

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GV, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN AN
NĂM HỌC 2023- 2024**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THTA, ngày 04 /09/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân An)

I. Lãnh đạo nhà trường:

1. Hiệu trưởng Trương Thu Thùy

1.1. Xây dựng và quy hoạch phát triển Nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm tham mưu các cấp lãnh đạo, chủ động phối hợp các lực lượng giáo dục, các ban ngành đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong nhiệm vụ hoàn thành kế hoạch năm học.

- Mạnh dạn áp dụng đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo. Phát huy cao độ vai trò, trách nhiệm của cán bộ quản lý trong đơn vị. Bồi dưỡng, giáo dục, xây dựng đội ngũ kế thừa có năng lực, có đạo đức nghề nghiệp.

1.2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng tư vấn trong Nhà trường. Bổ nhiệm tổ trưởng, phó tổ trưởng. Đề xuất thành viên của Hội đồng trường, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

1.3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại. Tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

1.4. Quản lý hành chính, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của trường.

1.5. Quản lý 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, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại. Tổ chức kiểm tra, 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.

1.6. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

1.7. Thực hiện xã hội hóa 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.

1.8. Phụ trách các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao.

1.9. Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường. Thành lập các ban chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường. Tham mưu với Ngành, Đảng ủy, UBND về công tác giáo dục.

1.10. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các nhiệm vụ đã thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hồng Loan

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công;

Phụ trách và theo dõi các công việc sau:

- Trực tiếp quản lý, tổ chức, chỉ đạo hoạt động chuyên môn Tổ Lớp 1, Tổ Lớp 2, Tổ Lớp 3. Triển khai, kiểm tra đôn đốc thực hiện kế hoạch.

- Quản lý công tác bán trú: phụ trách đặt hàng, các hóa đơn chứng từ mua hàng, quản lý và phụ trách khâu kiểm tra giao nhận thực phẩm khi các công ty giao đến.

- Phụ trách công tác bán trú, hồ sơ quản lý bán trú.

- Quản lý, chỉ đạo công tác phổ cập và chống mù chữ; thư viện- thiết bị;

- Phụ trách hồ sơ chữ thập đỏ, hội khuyến học, công tác y tế.

- Phụ trách hồ sơ học sinh hộ nghèo, có hoàn cảnh khó khăn, rà soát học sinh được hỗ trợ chi phí học tập.

- Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

- Công tác vệ sinh cảnh quan trường học, an toàn trong nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Phó Hiệu trưởng Vương Thị Tuyết Hạnh

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công;

Phụ trách và theo dõi các công việc sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn, chịu trách nhiệm hồ sơ quản lý chuyên môn.
- Trực tiếp quản lý, tổ chức và chỉ đạo hoạt động chuyên môn của Tổ lớp 4, Tổ lớp 5, Tổ Tiếng Anh- Tin học, Tổ Mỹ thuật- Âm nhạc- Thể dục.

- Quản lý hoạt động thiết bị, công tác sử dụng và tự làm ĐDDH của giáo viên.

Phụ trách cơ sở vật chất trường học, cụ thể: tiếp nhận thông tin, thường xuyên kiểm tra, rà soát các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ở phòng học và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng khi có sự cố, thay đổi địa điểm, mục đích sử dụng... để có phương án xử lý;

- Thống kê báo cáo về chất lượng, thường xuyên kiểm tra mail báo cáo chuyên môn kịp thời.

- Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp giáo viên, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

- Phụ trách học sinh chuyển đi- chuyển đến, sắp xếp thời khóa biểu năm học.
- Quản lý chặt chẽ chất lượng học sinh, học sinh yếu, học sinh thi lại, nề nếp học tập, sinh hoạt của học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục. Đẩy mạnh hoạt động ngoài giờ lên lớp của học sinh. Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch chuyên môn theo đúng quy định;

- Phụ trách hồ sơ công đoàn, vì sự tiến bộ của phụ nữ.
- Phụ trách điều hành hoạt động CNTT; phụ trách chỉ đạo hoạt động trang web của nhà trường;

- Phụ trách tính tăng giờ, tăng buổi, vượt sĩ số.
- Phụ trách và quản lý Đoàn, Đội, các hoạt động phong trào của học sinh và giáo viên, phụ trách công tác giáo dục mũi nhọn về học sinh có năng khiếu, học sinh viết chữ đẹp, các câu lạc bộ, ... trong chương trình buổi 2, ngoại khóa.

