

Số: /QĐ-THKT

Kiến Thiết, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIẾN THIẾT

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Kiến Thiết;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Kiến Thiết năm học 2024-2025.
(có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Ngân

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Kiến Thiết năm học 2024- 2025

(Kèm theo quyết định số:/QĐ-THKT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Kiến Thiết)

I. Phân công nhiệm vụ CBQL

1. Hiệu trưởng : Đỗ Thị Ngân

- 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, XD cơ quan đơn vị văn hóa, Kế hoạch phát triển năm học... chỉ đạo cán bộ phụ trách từng bộ phận làm 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 lí, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Phân công công tác cho Phó Hiệu trưởng. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 3 ngày trở lên, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng xử lý công việc.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh

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

- Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, kí duyệt học bạ HS khối 5 và xác 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;

- Dạy 2 tiết / tuần.

- Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, quy chế làm việc, nội quy nhà trường.

- Chủ trì giao ban hàng tuần và họp hội đồng Sư phạm hàng tháng. Chỉ đạo các hội nghị của nhà trường.

Ký duyệt kế hoạch năm, tháng, tuần của phó hiệu trưởng, công đoàn,...

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên tiểu học. Thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng - Đ/c Nguyễn Thị Ngân

*** Nhiệm vụ chung**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được sự uỷ quyền.

Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học, được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo qui định.

Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên tiểu học. Thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy định.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

1. Phụ trách khối 1.

- Theo dõi việc thực hiện nề nếp chuyên môn;

- Theo dõi, nắm bắt, đánh giá chất lượng;

- Ký duyệt vở sạch chữ đẹp;

2. Phụ trách công tác HSSV của nhà trường.

3. Phụ trách công tác KĐCL.

4. Phụ trách công tác thư viện.

5. Phụ trách công tác KTNB.

6. Phụ trách công tác bán trú;

7. Phụ trách về CSVC, VSMT, kỉ cương nề nếp.

8. Tham gia dạy 4 tiết/tuần.
9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

3. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Bùi Văn Gắng

*** Nhiệm vụ chung**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được sự uỷ quyền.

Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học, được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo qui định.

Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên tiểu học. Thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy định.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

1. Phụ trách chuyên môn của trường.
 - Xây dựng Kế hoạch chuyên môn, KH chuyên đề, KHBDTX..., (*Theo tuần, tháng, năm*).
 - Xây dựng thời khóa biểu; phân công chuyên môn; Lưu trữ hồ sơ chuyên môn, lựa chọn SGK và tài liệu tham khảo,
 - Chỉ đạo thực hiện chương trình dạy học; việc thực hiện nề nếp, quy chế CM, sinh hoạt chuyên môn;
 - Phụ trách thi GV dạy giỏi các cấp, các đợt giao lưu của HS.
 - Tổ chức họp giao ban chuyên môn hàng tháng của nhà trường; Sinh hoạt CM; Hoạt động chuyên đề học sinh giỏi, bồi dưỡng chuyên môn thường xuyên; Đổi mới phương pháp dạy học;
 - Phụ trách ra đề, duyệt đề kiểm tra; Kiểm tra ký duyệt các báo cáo, thống kê về công tác chuyên môn; Ký duyệt học bạ HS khối 2,3,4;
 - Phụ trách việc thực hiện quy chế chuyên môn khối 3,4,5:
 - + Theo dõi việc thực hiện quy chế chuyên môn, soạn, giảng, chấm chữa;
 - + Theo dõi, đánh giá chất lượng các bài thi, bài khảo sát;
 - + Ký duyệt HSSS, vở sạch chữ đẹp;
 - + Xếp loại tay nghề GV.

2. Phụ trách công tác PCGD.
3. Phụ trách công tác CNTT, chuyển đổi số, trang website nhà trường;
4. Phụ trách phần mềm CSDL ngành.
5. Theo dõi công tác bán trú CS1
6. Phụ trách về CSVC, VSMT, kỉ cương nề nếp.
7. Tham gia dạy 4 tiết/tuần.

8. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho CBGVNV. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

II. Phân công nhiệm vụ tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ Tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

- Phân công các chuyên đề trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV trong tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của GV trong tổ.

- Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV học kỳ và cả năm học.

- Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo chuyên môn 1 lần/tháng.

- Báo cáo cho tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ chuyên môn.

- Có lưu giữ minh chứng cho các hoạt động của Tổ gửi đ/c phụ trách trang Website đăng tải (Video- Hình ảnh..) 1 lần/tháng và các hoạt động khác của tổ.

- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

* Nhiệm vụ tổ phó: do tổ trưởng phân công

2. Phân công nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Nhiệm vụ chung

Giảng dạy và GD theo đúng chương trình GD, kế hoạch dạy học soạn bài kiểm tra đánh giá đúng quy định; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động GD do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn .

Tham gia công tác phổ cập giáo dục, duy trì sĩ số của lớp mình được giao

Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và GD .

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quy định của Hiệu trưởng; quy định của các đoàn thể, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Hiệu phó và các cấp quản lý Giáo dục .

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của Nhà giáo ; gương mẫu trước học sinh; tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh ; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của HS ; đoàn kết và giúp đỡ bạn bè đồng nghiệp .

Phối hợp với Đội Thiếu niên, gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Nhiệm vụ giáo viên giảng dạy

TT	Họ và tên	Năm sinh	TĐ CM	Nhiệm vụ được giao	Kiểm nhiệm
1	Nguyễn Thị Đào Liên	15/01/1988	ĐH	Chủ nhiệm lớp 1A1	
2	Lương Thị Sen	13/6/1976	ĐH	Chủ nhiệm lớp 1A2	TP Tổ 1
3	Vũ Thị Nguyệt	08/7/1977	ĐH	Chủ nhiệm lớp 1A3	TT Tổ 1
4	Vũ Thị Thúy	02/6/1975	ĐH	Chủ nhiệm lớp 1A4	
5	Lê Thị Minh	12/12/1983	ĐH	Chủ nhiệm lớp 1A5	
6	Vũ Thị Minh	27/2/1972	ĐH	Chủ nhiệm lớp 2B1	TT Tổ 2
7	Nguyễn Thị Hà	13/12/1975	ĐH	Chủ nhiệm lớp 2B2	
8	Vũ Thị Thanh Bình	16/03/1976	ĐH	Chủ nhiệm lớp 2B3	
9	Nguyễn Thị Hồng Vân	20/12/1986	ĐH	Chủ nhiệm lớp 2B4	TP Tổ 2
10	Vũ Thị Luyến	19/01/1972	ĐH	Chủ nhiệm lớp 2B5	TTND
11	Lương Thị Nhung	19/8/1973	ĐH	Chủ nhiệm lớp 3C1	TT Tổ 3
12	Đoàn Thị Xuân	26/5/1975	ĐH	Chủ nhiệm lớp 3C2	

13	Nguyễn Thị Nhân	22/8/1996	ĐH	Chủ nhiệm lớp 3C3	BTCĐ-TPT3
14	Vũ Thị Huyền	25/6/1977	ĐH	Chủ nhiệm lớp 3C4	
15	Vũ Thị Mai	10/ 5/1970	ĐH	Chủ nhiệm lớp 3C5	
16	Hà Thanh Bình	26/9/1989	ĐH	Chủ nhiệm lớp 4D1	
17	Nguyễn Thị Hiệp	10/10/1988	ĐH	Chủ nhiệm lớp 4D2	
18	Vũ Thanh Bình	30/9/1975	ĐH	Chủ nhiệm lớp 4D3	TP Tổ 4
19	Nguyễn Thị Minh	14/7/1979	ĐH	Chủ nhiệm lớp 4D4	TT Tổ 4
20	Vũ Thị Minh Huệ	24/01/1985	ĐH	Chủ nhiệm lớp 4D5	
21	Nguyễn T Nguyệt Ánh	09/02/1980	ĐH	Chủ nhiệm lớp 5E1	
22	Vũ Thị Dịu	27/10/1980	ĐH	Chủ nhiệm lớp 5E2	TP Tổ 5
23	Nguyễn Thị Vân	11/6/1979	ĐH	Chủ nhiệm lớp 5E3	TT Tổ 5
24	Vũ Kim Thúy	25/7/1975	ĐH	Chủ nhiệm lớp 5E4	
25	Nguyễn Thị Soan	24/6/1980	ĐH	Chủ nhiệm lớp 5E5	
26	Nguyễn Đức Thuận	06/01/1982	ĐH ÂN	Dạy Nghệ thuật (Âm nhạc) K1 CS2, K2 CS2, K3,4,5	BDHS Sơn ca
27	Nguyễn Thị Dung	8/9/1978	ĐH ÂN	Dạy Nghệ thuật (Âm nhạc)) 1A1, 1A2, 2B1, 2B2.	TPT Đội, BDHS Sơn ca
28	Nguyễn Thị Hòa	21/10/1980	ĐH	Giáo dục thể chất (1A3,1A4,1A5, 2B3,2B4,2B5, 3C3,3C4,3C5, 4D3,4D4,4D5)	BD HS CLB TDTT
29	Trần Văn Sáng	10/01/1976	ĐH	Giáo dục thể chất (5E1, 5E2 , 2B1, 2B2, 1A1, 1A2, 3C1, 3C2, 4D1, 4D2) TH- CN (Công nghệ) 4D3,4D4, 4D5)	BD HS CLB TDTT
30	Vũ Thị Thơ	27/9/1973	ĐH	Tự nhiên và Xã hội: (Khối 1,2) ; TH-CN (Công nghệ): (5E3, 5E4, 5E5)	
31	Nguyễn Thị Thắm	'30/01/1982	ĐH	Nghệ thuật (Mĩ thuật): Khối 1,2,3,4,5	BD HS CLBMT
32	Nguyễn Thị Lành	'28/08/1980	ĐH	Đạo đức (1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 2B1, 2B2, 2B3, 2B4, 2B5, 3C1, 3C2, 3C3, 3C4 , 3C5, 4D1, 4D2, 4D3);' Nghệ thuật (Mĩ thuật) (4D3,4D4, 4D5)	BD HS CLBMT
33	Lê Thị Minh Phương	17/6/1986	ĐH	Tin học khối 3,4,5; Công nghệ: khối 3,4	Phụ trách Website

