

Số: 39/QĐ-THNP

Nghi Dương, ngày 27 tháng 8 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 NGŨ PHÚC

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

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 -2026 của trường Tiểu học Ngũ Phúc;
Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong hội đồng nhà trường năm học 2025-2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo đúng quyền hạn và nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan căn cứ trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 39/QĐ-THNP ngày 27 / 8 /2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ
1	Đặng Thị Liên -Năm sinh: 1976 -Năm vào ngành 1996 -Trình độ: Thạc sĩ	HT	- BTCB, HT chỉ đạo chung mọi hoạt động, 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 PGD &ĐT, UBND huyện huyện Kiến Thụy. - Dạy: 7 tiết/tuần (HĐTN khối 1, 2 (Tiết GD theo chủ đề))
2	Phạm Thị Hà -Năm sinh: 1973 -Năm vào ngành 1992 -Trình độ: ĐHSPTH.	PHT	- PBTCB, Phụ trách chuyên môn, phụ trách nề nếp học sinh, phụ trách công tác phổ cập GD, kiểm định chất lượng, công tác đoàn thể, cơ sở vật chất nhà trường, công tác khảo thí, sức khỏe học sinh, thư viện, đồ dùng thiết bị. - Dạy: 12 tiết/tuần (Dạy Toán lớp 3B: 7 tiết; HĐTN (Tiết GD theo chủ đề) lớp 3B: 1 tiết; Âm nhạc, Mĩ thuật khối 5C: 2 tiết, Công nghệ lớp 3A, 3B: 2 tiết)
3	Nguyễn Thị Minh Phương - Năm sinh: 1981 -Năm vào ngành 2003 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 1A - Dạy các môn: Toán 5 tiết; TV 14 tiết; HĐTN:2 tiết. - Tổng cộng: 21 tiết/tuần.
4	Nguyễn Thị Lan - Năm sinh: 1975 - Năm vào ngành 1996 -Trình độ: ĐHSPTH	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 1B - Dạy các môn: Toán 5 tiết; TV 14 tiết; HĐTN:2 tiết. - Tổng cộng 21 tiết/tuần.
5	Nguyễn Thị Hương A - Năm sinh: 1983 -Năm vào ngành 2006 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 1C - Dạy các môn: Toán 5 tiết; TV 14 tiết; HĐTN: 2 tiết. - Tổng cộng 21 tiết/tuần.
6	Nguyễn Thị Mùa - Năm sinh: 1986 - Năm vào ngành 2015 -Trình độ: ĐHSPTH	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 1D - Dạy các môn: Toán 5 tiết; TV 14 tiết; HĐTN:2 tiết. - Tổng cộng 21 tiết/tuần.
7	Trần An Thùy - Năm sinh: 1978 -Năm vào ngành 1998 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 2A - Dạy các môn: Toán 7 tiết; TV 12 tiết; HĐTN:2 tiết; - Tổng cộng 21 tiết/tuần.
8	Đỗ Thị Thao - Năm sinh: 1993 - Năm vào ngành 2024	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 2B - Dạy các môn: Toán 7 tiết; TV 12 tiết; HĐTN:2 tiết.

	-Trình độ: ĐHSPT		- Tổng cộng 21 tiết/tuần.
9	Nguyễn Thị Hằng - Năm sinh: 1987 - Năm vào ngành 2015 -Trình độ: CĐMT, ĐHSPTH		- Chủ nhiệm lớp 2C - Dạy các môn: Toán 7 tiết; TV 12 tiết; HĐTN:2 tiết. - Tổng cộng 21 tiết/tuần.
10	Nguyễn Thị Năm - Năm sinh: 1970 -Năm vào ngành 1991 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 3A - Dạy các môn: Toán: 7 tiết; TV: 9 tiết; HĐTN: 3 tiết; AN: 1 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
11	Đào Thị Ngọc - Năm sinh: 1994 - Năm vào ngành 2021 -Trình độ: ĐHSPT	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 3B - Dạy các môn: TV: 9 tiết; HĐTN: 2 tiết; Tiếng Anh 3A, 3B, 3C: 12 tiết. - Tổng cộng: 23 tiết/tuần.
12	Nguyễn Thị Hòa - Năm sinh: 1998 -Năm vào ngành 2021 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 3C - Dạy các môn: Toán: 7 tiết; TV: 9 tiết; HĐTN: 3 tiết; AN: 1 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
13	Nguyễn Thị Hương B - Năm sinh: 1988 -Năm vào ngành 2017 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 3D - Dạy các môn: Toán: 7 tiết; TV: 9 tiết; HĐTN: 3 tiết; AN: 1 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
14	Đỗ Thị Hồng Nhung - Năm sinh: 2000 -Năm vào ngành 2022 -Trình độ: ĐHSPTH	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 4A - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
15	Phạm Thị Thới - Năm sinh: 1975 -Năm vào ngành 1997 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 4B - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
16	Nguyễn Thị Hà - Năm sinh: 1993 -Năm vào ngành 2023 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 4C - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
17	Nguyễn Thị Xâm -Năm sinh: 1984 -Năm vào ngành 2012 -Trình độ: CĐAN ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 5A - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
18	Nguyễn Thị Thanh Hoa - Năm sinh: 1999 -Năm vào ngành 2021 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 5B - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
19	Đào Quang Tiến - Năm sinh: 1976 -Năm vào ngành 1997 -Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 5C - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 18 tiết/tuần.

