

Hà Đông, ngày 01 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN ĐĂNG NINH

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ nhu cầu công tác - xét khả năng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Đăng Ninh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Đăng Ninh, năm học 2025-2026 (có danh sách bảng phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sau khi được phân công nhiệm vụ phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định đối với từng chức danh trong Điều lệ trường Tiểu học và các văn bản pháp quy hiện hành khác có liên quan; đồng thời thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ đã được qui định đối với từng chức danh trong Quy chế làm việc ban hành sau Hội nghị CBCC của đơn vị.

Điều 3: Các đồng chí có tên trong danh sách này, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND phường Hà Đông(để b/c)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu VT



Nguyễn Thị Hương Giang

QUYẾT ĐỊNH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số: 254/QĐ-THTĐN ngày 01 tháng 8 năm 2025)

Căn cứ vào Thông tư số 28/TT- BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 254 /QĐ-THTĐN ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Đăng Ninh về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường năm học 2025-2026; Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Đăng Ninh phân công nhiệm vụ từng thành viên và các bộ phận trong nhà trường cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hương Giang

- Phụ trách chung, trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; (Xây dựng các kế hoạch, Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, công tác thi đua, khen thưởng; Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua; Kế hoạch Khuyến học, xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa, Kế hoạch phát triển năm học... chỉ đạo cán bộ phụ trách từng bộ phận xây dựng các loại kế hoạch báo cáo.

- Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; ra các quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Phân công, quản lý, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá, phê duyệt kết quả đánh giá, danh sách học sinh lên lớp, ở lại; xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học, quyết định khen thưởng kỉ luật, chỉ đạo bàn giao chất lượng HS từ lớp dưới lên lớp trên, từ trường TH lên THCS, tiếp nhận, giới thiệu chuyển trường.

- Thành lập và quản lý trang mạng trang Website của trường. Giảng dạy 2 tiết/tuần; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; duyệt kế hoạch năm của CM, kế hoạch tháng của PHT.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT- BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thực hiện đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng 1: Nguyễn Thị Huyền

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND phường trước nhiệm vụ được phân công.

- Phụ trách công tác chuyên môn chung; trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác; chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn cũng như kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chung toàn trường và khối phụ trách khối 2; 3 & 5 trước Hiệu trưởng và UBND phường.

- Duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của khối và giáo viên đứng lớp, kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng, chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch chuyên môn theo quy định.

- Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng, phối kết hợp tổ chức các phong trào, hội thi cấp trường; Bồi dưỡng chỉ đạo trực tiếp đối với hội thi các cấp (trường, Phường, Thành phố).

- Quản lý phần mềm học sinh; trực tiếp thực hiện các báo cáo sơ, tổng kết và các loại báo cáo khi cấp trên yêu cầu (sau đó báo cáo về Hiệu trưởng); theo dõi cập nhật, báo cáo kết quả, thời gian bồi dưỡng tự học (BDTX) của cán bộ giáo viên. Quản lý tốt phần mềm Quản lý học sinh vn. Edu trong khối phụ trách. Theo dõi, giám sát ghi nhận ngày công của viên chức thuộc phạm vi Quản lý và thường xuyên báo cáo về HT; thống kê và báo cáo các số liệu về chất lượng GD toàn trường.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT- BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu

trường cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy định.

- Phụ trách công tác Bán trú.

- Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao; Điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối phụ trách cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong các tổ khối.

- Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần.

3. Phó Hiệu trưởng 2: Chu Thị Thắm

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND phường trước nhiệm vụ được phân công.

- Phụ trách công tác chuyên môn khối 1,4; chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn trong khối phụ trách.

- Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác : Nề nếp CBGV- HS; công tác Đội; Quản lý trang face book của trường; Công tác bảo vệ, lao động vệ sinh trường lớp.

- Duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của khối và giáo viên đứng lớp, kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng, chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch chuyên môn theo quy định; Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng, lập kế hoạch bồi dưỡng và tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp (*của khối phụ trách*);

- Phụ trách công tác đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp Phụ trách triển khai Ngày pháp luật; phụ trách các phong trào; Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực; phong trào Hai không; công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy trong trường học... Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần. Quản lý tốt phần mềm Quản lý học sinh vn. Edu trong khối phụ trách; phong trào thi đua của trường, cấp trên phát động; Theo dõi, giám sát ghi nhận ngày công của bộ phận thuộc phạm vi Quản lý và thường xuyên báo cáo về Hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác: phần mềm quản lý học sinh; Y tế - Chữ thập đỏ; Thư viện - Thiết bị; ứng dụng CNTT; Cảnh quan môi trường sư phạm cơ quan.

- Tham mưu và đề xuất với hiệu trưởng các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao; Điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối phụ trách cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong các tổ khối.

4. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Lập kế hoạch hoạt động của tổ khối. Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; phát huy tích cực công tác thi đua trong tổ, cá nhân hoạt động đúng trách nhiệm và công tác chuyên môn của tổ, theo dõi, đôn đốc tổ viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học; Được phép dự giờ giáo viên; Duyệt hồ sơ KHBD GV trong khối phụ trách; Điều hành các buổi SH tổ mình phụ trách; Dự và tham gia đóng góp ý kiến các cuộc họp liên tịch;

- Phân công GV trong tổ dạy thay khi HT; PHT chuyên môn vắng mặt;

- Có quyền kiểm tra đánh giá GV - Quyết định các nội dung kiểm tra trong khối phụ trách; Theo dõi các hoạt động của tổ viên.

- Phân công GV vững chuyên môn hướng dẫn những GV còn ít kinh nghiệm trong công tác giảng dạy ở khối mình phụ trách ;

- Tham mưu Phó HT chuyên môn xây dựng kế hoạch và các hoạt động chung của trường; Theo dõi các hoạt động của tổ viên;

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ và giúp chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học; Tham gia góp ý các nội dung có liên quan đến việc ra đề kiểm tra khi BGH yêu cầu; Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định; Chịu trách nhiệm chuyên môn của tổ trước Phó hiệu trưởng.

- Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối, cùng PHT phụ trách chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong tổ khối. (khi Tổ, khối có vấn đề Tổ trưởng, tổ phó liên đới trách nhiệm cắt thi đua tập thể, cá nhân liên quan).

5. Các tổ phó tổ chuyên môn

- Cùng với tổ trưởng thống nhất xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; Điều hành hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt; Thống kê các biểu mẫu báo cáo đầu năm và các đợt kiểm tra định kỳ của năm học; Lên lịch báo giảng khối và ghi biên bản các cuộc họp khối; Chấp hành sự phân công của tổ trưởng đối với những vấn đề phát sinh. Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Cùng tổ trưởng xây dựng mối quan hệ đoàn kết nội bộ, cùng tổ trưởng giải quyết chịu trách nhiệm khi tổ khối phát sinh mâu thuẫn (Khi Tổ khối có vấn đề Tổ trưởng, phó liên đới trách nhiệm cắt thi đua tập thể, cá nhân liên quan) .

6. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học: Lên lớp phải đúng giờ; phải có KHBD các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo phân phối chương trình và thời khóa biểu; sử dụng tốt trang thiết bị trong dạy học nhằm nâng chất lượng, hiệu quả trong các tiết dạy học, hạ thấp tỉ lệ học sinh chưa hoàn thành; hoàn thành công tác giáo dục toàn diện học sinh theo mục tiêu giáo dục; kiểm tra đánh giá đúng Thông tư 27, thực hiện quản lý tốt phần mềm Quản lý học sinh vn.Edu, thực hiện hoàn thành nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và các công tác khác được phân công; Thực hiện tốt cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” và phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” của lớp, tổ và trường.

