

Số: 364/QĐ-THAD

Hưng Đạo, ngày 01 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ANH DŨNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2007/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 12/7/2017 liên Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Thông báo số 107/TB-UBND ngày 6/08/2025 của UBND phường Hưng Đạo về số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo V/v tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh về trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 31/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo về việc tiếp nhận điểm trường Mầm non Hải Thành và Tiểu học Hải Thành về UBND phường Hưng Đạo quản lý;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kien toàn phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Anh Dũng năm học 2025 - 2026 như sau: *(có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).*

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có nhiệm vụ thực hiện tốt công việc theo Điều lệ trường Tiểu học, Luật Viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc được phân công.

Điều 3. Các Tổ Văn phòng, Tổ Chuyên môn, Tổ chức Đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành. Quyết định có giá trị trong năm học 2025 - 2026, khi có sự thay đổi sẽ có bảng phân công điều chỉnh thay thế kèm theo Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- BGH nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Linh

UBND PHƯỜNG HƯNG ĐẠO
TRƯỜNG TIỂU HỌC ANH DŨNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Đạo, ngày 01 tháng 12 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Anh Dũng

Năm học 2025- 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 364/QĐ-THAD ngày 01/12/2025

của trường Tiểu học Anh Dũng)

(Thực hiện từ ngày 01/12/2025)

A. THÔNG TIN CHUNG: tổng số 48 đồng chí (46 đồng chí biên chế, 01 hợp đồng 111). Trong đó:

- Ban Giám hiệu: **03.**
- Nhân viên: **02.**
- Giáo viên: **43.**
- + Giáo viên Văn hóa: 37.
- + Giáo viên Tiếng Anh: 02.
- + Giáo viên Âm nhạc: 02.
- + Giáo viên Mỹ thuật: 01.
- + Giáo viên Tin học: 0.
- + Giáo viên Thể dục, TPT: 01
- Hợp đồng 111: **02.**

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Đ/c Ngô Thị Thùy Linh: Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng:

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là UBND phường Hưng Đạo, sở GD&ĐT và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Lập dự thảo kế hoạch năm học, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

- Tiếp thu chỉ đạo của cấp trên, lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Phụ trách chung về mọi hoạt động của nhà trường như: Công tác chính trị-tư tưởng; công tác chuyên môn; công tác thanh kiểm tra; công tác tổ chức nhân sự; công tác công khai, dân chủ, phòng chống tham nhũng, pháp chế, pháp luật; kế hoạch tài chính, CSVC; công tác thi đua khen thưởng, công tác PCGDTH-CMC và công tác PCGDTH đúng độ tuổi, triển khai tất cả các văn bản của cấp trên đến từng CB-GV-NV và thực hiện các hoạt động khác.

- Tham mưu với các cấp chính quyền địa phương và chịu trách nhiệm với các cấp lãnh đạo và chỉ bộ về mọi hoạt động của nhà trường trong năm học. Công tác tham mưu với các cấp, ngành, các tổ chức ... Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua, Hội đồng kỉ luật, Hội nghị toàn thể CB, GV, NV. Chủ trì Hội đồng nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

- Bảo quản, kiểm tra CSVC toàn trường, có trách nhiệm vận động chính quyền địa phương và nhân dân trong việc bảo quản và tu sửa CSVC. Chịu trách nhiệm điều tiết bàn ghế, bảng, tủ cho từng điểm trường đảm bảo nhu cầu dạy và học.

- Quản lý tài sản thư viện, dụng cụ giảng dạy. Trực tiếp lãnh và chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ....

- Quyết định kỉ luật và thi hành kỉ luật đối với cán bộ - giáo viên - nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được đảm nhận trong năm học.

- Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ trong Điều lệ trường Tiểu học về quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ 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 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phối hợp với ĐU-HĐND-UBND phường, Công an phường, Ban đại diện CMHS xây dựng qui chế phối hợp bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự và huy động HS ra lớp và vận động các nguồn lực hỗ trợ cho các mặt hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Ký duyệt kế hoạch năm, tháng, tuần các loại báo cáo với cấp trên cho các bộ phận và của đơn vị theo yêu cầu của cấp trên.

- Xây dựng và ban hành các quy định, nội quy, qui chế trong nội bộ đơn vị theo qui định của pháp luật.

- Phụ trách công tác quy chế dân chủ, pháp chế, pháp luật, tham nhũng.

