

Số: 162/QĐ-TH

Cao Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Công bố công khai phân công nhiệm vụ CBGVNV đầu năm**  
**Năm học 2023-2024**

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ CBGVNV đầu năm- Năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện công khai trường Tiểu học Cao Minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố công khai phân công nhiệm vụ CBGVNV đầu năm. Năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học Cao Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Số: 161.../QĐ-TH

Cao Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ giáo viên, nhân viên**  
**Năm học 2023-2024**

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT 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 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2023-2024; 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 Cao Minh năm học 2023-2024 như sau: (có trong danh sách phân công cụ 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 này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện Vinh Bảo (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**  
**Năm học 2023-2024**

(Kèm theo QĐ số 161/QĐ-TH ngày 01 tháng 8 năm 2023 của trường TH Cao Minh)

**1. Vũ Thị Vân – Hiệu trưởng: Nhiệm vụ phân công:**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Điều lệ trường Tiểu học:

1.1) Chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt tổ chức và hoạt động của nhà trường.

1.2) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV và học sinh trong trường.

1.3) Quản lý hồ sơ CB, GV, NV. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

1.4) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

1.5) Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

1.6) Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

1.7) Xây dựng kế hoạch, ghi chép, theo dõi và lưu giữ các loại sổ sách sau:

- Kế hoạch quy hoạch của năm học; Kế hoạch giáo dục nhà trường; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.; Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ; Kế hoạch công tác tài chính

- Quy chế hoạt động của BGH, của nhà trường.

- Sổ theo dõi thi đua khen thưởng, sổ theo dõi nâng lương; Sổ Nghị quyết Hội đồng; Sổ theo dõi cán bộ viên chức.

- Sổ đảng bộ, Sổ phổ cập.

1.8) Thành lập và quản lý, xây dựng quy chế Website của trường.

1.9) Thực hiện chế độ ND 49 trong năm học, phụ trách công tác nhập Pemis, Emis, quản lý cơ sở dữ liệu ngành,...

1.10) Chủ trì họp hội đồng SP hàng tháng, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.

1.11) Ký duyệt kế hoạch năm, tháng, tuần của Phó Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể

1.12) Thực hiện đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên,

1.13) Phụ trách điều hành Hội đồng;

- Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng nâng lương; Hội đồng khoa học; Hội đồng tư vấn.

## **2. Bùi Văn Kiên – Phó Hiệu trưởng: Nhiệm vụ phân công:**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 11, Điều lệ trường Tiểu học:

2.1) Giúp Hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

2.2) Xây dựng kế hoạch chuyên môn nhà trường, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, các chuyên đề, ngoại khóa, dự giờ thao giảng.

2.3) Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn các khối lớp 1,2,3 và cùng Hiệu trưởng phụ trách khối 4,5.

2.4) Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch công tác quản lý thư viện, thiết bị, thể dục, vệ sinh, lao động, công tác kiểm định chất lượng trường Tiểu học, kế hoạch ngoài giờ lên lớp, kế hoạch phụ đạo học sinh giỏi, HSNK, bồi dưỡng học sinh yếu. (tất cả các kế hoạch hoạt động phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện).

2.5) Thực hiện dự giờ, xếp loại chuyên môn giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn.

2.6) Chỉ đạo ra đề thi, tổ chức thi và tổng hợp báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn.

2.7) Lưu giữ hồ sơ học bạ, sổ điểm, sổ chủ nhiệm và các sổ sách theo nhiệm vụ được phân công. Quản lý cơ sở dữ liệu ngành, môi trường số, chuyên đổi số.

2.8) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT Vĩnh Bảo, UBND Cao Minh.

