vắng học ít nhất 05 lần liên tục/tuần giáo viên chủ nhiệm chủ động đến thăm gia đình và động viên học sinh ra lớp;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ lớp mạnh về tổ chức, có tinh thần tập thể, đoàn kết làm hạt nhân trong mọi phong trào của lớp;

- Lên kế hoạch chủ nhiệm cụ thể theo năm học, học kỳ, tháng;

- Chủ động và thường xuyên liên hệ với giáo viên bộ môn của lớp để phối hợp hỗ trợ qua lại nhằm hoàn thành kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh đúng mục tiêu và đạt chỉ tiêu thi đua của lớp đề ra;

- Tùy theo khả năng của học sinh, tham khảo ý kiến của giáo viên bộ môn để tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm quyết định danh sách những học sinh được đánh giá kết quả giáo dục theo Kế hoạch giáo dục cá nhân (KHGDCN) và học sinh được đánh giá kết quả giáo dục theo yêu cầu của môn học và hoạt động giáo dục;

- Chuẩn bị tốt nội dung cuộc họp cha mẹ học sinh của lớp tối thiểu 3 lần trong năm (đầu năm, cuối học kỳ I và cuối năm học);

- Cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong phòng học;

- Tổ chức cho học sinh lớp mình giữ gìn vệ sinh phòng học, trang trí phòng học “*Xanh - sạch - đẹp - an toàn*” và xây dựng ý thức thường xuyên bảo vệ tài sản, môi trường cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh lớp mình thực hiện tốt Nội quy và các hoạt động phong trào của Trung tâm;

- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo công tác chủ nhiệm lớp để nộp Thư ký Hội đồng tổng hợp trình Ban Giám đốc Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

2. Giáo viên bộ môn

a. Phân công giáo viên bộ môn

- Đ/c Trịnh Tuấn Anh: Phụ trách bộ môn lớp 1C (CPTTT): Giảng dạy môn Toán, Tự nhiên xã hội, Âm nhạc, Đạo đức, Mĩ thuật, Giáo dục tập thể;

- Đ/c Triệu Thị Tuyền: Phụ trách bộ môn lớp Sơn ca (CPTTT Mầm non 1): Giảng dạy môn Kỹ năng sống, Mĩ thuật, Âm nhạc, Môi trường xung quanh;

- Đ/c H' Dôn: Phụ trách bộ môn lớp Sóc Nâu (CPTTT Mầm non 2): Giảng dạy môn Kỹ năng sống, Mĩ thuật, Âm nhạc, Môi trường xung quanh;

- Đ/c Trần Thị Ngọc Linh: Phụ trách bộ môn lớp 1A (CPTTT): Giảng dạy môn Thể dục, Tự nhiên xã hội, Âm nhạc, Đạo đức, Mĩ thuật, Giáo dục tập thể;

- Đ/c Trương Thị Phương Trinh: Phụ trách bộ môn lớp 1A (Khiếm thính): Giảng dạy môn Kỹ hiệu ngôn ngữ, Mĩ thuật, Thể chất, Giáo dục tập thể, Tự nhiên xã hội, Đạo đức.

b. Nhiệm vụ

- Theo nhiệm vụ chung của giáo viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

3. Giáo viên làm công tác Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

Ngoài nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định, giáo viên kiêm nhiệm công tác Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh đầu mỗi năm học trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt trước khi thực hiện;

- Quản lý học sinh trong giờ chuyển tiết và giờ ra chơi các ngày trong tuần đảm bảo không để học sinh xảy ra tai nạn, không xảy ra thương tích do đánh nhau hoặc do mất an toàn, ... ;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm thang điểm thi đua của các lớp Can thiệp sớm, phát triển kỹ năng cơ bản, các lớp giáo dục chuyên biệt để chấm điểm thi đua theo từng đợt thi đua của Trung tâm (duy trì sĩ số, thể dục giữa giờ, nề nếp học sinh, giáo viên, ...);

- Quản lý trang thiết bị của phòng Truyền thông và trưng bày sản phẩm đảm bảo: không để mất mát tài sản, trang thiết bị, làm vệ sinh sạch sẽ hàng ngày, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Định kỳ theo từng Quý bổ sung những sản phẩm của học sinh ở các lớp vào Phòng trưng bày sản phẩm để phục vụ công tác truyền thông;

- Vận hành hệ thống âm thanh vào đầu giờ học hàng ngày, vào các giờ ra chơi của học sinh để tuyên truyền cho phụ huynh, giáo viên và học sinh theo chủ đề từng tháng hoặc chủ đề theo từng nội dung tuyên truyền;

- Tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm công tác thi đua, khen thưởng giữa các lớp và học sinh theo từng đợt thi đua và cuối năm học;

- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo công tác Đội;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

II. Nhân viên hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật

Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật thuộc biên chế của phòng Can thiệp sớm và Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập. Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật có các nhiệm vụ sau đây:

- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên dạy lớp chuyên biệt; giáo viên can thiệp sớm thực hiện các loại hồ sơ có liên quan vào đầu mỗi năm học (hoàn thành trước ngày 30 tháng 9);

- Thực hiện công tác điểm danh học sinh các lớp. Khi phát hiện học sinh/trẻ nghỉ học hơn 02 buổi liên tục/tuần thì báo cáo ngay với Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến giải quyết theo đúng Nội quy của đơn vị;

- Thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh khuyết tật tại gia đình theo kế hoạch hỗ trợ người khuyết tật hàng năm của Trung tâm;

- Hỗ trợ học sinh học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh;
- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh;
- Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;
- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình học sinh khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục học sinh khuyết tật;
- Quản lý học sinh trong hoạt động ngoài giờ lên lớp, giờ gia chơi
- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm các hoạt động hướng về cộng đồng nhằm: nâng cao nhận thức cộng đồng về hỗ trợ học sinh khuyết tật học hòa nhập, công tác sàng lọc phát hiện khuyết tật tại cơ sở, tập huấn chuyên môn, ...
- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban giám đốc chỉ đạo.

III. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Thư viện, thiết bị (Đ/c Phan Thị Phượng)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác: thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin, công tác phòng cháy chữa cháy, công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học vào đầu mỗi năm học trình Giám đốc Trung tâm ký duyệt trước khi thực hiện;
- Tham mưu Giám đốc Trung tâm kế hoạch công tác phòng chống lụt bão và các kế hoạch công tác khác khi có yêu cầu;
- Tư vấn cho các Trường phòng biện pháp khai thác thiết bị phục vụ cho dạy học;
- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ GD;
- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách;
- Sắp xếp đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ lấy, dễ tìm, kịp thời cho giáo viên);
- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý;
- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản TBDH;
- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng thiết bị;
- Tham mưu lãnh đạo thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ nhằm đáp ứng tốt cho nhu cầu giảng dạy;
- Lập thư mục sách cho học sinh, giáo viên xem, mượn, lập thẻ thư viện cho độc giả;
- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách;
- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất;
- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn;
- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc;

- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy. Thường xuyên giới thiệu sách mới (tại bảng giới thiệu sách) cho giáo viên và học sinh biết;

- Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc;

- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho Trường phòng và Ban Giám đốc;

- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của Ban Giám đốc và các Trường phòng CM sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Giám đốc;

- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

2. Y tế học đường (Đ/c Đẩu Bá Thành)

Nhân viên Y tế học đường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động vào đầu năm học trình Giám đốc phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra;

- Thực hiện nhiệm vụ sơ cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên Trung tâm khi có bệnh hoặc tai nạn, thương tích,...và tiến hành chuyển bệnh nhân đến bệnh viện theo quy định (trừ những trường hợp bệnh thông thường);

- Tổ chức quản lý, sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng quy định của ngành Y tế. Chịu trách nhiệm thiết kế và tham mưu xây dựng vườn cây thuốc nam để giáo dục kỹ năng sống cho học sinh;

- Thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát vệ sinh môi trường Trung tâm (khu vệ sinh, xử lý rác,...) và vệ sinh an toàn thực phẩm. Đề xuất với Giám đốc để có các biện pháp xây dựng Trung tâm “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”. Tham mưu lãnh đạo Trung tâm kế hoạch công tác vệ sinh, lao động trong năm học có sự tham gia của giáo viên, nhân viên và học sinh. Định kỳ ít nhất 01 lần/tháng giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia tổng vệ sinh toàn cơ quan;

- Tham mưu lãnh đạo phối hợp với trạm y tế, trung tâm y tế thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh hằng năm; phối hợp trong công tác truyền thông về y tế, chích ngừa, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra ATTP,...;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo và Trường phòng Hành chính – Quản trị phân công;

- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo kết quả công tác cho Trường phòng theo quy định.

- Lập kế hoạch và hoàn thành các loại hồ sơ y tế theo quy định;

- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác y tế học đường;

- Phụ trách công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm;

- Chăm sóc sức khỏe học sinh nội trú, bán trú, hướng dẫn học sinh phục hồi chức năng (nếu có);

- Tham mưu thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh;

- Sơ cứu kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi cần thiết;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc chỉ đạo.