2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang: Phó Bí thư Chi bộ - Phó Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao. Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của các Tổ và toàn trường như:

- Tổ chức chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể CB-GV-NV trong toàn trường kịp thời và chính xác.

- Ký duyệt hồ sơ Tổ trưởng, giáo viên hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo họp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Chỉ đạo ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo đúng theo từng thời điểm lịch quy định.

- Chỉ đạo bồi dưỡng, giao lưu giáo viên giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Bồi dưỡng chuyên môn; nghiên cứu KHSPUD.

- Lên kế hoạch rèn luyện học sinh viết chữ đẹp; bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, hoạt động câu lạc bộ, rèn kỹ năng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch một cách chặt chẽ, nhắc nhở, đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện kế hoạch này.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành và được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn, các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền trước lãnh đạo ngành và chính quyền địa phương.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-

BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phụ trách chuyên môn; công tác chuyên đổi số; công tác an toàn an ninh trường học; hoạt động liên kết tại trường; các hoạt động phong trào.

- Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ của nhà trường theo quy định: lưu trữ hồ sơ học sinh, theo dõi việc cấp phát văn bằng các năm trước, quản lý sĩ số học sinh toàn trường theo từng tháng, hồ sơ học vụ, sổ học sinh chuyển đi, chuyển đến, lưu ban, bỏ học...

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý tài sản thư viện, dụng cụ giảng dạy. Trực tiếp lãnh và chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ....

- Phụ trách kiểm tra nội bộ; Công tác thi đua; khảo thí, hồ sơ sáng kiến.

- Phụ trách công tác bán trú; công tác tuyển sinh.

- Phụ trách phổ cập giáo dục tiểu học của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo PCGDTH và xóa mù chữ về tình hình cập nhật độ tuổi của trẻ từ 0 đến 14 tuổi hàng năm và lên kế hoạch chỉ đạo điều tra trẻ 6 tuổi, huy động học sinh trong độ tuổi đạt chỉ tiêu nhà trường và phù hợp với tình hình thực tế của địa bàn quản lý. Cập nhật, hoàn thành đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định PCGDTH và xóa mù chữ đúng tiến độ theo quy định của ban chỉ đạo phổ cập.

- Rà soát tiêu chuẩn PCGDTH đối chiếu với thực tế, có kế hoạch duy trì PC đạt chuẩn vững chắc và phấn đấu đạt chuẩn mức độ 2.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ, NHÂN VIÊN, GIÁO VIÊN:

1. Các Tổ chuyên môn: Gồm Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3, Tổ 4 và Tổ 5:

- * Tổ trưởng Tổ 1: đồng chí Nguyễn Thị Hồng Gấm.

- * Tổ trưởng Tổ 2: đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương.

- * Tổ trưởng Tổ 3: đồng chí Nguyễn Thị Hà Phương.

* Tổ trưởng Tổ 4: đồng chí Trần Thị Thâu.

* Tổ trưởng Tổ 5: đồng chí Bùi Thị Thanh Hương.

- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn từng Tổ được phân công phụ trách. Thực hiện đúng các loại hồ sơ theo quy định, kiểm tra hồ sơ, giáo án của giáo viên trong khối hàng tuần, có kế hoạch dự giờ theo quy định và kết quả thi đua trong tổ; chỉ đạo xây dựng, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch môn học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn (Mở chuyên đề; thao giảng) định kì 1 tuần 1 lần. Giám sát chất lượng giảng dạy giáo viên và kết quả học tập của học sinh trong khối mình quản lý.

- Nắm chính xác số lượng học sinh của khối theo từng tháng, báo cáo đúng theo quy định và định kì vào ngày 14 hàng tháng.

- Báo cáo chất lượng giáo dục học kỳ 1 và cả năm.

- Thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Điều lệ trường Tiểu học.

- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh yếu, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ 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 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Tổ Văn phòng:

3.1. Đ/c Phạm Thị Bích Ngọc - Kế toán, Tổ trưởng Tổ Văn phòng:

a. Công tác kế toán:

- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi công tác thu chi tài chính, các loại quỹ trong và ngoài ngân sách, lập biểu bảng theo đúng quy định của phòng Tài chính - kế hoạch và Kho bạc Nhà nước. Hàng tháng thanh toán và đối chiếu, quyết toán, thẩm định đúng lịch quy định.

