

Số: 82/QĐ-THĐ

Đức An, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019 của Quốc hội về Luật Giáo dục;

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học ngày 04 tháng 09 năm 2020;

Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023: Thông tư Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

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 2024 – 2025 (Có danh sách phân công nhiệm vụ kèm theo).



Điều 2. Căn 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. Quyết định này thay thế quyết định số 61/QĐ-TTHĐ ngày 29 tháng 8 năm 2024, 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:

- PCDDT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để v/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Thanh Huyền

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cho viên chức và người lao động năm học 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số **12** QĐ-THĐ ngày 27 tháng 9 năm 2024)

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng phần loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019 của Quốc hội về Luật Giáo dục;

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Tiểu học ngày 04 tháng 09 năm 2020;

Căn cứ vào thực tế nhà trường;

Xét năng lực của cán bộ giáo viên, công nhân viên nhà trường.

Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Hưng Đạo giao nhiệm vụ cho viên chức và người lao động năm học 2024 – 2025 cụ thể như sau:

A. Mục đích, yêu cầu

Giao nhiệm vụ để viên chức, người lao động biết và thực hiện, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị. Giao nhiệm vụ là một hoạt động triển khai thực hiện quy chế dân chủ; quy chế công khai trong nhà trường.

Giao nhiệm vụ để có căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động; để xuất danh hiệu thi đua, khen thưởng trong năm học cho viên chức, người lao động.

Giao nhiệm vụ đảm bảo khách quan, dân chủ, công khai, công bằng, đúng với yêu cầu vị trí việc làm của viên chức và người lao động.

Tạo nên sự hoà hợp, phải 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.

B. Cơ cấu và nhiệm vụ

* Các tổ trường chuyên môn:

Tổ 1: Tổ trưởng Nguyễn Thị Bích.

Tổ 2,3: Tổ trưởng Phạm Thị Nữ

Tổ 4,5: Tổ trưởng Nguyễn Thị Thanh Hằng

Chỉ đạo và quản trị 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, phê duyệt kế hoạch của tổ viên.

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.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ khối được lãnh đạo phê duyệt,
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tổ, xây dựng hồ sơ tổ khối đúng quy định.

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 kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

* Các tổ phó tổ chuyên môn:

Tổ 2,3: Tổ phó Hà Thị Hòa

Tổ 4,5: Tổ phó Nguyễn Tuyết Trinh

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.

*** Giáo viên chủ nhiệm ngành: Giáo dục thể chất, Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ thuật**

- Triển khai thực hiện hiệu quả nhiệm vụ dạy học và giáo dục môn phụ trách; hoàn thành các chỉ tiêu của môn học; tham gia bàn giao chất lượng giáo dục cuối năm học nghiêm túc.

- Hoàn thành nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên, kiểm tra nội bộ, sinh hoạt chuyên môn; thực hiện đúng các quy định về đánh giá học sinh; 100% các tồn tại phải trong kiểm tra được khắc phục đúng thời gian quy định.

- Học sinh có đủ trang thiết bị học tập cơ bản của môn học, không để xảy ra tình trạng phản ánh có cơ sở của phụ huynh,...

- Thực hiện tốt nhiệm vụ phổ cập giáo dục tiểu học; tham gia hiệu quả các cuộc thi/xét danh hiệu từ cấp trường trở lên cho giáo viên và học sinh.

- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

*** Giáo viên chủ nhiệm lớp**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dạy học và giáo dục lớp chủ nhiệm; hoàn thành các chỉ tiêu trong kế hoạch; thực hiện bàn giao chất lượng giáo dục cuối năm học nghiêm túc.

- Hoàn thành nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên, kiểm tra nội bộ, sinh hoạt chuyên môn; thực hiện đúng các quy định về đánh giá học sinh; 100% các tồn tại phải trong kiểm tra được khắc phục đúng thời gian quy định.

- Hoàn thành nhiệm vụ chủ nhiệm lớp: Không có học sinh bỏ học, lớp học luôn sạch sẽ; học sinh có đủ trang thiết bị học tập cơ bản. Sách vở được bao bọc, giữ gìn cẩn thận; không có tình trạng học sinh vi phạm nội quy trường học; không có tình trạng phản ánh có cơ sở của phụ huynh, ...

