

Số: 172/QĐ-THPĐA

Uông Bí, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập tổ chuyên môn
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A

Căn cứ TT 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của BGD&ĐT V/v ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều 11 quy định tại thông số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4/9/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ tình hình biên chế cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024;

Xét năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên và đề nghị của chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập các tổ chuyên môn và văn phòng năm học 2023-2024 như sau:

1. Tổ chuyên môn

- Tổ 1,2,3 gồm 13 thành viên (có danh sách kèm theo)
- Tổ 4,5 gồm 13 thành viên (có danh sách kèm theo)

Điều 2: Các tổ chuyên môn có nhiệm vụ tổ chức và quản lý theo đúng hướng dẫn tại Điều 14 (Tổ chuyên môn) - Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 :

- Phòng GD-ĐT (B/c);
- Như điều 1;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
PHƯƠNG ĐÔNG A
Hoàng Thị Nhung



DANH SÁCH TỔ 1,2,3

(Kèm theo QĐ số 172/QĐ- THPĐA ngày 01/9/2023)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Hoa	Tổ trưởng	
2	Đặng Thị Duân	Tổ phó	
3	Trần Thu Hà	Thành viên	Phó H.Trưởng
4	Đặng Thị Hải	Thành viên	
5	Vũ Thị Bích Loan	Thành viên	
6	Đoàn Thị Duyên	Thành viên	
7	Nguyễn Phương Thảo	Thành viên	
8	Hà Thị Lâm	Thành viên	
9	Trần Thanh Hương	Thành viên	
10	Đỗ Thị Thu Thủy	Thành viên	
11	Đoàn Thị Thu Trang	Thành viên	
12	Nguyễn Duy Đức	Thành viên	
13	Đỗ Thị Vường	Thành viên	

(Danh sách gồm 13 người)



DANH SÁCH TỔ 4,5

(Kèm theo QĐ số 172/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Bùi Thị Đào	Tổ trưởng	
2	Nguyễn Thúy Hoàng	Tổ phó	
3	Hoàng Thị Nhung	Thành viên	Hiệu trưởng
4	Nguyễn Hải Yến	Thành viên	
5	Nguyễn Thúy Ngân	Thành viên	
6	Hoàng Thị Duyên	Thành viên	
7	Phạm Thị Kiều Oanh	Thành viên	
8	Đỗ Thị Hoa	Thành viên	
9	Nguyễn Thị Diệu Hương	Thành viên	
10	Trịnh Hải Yến	Thành viên	
11	Hoàng Thị Việt Nga	Thành viên	
12	Đinh Thị Thanh Đào	Thành viên	TS
13	Phạm Thị Vân	Thành viên	NVTV-TB

(Danh sách gồm 13 người)

Uông Bí, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập tổ văn phòng
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A

Căn cứ TT 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của BGD&ĐT V/v ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ thông số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ tình hình biên chế cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập tổ văn phòng năm học 2023-2024 gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| 1. Bà: | - NV kế toán | Chức vụ: Tổ trưởng. |
| 2. Bà: Nguyễn Thị Lan | - NV vệ sinh | Thành viên |
| 3. Ông: Dương Văn Nguyên | - NV bảo vệ | Thành viên |
| 4. Ông: Dương Hữu Diệp | - NV bảo vệ | Thành viên |

Điều 2: Tổ văn phòng có nhiệm vụ tổ chức và quản lý theo đúng hướng dẫn tại Điều 15 (Tổ văn phòng) - Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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:

- Phòng GD-ĐT (B/c);
- Như điều 1;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Nhung

Số: 174/QĐ-THPĐA

Uông Bí, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên
Năm học 2023 -2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học được quy định tại Điều 11 - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết số 172/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023 V/v thành lập tổ chuyên môn năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết số 173/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023 V/v thành lập tổ chuyên văn phòng năm học 2023-2024;

Căn cứ vào biên bản đề xuất phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp năm học 2023-2024 của các tổ chuyên môn và tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho 28 giáo viên, nhân viên trường tiểu học Phương Đông A năm học 2023 – 2024 (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Các ông (bà) giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện đúng và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học, phân công của Hiệu trưởng nhà trường và hợp đồng đã kí kết.