- Vào sổ thu, chi các loại quỹ rõ ràng, in bảng lương, công khai tài chính kịp thời.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác thu, chi tài chính với Lãnh đạo cấp trên.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc sửa chữa, mua sắm tài sản, cơ sở vật chất, ...

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Phụ trách quản lý, thực hiện các phần mềm: dịch vụ công <https://dvc.vst.mof.gov.vn>; kế toán <https://id.misa.vn>; quản lý tài sản <https://qltsapp.misa.vn>; lương <https://salagovapp.misa.vn>; phần mềm thu <https://emisapp.misa.vn>; bảo hiểm <https://vbhxx-2.viettel.vn>; thuế TNCN, TNDN, GTGT <https://thuedientu.gdt.gov.vn>; phần mềm xuất hóa đơn điện tử: <https://vinvoice.viettel.vn>.

- Phụ trách cập nhật CSDL ngành: <https://truong.haiphong.edu.vn> về viên chức, hợp đồng.

- Phụ trách phần mềm quản lý cán bộ: <https://haiphong.qlcb.vn>.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

b. Công tác Tổ Văn phòng:

- Điều hành thực hiện các công việc chung của Tổ HCQT.

- Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ văn phòng của nhà trường theo quy định, cấp phát văn phòng phẩm.

- Tổng hợp số liệu thống kê hàng tháng báo Hiệu trưởng vào ngày 14, cập nhật các biểu bảng, lên lịch công tác tuần.

- Kiểm tra việc niêm yết kế hoạch tuần, tháng của BGH, đoàn thể, tổ chuyên môn trên bảng kế hoạch của nhà trường.

- Sắp xếp hồ sơ, tủ, bàn ghế văn phòng ngăn nắp, gọn gàng.

- Phối hợp cùng với BGH chấm công nghiêm túc theo hàng ngày, tuần và tổng hợp số ngày nghỉ hàng tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 28/2020/VBHN-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ 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 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thực hiện quản lý con dấu theo đúng quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3.2. Đ/c Đinh Thị Vân - Nhân viên công tác thiết bị, thư viện; thủ quỹ; văn thư; quản lý con dấu; công tác Y tế học đường:

a. Công tác thiết bị, thư viện:

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021; quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học.

- Khai thác các nguồn lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin, phần mềm dạy học môn Tiếng Việt, môn Toán, môn Tự nhiên và Xã hội.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức phụ trách thiết bị dạy học, tiếp tục đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học thông qua các hoạt động mới, cải tiến, sửa chữa ĐDDH; thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt để lưu giữ, phổ biến, nhân rộng đơn vị.

- Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, quản lý toàn bộ sổ sách thư viện trong nhà trường, lên kế hoạch thực hiện phân loại từng đầu sách, xây dựng kế hoạch hoạt động, mua sắm, cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Lên kế hoạch và phối hợp với GVCN tổ chức cho học sinh đọc sách... theo từng chủ điểm một cách khoa học và thường xuyên.

- Thực hiện cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, kịp thời, đúng kế hoạch thời gian.

- Hàng năm có kế hoạch cho mượn và cuối năm phải thu hồi để cân đối mới cho năm học tiếp theo. Theo dõi cấp phát tập, đồ dùng học tập của học sinh, tài liệu giảng dạy... một cách cụ thể và khoa học, lưu trữ hồ sơ tốt.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

b. Thủ quỹ:

- Phụ trách quản lý bán trú; phối hợp với Kế toán thanh quyết toán chứng từ các nguồn ngân sách, dịch vụ,... kịp thời.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Quản lý hồ sơ cấp phát văn phòng phẩm, và hồ sơ hỗ trợ dụng cụ học tập, học bổng của học sinh được hỗ trợ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

c. Công tác văn thư:

- Cập nhật lưu trữ công văn đi, đến trên hệ thống <https://qlvb.hpnet.vn> và các loại hồ sơ khác của nhà trường.

- Phụ trách lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức;

- Thực hiện soạn thảo, dự thảo các văn bản, công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

d. Quản lý con dấu:

Thực hiện theo các văn bản sau: Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/NĐ-CP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu Thực hiện quản lý con dấu theo đúng quy định.

e. Công tác Y tế học đường:

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Liên hệ với ngành chuyên môn tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, tuyên truyền phòng chống các loại bệnh tật, thực hiện chương trình tiêm chủng mở rộng cho học sinh nhà trường.