20	Nguyễn Thị Sang - Năm sinh: 1995 - Năm vào ngành 2017 - Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Chủ nhiệm lớp 5D - Dạy các môn: Toán: 6 tiết; TV: 8 tiết; Đạo đức: 1 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết. - Tổng cộng: 20 tiết/tuần.
21	Nguyễn Hải Vũ - Năm sinh: 1978 - Năm vào ngành 1997 - Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Dạy môn GDTC 2A: 2 tiết; khối 3: 8 tiết; GDTC khối 4: 6 tiết; GDTC khối 5: 8 tiết. Tổng cộng: 24 tiết - Phụ trách Hoạt động thể dục thể thao.
22	Trần Thị Quý - Năm sinh: 1998 - Năm vào ngành 2019 - Trình độ: ĐHSPTH.	GVVH	- Dạy môn TNXH khối 1: 8 tiết; Đạo đức khối 1: 4 tiết; Âm nhạc khối 1: 4 tiết; Mĩ thuật khối 1: 4 tiết; Đọc thư viện/ HĐGD khác lớp 1A, 1B, 1C: 3 tiết Tổng cộng: 23 tiết/tuần.
23	Bùi Thị Thùy - Năm sinh: 1987 - Năm vào ngành 2012 - Trình độ: ĐHSP Văn, CC Đoàn Đội	GVTPT	-Thực hiện nhiệm vụ công tác Đội, Sao nhi đồng, các hoạt động tập thể, sinh hoạt dưới cờ. - Phụ trách thi Sơn ca, Đội văn nghệ xung kích.. - Dạy môn Giáo dục thể chất khối 1 - Tổng cộng: 8 tiết/tuần.
24	Đỗ Thị Trà - Năm sinh: 1997 - Năm vào ngành 2024 - Trình độ: ĐHNN	GVTA	Dạy TA khối 1: 8 tiết; TA khối 5 : 16 tiết - Tổng: 24 tiết/tuần
25	Nguyễn Thị Thùy Linh - Năm sinh: 2003 - Năm vào ngành 2025 - Trình độ: CNSPTA	GVTA	- Dạy TA khối 2: 6 tiết; TA lớp 3D: 4 tiết; TA khối 4: 12 tiết - Tổng cộng: 22 tiết/tuần.
26	Lê Thị Đào - Năm sinh: 1979 - Năm vào ngành 2012 - Trình độ: Thạc sĩ Tin học	GV Tin học	- Dạy Tin học khối 3, 4, 5: 11 tiết; Công nghệ khối lớp 3C, 3D, khối 4, 5: 9 tiết. - Tổng: 20 tiết/tuần. - Phụ trách phòng Tin học và phần mềm CSDL.
27	Vũ Thị Thúy Huyền - Sinh năm 1984 - Năm vào ngành: 2024 - Trình độ: ĐHSP	GVVH	- Dạy Tự nhiên – xã hội khối 3: 8 tiết; Khoa học khối 4: 6 tiết; Lịch sử - Địa lí khối 4: 6 tiết; Đạo đức 3A, 3B, 3C: 3 tiết - Tổng: 23 tiết/tuần.
28	Nguyễn Thị Yến - Sinh năm: 2003 - Năm vào ngành: 2025 - Trình độ: ĐHSP	GVVH	- Dạy môn TNXH khối 2: 6 tiết; Đạo đức khối 2: 3 tiết; Âm nhạc khối 2: 3 tiết; Mĩ thuật khối 2: 3 tiết; Đọc thư viện/ HĐGD khác khối 2 và lớp 1D: 4 tiết; Giáo dục thể chất 2B, 2C: 4 tiết Tổng cộng: 23 tiết/tuần.
29	Phạm Thu Huyền - Sinh năm: 2003 - Năm vào ngành: 2025 - Trình độ: ĐHSP	GVVH	- Dạy Khoa học khối 5: 8 tiết; Lịch sử - Địa lí khối 5: 8 tiết; Mĩ thuật khối 3: 4 tiết; Âm nhạc 3B: 1 tiết; Đạo đức 3D: 1 tiết - Tổng: 22 tiết/tuần.
30	Đình Khánh Ninh - Sinh năm 1996	GVVH	Nghỉ thai sản

	- Năm vào ngành: 2024 - Trình độ: ĐHSP		
31	Bùi Đức Ninh	TV-TB	Quản lý Thư viện - Thiết bị; Thủ quỹ – Văn thư.
32	Vũ Thị Nhâm	KT	Phụ trách công tác tài chính Kế toán
33	Nguyễn Đăng Hoàn	BV	Trực 24/24h, đảm bảo ANAT trong nhà trường.

