

Số: 96/QĐ-LHP

Uông Bí, ngày 2 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường
Tiểu học Lê Hồng Phong – Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 và tình hình thực tế của nhà trường;
Xét năng lực chuyên môn của các cá nhân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (có văn bản kèm theo);

Điều 2. Các ông (bà) phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, các cá nhân có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ, tăng cường sự phối kết hợp công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại **Điều 1** căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 1/8/23

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như Điều 1;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Huệ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường năm học 2022- 2023

(Kèm theo QĐ số 75/QĐ-THLHP ngày 8/8/2022 của Hiệu trưởng trường TH Lê Hồng Phong)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ	Vị trí việc làm	Số tiết	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Huệ	1970	Đại học	Hiệu trưởng	2	Phụ trách chung các hoạt động nhà trường; chỉ đạo quản lý nhân sự; công tác thi đua khen thưởng; đánh giá viên chức; đánh giá chuẩn NNGV; Công tác tài chính; công khai 36; công tác kỷ cương hành chính; quản lý hồ sơ viên chức; nhân sự, sử lý đơn tiếp dân, công tác dạy thêm học thêm, phối hợp giám sát hoạt động BDDCMHS; trang bị cơ sở vật chất và xây dựng nhà trường; Phụ trách an ninh trật tự trường học, chỉ đạo công tác vệ sinh, chăm sóc khuôn viên cây cảnh trường học. Trục điểm trường chính.
2	Trịnh Thị Tuyết Nhung	1978	Đại học	Phó Hiệu trưởng	4	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau: chỉ đạo chuyên môn toàn trường; công tác phổ cập giáo dục tiểu học; Quản lý việc thực hiện nền nếp giáo viên và học sinh; Phụ trách công tác đoàn thể - xã hội, công tác học sinh – ngoại khóa – y tế; công tác thư viện, thiết bị, kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia; xếp thời khóa biểu; phân công dạy thay; công tác bán trú; tổ chức kiểm tra định kỳ; bồi dưỡng thường xuyên; các cuộc vận động và phong trào thi đua; công tác thống kê, báo cáo; các trang mạng – thông tin điện tử; tuyển sinh; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; Trục điểm cơ sở.
3	Lương Thị Hương	1978	Cao đẳng	TPT	8	Phụ trách công tác đội, hoạt động ngoài giờ, hoạt động TDTT, công tác học sinh; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; dạy bộ môn, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Nguyễn Thị Hà	1987	Đại học	TTC M 3,4,5	17	- Dạy và chủ nhiệm lớp 5A; Phụ trách chuyên môn tổ 3,4,5, giúp đỡ bồi dưỡng chuyên môn giáo viên trong tổ; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đinh Ánh Tuyết	1980	Đại học	TPC M 3,4,5	20	- Dạy và chủ nhiệm lớp 4A; Phụ trách chuyên môn, giúp đỡ giáo viên trong tổ; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đinh Thị Phượng	1979	ĐH	GV	20	- Dạy và chủ nhiệm lớp 3c; giúp đỡ giáo viên trong tổ, Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

7	Đỗ Thị Ngọc Hà	1989	ĐH	GV	20	- Dạy và chủ nhiệm lớp 3A; Thanh tra nhân dân, Thư ký hội đồng nhà trường, Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Nguyễn Ngọc Phú	1988	ĐH	GV	19	Dạy và chủ nhiệm lớp 5B; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Nguyễn Thị Vân	1986	ĐH	GV	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 4C; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Phạm Thị Thủy	1990	ĐH	GV	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 5C; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Nguyễn Thị Hương	1988	ĐH	TTC M Tổ 1,2	17	Dạy và chủ nhiệm lớp 1C; điều hành hoạt động chuyên môn của tổ, Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đỗ Thị Hiền	1984	ĐH	GV	20	Nghỉ thai sản
13	Trần Thị Thu Hoài	1988	CĐ	GV	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 1B; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
14	Vũ Thị Thu Thủy	1973	ĐH	GV	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 2A; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
15	Bùi Thị Loan	1990	ĐH	TPC M	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 2B; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
16	Đoàn Thị Hảo	1991	ĐH	GV	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 3B; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
17	Hoàng Thị Thùy	1974	CĐ	GV	20	- Dạy bộ môn; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
18	Đỗ Thị Khánh Hòa	1991	Đại học	Giáo viên	20	- Dạy và chủ nhiệm lớp 4B; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
19	Phạm Thị Lâm	1981	Đại học	Giáo viên	20	- Dạy và chủ nhiệm lớp 3C; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
20	Đinh Thị Loan	1989	Đại học	Giáo viên	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 2C; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
21	Vũ Thị Huyền	1984	Đại học	Giáo viên	20	Dạy và chủ nhiệm lớp 1A; Công tác phổ cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
22	Đặng Thu Hạnh	1981	Cao đẳng	23	19	- Dạy Âm nhạc; Phụ trách chuyên môn, giúp đỡ giáo viên trong tổ bộ môn; phụ trách tập luyện văn nghệ cho GV và HS tham gia thi các cấp và hoạt động văn nghệ của nhà trường (Măng văn nghệ); Công tác phổ