Điều 3. Các ông, bà: PHT, tổ trưởng chuyên môn và các ông (bà) giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. UÔNG BÍ' at the top and 'TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG A' at the bottom. In the center, there is a smaller red stamp with the text 'TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Hoàng Thị Nhung



DANH SÁCH
Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên
Năm học 2023 -2024
(Ban hành kèm theo QĐ số 174/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đặng Thị Hải	Giáo viên	GVCN lớp 1A1
2	Vũ Thị Bích Loan	Giáo viên	GVCN lớp 1A2
3	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	GVCN lớp 1A3
4	Đoàn Thị Duyên	Giáo viên	GVCN lớp 2A1
5	Đỗ Thị Thu Thủy	Giáo viên	GVCN lớp 2A2
6	Hà Thị Lâm	Giáo viên	GVCN lớp 2A3
7	Đặng Thị Duân	Giáo viên	GVCN lớp 3A1
8	Trần Thanh Hương	Giáo viên	GVCN lớp 3A2
9	Nguyễn Phương Thảo	Giáo viên	GVCN lớp 3A3
10	Bùi Thị Đào	Giáo viên	GVCN lớp 4A1
11	Nguyễn Hải Yến	Giáo viên	GVCN lớp 4A2
12	Nguyễn Thúy Ngân	Giáo viên	GVCN lớp 4A3
13	Hoàng Thị Duyên	Giáo viên	GVCN lớp 5A1
14	Phạm Thị Kiều Oanh	Giáo viên	GVCN lớp 5A2
15	Đoàn Thị Thu Trang	Giáo viên	Dạy bộ môn VH
16	Đỗ Thị Hoa	Giáo viên	Dạy bộ môn VH
17	Đinh Thị Thanh Đào	Giáo viên	TS 22/8/2023-22/2/2024
18	Đỗ Thị Vường	Giáo viên	Dạy Tiếng Anh K1,2,3
19	Nguyễn Thúy Hoàng	Giáo viên	Dạy Tiếng Anh K4,5
20	Nguyễn Thị Diệu Hương	Giáo viên	ÂN+TPT
21	Nguyễn Duy Đức	Giáo viên	MT12345; BDMT12; GDTC 1A2, 1A3
22	Trịnh Hải Yến	Giáo viên	GDTC1234; TD5
23	Hoàng Thị Việt Nga	Giáo viên	TH345; CN34; KT5

24	Phạm Thị Vân	Nhân viên	Thư viện-Thiết bị
25	Trần Thị Trang	Nhân viên	Kế toán
26	Nguyễn Thị Lan	Nhân viên	Vệ sinh
27	Dương Văn Nguyên	Nhân viên	Bảo vệ
28	Dương Hữu Điệp	Nhân viên	Bảo vệ

(*Án định số người trong danh sách này có 28 người*)

Số: 175/TB-THPĐA

Uông Bí, ngày 01 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO

**Nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường tiểu học Phương Đông A năm học 2023 – 2024**

Thực hiện Quyết định số 172/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023 của trường TH Phương Đông A về việc thành lập tổ chuyên môn; Quyết định số 173/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023 của trường TH Phương Đông A về việc thành lập tổ văn phòng; QĐ số 174/QĐ-THPĐA ngày 01/9/2023 về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế trong quá trình triển khai nhiệm vụ của trường Tiểu học Phương Đông A trong thời gian tới.

Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Đông A thông báo nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2023- 2024 như sau:

I. BAN LÃNH ĐẠO

1. Hiệu trưởng nhà trường

1.1. Thực hiện điều 11 (mục 1) trong Chương II-Tổ chức và quản lý nhà trường theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

* Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

* Quản lý chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của nhà trường.

