

Số: /QĐ- THĐT

Đại Thắng, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠI THẮNG

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT ngày 12/7/2017 về 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 chỉ tiêu biên chế được giao năm 2024 của trường TH Đại Thắng;

Căn cứ yêu cầu công tác, đạo đức, năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên ;

Xét đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kì 2020-2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024 – 2025 (có danh sách phân công chuyên môn và nội dung nhiệm vụ theo vị trí việc làm kèm theo).

Điều 2. CB-GV- NV trường Tiểu học Đại Thắng có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành tốt nội dung nhiệm vụ được phân công tại Điều 1. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên sẽ điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của đơn vị.

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn, các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu:VT; Website thdaithang.haiphong.edu.vn.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hiền

NỘI DUNG NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo quyết định số: 51/QĐ-THĐT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Đại Thắng)

1. Hiệu trưởng nhà trường:

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Trực tiếp quản lý chỉ đạo các mặt công tác: tư tưởng chính trị, cơ sở vật chất, tài chính, nhân sự, công tác thanh tra, kiểm tra, cải cách hành chính, tổ chức dạy và học, kiểm định chất lượng, phòng cháy chữa cháy, an toàn an ninh trường học và quản lý chỉ đạo điều hành các bộ phận hỗ trợ, phục vụ trong nhà trường.

- Xây dựng chiến lược và kế 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.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết /tuần theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của viên

chức, người lao động trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của viên chức, người lao động theo thẩm quyền được giao.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật

- Chủ tịch hội đồng trường; Hội đồng Thi đua khen thưởng; Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Thẩm định SKKN, ...

- Chủ tài khoản

- Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định

2. Phó Hiệu trưởng:

- Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (*Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn*); Chịu trách nhiệm chất lượng giáo dục trong nhà trường. Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay của giáo viên, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường;

- Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ chuyên môn trong toàn trường (hồ sơ nhà trường theo quy định của Điều lệ trường TH, hồ sơ học sinh, các bài kiểm tra hàng năm, các thống kê, báo cáo của nhà trường.)

- Nhận và xử lý, thống kê báo cáo chuyên môn, xây dựng chương trình thời khoá biểu; chỉ đạo trực tiếp nhiệm vụ bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh còn hạn chế về kiến thức. Theo dõi các cuộc thi trên internet và các cuộc thi, tham gia hội thi do các cấp phát động

- Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ phổ cập giáo dục trong nhà trường;

- Công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; lao động, vệ sinh, cảnh quan môi trường; trật tự an ninh, an toàn trường học; hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; học sinh sinh viên ...

- Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục và phụ trách quản lý các bộ phận: UDCNTT; thư viện-thiết bị, bán trú, công tác tư vấn tâm lý học sinh, y tế học đường; Kiểm định chất lượng, PCCC,...

- Tham mưu cho Chi ủy về công tác kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Triển khai và kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục: 2 buổi / ngày; Tin học, Tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống.

- Phụ trách kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ trường học, các phần mềm thống kê, cơ sở dữ liệu ngành, ứng dụng liên lạc điện tử eNetViet; chuyển đổi số trong nhà trường.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.

- Tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thay hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền và trong những nhiệm vụ được hiệu trưởng giao phụ trách.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

3. Tổ trưởng chuyên môn: (Có danh sách kèm theo QĐ bổ nhiệm tổ trưởng CM, tổ trưởng Văn phòng năm học 2024-2025)

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ chất lượng dạy học, giáo dục ở tổ khối mình phụ trách.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chức cho giáo viên trong tổ thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong tổ về chuyên môn nghiệp vụ.

- Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; sổ đánh giá hoạt động tháng, học kỳ, năm học; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.

- Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

*Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

4. Tổng phụ trách Đội:

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động đội và công tác thi đua của học sinh.

- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP và thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng Đội cấp trên.

- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp, Ban chỉ huy liên đội, đội sao đỏ, đội phụ trách sao.

- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lý giáo dục học sinh của GVCN.

- Phụ trách công tác văn nghệ, thể dục thể thao, lao động vệ sinh và các công tác xã hội trong nhà trường: (An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, Phòng chống dịch bệnh ...)

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác sau:

+ Xây dựng kế hoạch năm học, tháng về hoạt động Đội, sao nhi đồng, đánh giá hoạt động Đội hàng tháng báo cáo trực tiếp về Hiệu trưởng.

+ Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục, và thực hiện nội qui của học sinh.

+ Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.

- Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (Hệ thống tăng âm, loa đài ...)

- Có thẩm quyền đề nghị hiệu trưởng khen thưởng và kỉ luật học sinh.

- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật.

- Dự họp giao ban cùng BGH hàng tuần, ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của BGH hoặc lãnh đạo mở rộng.

- Giảng dạy đủ số tiết theo theo Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông của Bộ GD&ĐT và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017;

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

*Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

5. Thư kí hội đồng sư phạm:

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của lãnh đạo mở rộng, hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.

- Điều hành các công tác của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên hiệu trưởng nhà trường.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

*Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

6. Giáo viên

-Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

-Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

Ngoài ra, giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau:
(Theo TT số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009)

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo 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.

-Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

-Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

*Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

7.Nhân viên kế toán (Kiêm văn thư)

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Rà soát danh sách nâng lương trong cơ quan đơn vị, chịu trách nhiệm rà soát và hoàn chỉnh hồ sơ thủ tục nâng lương đối với CB, VC và NLĐ. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBVC và NLĐ. Quản lý phần mềm CSDL cán bộ.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách; hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước Hội đồng sư phạm.

- Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

- Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học.

- Tham gia công tác PCGD Tiểu học, chịu trách nhiệm nhập liệu, thiết lập hồ sơ đảm bảo chính xác, khoa học.

- Lưu và trình xử lý công văn đi đến; lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

- Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo. Phụ trách về việc đưa gửi công văn. Chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

*Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

8. Nhân viên thư viện thiết bị (Kiêm thủ quỹ, Y tế của nhà trường):

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ Văn phòng theo tuần, tháng, năm.
 - Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của tổ: Kế hoạch tổ; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện và phát động phong trào ngày Hội đọc sách.
 - Điều hành hoạt động sử dụng thiết bị theo phân công của nhà trường.
 - Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị dạy học của nhà trường.
 - Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện, thiết bị đảm bảo khoa học sạch sẽ.
 - Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.
 - Kiểm kê, báo cáo tình hình trang thiết bị dạy học trong nhà trường.
 - Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.
 - Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.
 - Giúp kế toán chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị.
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế học đường, lập kế hoạch chăm sóc và khám sức khỏe định kỳ cho CBVC, NLĐ và học sinh.
 - Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác Y tế trường học và những việc liên quan đến công tác vệ sinh.
 - Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe.
 - Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).
 - Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng nước uống cho HS kịp thời.
 - Kiên nhiệm thủ quỹ nhà trường. Mở hồ sơ thủ quỹ theo quy định của bộ tài chính.
 - Phụ trách công tác BHYT của học sinh. Làm cộng tác viên cho Công ty Bảo hiểm.
 - Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định
- *Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

9. Nhân viên bảo vệ

Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất trong nhà trường. Cụ thể:

- Thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng bảo vệ và hợp đồng dịch vụ khác. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố mất mát tài sản xảy ra.

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản của nhà trường, tài sản của học sinh và tài sản của CB GV, NV và khách đến liên hệ công tác (nếu có đăng ký) trong thời gian làm việc tại trường. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

- Không để người ngoài, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (kể cả những ngày nghỉ); đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

- Khóa cửa, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học.

- Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

- Đánh trống trường theo thời gian quy định.

*Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

10. Các bộ phận và các tiểu ban trong nhà trường

- Các bộ phận và các tiểu ban chịu trách nhiệm trước sự phân công của BGH nhà trường. Gồm có: (Ban chỉ đạo PC; Ban chỉ đạo thực hiện QCDC; HĐTĐKT; Ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào; Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Chuyển đổi số; Kiểm định chất lượng...)

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động, hồ sơ của từng tiểu ban, từng bộ phận đã được nhà trường giao nhiệm vụ.

* Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

*** Lưu ý:**

Mọi CB, VC và NLD trong nhà trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH 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 mình phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được kiểm tra.

