

Số: 80/QĐ-THTL

Thăng Long, ngày 03 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THĂNG LONG

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học được ban hành kèm theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 về việc 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 Giáo dục và đào tạo;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình đội ngũ của trường Tiểu học Thăng Long năm học 2022-2023;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn, khả năng trình độ, năng lực cán bộ, giáo viên và nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Thăng Long năm học 2022-2023 như sau:

(Đính kèm Bảng phân công nhiệm vụ).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thăng Long căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông (bà) 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:

- Như Điều 3;

- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Ngọc

TRƯỜNG TIỂU HỌC THĂNG LONG

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGV, NV NĂM HỌC 2022-2023

(Ban hành theo Quyết định số: 80/QĐ-THTL ngày 03/9/2022)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Đ/c: Trần Quang Ngọc - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường;

- 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;

- 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, chuyển 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 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;

- 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;

- Chủ trì các cuộc họp giao ban BGH, Hội đồng hàng tháng; các hội nghị của nhà trường. Ký duyệt kế hoạch năm học của PHT, TTCM và các bộ phận chuyên môn khác;

- Thực hiện đánh giá, xếp loại CBQL, GV theo tiêu chuẩn NNGVTH theo TT20/2018, TT14/2018 của Bộ GD&ĐT;

- Thực hiện giảng dạy 2 tiết/ tuần lớp 5A;

- Phụ trách sinh hoạt tổ chuyên môn: 4-5; tổ Văn phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Đảng: Bí thư chi bộ.

2. Đ/c Bùi Văn Bình - Phó Hiệu trưởng

- 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;

+ Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo trực tiếp công tác chuyên môn nhà trường. Phê duyệt chương trình, giáo án của giáo viên; ký duyệt các báo cáo về chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý giáo dục về chất lượng dạy học, các hoạt động giáo dục của nhà trường;

+ Cùng với Hiệu trưởng tổ chức phân công chuyên môn giáo viên và chịu trách nhiệm bố trí thời khóa biểu;

+ Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp công tác PCGDTH; Chỉ đạo công tác bán trú, các hoạt động GDNGLL, thể dục - thể thao; giáo dục KNS, giáo dục bơi. Lập kế hoạch chỉ đạo các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Chịu trách nhiệm về chất lượng các cuộc thi và giao lưu của GV - HS;

+ Tổ chức kiểm tra giáo viên (theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học);

+ Tham gia cùng với Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giáo viên theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;

+ Chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông; Chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý học sinh; công tác bán trú.

+ Xét duyệt học bạ học sinh theo phân công;

+ Dạy 4 tiết/tuần

+ Trực tiếp phụ trách sinh hoạt chuyên môn tổ 1,2,3.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN.

1. Tổ trưởng

- Đ/c: Trần Thị The - Tổ trưởng tổ 1,2,3 - PTCM khối 3

- Đ/c: Lưu Thị Hảo - Tổ trưởng tổ 4,5 - PTCM khối 4

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (Theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học);

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác phù hợp kế hoạch nhà trường, của ngành;

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

- Tổ chức thực hiện các chuyên đề, hội giảng; triển khai các Nghị quyết, các Quyết định của của trường, của ngành;

- Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo Quy định. Chịu trách nhiệm về chất lượng công việc của tổ và các thành viên trong tổ;

- Báo cáo thống kê theo định kỳ công tác chuyên môn về BGH cũng như Phòng, Sở GD (nếu được phân công);

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thuộc tổ quản lý làm tốt công tác huy động, vận động học sinh ra lớp;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên do tổ quản lý;

- Chỉ đạo thực hiện chế độ sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường TH;

- Chủ nhiệm lớp; theo dõi công tác bán trú khối phụ trách;

- Thực hiện đúng các nhiệm vụ của giáo viên theo Điều lệ trường TH;

- Triển khai và tổ chức cho giáo viên viết bài về hoạt động của tổ gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường (theo phân công).

2. Tổ phó

- Đ/c: Nguyễn Thị Tuyết - TP tổ 1,2,3 - Khối trưởng khối 1

- Đ/c: Phạm Thị Bích Lan - TP tổ 1,2,3 - Khối trưởng khối 2

- Đ/c: Nguyễn Thị Khiêm - TP tổ 4,5 - Khối trưởng khối 5

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

- Quản lý các hoạt động của khối lớp phụ trách;

- Kết hợp cùng với TTCM thực hiện công tác chuyên đề, hội giảng trong khối. Thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục của tổ;

- Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo quy định;

- Tham mưu, đề xuất khen thưởng, kỷ luật CBGV do khối quản lý.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN.

- 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.