						cập; công tác kiểm định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
23	Trịnh Phương Yến	1986	Đại học	Giáo viên	23	Dạy bộ môn; phụ trách: Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Trang trí khánh tiết, băng zon, khẩu hiệu, bảng biểu trang trí, phụ trách bài dự thi vẽ của học sinh... (Các nội dung thuộc về mỹ thuật) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
24	Lương Thu Huyền	1991	Đại học	Giáo viên	20	Dạy T.Anh; Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
25	Đinh Đức Thành	1989	Đại Học	Giáo viên	22	Dạy môn Thể dục, Phụ trách tập luyện các môn thể thao thi cấp thành phố, sửa chữa nhỏ trong nhà trường, ; Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
26	Đinh Thị Niềm	1985	Đại Học	Giáo viên	22	Dạy bộ môn; phụ trách: Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Trang trí khánh tiết, băng zon, khẩu hiệu, bảng biểu trang trí, phụ trách bài dự thi vẽ của học sinh... (Các nội dung thuộc về mỹ thuật) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
27	Nguyễn Thị Thơm	1980	Đại Học	Giáo viên	22	Dạy T.Anh; Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
28	Nguyễn Thị Hoài Thu	1990	Đại học	Giáo viên		Dạy bộ môn, Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
29	Bàng Thị Hoa	1973	Cao đẳng	Giáo viên		1. Thư viện Quản lý sách, báo của đơn vị theo quy định; Theo dõi, quản lý việc giáo viên và học sinh mượn, trả sách; Tiếp nhận, bổ sung sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh; Trục phòng đọc theo quy định; Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với ban giám hiệu thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ... Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. 2/ Thiết bị trường học: Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy

					đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, vạch kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Kết hợp với đồng chí Phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng hoạt động của phòng thí nghiệm; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.
30	Đặng Thị Huyền	1979	Đại học	Nhân viên Kế toán	1. Kế toán: Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phân tích thông tin, số liệu kế toán; Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của kế toán; Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính; Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường; Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, giáo viên; Bảo đảm chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện hoàn tất, lưu trữ đầy đủ, khoa học, chính xác, minh bạch các chứng từ, các hồ sơ, sổ sách về tài chính theo đúng quy định; 2. Văn Thư: Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo xử lý công văn; chuyển công văn đi; Quản lý, Lưu trữ công văn đi-đến theo quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
31	Đỗ Thị Phụng	1976	CD	Nhân viên Y tế	1/ Y tế Chăm sóc sức khỏe cho học sinh và giáo viên tại trường. Quản lý tài sản thiết bị y tế, Kiểm tra, nhắc nhở vệ sinh học đường, VSATTP. Thực hiện đầy đủ và quản lý hồ sơ về công tác Y tế học đường, bảo hiểm học sinh. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Tổng hợp, kiểm tra số lượng, chất lượng suất ăn. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. 2. Thủ quỹ Thu và chi theo quy định; Quản lý sổ sách theo quy định; Quản lý tiền mặt theo quy định; Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký 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; Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách Công tác phổ cập; công tác kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; Trục cả ngày trong tuần.
32	Phạm Phú May	1960		Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh thảm cỏ, công trình, kiến trúc, an ninh của trường; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy. Đảm bảo an ninh an toàn 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. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại. Sửa chữa nhỏ trong trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
33	Nguyễn Văn Hảo	1955		Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh thảm cỏ, công trình, kiến trúc, an ninh của trường; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy. Đảm bảo an ninh an toàn 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. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại. Sửa chữa nhỏ trong trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
34	Trần Xuân Mịch	1950		Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh thảm cỏ, công trình, kiến trúc, an ninh của trường; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy. Đảm bảo an ninh an toàn 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. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại. Sửa chữa nhỏ trong trường. Thực hiện các nhiệm vụ

					khác do Hiệu trưởng phân công.
35	Nguyễn Văn Vê	1950		Bảo Vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh thâm cỏ, công trình, kiến trúc, an ninh của trường; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy. Đảm bảo an ninh an toàn 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. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại. Sửa chữa nhỏ trong trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
36	Nguyễn Thị Ngọc	1981		Vệ sinh	Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan; VS trường lớp, phòng chức năng, các công trình VS, sân trường luôn sạch sẽ, gọn gàng... phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên; Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.
	Phạm Thị Hồng Liên	1983		Vệ sinh	Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan; Quét dọn vệ sinh toàn bộ khu vực trường, phòng chức năng, các công trình VS, sân trường luôn sạch sẽ, gọn gàng... phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên; Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.