

Số: 297/QĐ-THCT

Cẩm Phả, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường Tiểu học Cẩm Thủy năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM THỦY

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT về 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 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Lãnh đạo nhà trường và Đại diện BCH Công đoàn trường Tiểu học Cẩm Thủy ngày 26/7/2024, Nghị quyết cuộc họp Chi ủy chi bộ ngày 03/8/2024, Nghị quyết cuộc họp ngày 01/8/2024 của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về việc bố trí, sắp xếp công việc, phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Cẩm Thủy năm học 2024-2025 (có danh sách và bảng phân công cụ thể 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 các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, kế toán và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lập

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025*(Kèm theo QĐ số 297/QĐ-THCT ngày 26/8/2023 của trường Tiểu học Cẩm Thủy)*

TT	Lớp/ môn	HỌ VÀ TÊN	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	LĐ	Nguyễn Thị Lập	Hiệu trưởng	
2	LĐ	Vũ Thị Cẩm Bình	Phó Hiệu trưởng	
3	LĐ	Vũ Thị Minh Hương	Phó Hiệu trưởng	
4	1A1	Chu Thị Hiền Lương	Giáo viên chủ nhiệm	
5	1A2	Lý Thị Vân	Giáo viên chủ nhiệm	
6	1A3	Nguyễn Thị Thành	Giáo viên chủ nhiệm	
7	1A4	Nguyễn Thị Trang	Giáo viên chủ nhiệm	
8	1A5	Vũ Thị Mai Phương	Giáo viên chủ nhiệm	
9	1A6	Hà Thị Cần Thơ	Giáo viên chủ nhiệm	
10	1A7	Trương Thu Hoài	Giáo viên chủ nhiệm	
11	1A8	Đoàn Thị Thanh Nga	Giáo viên chủ nhiệm	
12	2A1	Hoàng Thị Mai Anh	Giáo viên chủ nhiệm	
13	2A2	Bùi Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm	
14	2A3	Phó Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm	
15	2A4	Lê Thị Hoa	Giáo viên chủ nhiệm	
16	2A5	Bùi Thị Việt Hương	Giáo viên chủ nhiệm	
17	2A6	Nguyễn Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm	
18	2A7	Lục Thị Thùy Trang	Giáo viên chủ nhiệm	
19	2A8	Trương Thị Mến	Giáo viên chủ nhiệm	
20	3A1	Hà Thị Phương	Giáo viên chủ nhiệm	
21	3A2	Bùi Thị Vừa	Giáo viên chủ nhiệm	
22	3A3	Nguyễn Thị Hà	Giáo viên chủ nhiệm	
23	3A4	Nguyễn Thị Ánh	Giáo viên chủ nhiệm	
24	3A5	Trần Thị Kim Tuyền	Giáo viên chủ nhiệm	
25	3A6	Đặng Thị Thu Hằng	Giáo viên chủ nhiệm	
26	3A7	Lê Thị Nhớ	Giáo viên chủ nhiệm	
27	3A8	Cao Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm	
28	4A1	Trịnh Thị Loan	Giáo viên chủ nhiệm	
29	4A2	Nguyễn Thị Thúy An	Giáo viên chủ nhiệm	
30	4A3	Hà Thu Hiền	Giáo viên chủ nhiệm	
31	4A4	Phạm Thu Nhung	Giáo viên chủ nhiệm	
32	4A5	Hoàng Thị Hạnh	Giáo viên chủ nhiệm	
33	4A6	Hà Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm	
34	4A7	Trương Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm	
35	4A8	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên chủ nhiệm	
36	4A9	Quách Phương Dung	Giáo viên chủ nhiệm	
37	5A1	Lại Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm	
38	5A2	Nguyễn Thu Trang	Giáo viên chủ nhiệm	
39	5A3	Nguyễn Thị Tư	Giáo viên chủ nhiệm	