- Nâng cao trình độ chuyên môn; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, hỗ trợ học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng, HS khuyết tật; học sinh viết chữ đẹp theo kế hoạch, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình chủ nhiệm.

- Trau dồi đạo đức nâng cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, đạo đức nhà giáo. Gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh. Bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tham gia công tác PCGD TH ở địa phương; Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với TPT Đội TNTPHCM triển khai kiến thức Sao, Đội; Kết hợp kiểm tra hoạt động phong trào Đội. Kết hợp với gia đình HS và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện bàn giao lớp theo quy định, đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu của lớp trong năm học; Trực tiếp tổ chức họp phụ huynh HS lớp 3 lần/ năm học.

- Xây dựng kế hoạch và biện pháp bồi dưỡng HS năng khiếu, hỗ trợ học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng của lớp và báo cáo số liệu HS cần hỗ trợ của lớp về BGH 3 đợt/năm học.

- Trực tiếp quản lý HS trong việc vệ sinh lớp hàng ngày. Quản lý và sử dụng điện nước hợp lý, an toàn và tiết kiệm.

- Phối kết hợp với GV bảo mẫu trong việc quản lý bán trú tại lớp.

- Phối kết hợp với Phụ huynh trong việc giáo dục học sinh, vận động Phụ huynh đóng các khoản kinh phí về nhà trường đúng thời gian quy định.

- Khi có những vấn đề chưa rõ cần trực tiếp trao đổi với Tổ trưởng của tổ mình, không vượt cấp trong báo cáo sự việc hay phát ngôn thiếu chính xác làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, đồng nghiệp.

- Thực hiện tốt kỉ luật phát ngôn cũng như đưa thông tin trên mạng xã hội.

7. Giáo viên chuyên môn: Âm nhạc, Mỹ Thuật, Thể dục, Anh văn, Tin học, Công nghệ.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học: KHBD, lên lớp, kiểm tra đánh giá, xếp loại HS; quản lý HS 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 giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của HS; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có KHBD; đảm bảo ngày giờ công, không nghỉ phép đối với các ngày có tiết dạy (trừ bệnh hoặc công việc cần có mặt để giải quyết, nhưng phải xin phép trước 01 ngày và phải dạy bù chuyên trách trong tuần). Hoàn thành nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học; Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh. Tham gia công tác PCGDTH ở địa phương. Rèn luyện sức khoẻ, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Thiết lập sổ nhật kí phòng học thực hiện theo quy định (PHT phụ trách kiểm tra) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

* **GV Tiếng Anh:** Thành lập câu lạc bộ Tiếng Anh (PHT phụ trách). Chủ động lựa chọn HS, tham mưu tổ chức Hội thi “Olimpic Tiếng Anh”, Rung chuông vàng..... Bồi dưỡng HS tham dự thi các hội thi do các cấp phát động; Tham gia các hoạt động của nhà trường khi các ban ngành đoàn thể yêu cầu.

* **GV Tin học-CNTT:** Quản lí bản tin nhà trường; Chủ động lựa chọn HS, tham mưu tổ chức Hội thi “Đánh máy tính nhanh bằng mười ngón tay”; Bồi dưỡng HS dự thi ở các cấp; Tham gia các hoạt động của nhà trường khi các ban ngành đoàn thể yêu cầu.

- Cập nhật và kiểm tra phần mềm quản lý nhân sự, trường, văn bản (pmisemis...); Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị Đ/c PHT 2 hỗ trợ.

* **GV Âm nhạc:** Phối hợp với Tổng phụ trách thành lập đội văn nghệ, tập dợt múa hát cho các em trong các đợt phục vụ ở trường, cấp trên yêu cầu; Kết hợp TPT và GVCN tập kiến thức “Đội HS dự thi” cấp Thành phố.

* **GV Mĩ thuật:** Chủ động lựa chọn HS, tham mưu tổ chức thi nét vẽ cấp trường. Bồi dưỡng HS dự thi nét vẽ, và các hội thi do các cấp phát động. Tham gia các hoạt động của nhà trường khi các ban ngành đoàn thể yêu cầu.