Số: 14/KH-THNP

Nghi Dương, ngày 27 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Năm học 2025-2026

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

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường, trường Tiểu học Ngũ Phúc xây dựng kế hoạch phân công nhân lực năm học 2025 – 2026 như sau:

I. QUY MÔ TRƯỜNG LỚP NĂM HỌC 2025 – 2026

1. Học sinh

- Trường có 18 lớp với 581 học sinh, bộ máy tổ chức đảm bảo đúng quy định của Điều lệ trường Tiểu học. Tổng số lớp học 2 buổi/ngày: 18/18 lớp

Năm học	Tổng số HS	Nữ	Tổng số lớp	HS dân tộc	HS khuyết tật, hoà nhập	HS có hoàn cảnh khó khăn	HS học 2 buổi/ngày	HS học TA	HS học Tin học	HS ăn bán trú	Tỷ lệ HS/lớp
2024- 2025	585	275	18	0	9	48	585	585	351	95	32,5
2025- 2026	581	273	18	1	7	39	581	581	336	134	32,3
Khối 1	134	56	4	0	0	8	134	134	0	61	33,5
Khối 2	111	55	3	1	1	7	111	111	0	38	37
Khối 3	119	55	4	0	3	8	119	119	119	16	29,7 5
Khối 4	101	54	3	0	2	7	101	101	101	11	33,6
Khối 5	116	53	4	0	1	9	116	116	116	8	29

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Tổng số CBGVNV: 32 đ/c - Nữ : 29 đ/c.

ST T	Chức danh		Tổng số được giao		Tổng số BC hiện có	Trình độ chuyên môn nghề nghiệp vụ				Tổng số Hợp đồng	Thừa / thiếu
			BC	HD		Th. sĩ	ĐH	CD	TC		
1	Cán bộ quản lí		02		02	01	01	0	0	0	
2	Nhân viên	Kế toán	01		01			01		0	
		TV -TBDH	01		01				01	0	
3	GV tiêu học (VH)		21	2	20	01*	19			02	-01
4	GV - TPT Đội		01		01		01				
5	GV tiếng Anh		02		01		01			01	
6	GV Âm nhạc		01		01		01				
7	Giáo viên Mỹ thuật		01		01		01				
8	Giáo viên Tin học		01		01	01					
9	GV Thể dục (GDTC)		01		0						-01
Tổng			32	2	29	03	24	01	01	03	-02

* Số giáo viên dạy học 2 buổi/ ngày 27GV/18 lớp đạt tỉ lệ 1,5 GV/lớp.

* Trình độ lý luận chính trị:

STT	Chức danh	Tổng số đảng viên	Trình độ lý luận chính trị	
			Trung cấp	Sơ cấp
1	Cán bộ quản lí	02	02	0
2	Nhân viên	02	0	02
3	Giáo viên	18	02	16
4	Tổng phụ trách	01	01	0
Tổng		23	05	18

Đội ngũ giáo viên nhà trường được đào tạo chính quy 100% ; GV đạt chuẩn trở lên có trình độ chuyên môn vững vàng; năng động, sáng tạo; có tinh thần học hỏi, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ, làm việc có tinh thần trách nhiệm cao; sẵn sàng nhận nhiệm vụ đón năm học mới.

3. Biên chế các tổ chức trong nhà trường:

Nhà trường biên chế thành: 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng:

+ Tổ chuyên môn 1,2,3 : Tổng số 14 giáo viên và 01 CBQL

+ Tổ chuyên môn 4,5: Tổng số 13 giáo viên và 01 CBQL

+ Tổ Văn phòng: Tổng số 3 NV.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đ/c Đặng Thị Liên - Hiệu trưởng:

Thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng Khoản 1, Điều 11, Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

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 sư phạm nhà 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 GV 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 thành phố. 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.

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.

Dạy 02 tiết/tuần

2. Đ/c Phạm Thị Hà– Phó Hiệu trưởng

Thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng Khoản 2, Điều 11, Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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 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:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, dạy học tự chọn, nề nếp học sinh, công tác đoàn thể.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, giáo án giảng dạy của GV, vở sạch chữ đẹp của học sinh ...)

- Chỉ đạo văn thư thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách Thư viện -Thiết bị, quản lý sử dụng các thiết bị có hiệu quả.