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

1. Giáo viên chủ nhiệm:

TT	Họ tên GV	CN lớp	TT	Họ tên GV	CN lớp
1	Nguyễn Thị Hoa Phượng	1A	11	Hoàng Thị Ngọc	3D
2	Nguyễn Thị Tuyết	1B	12	Lưu Thị Hảo	4A
3	Trần Thị Thúy	1C	13	Phạm Thị Lan Hương	4B
4	Vũ Thị Kim Anh	1D	14	Nguyễn Thị Hương (98)	4C
5	Phạm Thị Bích Lan	2A	15	Lê Thị Huyền	4D
6	Tạ Thị Quyên	2B	16	Nguyễn Thị Khiêm	5A
7	Nguyễn Thị Hường	2C	17	Đào Văn Tiệp	5B
8	Trần Thị The	3A	18	Bùi Xuân Quý	5C
9	Nguyễn Thị Phương	3B	19	Nguyễn Thị Hằng	5D
10	Bùi Trọng Hào	3C			

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- 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 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;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với BGH;

- Thực hiện công tác bán trú đối với lớp chủ nhiệm;

- Phối hợp với CB tư vấn tâm lý nhà trường để thực hiện tốt công tác tư vấn tâm lý học sinh.

2. Giáo viên dạy theo phân công và các giáo viên bộ môn.

TT	Giáo viên	Dạy môn	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Dinh	Dạy các môn theo PC	
2	Trần Đức Cường	Dạy thể dục	TPT Đội; PT phòng trào thể chất khối 3,4,5
3	Mạc Minh Nhung	Dạy thể dục	PT Đội; CSVC, phòng trào thể chất khối 1,2
4	Hoàng Thị Thu Thành	Dạy Âm nhạc	PT phòng trào văn nghệ
5	Phạm Thị Thời	Dạy Mỹ thuật	PT phòng trào mỹ thuật
6	Nguyễn Thị Hương	Dạy Tiếng anh	PT phòng trào TA lớp 3,4.
7	Nguyễn Thị Hồng Gấm	Dạy Tiếng anh	PT phòng trào TA lớp 5.
9	Tạ Thị Hoa	Dạy Tiếng anh	PT phòng trào NN
10	Nguyễn Thị Hương	Dạy tin học	PT phòng trào Tin học

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục đảm bảo theo chương trình giáo dục theo Điều lệ trường Tiểu học. Xây dựng kế hoạch dạy học, soạn, giảng, kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng về giảng dạy và giáo dục các lớp, các môn được phân công giảng dạy;

- Làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh cho lớp chủ nhiệm theo quy định;

- Phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục. Tích cực tham gia các hoạt động công đoàn.

IV. NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG.

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công;

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

1. Đ/c: Bùi Thị Thu Thảo - VT, TV - Tổ trưởng tổ văn phòng

*** Nhiệm vụ tổ trưởng**

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (theo quy định của Điều lệ trường tiểu học);

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt tổ văn phòng 1 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu;

- Tham gia đánh giá thi đua, xếp loại công chức trong tổ.

*** Phụ trách Thư viện**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; Thực hiện nghiêm túc các qui định, qui 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;

- Xây dựng và phát triển văn hoá đọc, thói quen đọc sách của cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Tổ chức cho học sinh đọc tại thư viện, lớp hoặc mượn tài liệu về nhà; tổ chức các tiết đọc ở thư viện; tổ chức các hoạt động khuyến đọc và các hoạt động giáo dục có sử dụng thông tin từ thư viện;

- Thực hiện đa dạng các hình thức thư viện, khuyến khích xây dựng thư viện điện tử. Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh;

- Thường xuyên bổ sung sách, xuất bản phẩm tham khảo bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế tại nhà trường. Tạo điều kiện cho học sinh dễ dàng tiếp cận với sách và xuất bản phẩm tham khảo; có thể luân chuyển sách, xuất bản phẩm tham khảo giữa các lớp, điểm trường;

- Hướng dẫn học sinh tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường;

- Thực hiện hiệu quả công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức quyên góp sách và các xuất bản phẩm tham khảo cho thư viện.

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

*** Nhiệm vụ văn thư**

- Tham mưu với Hiệu trưởng việc chỉ đạo và kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thẩm định văn bản theo thể thức hành chính trước khi trình lãnh đạo ký và phát hành;

- Quản lý con dấu, tiếp nhận công văn đi, đến, lưu vào sổ công văn;

- Sắp xếp khoa học sạch sẽ. Lưu giữ an toàn các loại hồ sơ của nhà trường theo quy định;

- Quản lý văn phòng, soạn thảo và in ấn các văn bản, báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính Pháp quy; Cập nhật, lưu trữ các số liệu kịp thời, khoa học và chính xác (theo luật lưu trữ);

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

2. Đ/c Trần Thị Duyên - Nhân viên y tế, thủ quỹ; phụ trách bếp ăn bán trú

*** Nhiệm vụ 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 Hiệu trưởng về công tác vệ sinh - y tế học đường và "An toàn học đường".

*** Nhiệm vụ thủ quỹ**

- 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.