- Đảm bảo ngày giờ công lao động, lên lớp đúng giờ, không tùy 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. 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 tốt nhiệm vụ phổ cập giáo dục tiểu học; nhiệm vụ trực tuần; tham gia hiệu quả các cuộc thi/xét danh hiệu từ cấp trường trở lên cho giáo viên và học sinh.

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.

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”

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

- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

I. QUẢN LÝ

1. Hoàng Thị Thanh Huyền - Hiệu trưởng

- Quản lý, điều hành các hoạt động các đoàn thể, các bộ phận trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của nhà trường. 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; 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.

- 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; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- 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; đồng 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, sắp xếp giáo viên. 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, tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh.

- 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, 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. Tuyên truyền chủ trương, chính sách mới về giáo dục, tăng cường truyền thông nội bộ. Đảm bảo 100% các chủ trương mới, quy định của ngành đến được từng giáo viên, người lao động.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

2. Tăng Thị Tuyết Mai - 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.

Giao quyền tham mưu, chủ trì, trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau: Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu xây dựng cơ sở vật chất trường lớp học

- Chịu trách nhiệm tham mưu và chỉ đạo các tổ chuyên môn, phối hợp với các đoàn thể thực hiện chương trình GDPT 2018, các nội dung bồi dưỡng thường xuyên; kiểm tra nội bộ; sinh hoạt chuyên môn, tổ chức các phong trào chuyên môn cấp trường, tham mưu công tác tham gia các phong trào chuyên môn cấp huyện. Quản lý thực hiện quy chế chuyên môn.

- Tham mưu và thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học, triển khai thực hiện hiệu quả kiểm định chất lượng giáo dục

- Tham mưu, đề xuất công tác Thi đua khen thưởng.

- Tham mưu biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh trường học.

- Hỗ trợ tham gia chỉ đạo các vị trí, nhiệm vụ: y tế, thư viện.

- Tham mưu và phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, khối trường; ký, ban hành các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Quản lý phần mềm, báo cáo số liệu trên hệ thống Emis và Cơ sở dữ liệu ngành về những nội dung được giao đúng quy định.

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.

Phối hợp 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.

II. TÒ VĂN PHÒNG

1. Nguyễn Thị Hải - Nhân viên kế toán

- Khối trưởng khối văn phòng.
- Tổ trưởng xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng; trong các hoạt động kiểm tra, 100% các tồn tại phải được khắc phục trong thời gian quy định.
- Tham mưu, hỗ trợ Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các đoàn thể có liên quan các nhiệm vụ hành chính, ban hành các văn bản điều hành hoạt động nhà trường đúng quy định và đạt hiệu quả.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động và chất lượng hoạt động của tổ văn phòng.
- Công tác kế toán
- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, kế toán, thực hiện đúng nguyên tắc tài chính.
- Theo dõi và thực hiện các chế độ năng lương, nâng phụ cấp thâm niên và các chế độ theo quy định, đảm bảo quyền lợi cho CB, GV, NV và các chế độ khác của học sinh.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, tham mưu, đề xuất sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất. Phụ trách CSVC, chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ mua sắm, sửa chữa, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học...

Theo dõi kiểm tra cấp nhật phần mềm được sử dụng trong nhà trường, lập sổ theo dõi công sản, tài sản.

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

Tham mưu và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ chi, các loại hợp đồng kinh tế và các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ chi của nhà trường đúng quy định.

Thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động; các chế độ, chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

Tham mưu các văn bản, các báo cáo liên quan đến công tác tài chính- kế toán đúng nội dung, thể thức, kịp thời; thiết lập, lưu trữ hồ sơ kế toán đúng quy định.

Quyết toán, công khai các khoản thu -- chi hằng năm;

• 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, cấp 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.

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

- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục
- Chịu trách nhiệm đón tiếp đoàn kiểm tra công tác Kiểm định chất lượng giáo dục Tiểu chuẩn 3.