- Quản lý tủ thuốc y tế, mua thuốc, dụng cụ y tế theo danh mục qui định sơ cấp cấp ban đầu cho học sinh.

- Thực hiện đầy đủ các loại báo cáo theo đúng qui định ngày 25 hàng tháng.

- Kết hợp giáo viên dạy thể dục tổ chức các phong trào TDTT trong nhà trường.

- Kết hợp với TPT đội tuyên truyền ATGT, vệ sinh môi trường, cá nhân, phòng chống tệ nạn xã hội, dịch bệnh, trong buổi sinh hoạt dưới cờ, HĐNGLL....

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Đ/c Hoàng Thị Mận - Trưởng ban Thanh tra nhân dân, GV:

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Công đoàn trường.

- Thực hiện tốt công tác giám sát mọi hoạt động của nhà trường (có số liệu đánh giá chỉ tiêu với kết quả thực hiện theo từng thời điểm kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh).

- Cuối năm cùng BGH kiểm kê tất cả các loại tài sản của nhà trường.

- Giải quyết đơn thưa khiếu nại, tố cáo của đơn vị (nếu có).

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, công khai niêm yết kế hoạch tại Văn phòng.

5. Đ/c Phạm Văn Hải - Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh:

- Thực hiện số tiết giảng dạy theo quy định.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng, lên kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng cho phù hợp với thực tế của nhà trường theo qui định của Hội đồng đội các cấp.

- Phụ trách các hoạt động về đội và sao Nhi đồng, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho học sinh.

- Tổ chức chỉ đạo cho đội cờ đỏ hoạt động, vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể hàng tuần cụ thể, có chủ điểm rõ ràng phù hợp với kế hoạch, tình hình nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo tốt các hoạt động như: Phát thanh măng non, Thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, tổ chức các hoạt động khác hỗ trợ cho HĐ dạy và học.

- Thường xuyên theo dõi các hoạt động về phong trào thi đua **“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”** nhà trường.

- Kết hợp với bộ phận YTHĐ thường xuyên phát động tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ lớn trong năm và phòng chống đại dịch, các bệnh truyền nhiễm khác đến học sinh.

- Thực hiện công tác học sinh, sinh viên, an toàn an ninh trường học, văn nghệ, truyền thông.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công: HĐNGLL,

6. Đ/c Phạm Hồng Phúc - Bí thư Chi đoàn:

- Phụ trách công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, công tác văn - thể - mỹ.

- Phụ trách phòng Tin học;

- Hỗ trợ công tác văn phòng, hoạt động phong trào của GV, HS,...

- Phối hợp Giáo viên Tổng phụ trách Đội và các đoàn thể thực hiện tốt công tác phòng dịch, phong trào thi đua.

- Cử học lớp Trung cấp chính trị (tập trung).

7. Đối với Giáo viên chủ nhiệm lớp và Giáo viên dạy bộ môn:

- Thực hiện nghiêm túc lệnh điều động của Hiệu trưởng và cấp trên.

- Tăng cường làm tốt công tác chủ nhiệm lớp; lên lớp đúng thời gian quy định, tác phong nhanh nhẹn gọn gàng.

- Giữ gìn tốt phẩm chất của người giáo viên.

- Lên lớp có giáo án, soạn bài đầy đủ và có chất lượng.

- Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả.

- Cập nhật tốt hồ sơ theo quy định, thể hiện đúng nội dung cho từng loại hồ sơ.

- Tham gia tốt chuyên đề, hoạt động khác do nhà trường quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, xây dựng kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy. Tổ chức chuyên đề các môn học tại tổ, chuyên đề cấp trường ở tất cả

các khối, đặc biệt chú trọng lớp 4 và dạy học theo hướng phát triển năng lực hs với lớp 5.