* **GV thể dục:** Thành lập câu lạc bộ TDTT. Kết hợp tổng phụ trách tổ chức hội thi thể dục thể thao cấp trường, tập luyện đội tuyển dự thi thể dục thể thao cấp trên. - GV dạy chuyên bảo quản tốt cơ sở vật chất của phòng phụ trách, thiết lập sổ nhật kí hàng ngày. Báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh về PHT phụ trách để BGH chỉ đạo đạt hiệu quả.

8. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Hồng Hạnh

- Chịu trách nhiệm toàn bộ công tác Đội và phong trào thanh thiếu niên trường học. Tổ chức, quản lý các hoạt động Đội thiếu niên và Sao nhi đồng ở nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức được phiếu học tốt và có khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ; Theo dõi xếp loại hàng tháng các lớp thi đua trên bảng tin.

- Chủ động tham mưu đề xuất và tham gia xét HS khó khăn, nghèo, HS nhận học bổng của các tổ chức. Phân công cho các lớp chăm sóc các bồn cây tại trường.

- Phối kết hợp với GV âm nhạc tập duyệt đội văn nghệ, đội trống, đội cờ.. trong trường.

- Kết hợp với các tổ chức trong trường thăm hỏi, HS nghèo, khó khăn, gia đình chính sách.

- Tổng hợp danh sách HS theo khu phố nộp về Đoàn phường vào cuối năm học

- Tham gia sinh hoạt hè cho HS tại trường theo quy định .

9. Y tế trường học kiêm thủ quỹ: Nguyễn Thị Thu Hiền.

* **Y tế:**

- Kết hợp chặt chẽ với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế phường khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi và rút kinh nghiệm các hoạt động nhằm đạt kết quả.

- Phối kết hợp với Tổng phụ trách trong việc kiểm tra vệ sinh toàn trường. Giám sát hoạt động bếp ăn, Niêm yết mẫu thức ăn; Thực hiện tốt công tác y tế học đường tại nhà trường học .

- Xây dựng nội dung kinh phí hoạt động của phòng y tế nhà trường cho từng năm học.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khoẻ cho HS, GV, CB và nhân viên trong nhà trường cụ thể.

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu; khám chữa bệnh ban đầu theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc, cấp cứu thông thường, chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khoẻ; vận động HS tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức thực hiện VS học đường, VS môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh tật học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV AIDS, các bệnh XH và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường học tập lành mạnh, an toàn.

- Báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

* **Thủ quỹ:** Nhận các nguồn kinh phí và quản lý cấp phát theo quy định; Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định, thu các khoản vận động (không dùng tiền mặt) theo quy định.

10. Thiết bị kiêm Thư viện trường học - Dương Thúy Hà:

*** Thiết bị:**

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác thiết bị dạy học, quản lý và bảo quản thiết bị dạy học, phụ trách thư viện.

- CSVC của thiết bị được giao, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm.

- Lập kế hoạch điều tiết thiết bị cho người sử dụng. Lập kế hoạch xây dựng bổ sung vốn thiết bị dạy học năm học.

- Phân loại, lên mục lục sắp xếp kho thiết bị khoa học và tổ chức hoạt động phục vụ người sử dụng.

- Chủ động xây dựng, tham mưu và tổ chức phong trào làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

- Thống kê báo cáo công tác mượn và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học của GV hàng tháng, cuối kỳ và cuối năm học.

- Kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm.

