

Số: 308/KH-THĐBI

Hồng An, ngày 01 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT- BGD &ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học ngày 04 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 35/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 23/8/2006 về định mức biên chế ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 22/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Thực hiện quy chế làm việc của trường Tiểu học Đại Bản I;

Xét phẩm chất, năng lực, trình độ chuyên môn của đội ngũ giáo viên,

Trường Tiểu học Đại Bản I phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

*** Phân công nhiệm vụ cụ thể:**

1. Nguyễn Thị Thi – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- 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 kỷ 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 theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng (02 tiết/tuần).

- 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.

- Tích cực, chủ động trong công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

2. Bùi Thị Thúy Hằng: Phó Bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:



- Xây dựng kế hoạch hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn, theo dõi thi đua tổ, xếp thời khóa biểu năm học 2025-2026.
- Công tác kiểm định, trường chuẩn Quốc Gia, khảo thí, công tác BDGV, BDTX, công tác pháp chế.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các cuộc thi: GV dạy giỏi cấp trường, giao lưu giáo viên viết chữ đẹp cấp trường và các cuộc thi do Phòng GD&ĐT tổ chức.
- Phụ trách cơ sở vật chất. Phụ trách lao động vệ sinh trường học.
- Phụ trách công tác HSSV.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.
- Quản lý và cập nhật thông tin trên phần mềm CSDL ngành.
- Phụ trách công tác sáng kiến.
- Hoàn thiện hồ sơ hoàn thành chương trình tiểu học.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- 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;
- Thực hiện dạy 04 tiết/tuần

3. Nguyễn Thị Hà Giang - Tổng phụ trách

*** Tổng phụ trách:**

- 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 cờ 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:

NG
 HỌ
 BÀ
 *

- + 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.
- Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 1 lần/tuần ở mỗi buổi học, đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể ...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức – tư cách HS.
- Cùng với ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...
- Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”
- Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên Đội vững mạnh”
- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trường hạng I dạy 2 tiết một tuần, trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy, trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học. Việc phân hạng các trường phổ thông theo quy định hiện hành.
- Trục ban; chuẩn bị văn phòng.

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn (có quyết định, danh sách kèm theo)

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra.
- Tổ trưởng tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ Nghị quyết tổ.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy học trong năm học.
- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.



- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5. Giáo viên (có danh sách kèm theo)

- Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định. Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định của BGH, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ tin học, ngoại ngữ) Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường, điều lệ trường tiểu học. Nghi việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

- Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng kì hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn (là đoàn viên) phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo chưa hoàn thành chương trình lớp học theo sự phân công của ban giám hiệu. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của PPCT trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong

giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp: Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kì. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp ... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/tháng (Theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

- Cộng tác chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.

- GV phải tham gia tốt công tác phổ cập TH do BGH phân công.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

6. Đồng Thị Thu: Kế toán - Văn thư, thư kí hội đồng - Y tế học đường

*** Kế toán:**

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của trường học.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

- Tham gia các hội đồng: thi đua khen thưởng, xét học bổng, ... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Có trách nhiệm công khai thu, chi hàng năm và quản lý tài chính, theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

*** Văn thư, thư kí hội đồng**

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến, ghi chép các cuộc họp;

- Quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu về văn bản;

- Quản lý, sử dụng con dấu của Bộ và các loại con dấu khác được giao;

- Hướng dẫn công chức lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư;

- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).

- Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường. Cùng phụ trách về việc mua văn phòng phẩm, các loại do Hiệu trưởng phân công.

- Mở Sổ tiếp dân

- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

*** Y tế học đường:**

- Nhân viên y tế trường học có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch và báo cáo công tác y tế học đường trong trường học.

- Phối hợp với trạm y tế xã trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS khi các em có vấn đề về sức khỏe.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10 và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường học phân công.

7. Trương Thị Mến: Thư viện - thiết bị - thủ quỹ - phòng cháy chữa cháy.

*** Thư viện, thiết bị:**

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ kiếm tìm. Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách thiết bị của giáo viên và học sinh.

- Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của nhân viên (bộ phận thư viện).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác thư viện trường học.

- Bổ sung, phát triển kho sách, thiết bị dạy học và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường.



- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu, thiết bị dạy học có trong thư viện.
- Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu, thiết bị dạy học lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu, thiết bị dạy học cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.
- Kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm.

*** Thủ quỹ:**

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường. Quy chế cơ quan, luật viên chức. Trục ban, thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu. Kết hợp với kế toán thực hiện đúng quy tắc thu chi.

*** Công tác khác:**

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy, công tác Pháp chế, công tác phần mềm phổ cập, phụ trách sở công văn đến.

- * Làm một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên bảo vệ, lao công, nhân viên nhà bếp (có danh sách kèm theo)

*** Nhân viên bảo vệ:**

- Thường trực tại cổng chính 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Quản lý chia khóa các phòng học và phòng hội trường. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng quy định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các hoạt động tổ chức tại trường trong năm học.

*** Nhân viên lao công:**

Vệ sinh sân trường, hành lang, phòng học, các phòng chức năng, dọn nhà vệ sinh giáo viên, học sinh.

Bê nước lên các phòng học và phòng chức năng

Chăm sóc, cắt tỉa cây cối.



*** Nhân viên nhà bếp:**

Thực hiện công tác bán trú theo yêu cầu của phụ huynh và chịu trách nhiệm về vệ sinh an toàn thực phẩm trong hoạt động bán trú.

Trên đây là kế hoạch nội dung phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, mọi CBGV, CNV và học sinh trong 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 phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có Quyết định bổ sung)./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH phường đê (b/c);
- Các tổ chức đoàn thể (TH);
- Các tổ CM (TH);
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thi