Trên đây là Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng. Đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, trong quá trình làm việc có sự thay đổi, Hiệu trưởng sẽ có thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể sau./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB-GV-NV NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-THĐT ngày 31 tháng 7 năm 2024)

| TT | Họ và tên | Ngày ,tháng, năm sinh | Chức vụ | Trình độ chuyên môn | | Nhiệm vụ được phân công | Số tiết dạy /tuần | Nhiệm vụ kiêm nhiệm |
|----|--------------------|-----------------------|-----------|---------------------|----------------------|--|-------------------|---------------------|
| | | | | ĐH ,CĐ ,TC | Chuyên ngành đào tạo | | | |
| 1 | Trần Thị Hiền | 19/08/1971 | HT | ĐH | SPTH | QL chỉ đạo chung | 2 | BTCB |
| 2 | Ngô Văn Tường | 16/03/1974 | P.HT | ĐH | SPTH | QL CM ,CĐ | 4 | CTCĐ |
| 3 | Nguyễn Thị Hoài | 17/10/1975 | TTCM | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 1A | 22 | |
| 4 | Hoàng Kim Dung | 27/11/1972 | GVTH | CĐ | SPTH | Chủ nhiệm lớp 1B | 22 | |
| 5 | Nguyễn Thị Hương | 28/02/1976 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 1C | 22 | |
| 6 | Bùi Thị Thanh Huệ | 02/03/1975 | TTCM | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 2A | 22 | |
| 7 | Nguyễn Thị Liên | 06/06/1990 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 2B | 22 | |
| 8 | Nguyễn Thị Ngát | 30/09/1972 | GVTH | CĐ | SPTH | Chủ nhiệm lớp 2C | 22 | |
| 9 | Lê Quỳnh Mai | 04/01/1998 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 3A | 20 | |
| 10 | Mai Hương | 07/10/1974 | TTCM | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 3B | 20 | |
| 11 | Ngô Thị Thanh | 03/03/1983 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 3C | 20 | |
| 12 | Phạm Đức Toàn | 02/02/1973 | TTCM | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 4A | 20 | |
| 13 | Lương Thị Hoài | 28/04/1974 | TPCM | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 4B | 20 | |
| 14 | Bùi Văn Hợp | 20/10/1968 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 4C | 20 | |
| 15 | Nguyễn T Thanh Huệ | 15/03/1980 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 5A | 21 | |
| 16 | Phạm Thị Hạ | 25/04/1974 | GVTH | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 5B | 21 | |
| 17 | Phạm Thị Nguyệt Hà | 30/03/1975 | TTCM | ĐH | SPTH | Chủ nhiệm lớp 5C | 21 | |
| 18 | Hoàng Nguyệt Thu | 09/09/1981 | TTND | ĐH | SPNN | Dạy TA K 4,5 | 24 | |
| 19 | Bùi Thị Kim Oanh | 23/08/1988 | GVTH | ĐH | SPNN | Dạy TA K1,2,3 | 24 | |
| 20 | Hoàng Thị Thu Hằng | 21/04/1978 | GVAN | ĐH | SPÂN | Dạy AN K1,2,3,4,5 HĐTN K1,2,3 | 24 | |
| 21 | Nguyễn Trung Dũng | 12/09/1967 | GVTH | CĐ | SPTH | Dạy TD K2, 3,4,5 | 24 | |
| 22 | Nguyễn Thị Loan | 03/08/1979 | GVTH | ĐH | SPMT | Dạy MT K1,2,3,4,5 Công nghệ K 3,4,5 | 24 | |
| 23 | Nguyễn Duy Tăng | 16/02/1981 | TPTĐ | ĐH | SPMT | TPT, HĐTN K4,5 | 18 | |
| 24 | Vũ Thị Hoa Lan. | 20/10/1997 | GVTH | ĐH | SPTH | Dạy NNXH K1,2 Đạo đức K1,2,3,4. | 24 | |
| 25 | Nguyễn T Minh Anh | 17/08/1997 | GVTH | ĐH | SPTH | Dự kiến chuyển đi | | |
| 26 | Nguyễn Thị Hồng Hà | 10/02/1974 | TTVP | ĐH | T. viện | Phụ trách TV-TB | | TQ,YT |
| 27 | Nguyễn Thị Hương | 26/08/1982 | Nhân viên | ĐH | Kế toán | Phụ trách TC CSVC, QLVB, | | Văn thư |
| 28 | Bùi Văn Đạt | 20/03/1975 | N.viên | | Bảo vệ | Phụ trách AN,ATTH | | |