- Phụ trách các hoạt động giáo dục liên kết ngoài giờ chính khóa.

- Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

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

II. Giáo viên

1. Tổ trưởng chuyên môn: (theo Quyết định /QĐ-THTA, ngày 04/09/2024)

1. Bà Lê Thị Kiều Tuyền, Tổ trưởng Tổ khối Lớp 1, Thành viên.
2. Bà Hồ Mộng Ngọc, Tổ trưởng Tổ khối Lớp 2, Thành viên.
3. Bà Võ Hồng Sen, Tổ trưởng Tổ khối Lớp 3, Thành viên.
4. Bà Trương Hoàng Đan Thùy, Tổ trưởng Tổ khối Lớp 4, Thành viên.
5. Ông Nguyễn Thanh Long, Tổ trưởng Tổ khối Lớp 5, Thành viên.
6. Ông Dương Văn Khoái, Tổ trưởng Tổ TD – AN – MT, Thành viên.
7. Bà Lê Thị Hồng Ngọc, Tổ trưởng Tổ TA – TH, Thành viên.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kì, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giảng dạy, giáo dục quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

4. Phân công dự giờ chéo, dự giờ theo lịch của tổ, thao giảng tổ theo đúng quy định. Thống kê, báo cáo đúng định kì, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan.

5. Ký duyệt hồ sơ, kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ.

6. Tổ chức điều hành sinh hoạt định kì 2 lần/ tháng và đột xuất.

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng: Bà Lê Thị Mỹ Phương

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kì, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của Nhà trường.

2. 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.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức trong tổ.

4. Tổ chức điều hành sinh hoạt tổ định kỳ 2 lần/ tháng và đột xuất.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Khối lớp 1:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Tuyết	Giáo viên dạy lớp 1.1	
2	Trần Thị Cẩm Tú	Giáo viên dạy lớp 1.2	

3	Lê Thị Kiều Tuyên	Giáo viên dạy lớp 1.3	Tổ trưởng
4	Trần Thị Kim Oanh	Giáo viên dạy lớp 1.4	
5	Hồ Thị Cẩm Vang	Giáo viên dạy lớp 1.5	

Khối lớp 2:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Mai Thị Ngọc Anh	Giáo viên dạy lớp 2.1	Tổ phó
2	Đỗ Thanh Thủy	Giáo viên dạy lớp 2.2	
3	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Giáo viên dạy lớp 2.3	
4	Hồ Mộng Ngọc	Giáo viên dạy lớp 2.4	Tổ trưởng
5	Lê Anh Thảo	Giáo viên dạy lớp 2.5	
6	Nguyễn Thị Phương Thy	Giáo viên dạy lớp 2.6	

Khối lớp 3:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Võ Hồng Sen	Giáo viên dạy lớp 3.1	Tổ trưởng
2	Trần Đức Nhân	Giáo viên dạy lớp 3.2	
3	Nguyễn Thị Thúy Liễu	Giáo viên dạy lớp 3.3	
4	Ngô Thị Liên Hòa	Giáo viên dạy lớp 3.4	
5	Nguyễn Thị Bích Hiệp	Giáo viên dạy lớp 3.5	
6	Trần Thị Mai	Giáo viên dạy lớp 3.6	

Khối lớp 4:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Huỳnh Văn Thành	Giáo viên dạy lớp 4.1	
2	Trương Hoàng Đan Thùy	Giáo viên dạy lớp 4.2	Tổ trưởng
3	Lê Thị Hồng Nga	Giáo viên dạy lớp 4.3	
4	Võ Thành Danh	Giáo viên dạy lớp 4.4	
5	Nguyễn Thị Thu Hải	Giáo viên dạy lớp 4.5	

Khối lớp 5:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Hằng	Giáo viên dạy lớp 5.1	Tổ phó
2	Nguyễn Thanh Long	Giáo viên dạy lớp 5.2	Tổ trưởng
3	Nguyễn Thị Chín	Giáo viên dạy lớp 5.3	

4	Lê Thanh Thủy	Giáo viên dạy lớp 5.4	
5	Bùi Quốc Thanh	Giáo viên dạy lớp 5.5	
6	Phạm Thị Ngọc Huyền	Giáo viên dạy lớp 5.6	