* Trực tiếp quản lý chỉ đạo các mặt công tác:

- Tổ văn phòng;
- Công tác chính trị tư tưởng;
- Quản lý, điều hành công tác Kế hoạch - Tài chính, quản lý thu chi;
- Quản lý đội ngũ;
- Quản lý, chỉ đạo công tác kiểm tra;
- Cải cách hành chính; Nghiên cứu khoa học;
- Quản lý, chỉ đạo tổ chức dạy và học;

- Quản lý, chỉ đạo công tác xây dựng trường CQG và công tác kiểm định chất lượng;

- Quản lý chỉ đạo điều hành các bộ phận, các tiểu ban trong nhà trường.

- * Chủ tài khoản của trường;

- * Chủ tịch (trưởng) các Hội đồng (Ban): Hội đồng Thi đua – khen thưởng, Hội đồng trường, Hội đồng kỉ luật, Hội đồng khoa học, Ban kiểm tra Nội bộ... của trường;

- * Tham gia sinh hoạt tại tổ 45;

- * Giữ mối liên hệ, phối hợp với Đảng ủy, HĐND, UBND phường Phương Đông.

- * Dạy 02 tiết/ tuần.

2. Phó hiệu trưởng

2.1. Thực hiện điều 11 (mục 2) trong Chương II-Tổ chức và quản lý nhà trường theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- * Tham mưu giúp hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của Phòng GD&ĐT;

- Chất lượng giáo dục các khối;

- Việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các cuộc vận động, các Đề án; Cơ quan văn hóa; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Công tác kiểm tra nội bộ;

- Quản lí và sử dụng tài sản, CSVC, trang thiết bị dạy học, các phòng học chức năng, phòng học bộ môn;

- Công tác xây dựng trường CQG và công tác kiểm định CLGD.

- Hoạt động và các hồ sơ có liên quan của Hội đồng trường;

- Theo dõi sĩ số các khối lớp trong toàn trường, báo cáo sĩ số trên drive của PGD và báo cáo HT trước 23 hàng tháng.

- Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng (mỗi tháng kiểm tra hồ sơ, sổ sách 01 lần vào tuần cuối tháng), phân công dạy thay của GV khi có sự đồng ý của hiệu trưởng;

- Kí duyệt sổ đầu bài vào thứ 6 hàng tuần (hoặc duyệt báo giảng trước thứ 2 hàng tuần); kiểm tra hồ sơ, giáo án của GV 02 lần/tháng trên Drive của nhà trường;

* Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện trước hiệu trưởng các nội dung:

- Chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn;
- Công tác y tế học đường;
- VHVN-TDĐT-hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;
- Công tác Đội TNTP HCM;
- Công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh;
- Trường học ATPCTNTT;
- Trường học an toàn về ANTT; phòng chống bạo lực học đường;
- Công tác bán trú (*vệ sinh bán trú, ATTP, định lượng bữa ăn HS, CSVC bán trú, trực bán trú theo phân công của HT*);
- Phòng CCC-CNCH;
- Công tác Phổ cập GDTH- CMC; Công nghệ thông tin – quản trị mạng;
- Công tác BDTX, bồi dưỡng chuyên môn của CBGVNV;
- Công tác tổ chức thi GVDG, CNG năm học;
- Công tác tuyển sinh; công tác chuyển đến-chuyển đi của HS trong trường;

* Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 123;

* Làm chủ tịch (trưởng) hoặc tham gia các Hội đồng (Ban) theo sự phân công của Hiệu trưởng;

* Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền.

* Giữ mối liên hệ với các tổ chức: Mặt trận tổ quốc và các tổ chức đoàn thể khác của phường, Công an phường.

* Thay mặt hiệu trưởng tham dự các cuộc họp khi được hiệu trưởng phân công.

* Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

* Điều hành các công việc của nhà trường khi được uỷ quyền.

* Dạy 04 tiết/ tuần.

3. Thư kí Hội đồng trường

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của lãnh đạo mở rộng, hội đồng sư phạm, Hội đồng trường và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.

