UBND HUYỆN ĐĂK SONG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TH TRẦN HƯNG ĐẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 99 /QĐ-THĐ *Đức An, ngày 6 tháng 9 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO**

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số: 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2009:

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường tiểu học Trần Hưng Đạo năm học 2023 – 2024 (Có danh sách phân công kèm theo).

**Điều 2**. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Trần Hưng Đạo 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) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

 - PGDĐT (để báo cáo); (Đã ký)

 - Như điều 3 (để t/h);

 - Lưu VT.

 **Trần Ngọc Sơn**

**DANH SÁCH**

**CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-THĐ ngày 6 tháng 9 năm 2023 của hiệu trưởng trường tiểu học Trần Hưng Đạo về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức năm học 2023-2024)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Nữ** | **Năm Sinh** | **Chức vụ** | **Công việc** | **Ghi chú** |
| 1 | Trần Ngọc Sơn |  | 15/10/1974 | Hiệu trưởng | Phụ trách chung, tổ chức, tài chính. |  |
| 2 | Tăng Thị Tuyết Mai | x | 19/8/1980 | Phó hiệu trưởng | Phụ trách chuyên môn, phong trào,PCGD,KĐCL và quản lý các phần mềm chuyên môn, thư viện, tập huấn, CSDL |  |
| 3 | Phạm Thị Đào | x | 10/09/1983 | Giáo viên TD | Dạy môn TD cho các lớp trong trường,  |  |
| 4 | Hà Thị Hòa | x | 22/08/1980 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A, tổ khối phó khối 2 |   |
| 5 | Vũ Thị Bình | x | 07/10/1988 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 1B,  |  |
| 6 | Nguyễn Thị Bích | x | 01/09/1992 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A, tổ khối trưởng khối 1 |  |
| 7 | Phạm Thị Tuyết Nhung | x | 01/3/1995 | Giáo viên | Tổng phụ trách Đội, dạy âm nhạc, quản lý phòng thiết bị |  |
| 8 |  Nông Thị Hằng | x | 09/03/1990 | Giáo viên | GVCN lớp 2A, tổ khối trưởng khối 2,3 |  |
| 9 | Nguyễn Thị Lan | x | 12/9/1997 | Giáo viên | Giáo viên nghỉ sinh, chủ nhiệm lớp 2B |  |
| 10 | Nguyễn Thị Minh | x | 03/02/1990 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 3C |  |
| 11 | Đinh Thị Sâm | x | 15/6/1993 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 1B,  |  |
| 12 | Nguyễn Trọng Giáo |  | 20/10/1989 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 3B |   |
| 13 | Nguyễn Thị Chín | x | 25/9/1970 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 2B, dạy tăng cường.  |  |
| 14 | H’Ngôi Ênuôl | x | 10/4/1990 | Giáo viên | Giáo viên dạy tin học, quản lý phòng tin học, CNTT, PCGD, phụ trách thư viện 2 tiết/ tuần. |  |
| 15 |  Trần Thị Minh | x | 29/5/1980 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 4B |  |
| 16 | Nguyễn T.Thanh Hằng | x | 29/09/1972 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A, khối trưởng khối 4+5 |  |
| 17 | Phạm Thị Thu Trà | x | 11/01/1980 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 5C |  |
| 18 | Phạm Thị Nữ | x | 20/06/1992 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A, tổ khối phó khối 4,5 |  |
| 19 | Nguyễn Tuyết Trinh | x | 14/12/1994 | Giáo viên | Giáo viên chủ nhiệm lớp 5B |   |
| 20 | Hoàng Thị Quỳnh Như | x | 14/10/1997 | Giáo viên | GV nghỉ thai sản, tăng cường |   |
| 21 | Nguyễn Thị Giang | x | 15/01/1991 | Giáo viên | Giáo viên dạy tiếng Anh,  |   |
| 22 | Nguyễn Thị Ánh Tuyết | x | 26/4/1985 | Y tế học đường | Phụ trách y tế học đường, kiêm nhiệm công tác thủ quỹ nhà trường. |  |
| 23 | Nguyễn Thị Hải | x | 29/12/1982 | Kế toán | Phụ trách công tác tài chính KT, văn thư, Cập nhật, nhận và chuyển văn bản trên phần mềm Offic, |  |
| 24 |  Đào Tuấn Sinh |  | 20/10/1990 | Bảo vệ |  Bảo vệ an ninh trường học |  |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