*** Nhiệm vụ bán trú.**

- Quản lý số học sinh bán trú; Tham mưu với HT phân công CBGV trông trưa;

- Tham mưu với trưởng ban hợp đồng các nhà cung cấp thực phẩm có chứng nhận đảm bảo an toàn thực phẩm; nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho cấp dưỡng. Theo dõi thực phẩm hàng tháng, lên thực đơn hàng ngày;

Giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, chất lượng bữa ăn, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú, lưu mẫu thức ăn;

Phụ trách hồ sơ bán trú, cùng quyết toán thu, chi các khoản bán trú với kế toán nhà trường;

Chịu trách nhiệm thu các khoản kinh phí phục vụ bán trú của HS, chi trả tiền thực phẩm, trả lương cán bộ, nhân viên, giáo viên phục vụ bán trú khi được sự đồng ý của trường ban.

3. Đ/c Nguyễn Thị Trang - Kế toán, Thiết bị

*** Nhiệm vụ kế toán**

- Giúp hiệu trưởng lập kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường;
- Hoàn thành tốt 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;
- Thực hiện báo cáo kết quả công khai tài chính theo quy định;
- Thực hiện phụ trách tiền lương, và các khoản phụ cấp lương, bảo hiểm đúng quy định;
- Thực hiện chế độ bảo hiểm CBGV, NV và HS;
- Cùng Hiệu trưởng thống kê báo cáo về CSVC cũng như biểu mẫu báo cáo của ngành;
- Quản lý hồ sơ Tài chính, hồ sơ công chức - viên chức trong nhà trường. Mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường khi cần tiếp cận hồ sơ của CB-GV-CNV nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
- Nhập sổ tài sản và cùng HT quản lý tài sản nhà trường;
- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch bán trú của nhà trường.

*** Nhiệm vụ thiết bị :**

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, qui 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 qui, qui định về cho mượn đồ dùng dạy học;
- Xây dựng kế hoạch kiểm kê đồ dùng dạy học, lập tờ trình mua sắm bổ sung.
- 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;
- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công;
- Xây dựng kế hoạch, phối hợp với bộ phận thư viện, tổ CM tổ chức phong trào tự làm đồ dùng dạy học.

4. Nhân viên bán trú

- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch bán trú của nhà trường, theo Hợp đồng lao động hàng năm.

5. Nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo hợp đồng lao động hàng năm
- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, cảnh quang môi trường, PCCC, phòng chống lụt bão...
- Chăm sóc cắt tỉa cây cảnh; phục vụ, gọi nhà cấp nước uống, mang đến hành lang đảm bảo đủ nước uống cho HS; Dọn rửa nhà vệ sinh của học sinh; Phụ trách vệ sinh phần ngoài cổng trường, đốt và dọn rác thải của trường;
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

V. ĐOÀN THỂ VÀ CÁC BAN TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Công Đoàn

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Công đoàn quy định, theo phân công của Bí thư chi Bộ, Hiệu trưởng nhà trường và Công đoàn cấp trên;
- Tổ chức Đoàn viên Công đoàn tham gia các hoạt động theo yêu cầu của nhà trường, chi bộ và Công đoàn cấp trên;
- Giới thiệu Đoàn viên Công đoàn ưu tú bồi dưỡng lớp đối tượng Đảng và xem xét kết nạp;
- Cùng Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua của đơn vị;
- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch bán trú của nhà trường.

2. Đoàn thanh niên

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Đoàn quy định, theo phân công của Bí thư chi Bộ, Hiệu trưởng nhà trường và Bí thư xã Đoàn và Đoàn cấp trên;
- Tổ chức Đoàn viên trong chi đoàn tham gia các hoạt động theo yêu cầu của nhà trường, chi bộ, xã đoàn và Đoàn cấp trên;
- Giới thiệu Đoàn viên thanh niên ưu tú bồi dưỡng lớp đối tượng Đảng và xem xét kết nạp;
- Chỉ đạo Liên đội nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ. Làm tốt công tác tham mưu, công tác phối hợp theo quy định.

3. Đội thiếu niên

- 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 nền 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 huyện phát động;

- Triển khai và tổ chức cho học sinh viết bài về hoạt động của chi đội, liên đội để đăng tải trên website nhà trường.

4. Các bộ phận khác. (Thanh tra, văn nghệ, GDTC, CSVC, Mỹ thuật, tư vấn tâm lý, tiếng anh, tin học, truyền thông...)

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của BGH nhà trường và kế hoạch của từng bộ phận đã xây dựng.

IV. NHIỆM VỤ CỦA CBCNV NHÀ TRƯỜNG

- Thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan, quy chế làm việc, chuyên môn nghiệp vụ, quy tắc ứng xử và những quy định của người CBVC;

- 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;

Mọi CB, GV, 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 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 (sẽ có QĐ bổ sung).

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho CBGV, NV nhà trường năm học 2022-2023, Yêu cầu mỗi CBGV, NV luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc cần phản ánh về BGH nhà trường để có biện pháp thực hiện kịp thời/.

Nơi nhận:

- Các tổ CM (để t/h)
- Website trường
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Ngọc