TT	Lớp/ môn	HỌ VÀ TÊN	Nhiệm vụ	Ghi chú
40	5A4	Ngô Thị Bích Loan	Giáo viên chủ nhiệm	
41	5A5	Trần Thanh Thúy	Giáo viên chủ nhiệm	
42	5A6	Lưu Thị Huyền Hạnh	Giáo viên chủ nhiệm	
43	5A7	Vũ Thị Bình	Giáo viên chủ nhiệm	
44	5A8	Nguyễn Thị Trà My	Giáo viên chủ nhiệm	
45	5A9	Lê Thị Thúy Huyền	Giáo viên chủ nhiệm	
46	1,2	Lương Thị Kiều Trang	Giáo viên bộ môn	
47	1,2	Trần Thị Ngọc Anh	Giáo viên bộ môn	
48	5	Tổng Thị Nhung	Giáo viên bộ môn	
49	1	Nguyễn Minh Trang	Giáo viên bộ môn	
50	5	Trần Thị Tuyền	Giáo viên bộ môn	
51	4	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên bộ môn	
52	3,4	Hoàng Thị Diệu Linh	Giáo viên bộ môn	
53	1	Lê Thu Hiền	Giáo viên bộ môn	
54	3	Nguyễn Hải Hà	Giáo viên bộ môn	
55	3,4,5	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	Giáo viên bộ môn	
56	4,5	Phan Thị Tú	Giáo viên bộ môn	
57	1,2,3	Đỗ Thanh Mai	Giáo viên bộ môn	
58	1,2,3	Bùi Thị Thanh Loan	Giáo viên bộ môn	
59	ÂN	Nguyễn Thị Thanh Ngân	Giáo viên Âm nhạc	
60	ÂN	Phạm Thị Hải	Giáo viên Âm nhạc	
61	ÂN	Nguyễn Thị Thu Hà	Giáo viên Âm nhạc	
62	MT	Trương Thị Phương Hoa	Giáo viên Mĩ thuật	
63	MT	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Giáo viên Mĩ thuật	
64	TA	Nguyễn Thị Hồng Hoa	Giáo viên Tiếng Anh	
65	TA	Nguyễn Thị Thanh Nhân	Giáo viên Tiếng Anh	
66	TA	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên Tiếng Anh	
67	TA	Nguyễn Thị Minh Phượng	Giáo viên Tiếng Anh	
68	TA	Trần Thị Thu Hằng	Giáo viên Tiếng Anh	
69	TA	Nguyễn Thị Hoài	Giáo viên GDTC	
70	NV	Cao Thị Hiền	Nhân viên văn thư, thủ quỹ	
71	NV	Vũ Thị Thu Trang	Nhân viên thư viện, thiết bị	
72	NV	Kiều Oanh	Nhân viên y tế	
73	NV	Phạm Văn Đa	Bảo vệ	
74	NV	Bùi Đình Thạch	Bảo vệ	
75	NV	Trần Văn Hòa	Bảo vệ	
76	NV	Phạm Thị Thịnh	Lao công	
77	NV	Phạm Thị Nụ	Lao công	

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Cẩm Thủy
Năm học 2024-2025

(Kèm theo QĐ số 297/QĐ-THCT ngày 26/8/2024 của trường Tiểu học Cẩm Thủy)

1. Nguyễn Thị Lập - Hiệu trưởng

Tham gia sinh hoạt tổ 1; dạy học 2 tiết/tuần. Quản lý và điều hành mọi hoạt động chung của nhà trường; Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Cẩm Phả, UBND phường Cẩm Thủy về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm các nội dung:

1.1. Công tác tư tưởng, chính trị:

- Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp, hội nghị của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh toàn trường.

1.2. Điều hành công tác tổ chức tại đơn vị

- Quản lý CB, GV, NV: Phân công nhiệm vụ công tác cho các thành viên trong hội đồng giáo dục; bố trí sắp xếp nhân sự.

- Thực hiện việc ký kết hoặc chấm dứt các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định; Chịu trách nhiệm trong việc bố trí, cử GV tham gia học tập bồi dưỡng CMNV, nâng cao trình độ tay nghề,...

- Quản lý học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, biên chế lớp, học sinh,...).

1.3. Quản lý công tác Tài chính của đơn vị:

- Tiếp nhận nguồn ngân sách phân bổ theo Quyết định của cấp trên.

- Thực hiện quản lý điều hành các nội dung thu, chi theo quy định.

1.4. Chỉ đạo hoạt động bán trú;

1.5. 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.

1.6. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.

1.7. Chịu trách nhiệm về công tác xã hội hóa giáo dục.

1.8. Tổ trưởng tổ chủ nhiệm.

1.9. Công tác phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, công tác xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

2.1. Phó Hiệu trưởng: Vũ Thị Cẩm Bình

Tham gia sinh hoạt tổ 4, 5; dạy học 4 tiết/tuần. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực của đơn vị do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

2.1.1. Phụ trách chuyên môn tổ 4, 5

- Chỉ đạo công tác của tổ chuyên môn, phê duyệt kế hoạch tổ CM.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV, đánh giá xếp loại chuyên môn của giáo viên;...)

- Phân công ra đề, duyệt đề kiểm tra; phân công coi, chấm KT lớp 4,5.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn

2.1.2. Công tác y tế học đường.

2.1.3. Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2.1.4. Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị nhà trường.

2.1.5. Điều hành và chỉ đạo công tác Phổ cập. Theo dõi hồ sơ học sinh khuyết tật, học sinh dân tộc, học sinh thuộc diện chính sách (hộ nghèo, hộ cận nghèo, gia đình CM,...).

2.1.6. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường. Quản trị mạng (phụ trách trang web và các phần mềm của nhà trường)

2.1.7. Chỉ đạo hoạt động của các tổ chức, đoàn thể theo chức năng.

- Phụ trách các tổ chức chính trị XH: Đảng, Đoàn TN, Đội TN, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học... Trực tiếp phê duyệt KH, báo cáo của các tổ chức đoàn thể liên quan đến hoạt động trong nhà trường.

- Quản lý hồ sơ của chi bộ, phê duyệt các văn bản của Chi bộ theo thẩm quyền.

2.1.8. Chỉ đạo hoạt động Giáo dục ngoài giờ chính thức.

2.1.9. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các kế hoạch, báo cáo và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. 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 GD&ĐT Cẩm Phả, UBND phường Cẩm Thủy.