34	Phạm Thị Hồng Phượng	'28/07/1980	ĐH	Ngoại ngữ (5E1, 5E2, 4D1, 4D2, 3C1, 3C2, 2B1, 2B2)	BDHS CLBTA
35	Phạm Văn Tiếp	09/02/1980	ĐH	Ngoại ngữ (5E3, 5E4, 5E5, 4D3, 4D4, 4D5, 2B3, 2B4,)	BDHS CLBTA
36	Đoàn Thị Hải Vân	'09/03/1998	ĐH		Nghi sinh
37	GV hợp đồng AN			Ngoại ngữ (K1, K3 CS2, 2B5)	

** Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phân công.*

2.3. Nhiệm vụ khác:

- Hỗ trợ trong công tác trang trí khánh tiết, làm các đạo cụ, loa đài trong các cuộc hội họp, chuyên đề...(GV nam)

- Phụ trách các cuộc thi vẽ tranh, cắt dán khẩu hiệu trong các cuộc hội họp, chuyên đề...(GV Mỹ thuật).

- Phụ trách các cuộc giao lưu TA(GVTA).

- Hỗ trợ hoạt động UDCNTT (GV tin, Đ/c Tiếp).

- Phụ trách trang Website của nhà trường, hướng dẫn các cuộc thi giao lưu trên mạng Internet. (GV Tin học); Phụ trách trang facebook của trường (GV TPT Đội)- Đăng tin, bài các hoạt động kịp thời.

- Phụ trách các tiết mục văn nghệ GV, HS. Thành lập đội văn nghệ của lớp, của trường. Bồi dưỡng học sinh Sơn ca, dẫn chương trình, múa hát...(GVÂN-GVCN-TPTĐ- Đ/c Tất).

- Phụ trách các cuộc thi TDTT:

+ Bơi lội: Đ/c Ánh

+ Điền kinh, bóng bàn, Karatedo: Đ/c Sáng

+ Cờ vua: Đ/c Tiếp, Thuận, Sáng + GVCN

** Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phân công.*

III. Phân công nhiệm vụ BTCĐ-TPT Đội:

1. Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh - Đ/c Nguyễn Thị Nhàn

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, " Trường học Hạnh phúc";

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác Thanh niên trường học ; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên

ưu tú cho Đảng, phối hợp với nhà trường đảm bảo an ninh trường học: PCCC, ATGT ...

- Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (xã, huyện, thành đoàn) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

- Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

** Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phân công.*

2. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh - Đ/c Nguyễn Thị Dung

- Phụ trách công tác phong trào thể dục, vệ sinh, nề nếp của học sinh.

- Có nhiệm vụ phối hợp với nhà trường, với địa phương quản lý và tổ chức các hoạt động của Đội, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động văn nghệ, làm tốt công tác xây dựng nề nếp học tập, đạo đức, thể dục vệ sinh....

- Đề xuất với BGH khen thưởng, kỉ luật đối với học sinh.