*(Cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2023-2024 Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-THĐ ngày 6 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường tiểu học Trần Hưng Đạo về việc phân công nhiệm vụ viên chức năm học 2023-2024);*

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số: 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về viêc Ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục và Quyết định số 971/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

Thực hiện Công văn số 1578/SGDĐT-VP ngày 25/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông,

Căn cứ Công văn Số:532 /PGDĐT, ngày 29 tháng 8 năm 2023 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 trên địa bàn huyện Đắk Song.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và quy chế làm việc của trường tiểu học Trần Hưng Đạo.

Nay hiệu trưởng trường tiểu học Trần Hưng Đạo phân công nhiệm vụ cho các bộ phận và viên chức, người lao động trong nhà trường như sau:

**I. Nhiệm vụ chung**

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. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể quần chúng.

Đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao. Tích cực tham gia phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Cán bộ, viên chức làm việc tại trường phải thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên và điều lệ trường tiểu học.

Tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tích cực học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

Tham gia tích cực các hoạt động phong trào của nhà trường và công đoàn trường phát động.

Tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng và giữ gìn môi trường cảnh quan, xây dựng trường học xanh- sạch-đẹp- an toàn và tạo môi trường làm việc thân thiện, kỷ cương, văn minh và khoa học.

**II. Nhiệm vụ cụ thể**

***1. Hiệu trưởng: Trần Ngọc Sơn***

Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các mặt công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính, cơ sở vật chất, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tư tưởng chính trị, tuyên truyền báo chí, công tác đánh giá, xếp loại viên chức, thi đua khen thưởng, công tác kiểm tra, giám sát. Công tác phát triển Đảng trong đơn vị, công tác phối kết hợp với các lực lượng xã hội bên ngoài để nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, dự giờ thăm lớp, tham gia sinh hoạt các tổ chuyên môn và tham dự các tiết thao giảng, chuyên đề.

Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Chỉ đạo, điều hành bộ phận chuyên môn, giáo viên, nhân viên làm công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục- xóa mù chữ

Tham mưu với lãnh đạo ngành và các cấp Đảng uỷ, HĐND, UBND về công tác giáo dục.

***2. Phó hiệu trưởng: Tăng Thi Tuyết Mai***

Phụ trách công tác chuyên môn, phong trào, kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ và công tác tập huấn chuyên môn cho giáo viên.

Nghiên cứu chương trình toàn bậc học. Giúp hiệu trưởng giải quyết một số vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, bồi dưỡng. Tuyển sinh, thi cử, xét duyệt theo qui định của BGD&ĐT. Thực hiện các loại hồ sơ theo qui định của ngành. Thông tin báo cáo đúng qui định theo yêu cầu của hiệu trưởng. Hướng dẫn khối trưởng xây dựng kế hoạch giảng dạy tuần (lịch báo giảng). Quản lí các hoạt động dạy và học trong nhà trường, qui định sử dụng giáo án, chất lượng bài soạn. Thực hiện theo điều lệ trường tiểu học, tham gia sinh hoạt các tổ chuyên môn và tham dự các tiết thao giảng, chuyên đề.

Giúp Hiệu trưởng quản lý nhà trường trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền. Phụ trách công tác PCGDTH.ĐĐT, KĐCLGD, CSDL ngành, công tác phong trào.

Thực hiện chức năng tham mưu cho hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo và điều hành các hoạt động của đơn vị. Tham mưu hiệu trưởng hướng dẫn và tổ chức kiểm tra nội bộ trong đơn vị.

Thực hiện phân cấp phân công quản lý hồ sơ. Duyệt hồ sơ đã qui định cho giáo viên.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh viết chữ đẹp, tổ chức các chuyên đề (có ứng dụng công nghệ thông tin), thao giảng, hội giảng theo kế hoạch; thống kê, dự thảo nội dung các cuộc họp, sơ kết, tổng kết năm học và phối hợp tổ chức họp đúng quy định.

Quản lý thực hiện quy chế chuyên môn.

Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng giáo viên giỏi và học sinh năng khiếu các cấp. Tổ chức kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của giáo viên, nhân viên theo kế hoạch.

Quản lý trang Website và tất cả các phần mềm của nhà trường.

