

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2021- 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng qui 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 Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017, Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế biên chế của đơn vị và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2021-2022 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ 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) trong ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Uông Bí (B/c);
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Luyến

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2021-2022
(Kèm theo QĐ số 234/QĐ-THKD ngày 01/9/2021 V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Dương Thị Hồng Luyến	- Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng	- Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường. - Chỉ đạo, quản lý nhân sự. - Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp. - Chỉ đạo thực hiện Ba công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS. - Chỉ đạo công tác xây dựng CSVN, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, xây dựng các đề án xã hội hóa, chương trình học ngoại khóa. - Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp. - Chỉ đạo công tác đảng. - Phụ trách quản lý hồ sơ viên chức của CBGVNV toàn trường. - Trục các ngày trong tuần - Sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 1-2-3 - Dạy 2 tiết/tuần.
2	Nguyễn Thị Duyên	- Phó bí thư CB - Phó HT - CTCĐ	- Phụ trách công tác đảng. - Phụ trách chỉ đạo chuyên môn - Phụ trách thực hiện công tác công khai Chế độ, chính sách CBGVNV và HS. - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường Chuẩn Quốc gia. - Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ. - Phụ trách công tác BDTX. - Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường. - Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo SMAS, EQMS, EMIS, PMIS,.. - Phụ trách theo dõi, kiểm duyệt việc tham gia trang Web nhà trường. - Quản lý nền nếp thực hiện các nội quy nhà trường của giáo viên và học sinh. - Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy của CBGVNV.. - Chỉ đạo thực hiện công tác VSMT,

			phòng chống dịch bệnh covid-19. - Phụ trách công tác tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường . - Phụ trách công tác học sinh-HĐNGLL;Y tế trường học - Thư viện, thiết bị. - Phụ trách công tác cải cách hành chính, kỷ cương, đạo đức công vụ, pháp luật pháp chế, thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, phòng chống tham nhũng, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai, trường học an toàn phòng chống TNTT, phòng chống đuối nước, trường học đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, ATGT - Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, học sinh nghèo, học sinh khuyết tật. Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Công tác tuyển sinh. - Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng, đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp GVTH - Dạy 4 tiết/tuần. - Trục các ngày trong tuần - Sinh hoạt cùng tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. - Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
3	Đỗ Thị Hòa	- PCTCĐ; Trưởng ban TTND; -Tổ trưởng tổ CM và CĐ 1-2-3	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A. - Chỉ đạo công tác của tổ, kiểm tra giáo án, hồ sơ thành viên trong tổ. - Xây dựng kế hoạch, triển khai công việc, báo cáo của Ban TTND. - Dạy 18 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Phạm Thị Đông		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1B. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

5	Lý Thị Thom		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Nguyễn Thị Mai Lệ	- TPCM tổ 1-2-3 - Tổ phó CD tổ 1-2-3	- Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công. - Thực hiện mọi công việc của tổ khi tổ trưởng vắng. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 3B. Dạy 20 tiết/tuần. - Phụ trách Website nhà trường, phần mềm phổ cập, kiểm định chất lượng giáo dục theo nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Lương Thị Thanh Linh		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Nguyễn Thị Thùy		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2B. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Ngô Thị Lan		- Dạy 23 tiết/tuần Môn Mĩ thuật, môn Kỹ thuật, Thủ công và các tiết luyện buổi 2 - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Bùi Thanh Chung		- Dạy 20 tiết/tuần môn Thể dục (giảm 03 tiết tham gia phụ trách hoạt động thể dục thể thao toàn trường). - Phụ trách công tác TDTT các môn thi đấu điền kinh, bóng đá... - Bồi dưỡng, lập hồ sơ- kế hoạch để tổ chức học sinh tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp thành phố trong năm học năm học. Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. - Quản lý loa máy các hội nghị, các buổi Lễ, Trường ban lao động - Phụ trách loa máy, thiết bị âm thanh... của nhà trường.

			- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Trần Thị Thương	- TTCM tổ 4-5 - Tổ trưởng tổ CD 4-5	- Chỉ đạo công tác của tổ, kiểm tra giáo án, hồ sơ thành viên trong tổ. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 5B. - Dạy 18 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Nguyễn Thị Miện	- TPCM tổ 4-5 - Tổ phó CD tổ 4-5	- Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 4B. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
13	Dương Thị Bích Nhân		- Dạy 23 tiết/tuần Môn Âm nhạc, môn Đạo đức, TNXH và các tiết luyện buổi 2 - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Xây dựng và tổ chức tập luyện các chương trình văn nghệ của GV và HS. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
14	Lý Thị Phụng		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A. - Dạy 21 tiết/tuần. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
15	Nguyễn Thúy Hằng Ninh		- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
16	Lưu Thị Lan Anh	BTCD TPT TKHD	- Ghi chép, giúp việc BGH trong việc tham mưu các văn bản, nghị quyết, biên bản... quản lý facebook nhà trường - Dạy 6 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Tổ chức các hoạt động của Đoàn thanh niên nhà trường. - Tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường - Phụ trách phân công, theo dõi trực ban GV và HS hàng ngày. - Phân công, theo dõi trực ban ATGT của HS và giáo viên. - Ủy viên chi hội Khuyến học- Chữ thập

			đỏ: Theo dõi chế độ chính sách của học sinh, CB, GV, NV - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hoạt động ngoài giờ của GV và HS. - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc đón, trả học sinh cuối các buổi học. - Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chỉ đạo của HĐĐ thành phố, của BGH trường. - Thực hiện và lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ công tác Đội. - Phụ trách công tác học sinh - ngoại khoá - Tổ chức các hoạt động của Liên đội, HĐ NGLL, HĐNK, HKPD các cấp - Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, báo cáo hồ sơ ATGT; Nghị định 36; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
17	Nguyễn Thị Thanh Thùy		- Dạy 23 tiết/tuần môn Tiếng Anh - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
18	Phạm Quỳnh Trang	TT tổ VP	- Chỉ đạo công tác của tổ, xây dựng kế hoạch công tác, đánh giá xếp loại hàng tháng của các thành viên trong tổ. - Phụ trách công tác tài chính đảng; hồ sơ công tác Đảng - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Văn phòng, thực hiện công tác kế toán – Hành chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
19	Nguyễn Thị Oanh		-Phụ trách công tác thư viện- thiết bị, kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường, bán trú. - Tham mưu, soạn thảo hồ sơ công tác thư viện – thiết bị năm học theo đúng quy định: Kế hoạch công tác thư viện- thiết bị; Kế hoạch bổ sung sách, thiết bị phục vụ dạy học hằng năm,... - Phụ trách quản lý phòng tin học, Internet, phòng học trải nghiệm trong nhà trường. - Quản lý con dấu của nhà trường (Bàn giao con dấu của nhà trường cho Hiệu trưởng khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ ốm). - Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học, kiểm định chất lượng giáo dục theo

			nhiệm vụ được phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn 1-2-3 - Kiểm nhiệm công tác y tế, kiểm tra VS lớp học, khu vực vệ sinh, vệ sinh chung toàn trường; phối kết hợp với nhân viên y tế trạm y tế xã khám SKBD cho HS và phối hợp y tế xã trong các chiến dịch phòng dịch bệnh. - Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.
20	Phạm Văn Khải	Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
21	Cù Ngọc Tân	Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
22	Đinh Thị Xuân	Vệ sinh	- VS chung, chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.