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên.
- Làm tốt công tác Phổ cập giáo dục, tiếp phụ huynh học sinh theo giờ quy định.
- Làm tốt công tác chủ nhiệm và công tác xã hội hoá giáo dục.
- Giáo dục học sinh lớp mình phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.
- Quan tâm và giáo dục học sinh cá biệt, học sinh khó khăn về học, học sinh khuyết tật, học sinh diện chính sách.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng lớp mình chủ nhiệm.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh thường xuyên và định kỳ. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, phải kiểm tra lại, hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định hiện hành;
- Thực hành tiết kiệm điện, nước đồng thời giáo dục học sinh ý thức và thực hành tiết kiệm điện, nước; ý thức bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, cảnh quan của nhà trường.
- Nghỉ dạy phải nộp đơn xin nghỉ phép cho Ban giám hiệu và được đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên dạy các môn

* Giáo viên dạy Thể dục – Mĩ thuật - Âm nhạc

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Dương Văn Khoái	Giáo viên dạy Thể dục lớp 1, lớp 2, lớp 5
2	Dương Thị Mười	Giáo viên dạy Thể dục lớp 1, lớp 2, lớp 4
3	Hà Minh Tuấn	Giáo viên dạy Thể dục lớp 1, lớp 2, lớp 3
4	Nguyễn Thị Huệ	Giáo viên dạy Âm nhạc lớp 1-2-3-4-5
5	Lê Thị Hồng Quế	Giáo viên dạy Mĩ thuật lớp 1-2-3-4-5

* Giáo viên dạy Tiếng Anh — Tin học

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Hồng Ngọc	Giáo viên dạy Tiếng Anh lớp 2, lớp 3, lớp 5.
2	Nguyễn Thị Lan Phương	Giáo viên dạy Tiếng Anh lớp 2, lớp 3, lớp 5.
3	Võ Thanh Thùy	Giáo viên dạy Tiếng Anh Lớp 2, Lớp 4
4	Vũ Đình Vĩnh	Giáo viên dạy Tin học lớp 3, lớp 4, lớp 5+ Công nghệ lớp 4; lớp 5.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao. Tổ chức có hiệu quả thời gian trên lớp. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện đúng: thời gian biểu, thời khóa biểu, nội dung chương trình do Bộ GD quy định.

- Có ý thức tự học, dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh.

- Vào điểm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực.

- Nghỉ dạy phải nộp đơn xin nghỉ phép cho Ban giám hiệu và được đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt).

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục môn học, công việc do mình phụ trách.

- 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; vận dụng phương pháp dạy học mới (Mĩ Thuật), phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Thực hành tiết kiệm điện, nước đồng thời giáo dục học sinh ý thức và thực hành tiết kiệm điện, nước; ý thức bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, cảnh quan của nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

5. Nhân viên :

5.1. Ông Nguyễn Duy An- Phụ trách Thư viện - Thiết bị + PCGD

Phụ trách Thư viện

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội qui, qui định về cho mượn.

- Tham gia học tập nghiệp vụ và thi công tác thư viện do cấp trên tổ chức.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện.

- Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú, phù hợp; đảm bảo cung ứng cho giáo viên, học sinh các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Lên lịch đọc sách cho học sinh và theo dõi số lượng học sinh đến thư viện đọc sách mỗi ngày; phổ biến và tuyên truyền để thực hiện văn hóa đọc trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

- Lên lịch cho giáo viên và học sinh mượn SGK và tài liệu để dạy và học.

- Bổ sung, phát triển kho sách 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 xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu 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 cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

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

Phụ trách thiết bị:

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, quy trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản, thiết bị. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra, rà soát lại các thiết bị dạy học dùng chung cho học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 theo chương trình GDPT 2018. Kiểm tra, thống kê việc sử dụng đồ dùng dạy học các lớp.

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê đồ dùng dạy học, lập tờ trình mua sắm bổ sung. Đăng ký thiết bị, đồ dùng dạy học cần thiết về phòng giáo dục để cấp về trường.

- Có lịch cho mượn đồ dùng dạy học trong tuần dán tại phòng thiết bị.

- Cùng Ban giám hiệu, các tổ trưởng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của GV.

- Vệ sinh, an toàn, đảm bảo tính Sư phạm khi sử dụng đồ dùng giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các tổ chuyên môn chép lại các tiết thực hiện bài giảng điện tử theo tháng và cuối HKI, cuối HKII.