- Phụ trách công tác phổ cập, kiểm định chất lượng.

- Phụ trách công tác sáng kiến.

- Phụ trách công tác An ninh, an toàn trường học

- Dạy: 4 tiết/ tuần

2.2. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

2.3. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Sở GD&ĐT, UBND xã Nghi Dương.

3. Đ/c Bùi Thị Thùy: GV-Tổng phụ trách Đội:

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

3.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn cấp trên.

3.2. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nề nếp, các quy định, nội quy, các hoạt động của học sinh toàn trường. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS -

Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

3.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.

3.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi GDĐT, HĐTN hàng tuần.

3.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ đề (20/11, 26/3, 22/12....)

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

3.7. Sinh hoạt Đội một tuần một lần theo chủ đề, chủ đề của tháng.

3.8. Quản lý học sinh, đi sớm trước khi vào học 10 phút, giờ ra chơi và lúc ra về.

3.9. Chuẩn bị loa máy, trang trí trước khi tổ chức các Hội nghị, ngày Lễ

4. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Đ/c Nguyễn Thị Năm- Tổ trưởng chuyên môn 1,2,3

- Đ/c Đào Quang Tiến- Tổ trưởng chuyên môn tổ 4,5

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

4.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, dự giờ tổ viên, chuyên đề...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4.3. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Kiểm tra và ký duyệt vào lịch báo giảng, thiết kế bài dạy của giáo viên hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ mỗi giáo viên 4 tiết/năm.

4.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

4.5 Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. Các đ/c Tổ phó tổ chuyên môn:

Đ/c Nguyễn Thị Lan- Tổ phó tổ 1,2,3

Đ/c Phạm Thị Thới- Tổ phó tổ 4,5

Tham gia một số mặt công tác sau:

5.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

5.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

5.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng phân công.

5.4. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Các đồng chí Khối trưởng khối 1, 2, 3, 4, 5: (Đ/c Lan, An Thủy, Năm, Thới, Tiến): Có nhiệm vụ:

+ Phân công các thành viên trong khối phát biểu đại diện trong các buổi chuyên đề trường, cụm và thành phố.

+ Hướng dẫn các thành viên trong khối thảo luận chuyên môn, thống nhất cách viết hồ sơ sổ sách GV và HS.

+ Duyệt lịch báo giảng trong tuần trước khi PHT kiểm tra .

7. Giáo viên

7.1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

Thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng Khoản 1, Điều 27, Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

- g) 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.
- h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.
- i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.
- k) 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.
- l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.
- m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

7.2. Giáo viên chủ nhiệm:

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều 27, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- a) 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.
- b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.
- c) 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.
- d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

7.3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

(Có bảng phân công nhiệm vụ chuyên môn chi tiết kèm theo)

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Đ/c Bùi Đức Ninh- nhân viên Thư viện - Thiết bị - Văn thư

a) Thư viện

- Quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, học bạ của học sinh, HSSS của giáo viên.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan.

- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu phân công.

b) Thiết bị:

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành, phong trào sử dụng TB và làm thiết bị phục vụ giảng dạy hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH, theo đúng quy định, và nắm tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao, thường xuyên mở cửa các phòng chức năng trước buổi học 10 phút.

c) Thủ quỹ

- Phụ trách thu, giữ các loại quỹ trong nhà trường, đảm bảo, an toàn, đúng theo quy định của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường, các cấp quản lý.

- Theo dõi sổ sách thu chi, tạm ứng, định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng biết kế hoạch thu nộp, tồn quỹ vào ngày 28-30 hàng tháng.

- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ rút chuyển tiền cho CBGV kịp thời, nộp tiền các cấp đúng thời hạn. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải có chữ ký của kế toán đề nghị và được duyệt của Hiệu trưởng.

d) Phụ trách văn thư

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, phô tô khi BGH yêu cầu.

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần; Ngày 20 hàng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Quản lý tốt con dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu. Quản lý hồ sơ CBCC.

- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.

- Quản lý chương trình PMIS, cổng thông tin điện tử, trang web của trường.

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thống kê, tổng hợp các số liệu.

2. Đ/c Vũ Thị Nhâm - Kế toán – Cộng tác viên y tế;

a) Kế toán

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên (làm thẻ bảo hiểm y tế, thanh toán chế độ thai sản, đau ốm, đi đường....)

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 28-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định, báo cáo và cập nhật công thông tin kịp thời.

- Ngoài ra làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

b) Cộng tác viên y tế

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh, bảo hiểm tai nạn...

- Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

3. Nhân viên Bảo vệ:

- Thời gian làm việc: trực 24/24 ngày và đêm kể cả ngày trong tuần.

** Nhiệm vụ chung:*

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường.

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

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.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c)
- Các bộ phận, TCCM (để t/h);
- Lưu VT