*** Thư viện:**

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm.
- Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách của giáo viên và học sinh.
- Lập kế hoạch điều tiết tài liệu, sách báo SGK cho người sử dụng (CBGV + HS). Lập kế hoạch xây dựng bổ sung sách tham khảo.
- Phân loại, lên mục lục, sắp xếp kho sách và tổ chức hoạt động phục vụ người sử dụng. Quản lý và sử dụng phần mềm thư viện đạt hiệu quả.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức mô hình thư viện xanh, thân thiện đạt hiệu quả. Phối hợp cùng Tổng phụ trách triển khai mô hình thư viện xanh, thân thiện. Xây dựng Đội tự quản kiểm tra hoạt động đọc, bảo quản.
- Thực hiện thường xuyên công tác giới thiệu sách, phục vụ bạn đọc.
- Kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm. Bảo quản phục vụ công tác bạn đọc trong hè (SH hè).
- Duy trì thư viện xuất sắc. ... Phụ trách phần mềm thư viện.

11. Văn thư kiêm Phổ cập xóa mù- Đỗ Thu Thủy:

*** Văn thư:**

- Tiếp nhận đăng ký, chuyển giao văn bản đi đến kịp thời. Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhận công văn đi, đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về việc hướng dẫn công tác văn thư; gửi VB đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật; giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu). Cập nhật văn bản thông qua trang văn phòng điện tử, tham mưu xử lý văn bản tiến tới không sử dụng văn bản giấy,

- Bảo mật công tác văn thư trong cơ quan; Đánh máy các VB khi được BGH chỉ đạo.

- Quản lý, cập nhật sổ danh bạ HS, GV, học bạ sổ điểm lớn các lớp.

*** Phổ cập xóa mù**

- Thực hiện theo nhiệm vụ chức năng của giáo viên trường tiểu học theo Điều lệ trường tiểu học hiện hành.

- Rà soát, thống kê các độ tuổi.

- Xác nhận trẻ trong địa bàn học trường khác.

- Huy động trẻ 6 tuổi ra lớp 1.

- Cùng GVCN vận động học sinh bỏ học ra lớp (nếu có).

- Thực hiện hồ sơ phổ cập để tiếp đoàn kiểm tra các cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

12. Kế toán: Nguyễn Thị Lan Anh

- Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính - kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, quy mô kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương của giáo viên để làm hồ sơ nâng lương kịp thời cho CB, GV, NV; đối chiếu kinh phí giữa Hiệu trưởng, thủ quỹ hàng tháng; Lập dự trù và quyết toán kinh phí lớp 2 buổi; lập chứng từ quyết toán quỹ cha mẹ học sinh; cập nhật và kết sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian; bảo quản, theo dõi, kiểm kê tài sản vào cuối năm học và năm hành chính.

- Báo cáo số liệu thống kê EMIS định kỳ, cập nhật các phần mềm quản lý tài chính theo quy định.

13. Nhân viên Bảo vệ - Bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường 24h/24h; Tham mưu HT sửa chữa nhỏ tài sản cơ quan bị hư hỏng và trực tiếp sửa chữa nhỏ. Báo cáo thủ trưởng đơn vị tình hình hư hao tài sản.

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do bất trách trong công việc. Trực phòng bảo vệ, cập nhật sổ nhật kí đầy đủ. Đảm bảo ANTT trong nhà trường.

- Đóng mở cổng đúng giờ, đánh trống báo giờ vào học, ra chơi, ra về đúng quy định.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

- Chăm sóc cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Kiểm tra hệ thống điện, nước tham mưu sửa chữa điện, máy nước của nhà trường.
- Bơm nước hàng ngày lên bồn, sửa chữa các đường ống nước khi có sự cố.
- Trực âm thanh loa đài.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có)

14. Phục vụ

- Vệ sinh Phòng HT, PHT, văn phòng; tiếp khách cơ quan;
- Lau chùi, quét dọn Hội trường, hành lang khu hành chính.
- Dọn và lau chùi nhà vệ sinh khu hành chính.

- Phục vụ phong trào cấp trên tổ chức tại đơn vị; Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công các cá nhân theo dõi thực hiện trong suốt cả năm học và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ trước Hiệu trưởng và cấp trên.



Nguyễn Thị Hương Giang