Phổ cập giáo dục:

- Thiết lập và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục, chống mù chữ.

- Tham mưu với địa phương trong việc huy động trẻ đến trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm vận động học sinh bỏ học đi học trở lại.

- Lập các báo cáo về công tác phổ cập giáo dục, chống mù chữ theo quy định của ngành.

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

5.3. Bà Lê Thị Mỹ Phượng – Phụ trách kế toán:

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán đơn vị.

- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu, tham mưu với hiệu trưởng trong công tác phân phối công khai, sử dụng nguồn ngân sách đã được cấp.

- Thanh quyết toán chính xác rõ ràng các loại quỹ theo đúng Luật tài chính.

- Báo cáo bảo hiểm xã hội.

- Cập nhật sổ tài sản cố định.

- Thực hiện báo cáo kết quả công khai tài chính theo quy định (TT36 của Bộ GD&ĐT công khai hoạt động trong nhà trường) 6 tháng, tại học kì II và cả năm.

- Thực hiện phụ trách tiền lương, chuyển lương (qua thẻ ATM) và các khoản phụ cấp lương bảo hiểm đúng quy định.

- Thực hiện chế độ bảo hiểm CB, VC, HS.

- Cùng Hiệu trưởng thống kê báo cáo về CSVC cũng như biểu mẫu báo cáo của ngành.

- Cập nhật học sinh nghỉ không ăn bán trú mỗi ngày và tổng hợp trả tiền cuối tháng cho học sinh.

- Hỗ trợ công tác văn thư khi cần.

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

5.4. Bà Thái Thoại Mỹ - Phụ trách Công nghệ thông tin kiêm nhiệm thủ quỹ:

- Chịu trách nhiệm và quản lý phần mềm dữ liệu (Cơ sở dữ liệu, Smas, Pmis, Vmis,... báo cáo thống kê chất lượng giữa kì và cuối kì).
- Quản lý website trường.
- Tích cực thực hiện công tác chuyển đổi số của nhà trường.
- Chuẩn bị và hướng dẫn lắp ráp đèn chiếu khi nhà trường tổ chức tập huấn, hội họp,...
- Hỗ trợ công tác văn thư khi cần.
- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

5.5. Bà Nguyễn Hoàng Yến - Phụ trách y tế trường học

- Xây dựng kế hoạch y tế trường học theo tuần, tháng, năm. Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh. Đề xuất mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định. Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
- Tham mưu với Phó Hiệu trưởng phụ trách để trình Hiệu trưởng về công tác vệ sinh - Y tế học đường và "An toàn học đường". Thực hiện nội dung tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
- Thực hiện kiểm tra công tác lưu mẫu theo quy định, cập nhật số 3 bước kiểm thực; kiểm tra điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và đề xuất các giải pháp nhằm tăng cường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.
- Kiểm diện sĩ số HS ăn bán trú hàng ngày.
- Thực hiện công tác kiểm tra An toàn thực phẩm, các nhà vệ sinh học sinh, vệ sinh cảnh quang trường học.
- Thực hiện lấy mẫu nước đi xét nghiệm đầu năm học.
- Kiêm nhiệm công tác chữ thập đỏ trường học. Danh sách HS nghèo, phối hợp với TBTV công tác Hội khuyến học.
- Hỗ trợ công tác văn thư khi cần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5.6. Nhân viên Bảo vệ (ông Nguyễn Thanh Sử, ông Đào Lâm Dũ, ông Đặng Thanh Sơn)

- Làm việc theo nội quy và quy định của trường, phải bảo vệ 24/24 giờ.
- Làm tốt những công việc đảm nhận khác do các thành viên trong tổ tham mưu công việc, khu vực mình phụ trách.(Có phụ lục kèm theo).
- Ngắt, đóng điện, đèn, quạt, nước theo quy định.

- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác An ninh trường học, cảnh quang môi trường, PCCC, Phòng chống lụt bão...

- Quản lí và bảo vệ toàn bộ tài sản của giáo viên, khách, học sinh khi tham gia tại nhà trường. Trong giờ hành chính, không để phụ huynh tùy tiện chạy xe vào trường, tăng cường trực cổng.