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

***3. Các tổ trưởng chuyên môn:***

Tổ 1: Tổ trưởng Nguyễn Thị Bích.

Tổ 2,3: Tổ trưởng Nông Thị Hằng

Tổ 4,5: Tổ trưởng Nguyễn Thị Thanh Hằng

Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; công tác thi đua trong tổ, kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ.

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. Xây dựng khung chương trình của khối cho cả năm học.

Có kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành..

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

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.

Báo cáo hàng tháng về công tác chuyên môn cho phó hiệu trưởng.

Tổ chức cho tổ sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Quản lý quy chế chuyên môn của tổ.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

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

***4. Các tổ phó tổ chuyên môn:***

Tổ 2,3: Tổ phó Hà Thị Hòa

Tổ 4,5: Tổ phó Phạm Thị Nữ

 Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn của tổ, công tác ra đề kiểm tra, công tác tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của tổ trưởng tổ chuyên môn và các nhiệm vụ khác khi được tổ trưởng phân công.

***5. Tổng phụ trách Đội: Phạm Thị Tuyết Nhung***

***\* Công tác Tổng phụ trách Đội*.**

Xây dựng kế hoạch giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; thực hiện đầu đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn.

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

Quản lí, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá và xét thi đua về các phong trào của học sinh. Phụ trách thể dục giữa giờ, lao động vệ sinh, Phụ trách HĐNGLL của nhà trường.

Quản lí, trang trí phòng truyền thống đội, bảng tin.

Chịu trách nhiệm kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khoá.

Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội phát động.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

***\* Công tác giảng dạy:***

Kiêm công tác dạy nhạc ở các lớp học được phân công đảm bảo số tiết theo quy định.

***\* Công tác quản lý sách, thiết bị- đồ dùng dạy học.***

Giới thiệu ĐD-TBDH, các tài liệu, thiết bị đồ dùng dạy học, quản lý và bảo quản theo đúng qui định. Cập nhật chính xác các loại hồ sơ sổ sách, kiểm tra và thu hồi, cho mượn sách, đồ dùng thiết bị theo đúng thời gian qui định. Ghi chép số liệu chính xác các loại sách, đồ dùng thiết bị dạy học, khi cho mượn, trả phải có ký nhận đầy đủ. Đảm bảo vệ sinh phòng thiết bị sạch, thoáng mát.

Thực hiện tốt nội dung qui chế về tổ chức và hoạt động. Giữ gìn sổ sách, hồ sơ và các loại sách, đồ dùng thiết bị dạy học..tại phòng thiết bị, có ghi chép và kiểm kê đúng theo qui định. Có kế hoạch bổ sung và hướng dẫn sử dụng sách, đồ dùng dạy học...tại phòng thiết bị.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

***6. Giáo viên chuyên ngành:***

***6.1. Phạm Thị Đào; giáo viên dạy Thể dục:***

 Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

***6.2. Nguyễn Thị Giang; Giáo viên dạy tiếng Anh***

Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

***6.3. H’Ngôi Ễ nuôl, giáo viên dạy tin học***

Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh, phụ trách thư viện 2 tiết/ tuần.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Giới thiệu sách, báo, truyện thư viện, các tài liệu của thư viện, quản lý và bảo quản theo đúng qui định. Cập nhật chính xác các loại hồ sơ sổ sách, kiểm tra và thu hồi, cho mượn sách, truyện theo đúng thời gian qui định. Ghi chép số liệu chính xác các loại sách, báo,truyện... Đảm bảo vệ sinh phòng thư viện sạch, thoáng mát.

Thực hiện tốt nội dung quy chế về tổ chức và hoạt động. Giữ gìn sổ sách, hồ sơ và các đầu sách, truyện, báo..tại thư viện, có ghi chép và kiểm kê đúng theo qui định. Có kế hoạch bổ sung và hướng dẫn sử dụng sách, truyện, báo..tại thư viện.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

***7. Giáo viên chủ nhiệm lớp:***

Có giáo án các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo phân phối chương trình và thời khóa biểu; sử dụng tốt trang thiết bị trong dạy học. Tỷ lệ chất lượng học sinh đúng kế hoạch tổ giao. Kiểm tra đánh giá đối với học sinh lớp 5 thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2006, tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GDĐT. Đối với học sinh lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4 thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT. và thực hiện quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành, học sinh cá biệt, học sinh viết chữ đẹp, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình phụ trách.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xây dựng kế hoạch bài dạy, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng ti vi trong quá trình dạy học.