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

2. Nguyễn Thị Ánh Tuyết- Nhân viên Y tế (Liên trường)

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ y tế đúng quy định; tham mưu kịp thời, hiệu quả các báo cáo liên quan đến công tác Y tế; tổ chức cân đo, xác nhận thể lực định kỳ cho học sinh.

*** 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 phục 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..

Sơ cứu, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu theo phân tuyến, chăm sóc sức khỏe; chuyển bệnh nhân lên tuyến trên.

Tham mưu phụ trách công tác bảo hiểm y tế; quản lý và lưu trữ hồ sơ bảo hiểm đúng quy định.

Phụ trách công tác an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, PCCC, CNCH.

* Phụ trách công tác thư viện, cập nhật phần mềm thư viện.

Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

3. Đào Tuấn Sinh- Nhân viên bảo vệ:

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. Tham mưu các giải pháp đảm bảo an toàn cơ quan: an toàn tài sản, an toàn giáo viên, an toàn học sinh.

Hỗ trợ công tác khánh tiết, 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.

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.

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng đã ký kết.

Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

III. TỔ KHỐI I

1. *Nguyễn Thị Bích - giáo viên - Tổ khối trưởng khối I*

- Chịu trách nhiệm chất lượng giáo dục lớp 1A.
- Kiên nhiệm công tác thư ký Hội đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ của Khối trưởng khối I.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Hỗ trợ công tác Công nghệ thông tin về hệ thống phần mềm quản lý.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.
- 2. *Vũ Thị Bình - giáo viên*
 - Chịu trách nhiệm chất lượng giáo dục lớp 1B.
 - Chịu trách nhiệm thu thập minh chứng và báo cáo công tác Kiểm định chất lượng giáo dục (Tiêu chuẩn 2) và công tác phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
 - Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
 - Phối hợp chăm sóc vườn trường.
 - Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.
- 3. *Nguyễn Thị Lan - Giáo viên chủ nhiệm lớp 1C*
 - Chịu trách nhiệm chất lượng giáo dục lớp 1C.
 - Phụ trách công tác vệ sinh, chăm sóc cây trồng.
 - Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
 - Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
 - Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

4. *Phạm Thị Đào- giáo viên dạy Giáo dục Thể chất:*

- Chịu trách nhiệm chất lượng, báo cáo và công tác chuyên môn của môn Giáo dục thể chất.

- Phụ trách các hoạt động phong trào TĐTT trong nhà trường. Thành lập đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.
- Phối hợp chăm sóc vườn trường.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

5. Phạm Thị Tuyết Nhung - Tổng phụ trách Đội

*** Công tác Tổng phụ trách Đội.**

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động và chất lượng công tác Đội TNTPHCM.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục môn Âm nhạc (6 tiết nghĩa vụ)
- Xây dựng kế hoạch giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Chịu trách nhiệm kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khóa.

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

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.

- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).

*** Công tác giảng dạy:**

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

• Công tác Thiết bị

Tổng hợp nhu cầu thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, đề xuất mua sắm thiết bị giáo dục theo quy định.

Quản lý, theo dõi, cập nhật thông tin xuất nhập kho và sử dụng thiết bị trong nhà trường.

Cập nhật chính xác các loại hồ sơ sổ sách, kiểm tra và thu hồi, theo đúng thời gian quy định. Ghi chép số liệu chính xác... Đảm bảo vệ sinh phòng thiết bị sạch, thoáng mát.

Thực hiện tốt nội dung quy chế về tổ chức và hoạt động.

Quản lý và cập nhật phần mềm quản lý thiết bị.

Hỗ trợ phụ trách trang website và đưa thông tin nhà trường

- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

IV. TỒ KHỎI II-III

1. Phạm Thị Nữ - Giáo viên – Khối trường khối 2,3

- Chịu trách nhiệm các hoạt động và chất lượng giáo dục khối 2-3.
- Phó chủ tịch công đoàn
- Chịu trách nhiệm các hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 3B.
- Phối hợp chăm sóc vườn trường.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

2. Hà Thị Hòa – Giáo viên – Khối phổ khối 2-3

- Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khối trường khối 2-3.
- Chủ tịch công đoàn.
- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 2A
- Chịu trách nhiệm thu thập minh chứng và báo cáo công tác Kiểm định chất lượng giáo dục (Tiêu chuẩn 5) và công tác phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Phối hợp chăm sóc vườn trường.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

3. Nguyễn Thị Minh - Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 2B.
- Theo dõi đôn đốc việc chăm sóc vườn trường.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

4. Đinh Thị Sâm – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 2C đến khi nghỉ sinh.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).

- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

5. Hoàng Thị Quỳnh Như – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 3A.
- Phụ trách công tác văn nghệ.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

6. Nguyễn Thị Chín – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 2C HKII. Dạy tăng cường theo KH phân công HK I.
- Theo dõi đôn đốc việc chăm sóc vườn trường.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

7. Nông Thị Hằng – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục các môn được phân công dạy tăng cường HKI, nghỉ sinh học kỳ 2.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

V. TỔ KHỐI 4-5

1. Nguyễn T. Thanh Hằng – Giáo viên- Khối trưởng khối 4-5

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 5A.
- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục khối 4+5.
- Phối hợp, hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Theo dõi đôn đốc việc chăm sóc vườn trường.
- Chịu trách nhiệm phân công thực hiện các minh chứng, báo cáo chất lượng kiểm định CLGD tiêu chuẩn 4. Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

2. Nguyễn Tuyết Trinh – Giáo viên – Tổ khối phó khối 4,5.

- Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khối trưởng khối 4-5.
- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 4A.
- Hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vnolympic).
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

3. Nguyễn Trọng Giáo – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 4B
- Hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vnolympic).
- Phụ trách tham mưu phân công công tác lao động, hỗ trợ công tác cơ sở vật chất.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

4. Trần Thị Minh – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 4C
- Thực hiện các nhiệm vụ của Trường ban thanh tra nhân dân trường
- Hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vnolympic).
- Phụ trách tham mưu phân công công tác lao động, hỗ trợ công tác cơ sở vật chất.
- Chịu trách nhiệm phân công thực hiện các minh chứng, báo cáo chất lượng kiểm định CLGD tiêu chuẩn 1 và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

5. Phạm Thị Thu Trà – Giáo viên

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục lớp 5B
- Hỗ trợ các cuộc thi trên Internet (Vnolympic).
- Phụ trách tham mưu phân công công tác lao động, hỗ trợ công tác cơ sở vật chất.
- Thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục theo kế hoạch phân công.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

6. Nguyễn Thị Giang; Giáo viên dạy tiếng Anh

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục môn Tiếng Anh.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ.
- Phụ trách trang Website của nhà trường (kiểm duyệt và đăng bài).

- Tham mưu cuộc thi Tiếng Anh trên Internet: Tham mưu nhà trường các điều kiện tổ chức cho học sinh tham gia cuộc thi đảm bảo yêu cầu. Hướng dẫn học sinh lập tài khoản đăng kí tham gia các vòng thi. Hoàn thành các biên bản sau mỗi vòng thi.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

7. H'Ngôi Ế nuôl, giáo viên dạy tin học – Sau khi nghỉ sinh (kể từ ngày 04/9/2024)

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục môn Tin.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ.
- Phụ trách trang Website của nhà trường (kiểm duyệt và đăng bài).
- Hỗ trợ các cuộc thi trên Internet.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

8. Đỗ Thị Trang - giáo viên Hợp đồng

- Chịu trách nhiệm với hoạt động và chất lượng giáo dục môn Mỹ thuật.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ.
- Hỗ trợ các cuộc thi vẽ tranh.
- Phụ trách công tác văn nghệ học sinh.

- Phụ trách công tác Thư viện: Tổ chức các hoạt động thư viện, quản lý và bảo quản theo đúng quy định. Cập nhật chính xác các loại hồ sơ sổ sách, kiểm tra và thu hồi, cho mượn sách, truyện theo đúng thời gian quy 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.

Quản lý và cập nhật phần mềm quản lý thư viện.

- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

C. 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 tùy theo

mức độ sẽ bị xử lý kỉ luật theo Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. - Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

Bộ phận chuyên môn, tổ khối, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc sẽ được tập thể lãnh đạo xem xét phân công có quyết định bổ sung thực hiện./.