- Mất tài sản phải bồi thường bằng tiền hoặc hiện vật theo giá hiện hành.
- Thực hiện đúng theo lịch phân công của nhà trường.
- Hỗ trợ nề nếp, trật tự trước và trong sân trường giờ đón và trả học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5.7. Nhân viên Phục vụ

+ Bà Võ Thị Kim Phụng

- Phụ trách công việc vệ sinh khu vực khối hiệu bộ (Phòng Hội đồng, Phòng GV, Phòng Đội; phòng truyền thống, phòng Thiết bị, khu vực nhà vệ sinh gần văn phòng và gần phòng HT,...) nước uống (phòng HT, PHT, phòng Công đoàn, Văn phòng,...), bồn rửa tay khu vực nhà vệ sinh giáo viên.

- Bảo quản vật dụng, đồ dùng theo Sổ bàn giao.
- Hỗ trợ trang trí, dọn dẹp các buổi lễ, sinh hoạt của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

+ Bà Võ Thị Kim Oanh:

- Phụ trách công việc vệ sinh khu vực khối hiệu bộ (Phòng đọc học sinh, Phòng đọc GV, Khu vực hành lang phòng Tin học, phòng Mĩ thuật, Thư viện,...); Cầu thang cạnh phòng BGH; cạnh phòng thiết bị; phòng nghỉ GV, bồn rửa tay khu vực nhà vệ sinh nam, khu vực phòng Tin học, khu vực trước phòng kế toán + thiết bị.

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

5.8. Bà Nguyễn Thị Bích Trâm – Tổng phụ trách Đội

- Phụ trách công tác Đội (Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường.

- Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và kết hợp tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Quản lí, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá nề nếp học sinh.
- Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ.
- Chỉ đạo Đội nghi thức hoạt động. Tổ chức kết nạp đội viên.
- Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các Chi đội.
- Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ Ban chỉ huy Liên đội .
- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khoá.
- Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội thành phố phát động.

- Triển khai và tổ chức cho học sinh viết bài về hoạt động của Chi đội, Liên đội gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường.

- Hỗ trợ công tác văn thư khi cần.

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

III. Thư ký hội đồng:

- Giúp hiệu trưởng chuẩn bị các cuộc họp hàng tháng, theo dõi toàn bộ các hoạt động giáo dục cụ thể là:

- + Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

- + Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng- kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh), thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- + Nắm vững các văn bản (phân phối chương trình, hướng dẫn giảng dạy, các chỉ thị về chuyên môn...), phân loại, hệ thống hoá giúp hiệu trưởng chỉ đạo việc triển khai các văn bản đó.

- + Làm nhiệm vụ thông tin khoa học và phát đi, thu về các tin hiệu thông tin cần thiết về chuyên môn. (theo dõi các hội giảng, chuyên đề, về công tác dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, khảo sát chất lượng dạy và học ...). Giúp hiệu trưởng chỉ đạo kịp thời các công việc trên.

IV. Ban biên tập website trường (kèm theo quyết định thành lập BBT)

Quản lý website trường, thực hiện theo kế hoạch của Ban biên tập, kiểm duyệt nội dung, tuyển chọn các bài viết, hình ảnh hoạt động của trường để đăng tải trên website trường kịp thời, đúng tinh thần chỉ đạo.

V. Các Ban chỉ đạo các cuộc vận động:

Thành lập theo quyết định, xây dựng kế hoạch và hoạt động theo quy chế, theo kế hoạch hoạt động của ban.

VI. Nhiệm vụ của cán bộ công chức, viên chức nhà trường:

- Thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan, quy chế chuyên môn nghiệp vụ, đúng quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử và những quy định của người CBCCVC.

- Cần tạo nên sự hoà hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong nhà trường. Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, luôn phát huy năng lực: năng động, sáng tạo, nhiệt tình, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tích cực xây dựng nhà trường theo kế hoạch, thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học đề ra, xây dựng cơ quan văn hóa, duy trì và phát huy cao về thành tích thi đua. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể, quần chúng.

- Dân chủ tập trung, có trách nhiệm trong xây dựng nhà trường, đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao.

- Xây dựng phong cách nhà giáo văn minh lịch sự, luôn mang tính Sư phạm ở mọi nơi, mọi lúc. Mỗi giáo viên phải là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

*** Chú ý:**

Mọi CB, GV, NV 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 Nhà trường 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./.

Nơi nhận:

- Tổ, bộ phận, CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thu Thùy