3. Thư kí Hội đồng, công tác chuyển đổi số (Đ/c Trịnh Tuấn Anh)

- Ghi chép lại nội dung các cuộc họp Hội đồng;
- Hoàn thành các loại thống kê, báo cáo theo chỉ đạo của Giám đốc;
- Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyển đổi số.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

4. Kế toán (Đ/c Ngô Thị Lam)

Nhân viên kế toán có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Giám đốc ký duyệt. Tham mưu Thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định;
- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Giám đốc ký duyệt;
- Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định;
- Chịu trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định;
- Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Giám đốc ký duyệt và công khai tài chính;
- Trình Giám đốc ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng. Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Giám đốc biết lý do. Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị;
- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định;
- Báo cáo thu chi với Trưởng phòng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình Giám đốc ký duyệt;
- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan);
- Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu, chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Ban Giám đốc tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất;
- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu;
- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Giám đốc;
- Tham mưu Trưởng phòng trình Thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất;

- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo công tác và nộp cho Trưởng phòng để nộp cho Thư ký Hội đồng tổng hợp;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

5. Văn Thư (Đ/c Võ Thị Thanh Mai)

Nhân viên Văn thư có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện việc xử lý văn bản đi, đến trên phần mềm VNPT-Ioffice kịp thời, hiệu quả;
- Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo Trưởng phòng và lãnh đạo phụ trách những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện;
- Nghiêm túc thực hiện “Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước”;
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm những vấn đề không giải quyết được;
- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định;
- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi;
- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi Ban Giám đốc Trung tâm chưa có ý kiến;
- Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phân công;
- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan (kể cả dấu số Token) đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị;
- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo kết quả công tác cho Trưởng phòng theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

6. Thủ Quỹ (Đ/c Trương Thị Phương Hà)

Nhân viên làm công tác Thủ quỹ có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, ký nhận ghi rõ họ tên;
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các loại quỹ liên quan trong đơn vị và trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng;
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Giám đốc ký duyệt;
- Báo cáo Giám đốc 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách;

- Phối hợp với nhân viên kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định;
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật trong việc quản lý tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật;
- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Giám đốc;
- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo kết quả công tác cho Trưởng phòng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

7. Nhân viên Giáo vụ (Đ/c Nguyễn Đoàn Hoài Thu)

Nhân viên Giáo vụ có các nhiệm vụ sau đây:

- Thiết lập và lưu trữ hồ sơ học sinh trong từng năm học;
- Lập danh sách học sinh theo từng tháng để trình Giám đốc Trung tâm ký duyệt;
- Tiếp đón và hướng dẫn phụ huynh khi phụ huynh đưa trẻ đến Trung tâm để tư vấn, đánh giá và thực hiện Chương trình can thiệp sớm;
- Tham mưu cho Giám đốc trong việc sắp xếp lịch đánh giá và tư vấn, lịch can thiệp sớm, lịch giáo dục cá nhân, lịch trị liệu Tâm vận động hàng tuần (hoàn thành trước chiều thứ 5 hàng tuần);
- Hoàn chỉnh hồ sơ học sinh để đưa vào lưu trữ vào cuối mỗi năm học (hoàn thành trước ngày 31 tháng 5 hàng năm) và lập hồ sơ mới vào đầu mỗi năm học;
- Lập và thường xuyên cập nhật sổ Đăng bộ của Trung tâm;
- Cùng với giáo viên chủ nhiệm xử lý hồ sơ học sinh khi sai sót và điều chỉnh cho hợp lệ;
- Chịu trách nhiệm chính và cùng với nhân viên kế toán tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh theo quy định;
- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc lập kế hoạch hỗ trợ, thống kê số liệu trẻ khuyết tật, liên lạc với phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố để nắm số liệu;
- Định kỳ hàng tháng viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc chỉ đạo.