- Dự giờ đúng tiêu chuẩn theo quy định của Ban Giám hiệu.
- Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế nhà trường đề ra.
- Đảm bảo thông tin hai chiều, phối hợp chặt chẽ giữa gia đình và nhà trường.
- Tham gia tốt các phong trào, cuộc vận động nhà trường, ngành phát động như:
 - + Thực hiện cuộc vận động “tiếp tục thực hiện học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức HCM”.
 - + Thực hiện cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung.
 - + Cuộc vận động phong trào thi đua “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, Chủ đề năm học.
 - + Thể hiện được “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, tự sáng tạo” làm cho học sinh noi theo.
- Thực hiện nhiệm vụ dưới sự chỉ đạo trực tiếp của các đồng chí Phó Hiệu trưởng tham gia đầy đủ các buổi SHCM, làm việc theo giờ hành chính.
- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh yếu, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.
- Cập nhật CSDL ngành: <https://truong.haiphong.edu.vn> theo quy định.
- Cập nhật phần mềm quản lý cán bộ: <https://haiphong.qlcb.vn> theo quy định và các phần mềm ứng dụng thuộc khối giáo dục.
- Tham gia đầy đủ các phong trào của nhà trường và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Danh sách phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên:

STT	HỌ VÀ TÊN	Sinh năm	TĐCM				Biên chế	HD 111	Chức danh	NHIỆM VỤ
			TS	ĐH	CĐ	TC				
1	Ngô Thị Thùy Linh	1982	x				x		HT	Phụ trách chung. Phụ trách công tác quy chế dân chủ, pháp chế, pháp luật, tham nhũng. Dạy 2 tiết/tuần. Dạy môn Đạo đức lớp 2.
2	Nguyễn Thị Thu Trang	1983	x				x		PHT	Phụ trách chuyên môn, công tác chuyển đổi số, thi đua, kiểm tra nội bộ; khảo thí, hồ sơ sáng kiến, phổ cập; Bán trú, kiểm định, tuyển sinh. Dạy 4 tiết/tuần. Dạy môn Đạo đức lớp 5.
3	Phạm Thị Bích Ngọc	1985		x			x		KT, TTTVP	Kế toán, Tổ trưởng Tổ VP.
4	Đinh Thị Vân	1974		x		x	x		TQ, Văn thư, TB-TV, Y tế	Thủ quỹ, Văn thư, thiết bị - thư viện, Y tế
5	Phạm Văn Hải	1989		x			x		GV	TPT Đội; Dạy Tiếng Anh 3A1, 3A3 = 8 tiết
6	Nguyễn Thị Hồng Gấm	1977		x			x		GV	Tổ trưởng Tổ 1; GVCN lớp 1A1; TV, HĐTN, TVBS = 20 tiết
7	Nguyễn Thị Huệ	1984		x			x		GV	GVCN lớp 1A2; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
8	Nguyễn Thị Kim Chi	1969		x			x		GV	GVCN lớp 1A3; TV, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
9	Nguyễn Thị Thu Hòa	1990		x			x		GV	GVCN lớp 1A4; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
10	Nguyễn Thị Ngọc Châm	1976		x			x		GV	GVCN lớp 1A5; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
11	Nguyễn Thị Hương	1974		x			x		GV	GVCN lớp 2A1; TV, Đạo đức, TNXH, HĐTN, TVBS, Đọc thư viện = 20 tiết
12	Nguyễn Thị Diệu Mai	1990		x			x		GV	GVCN lớp 2A2; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết

13	Nguyễn Thị Thu Hương	1976		x			x		GV	Tổ trưởng Tổ 2; GVCN lớp 2A3; TV, Toán HĐTN, TVBS, Toán BS=20 tiết.
14	Nguyễn Thị Thu Hằng	1992		x			x		GV	GVCN lớp 2A4; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
15	Nguyễn Thị Mỹ Linh	1995		x			x		GV	GVCN lớp 2A5; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
16	Nguyễn Thị Hà Phương	1987		x			x		GV	Tổ trưởng Tổ 3; GVCN lớp 3A1; Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, HĐTN, TVBS, Toán BS, Đọc Thư viện = 20 tiết
17	Phạm Thị Thùy Dung	1997		x			x		GV	GVCN lớp 3A2; TV, Toán, Đạo đức, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
18	Phạm Hồng Phúc	1990		x			x		GV	GVCN lớp 3A3; Toán, Đạo đức, GDTT, HĐTN, Toán BS = 20 tiết
19	Lê Thị Phương	1969		x			x		GV	GVCN lớp 3A4; Toán, TNXH, Đạo đức, HĐTN, Toán BS, Toán BS= 20 tiết
20	Đỗ Thị Xuân Rơn	1976		x			x		GV	GVCN lớp 3A5; Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, HĐTN, Toán BS, TVBS, Đọc Thư viện = 20 tiết
21	Nguyễn Vũ Hương Giang	2002		x			x		GV	GVCN lớp 3A6; Toán, Đạo đức, GDTT, HĐTN, Toán BS, Toán BS = 20 tiết
22	Lê Thị Thanh Hà	1994		x			x		GV	GVCN lớp 4A1; Toán, , Khoa học, HĐTN, Toán BS = 20 tiết.
23	Hoàng Thị Mận	1976		x			x		GV	GVCN lớp 4A2; TV, Toán, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
24	Trần Thị Thâu	1976		x			x		GV	Tổ trưởng Tổ 4; GVCN lớp 4A3; TV, Toán, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
25	Nguyễn Thị Phương Liên	1987		x			x		GV	GVCN lớp 4A4; TV, Toán, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20