- Có sổ theo dõi học sinh hộ nghèo, cận nghèo, HS có hoàn cảnh khó khăn, học sinh mồ côi, học sinh khuyết tật hàng năm. Lưu trữ danh sách học sinh được nhận học bổng, tặng quà trong các năm học.

- Sáng thứ hai hàng tuần tổ chức cho học sinh toàn trường hoạt động ngoài giờ lên lớp theo thời khóa biểu.

- Thực hiện nội dung chào cờ 1 tháng/1lần theo đúng chương trình thời khóa biểu của nhà trường. Nội dung chào cờ đảm bảo có sơ kết công tác tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau, biểu dương học sinh có thành tích tốt.

- Hàng tháng có bảng điểm đánh giá xếp loại thi đua các lớp.

- Có lưu giữ minh chứng cho các hoạt động của Đội gửi đ/c phụ trách trang Website đăng tải (Video- Hình ảnh..).

** Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phân công.*

IV. Phân công nhiệm vụ Tổ văn phòng.

1. Nhiệm vụ chung:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Lưu trữ hồ sơ của trường.

Làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, đi làm đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi, đảm bảo chất lượng hiệu quả công việc .

Đảm bảo công tác phục vụ trong những buổi họp hội đồng và tổ chức các hội nghị.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Đ/c Vũ Thị Doan - Nhân viên thư viện - Kiêm thủ quỹ. Tổ trưởng tổ văn phòng.

*** Thư viện**

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với Hiệu trưởng thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ...

- Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Xây dựng kế hoạch thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

*** Thiết bị**

- Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật kí theo dõi phòng thực hành; lên kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tham mưu với Phó Hiệu trưởng để nâng cao chất lượng của phòng thiết bị; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

*** Thủ quỹ**

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi.

*** Công việc khác:**

- Bán trú: Quản lý hồ sơ bán trú nhà trường. Theo dõi sĩ số học sinh ăn bán trú hàng ngày. Tổng hợp số ngày ăn theo tháng để thông báo tới GVCN.

- Theo dõi thu nộp học sinh hàng tháng.
- Kiểm nhiệm công tác PCGD, sĩ số học sinh trên CSDLN.
- Phụ trách thống kê các biểu bảng trong các kì kiểm tra học sinh.
- Lưu giữ hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Thu phát sổ TDCLGD cho giáo viên trong từng đợt kiểm tra.

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

2.2. Đ/c Nguyễn Thị Hải - Kế toán kiêm văn thư-Y tế học đường

*** Kế toán**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

*** Y tế học đường.**

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Phối hợp tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...
- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.
- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.
- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS. Phối hợp sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng.

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

*** Văn thư**

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

*** Các công việc khác:**

- Phụ trách các phần mềm QLTS, Quản lý phần mềm Cán bộ; CSDL ngành; quản lý hồ sơ của Hội cha mẹ học sinh...

- Phụ trách các biểu bảng thống kê do Phòng Nội vụ yêu cầu.

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

2.4. Đ/c Phạm Quang Tất (CS1) – Vũ Văn Mẫu (CS2): nhân viên Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Trực cơ quan, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý. Đóng mở cửa theo quy định của nhà trường. Quản lý việc đưa đón HS của phụ huynh.

- Bảo vệ xe của CBGVNV, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

- Hỗ trợ sửa chữa nhỏ CSVC trong nhà trường.

- Bao quát chung vệ sinh toàn bộ khuôn viên trong trường học.

- Nhận và phục vụ nước uống kịp thời.

- Hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

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

2.5. Nhân viên vệ sinh:

- Thực hiện các nhiệm vụ hàng ngày: Quét dọn phòng BGH, phòng chờ GV; Vệ sinh sân trường, nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, rác thải...

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

V. Phân công nhiệm vụ trực ban:

- BGH, tổ hành chính: Theo dõi, giám sát, nhắc nhở nề nếp CBGVNV, HS, GV trực- Ghi sổ trực BGH.

- TPT Đội: Theo dõi mọi hoạt động của HS, GV đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ; vệ sinh trường lớp....ghi chép, tổng hợp, đánh giá thi đua theo tuần, tháng.

- GV: Đánh trống đúng quy định- ghi sổ trực hàng ngày.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ CBGVNV trong nhà trường. Đề nghị các thành viên, các bộ phận, cá nhân tiến hành thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng (PHT) khi có vướng mắc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh bổ sung sau.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TL (để b/c);
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Ngân