8. Nhân viên Bảo vệ (Đ/c Mai Thanh Khanh)

- Trực bảo vệ theo phân của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, đảm bảo giờ giấc theo quy định. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực Trung tâm. Đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày;
- Trong giờ hành chính, trực công phải mặc đồng phục bảo vệ. Không cho người lạ vào Trung tâm khi không có việc cần liên hệ hoặc không có lịch làm việc với lãnh đạo;

- Khi có các tình huống bất thường như: người lạ có hành vi chống phá, phụ huynh có hành vi xúc phạm giáo viên, nhân viên thì phải có biện pháp ngăn cản kịp thời, đồng thời báo cáo ngay với Ban Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến giải quyết;

- Phòng trực bảo vệ phải có đầy đủ số điện thoại của lãnh đạo Trung tâm, giáo viên, nhân viên và số điện thoại của cơ quan công an phường Nghĩa Đức, công an TP. Gia Nghĩa để kịp thời liên lạc khi cần thiết;

- Khách hoặc phụ huynh đến Trung tâm có tác phong không nghiêm chỉnh không cho vào Trung tâm;

- Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy Trung tâm.

- Bảo quản tài sản trong khuôn viên Trung tâm. Tài sản của Trung tâm đưa ra ngoài phải có ý kiến của Giám đốc Trung tâm;

- Hướng dẫn khách đến đúng bộ phận (lich sự, hòa nhã...) hạn chế khách liên hệ không cần thiết;

- Tỉa cành, phát quan bụi rậm các cây xanh trong khuôn viên của Trung tâm. Tưới cây thường xuyên hàng ngày vào mùa khô để đảm bảo khuôn viên luôn xanh, sạch, đẹp.

9. Nhân viên tạp vụ (Đ/c Bùi Thị Thu Thùy)

- Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng, khu vực hành lang, sân Trung tâm,... phục vụ trà nước các phòng hàng ngày theo phân công cụ thể;

- Kịp thời báo cáo tình hình chấp hành nội quy của HS như ý thức bảo vệ môi trường, sử dụng nhà vệ sinh, bảo vệ của công, giữ vệ sinh chung,... về Trưởng phòng Hành chính – Quản trị để nhắc nhở học sinh và giáo viên có liên quan. Phối hợp thực hiện bảo quản tốt tài sản Trung tâm;

- Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản phục vụ hội họp theo phân công Trưởng phòng Hành chính – Quản trị và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của Trung tâm;

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Hành chính – Quản trị phân công.

10. Nhân viên bảo mẫu (Đ/c Phan Thị Hương)

- Hỗ trợ giáo viên trong việc phục vụ chăm sóc trẻ, học sinh;

- Vệ sinh môi trường phòng ở, vệ sinh thân thể cho học sinh;

- Chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh nội trú, bán trú; Canh học sinh ngủ trưa, ngủ tối, trực chăm sóc học sinh 24/24, sinh hoạt cùng học sinh;

- Quản lý học sinh ở lại nội trú, bán trú an toàn;

- Vệ sinh khu nội trú, tắm rửa, giặt giũ, hỗ trợ các hoạt động cá nhân cho học sinh nội trú, bán trú;

- Hỗ trợ quản lý, giúp đỡ học sinh trong giờ ăn;

- Phối hợp y tế xử lý linh hoạt các tình huống xảy ra đối với sức khỏe của học sinh và kịp thời báo cáo Ban Giám đốc xử lý.

11. Nhân viên cấp dưỡng (Đ/c Nguyễn Thị Hải)

- Xây dựng thực đơn bữa ăn hàng tuần: Đảm bảo số lượng và chất lượng món ăn phù hợp với cơ cấu bữa ăn học sinh;
- Chế biến thức ăn cho HS: Đảm bảo sử dụng các loại thực phẩm có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng; Đảm bảo tuyệt đối về vệ sinh và an toàn thực phẩm trong chế biến bữa ăn cho học sinh bán trú, nội trú;
- Vệ sinh khu vực nhà ăn: Đảm bảo khu vực nhà ăn Trung tâm luôn luôn sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo vệ sinh;
- Quản lý, sử dụng các loại phương tiện, thiết bị nhà bếp và các vật dụng dùng cho học sinh ăn uống, đảm bảo vệ sinh, an toàn, hiệu quả, tránh hư hỏng mất mát;
- Các vật dụng đã cũ, hỏng cần rà soát và báo cáo kịp thời với Trường phòng Hành chính – Quản trị để trình Ban giám đốc có kế hoạch bổ sung kịp thời;
- Quản lý kho chứa lương thực, thực phẩm an toàn, sạch sẽ, tránh mối mọt, chuột bọ;
- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động năm học 2023-2024, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động căn cứ thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần điều chỉnh thì các bộ phận, cá nhân báo cáo Ban Giám đốc kịp thời xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Ban GD Trung tâm (c/đ);
- Các Đoàn thể, phòng thuộc Trung tâm (t/h);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm (t/h).

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Ảnh