

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KIẾN TOÀN CHO NHÂN VIÊN THƯ VIỆN
VÀ NHÂN VIÊN THIẾT BỊ**

TRƯỜNG TH & THCS ĐẠI TÂN NĂM HỌC 2024 – 2025

(Kèm theo quyết định số: 128 /QĐ-TH&THCSĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Đại Tân)

I. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN

1. Nhiệm vụ thư viện (2 cấp học): Cô Nguyễn Thị Lịnh.

- 1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện
- 1.2. Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện
- 1.3. Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện. Phát huy tối đa phòng đọc thân thiện (cấp tiểu học) và các phòng đọc khác ở mỗi cấp học.
- 1.4. Tổ chức sắp xếp sách, tài liệu khoa học, dễ tra cứu tìm kiếm.
- 1.5. Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu. Tham gia hội đồng tự đánh giá, cải tiến chất lượng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.
- 1.6. Tham gia học tập, bồi dưỡng.
- 1.7. Đề xuất bổ sung sách thư viện theo đề nghị của giáo viên và học sinh hàng năm.
- 1.8. Bảo quản sách thư viện và thực hiện kiểm kê, đề xuất thanh lí... hàng năm.
- 1.9. Tham mưu với hiệu trưởng nhà trường công các kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện trong năm học.
- 1.10. Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo phân công.

1. Nhân viên phụ trách công tác thiết bị (2 cấp): Nguyễn Thị Lai

- 1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa và sử dụng thiết bị
- 1.2. Quản lý thiết bị, thí nghiệm
- 1.3. Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm
- 1.4. Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu. Tham gia hội đồng tự đánh giá, cải tiến chất lượng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.
- 1.5. Hỗ trợ ban CSVG trong việc cập nhật, theo dõi thông tin, phân loại tài sản và dụng cụ công cụ nhà trường báo về kế toán cập nhật phần mềm tài sản. Lập sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ nhà trường.
- 1.6. Phối hợp với bộ phận thiết bị từng cấp trong tổng hợp và báo cáo thông tin thiết bị, tài sản nhà trường khi có yêu cầu.
- 1.7. Tham gia học tập, bồi dưỡng.
- 1.8. Đề xuất bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học theo đề nghị của giáo viên và học sinh hàng năm.



1.9. Bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học và thực hiện kiểm kê, đề xuất thanh lí... hàng năm.

1.10. Tham mưu với hiệu trưởng nhà trường công các kế hoạch tổ chức hoạt động thiết bị trong năm học.

1.11. Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo phân công.

1.12. Tham gia thực hiện các khoản thu:

- Thu học phí THCS (nếu có)
- Thu và tổng hợp thẻ BHYT, BHTN (THCS)
- Thu Đăng kí thẻ sim thông tin 2 chiều 2 cấp học và thực hiện cấp thẻ học sinh cho toàn trường.

3. Nhiệm vụ thủ quỹ (Cô giáo: Quách Thị Vy Luyn):

3.1. Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đồng đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;

3.2. Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

3.3. Hỗ trợ thủ quỹ kinh phí ban đại diện CMHS nhà trường trong năm học.

Tham gia các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Toàn thể GV, NV trong có tên trên chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định (có bảng phân công kèm theo).

Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra, thanh tra, thi đua...

Phân công nhiệm vụ kiện toàn này thay thế cho điểm 4,5,7 mục III của phân công nhiệm vụ theo quyết định số 128 /QĐ-TH&THCSĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Đại Tân và có hiệu lực từ ngày 07/10/2024.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Đại Lộc (để báo cáo);
- GV-NV của trường (để thực hiện);
- Lưu VT.


HỆ THỐNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ
ĐẠI TÂN
HUYỆN ĐẠI LỘC T. QUẢNG NAM
HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Tuấn