Đảm bảo ngày giờ công lao động, lên lớp đúng giờ, không tuỳ tiện bỏ giờ, bỏ buổi, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy. Đối xử với học sinh công bằng dân chủ, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín học sinh.

Làm tốt công tác chủ nhiệm và công tác xã hội hoá giáo dục.

Trực tiếp hướng dẫn học sinh thực hiện phong trào “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”, phong trào “Xanh – Sạch – Đẹp –An toàn”

Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các việc có trong sổ chủ nhiệm lớp.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

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

***8. Nhân viên kế toán: Nguyễn Thị Hải***

***\* Công tác kế toán.***

Mở các loại hồ sơ sồ sách theo quy định về tài chính – kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên để làm hồ sơ kịp thời cho CB, GV, NV; kết sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian; quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị; bảo quản, theo dõi, kiểm kê tài sản vào cuối năm học và năm hành chính.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, tham mưu sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất.

Phụ trách CSVC, chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học…

Theo dõi kiểm tra cập nhật phần mềm được sử dụng trong nhà trường, lập số theo dõi công sản.

Quản lý ngân quỹ nhà trường. Lập sổ quỹ tiền mặt theo đúng quy định về tất cả các loại quỹ trong trường.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất tu sửa, cơ sở vật chất.

Thực hiện chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

***\* Công tác văn thư.***

Phụ trách công tác văn thư lưu trữ của nhà trường. Soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, nộp báo cáo, cập nhật số hiệu văn bản, quản lý công văn đi-đến và quản lý các phần mềm có liên quan đến công việc được giao.

Cập nhật thông tin, văn bản, tiếp nhận và chuyển văn bản trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản Offic.

Thực hiện làm công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục- xóa mù chữ

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

***9. Y tế học đường: Nguyễn Thị Ánh tuyết***

***\* Công tác Y tế*:**

Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, tuyên truyền cho học sinh, phụ huynh về công tác bảo hiểm y tế học sinh. Thu và nộp tiền bảo hiểm y tế khi học sinh tham gia mua, cấp thẻ BHYT cho học sinh khi đã mua.

Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí do bảo hiểm trích lại để phụ vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh đúng mục đích, hiệu quả.

Thực hiện công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, tai nạn thương tích cho học sinh và phụ huynh.

Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc bảo vệ môi trường, cảnh quan trong khuôn viên trường học để phòng, chống dịch bệnh.

Thực hiện tốt việc kiểm tra, rà soát việc sử dụng thuốc cũng như các vật tư y tế được trang bị trong phòng y tế. Đo chiều cao, cân nặng cho học sinh theo quy định.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất các loại thuốc đã hết hạn sử dụng để làm hồ sơ hủy, bổ sung các loại thuốc, vật tư y tế còn thiếu..

***\* Công tác thủ quỹ***

Thực hiện các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

Quản lý ngân quỹ nhà trường. Lập sổ thu chi theo đúng quy định về tất cả các loại quỹ trong trường.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất tu sửa, cơ sở vật chất.

Cấp phát các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

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

***10. Nhân viên Bảo vệ: Đào Tuấn Sinh***

Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để người lạ, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa cổng, các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng.

Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh. Sắp xếp ngăn nắp bàn ghế, đồ dùng trong nhà trường ( phòng làm việc, bàn ghế hư cũ, kho để vật dụng.

Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có)

Làm việc ngoài giờ, đóng mở cửa đúng thời gian quy định.

Thường xuyên tham mưu với hiệu trưởng về công tác an ninh trường học.

Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường và công đoàn tổ chức.

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

**III. Tổ chức thực hiện**

Để thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng đề nghị phụ trách các bộ phận và các thành viên trong đơn vị nhà trường nghiêm túc thực hiện đúng theo nội dung phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng. Hội đồng thi đua khen thưởng áp dụng theo thang điểm thi đua của đơn vị đánh giá xếp loại viên chức và xét khen thưởng cuối năm, nếu vi phạm tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý kỉ luật theo Nghị định Số: 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2020. Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phát sinh thì hiệu trưởng xem xét giải quyết và điều chỉnh kịp thời../.