2.2. Phó Hiệu trưởng: Vũ Thị Minh Hương

Tham gia sinh hoạt tổ 2,3; dạy học 4 tiết/tuần. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác dạy học toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, báo cáo hoạt động chuyên môn,..

2.2.2. Phụ trách chuyên môn tổ 1,2,3.

- Chỉ đạo công tác của tổ chuyên môn, phê duyệt kế hoạch tổ CM.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.

(Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV, đánh giá xếp loại chuyên môn của giáo viên; ...)

- Chỉ đạo các kỳ kiểm tra định kỳ: phân công ra đề, duyệt đề kiểm tra; phân công coi, chấm KT lớp 1,2,3.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

2.2.3. Chỉ đạo công tác Thư viện.

2.2.4. Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

2.2.5. Chỉ đạo cập nhật hồ sơ Kiểm định CLGD trường tiểu học.

2.3.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các

văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. 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 phòng GD&ĐT Cẩm Phả, UBND phường Cẩm Thủy.

3. Hoàng Thị Hạnh - Chủ tịch Công đoàn,

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

3.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động CĐ theo chỉ đạo của CĐ cấp trên.

3.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua theo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học.

3.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

3.4. Làm một số công việc khác khi được Bí thư chi bộ phân công.

4. Lại Thị Thủy - Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

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

4.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM theo chỉ đạo của BCH Đoàn phường.

4.2. Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong các cuộc vận động và các phong trào thi đua.

4.3. Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

4.4. Làm một số công việc khác khi chi bộ phân công.

5. Nguyễn Thị Thu Hà - Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

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

5.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM, thực hiện sự chỉ đạo của Thành đoàn Cẩm Phả.

5.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định của học sinh.

5.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

5.4. Quản lý, theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

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

5.6. Thực hiện các nội dung công khai trong trường học, các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, Luật dân chủ ở cơ sở.

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

6. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn

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

6.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp GV xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, 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 sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo, hồ sơ của tổ.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

6.2. Tổ phó tổ chuyên môn

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

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

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

6.3. Nhóm trưởng nhóm bộ môn

- Xây dựng chương trình hoạt động của nhóm, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc thành viên nhóm thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của nhóm, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục môn học.

- Nhóm trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên trong nhóm.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo, hồ sơ của nhóm bộ môn.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

6.4. Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng tham gia và thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7. Vũ Thị Thu Trang - Nhân viên thư viện, thiết bị

- Sinh hoạt tại tổ 1.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị và các tài liệu trong thư viện của nhà trường;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện, thiết bị;

- Tổ chức quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng thư viện, thiết bị và hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Tổ chức làm thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 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 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.

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thư viện, thiết bị; Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin;

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

8. Cao Thị Hiền - Văn thư, thủ quỹ - Tổ trưởng tổ văn phòng

- Sinh hoạt tại tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường. Chuyển các loại công văn đi, đến theo yêu cầu công việc. Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng. Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.

- Giải quyết các loại hồ sơ: Xin cấp, rút học bạ, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ. Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ,... Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, học sinh nghèo... Theo dõi số học sinh đã được nhận hỗ trợ chi phí học tập,...

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

- Có kế hoạch thu chi các khoản của nhà trường hợp lý và tiết kiệm. Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên. Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu. Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Phối hợp với kế toán heo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB, GV, NV trong trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

9. Kiều Oanh - Nhân viên y tế

- Sinh hoạt tại tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch về các hoạt động y tế với năm học, trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện

- Sơ cứu đồng thời xử lý ban đầu những bệnh thông thường, quản lý y dụng cụ và tủ thuốc, phòng y tế, phòng cách ly.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên

- Tổ chức những chương trình y tế để đưa vào trường học

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

- + Chỉ đạo các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh bán trú, môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và tuân thủ nội quy của nhà trường.

- + Phối hợp với tổng phụ trách và GVCN thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh tới học sinh và CB, GV, NV theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Tham gia vào các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học được tổ chức bởi ngành Y tế cùng với những yêu cầu do y tế học đường địa phương đề ra.
- Triển khai Bảo hiểm Y tế học sinh.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu khi được phân công. Sơ kết, tổng kết về công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.
- Tham gia các hoạt động khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

10. Thư ký Hội đồng giáo dục

- Soạn thảo kế hoạch và lưu hồ sơ thực hiện kế hoạch của Hội đồng sư phạm.
- Soạn thảo, lưu nghị quyết các cuộc họp của Hội đồng sư phạm, của các cá nhân, các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu khi được phân công.
- Trực và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công.

11. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn

Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học được quy định tại *Điều lệ trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; cụ thể:*

11.1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

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.

Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

11.2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm có thêm các nhiệm vụ sau đây:

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.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

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.

12. Bảo vệ

- Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng
- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc do làm sai quy quy định hoặc thiếu trách nhiệm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

13. Lao công

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.
- Thực hiện công tác dọn vệ sinh tại đơn vị theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

Nội dung công việc được giao ở trên có thể thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường. Khi thay đổi, nhà trường sẽ có thông báo điều chỉnh để các tập thể, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện./