										tiết.
26	Đỗ Thị Thu Thảo	1991		x			x		GV	GVCN lớp 4A5; TV, Toán, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
27	Phạm Thị Hoa	1984		x			x		GV	GVCN lớp 5A1; Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết
28	Lê Vĩnh Thịnh	2000		x			x		GV	GVCN lớp 5A2; Toán, Tiếng Việt, Khoa học, GDTT/HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
29	Bùi Thị Thanh Hương	1982		x			x		GV	Tổ trưởng Tổ 5; GVCN lớp 5A3; Toán, Tiếng Việt, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
30	Trần Thị Phương Thảo	1999		x			x		GV	GVCN lớp 5A4; Toán, Tiếng Việt, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
31	Đỗ Thị Tuyết Ngân	1991		x			x		GV	GVCN lớp 5A5; Toán, Tiếng Việt, Khoa học, HĐTN, TVBS, Toán BS = 20 tiết.
32	Lê Thị Ngọc Lan	1974		x			x		GV	Dạy các môn: Tiếng Việt, TNXH, Công nghệ, TVBS của lớp 3A3 = 20 tiết
33	Nguyễn Thị Lý	1975		x			x		GV	Dạy Toán 2A1; GDTC; Toán BS, HĐBT = 20 tiết
34	Phạm Thị Hương	1993		x			x		GV	Dạy các môn: Tiếng Việt, GDTC, TVBS của các 3A4 = 20 tiết
35	Nguyễn Thị Huyền Vi	1998		x			x		GV	Dạy các môn: Tiếng Việt, GDTC, LSĐL, TVBS của lớp 4A1 = 20 tiết
36	Nguyễn Thị Bách	1976		x			x		GV	Dạy các môn: Tiếng Việt, TVBS của lớp 3A6, LSĐL, Khoa học lớp 4A5 = 20 tiết
37	Ngô Thị Hà Ngân	1990		x			x		GV	Dạy Tiếng Anh lớp 4, lớp 2 = 22 tiết

38	Trần Thị Trang	1991		x			x		GV	Dạy Tiếng Anh lớp 5, lớp 2 = 22 tiết
39	Bùi Thị Thanh Xuân	2002		x				x	GV	Dạy Tiếng Anh lớp 1, lớp 3 = 22 tiết
40	Đinh Thị Thanh Mai	1982		x			x		GV	Dạy Âm nhạc khối 3, khối 4, khối 5 = 16 tiết
41	Nguyễn Thị Như Huế	1986		x			x		GV	Dạy Mỹ thuật khối 1, khối 2, khối 3, khối 4, khối 5 = 23 tiết
42	Trần Thị Thanh Xuân	1994		x			x		GV	Dạy LS&ĐT, GDTC khối 5; khối 4 = 23 tiết
43	Nguyễn Thị Kim Thanh	1992		x			x		GV	Dạy Đạo đức, GDTC lớp 1= 13 tiết
44	Vũ Thị Quỳnh Trang	1997		x			x		GV	Dạy Công nghệ, Tin học lớp 4,5; Tiếng Anh lớp 2= 23 tiết
45	Hoàng Trang Nhung	2001		x			x		GV	Dạy Đạo đức, GDTC lớp 1,2= 20 tiết
46	Phạm Thị Hồng	1984		x			x		GV	Dạy Âm nhạc khối 1,2; ANBS, MTBS khối 1,2= 20 tiết
47	Nguyễn Thị Ngọc Trâm	2003		x				x	GV	Dạy Công nghệ, Tin học, GDTC lớp 3, LS_ĐL lớp 4= 23 tiết

Trên đây là phân công nhiệm vụ chung cho toàn trường, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện./.