## **3. Tổ chức đảng, và các đoàn thể trong nhà trường: Nhiệm vụ phân công:**

Thực hiện nhiệm vụ quy định trong Điều 13 Điều lệ trường Tiểu học, ngoài ra còn thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **3.1. Khúc Thị Liên: Chủ tịch Công đoàn: Nhiệm vụ phân công:**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 13, Điều lệ trường Tiểu học:

3.1.1) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo luật công đoàn, điều lệ công đoàn và phụ trách chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

3.1.2) Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

3.1.3) Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

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

3.1.5) Thực hiện theo dõi và quản lý các công việc khi Ban Giám hiệu đi vắng, giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3.1.6) Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **3.2. Tổng phụ trách đội: Phạm Thị Khánh: Nhiệm vụ phân công:**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 13, Điều lệ trường Tiểu học:



**5. Thư ký hội đồng: Phạm Thị Trang: Nhiệm vụ phân công:**

- a) Ghi chép nội dung các cuộc họp trong nhà trường;
- b) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học
- c) Tổng hợp báo cáo hàng tháng, kỳ.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**6. Giáo viên: Nhiệm vụ phân công:** Thực hiện nhiệm vụ quy định trong Điều 26, Điều lệ trường Tiểu học, ngoài ra còn thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**7. Nhân viên Kế toán+ Văn thư: ( Đỗ Văn Tân)**

Thực hiện nhiệm vụ quy định trong Điều 28, Điều lệ trường Tiểu học:

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc:
  - + Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện ngân sách được giao đảm bảo đủ, đúng quy định và hợp lý.
  - + Thực hiện các thủ tục chi ngân sách theo đúng các quy định hiện hành.
- b) Lập sổ quản lý tài sản, tài chính, sổ theo dõi nâng lương hàng năm của cán bộ trong đơn vị. Cập nhật thường xuyên, kịp thời.
- c) Thực hiện việc chi trả chế độ, chính sách; thanh toán các hóa đơn, chứng từ đầy đủ, kịp thời.
- d) Quản lý công văn đến, công văn đi theo đúng quy định hiện hành.
- e) Chuyển công văn đi theo yêu cầu của BGH và các đoàn thể trong nhà trường.
- g) Thu thập thông tin giúp BGH, các Đoàn thể và tổ khối chuyên môn khi được yêu cầu.

**8. Nhân viên Thủ quỹ; Thư viện - Thiết bị ( Phạm Thị Trang):**

Thực hiện nhiệm vụ quy định trong Điều 28, Điều lệ trường Tiểu học:

**8.1) Thủ quỹ:**

- Nhận chế độ của học sinh từ Ngân hàng, lưu giữ, bảo quản và chi trả theo đúng quy định hiện hành.
- Quản lý tiền mặt khoa học, đảm bảo đúng yêu cầu của nhà trường.

**8.2). Thư viện - Thiết bị**

- a) Quản lý, bảo quản sách giáo khoa, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo của nhà trường.
- b) Chịu trách nhiệm quản lý việc mượn, trả SGK, sách hướng dẫn, các tài liệu tham khảo của giáo viên và học sinh.
- c) Nhận và quản lý việc sử dụng báo và các tạp chí được cấp phát.
- d) Quản lý, bảo quản, sửa chữa thiết bị dạy học.
- e) Chịu trách nhiệm quản lý việc mượn, trả thiết bị dạy học.
- g) Cùng GV sắp xếp thiết bị theo PPCT (thực hiện theo từng học kì).
- h) Chuẩn bị loa đài, tăng âm cho các hoạt động tập thể của nhà trường.
- i) Phối hợp với bảo vệ nhà trường sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ sinh hoạt của học sinh.
- l) Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành,..

**9. Cán bộ kỹ thuật tin học nhà trường; Nhân viên Y tế (Lê Thị Biên):**



## DANH SÁCH

**Phân công nhiệm vụ giáo viên- nhân viên năm học 2023-2024**  
( Kèm theo QĐ số 16/QĐ-TH ngày 01/8/2023 của trường TH Cao Minh)



STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Chức vụ (Kiêm)	GVCN			Ghi chú
				Lớp	Sĩ số	nữ	
1	Vũ Thị Vân	Quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động nhà trường	HT				
2	Bùi Văn Kiên	Quản lý và phụ trách công tác chuyên môn, TV-TB, HD đội	PHT				
<b>Tổng BGH: 02</b>							
3	Đào Thị Năm	Giảng dạy các môn VH L1A		1A	36	20	
4	Phạm Thị Tĩnh	Giảng dạy các môn VH L1B	TBTTND	1B	34	18	
5	Đỗ Thị Huệ	Giảng dạy các môn VH L1C	TPCM	1C	35	20	
6	Phạm T.Hồng Măng	Giảng dạy các môn VH L1D		1D	33	15	
<b>Tổng Khối 1: GV: 04</b>					<b>138</b>	<b>73</b>	
7	Nguyễn Thị Luyện	Giảng dạy các môn VH L2A		2A	38	22	
8	Phạm T. Văn Anh	Giảng dạy các môn VH L2B	TPCM	2B	36	19	
9	Bùi Thị Hoài	Giảng dạy các môn VH L2C		2C	36	20	HDTG
<b>Tổng Khối 2:GV: 03</b>					<b>110</b>	<b>61</b>	
10	Lò Thị Tuyết	Giảng dạy các môn VH L3A		3A	31	15	
11	Vũ T. Phương Lan	Giảng dạy Toán +1 số môn 3B		3B	30	12	
12	Phạm Thị Hồng Nhớ	Giảng dạy T.Việt + 1 số môn 3B					
13	Vũ Huyền Trang	Giảng dạy các môn VH L3C		3C	30	16	
14	Trần Thị Thụy	Giảng dạy các môn VH L3D	TT Tổ 1,2,3	3D	33	19	
<b>Tổng Khối 3:GV: 05</b>					<b>124</b>	<b>62</b>	
15	Vũ Đình Thám		GVMT				Biệt phái
16	Dương T. Thu Thủy	Giảng dạy các môn VH					Nghi sinh
17	Nguyễn Thị Kim	Giảng dạy các môn VH					
18	Phạm Thị Nga	Giảng dạy môn TA L3					HDTG
<b>Tổng GV Tổ 1,2,3: 16 ( trừ 01 GV biệt phái)</b>							
19	Hoàng Thị Quyên	Giảng dạy các môn VH L4A		4A	34	19	
20	Lưu Văn Minh	Giảng dạy các môn VH L4B	TP T4,5	4B	29	18	
21	Vũ T. Hồng Điệp	Giảng dạy các môn VH L4C	TBNC	4A	29	14	
22	Lê Thị Ánh Tuyết	Giảng dạy các môn VH L4D		4D	28	13	
<b>Tổng Khối 4: GV: 04</b>					<b>120</b>	<b>64</b>	
23	Nguyễn Thị Hiếu	Giảng dạy các môn VH L5A		5A	30	17	
24	Phạm T.Thúy Nhung	Giảng dạy các môn VH L5B	TT Tổ 4,5	5B	37	19	
25	Phạm Thị Chung	Giảng dạy các môn VH L5C		5C	33	15	
26	Khúc Thị Liên	Giảng dạy các môn VH L5D	CTCĐ	5D	31	13	
<b>Tổng Khối 5: GV: 04</b>					<b>131</b>	<b>64</b>	

29	Ngô T. Kim Loan	Giảng dạy các môn VH					Nghi sinh	
30	Nguyễn Thị Thắm	Giảng dạy môn TA L4,5					HĐT	
31	Bùi Thị Liễu	Giảng dạy môn TA L1,2,3						
<b>Tổng GV Tổ 4,5: 14 GV</b>								
32	Đỗ Văn Tân	Kế toán+ Văn thư	TT tổ VP					
33	Phạm Thị Trang	Thư viện- Thiết bị					HĐH	
34	Nguyễn Văn Khải	Bảo vệ					HĐT	
35	Nguyễn Thị Ngọc	Lao công					HĐT	
36	Lê Thị Biên	Y tế học đường	GV tin học khôi 3-5				HĐT	
<b>Tổng nhân viên Tổ VP: 05, trong đó HĐH: 01, HĐT: 02</b>								
<b>Tổng: 36 CB- GV-NV, BC: 29(BP: 01); HĐH: 01; HĐT: 06</b>						<b>19</b> lớp	<b>623</b>	<b>324</b>