- Điều hành các công tác của nhà trường khi được uỷ quyền.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên hiệu trưởng nhà trường.
- Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

II. BỘ PHẬN VĂN PHÒNG

1. Nhân viên Thư viện – thiết bị kiêm Y tế, thủ quỹ

1.1. Thực hiện điều 26; điều 28 theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

1.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

1.1.1 Công tác y tế

- Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Phó hiệu trưởng phụ trách về công tác Y tế trường học, trường học An toàn về PCTNTT và những việc liên quan đến công tác vệ sinh trường, lớp học, vệ sinh cá nhân HS;
- Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe HS. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường liên quan đến công tác y tế.
- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách các nội dung công việc có liên quan đến việc đảm bảo ATTP bếp ăn bán trú; thực hiện việc giám sát về vệ sinh, ATTP của bếp ăn bán trú; giám sát việc lưu mẫu, huỷ mẫu thức ăn theo đúng quy định bếp ăn tập thể.
- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).
- Thực hiện tổ chức cân, đo, khám sức khỏe trẻ đúng định kỳ chắm biểu đồ tăng trưởng.
- Sơ cứu cho trẻ khi trẻ gặp tai nạn ở trường.
- Phụ trách tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
- Chịu trách nhiệm tập huấn cho giáo viên các chương trình phòng chống dịch và sơ cứu ban đầu.
- Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường.
- Phụ trách bảo hiểm YT học sinh.
- Thường xuyên giữ mối liên lạc với Trạm y tế phường;
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về công tác Y tế.

1.1.2. Công tác thủ quỹ

- Phụ trách thu chi các khoản thu hộ, lập và lưu hồ sơ thu chi các khoản thu hộ phụ huynh. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng, kế toán. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt.

1.1.3. Công tác thư viện – thiết bị

- Quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Nhận sách giáo khoa, tài liệu tham khảo. Cấp phát và thu hồi Sách giáo khoa, sách tham khảo khi cho mượn. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua sắm, quản lý, kiểm tra sách giáo khoa, sách tham khảo.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua sắm, quản lý, kiểm tra thiết bị của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách và thiết bị của phòng học trải nghiệm, phòng học NN.

- Nhập, lưu và trình xử lý công văn đi, đến; Lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. Quản lý con dấu, khi đi công tác vắng mặt tại trường bàn giao con dấu cho nhân viên kiêm công tác hành chính.

- Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, các tiểu ban theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

2. Nhân viên Kế toán - Hành chính – TT tổ văn phòng

1.1. Thực hiện điều 15; điều 26; điều 28 theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Nhiệm vụ tổ trưởng tổ VP:

+ Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Ban Giám hiệu.

+ Trực tiếp theo dõi, chấm công toàn bộ viên chức của nhà trường tham gia trong các hoạt động Chào cờ đầu tuần, Khai giảng, Kỷ niệm 20/11, Sơ kết học kì 1, Tổng kết năm học, các cuộc họp Hội đồng hoặc sinh hoạt toàn thể Hội đồng; thông báo và theo dõi lịch công tác của Chi bộ, Ban Giám hiệu; chấm công hàng ngày các thành viên của tổ nhằm đảm bảo mọi người thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ được giao, đủ giờ quy định.

+ Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng điều hành tổ Văn phòng hoạt động theo quy định của nhà trường, duy trì các hoạt động của nhà làm việc. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng việc thực hiện theo thỏa thuận hợp đồng của bảo vệ, tạp vụ để xem xét, chấn chỉnh kịp thời.

+ Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo; chuẩn bị hội trường cho các cuộc họp.

+ Quản lý con dấu của nhà trường khi nhân viên TV-TB đi công tác vắng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác tài chính, tài sản và các nguồn kinh phí của nhà trường. Phụ trách công tác kế toán của nhà trường (tất cả các nguồn thu của nhà trường).

- Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc thực hiện các chế độ chính sách cho CBGVNV và học sinh trong nhà trường theo quy định.

- Tham mưu cho hiệu trưởng về các văn bản liên quan đến tài chính- kế toán.

- Thực hiện việc đưa gửi công văn.

- Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

3. Các nhân viên bảo vệ

- Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

- Trục cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý. Đóng mở cửa theo quy định của nhà trường. Quản lý việc đưa đón HS của phụ huynh.

- Thực hiện đánh trống ra, vào lớp, chuyển tiết trong buổi học.

- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

4. Các nhân viên vệ sinh

- Thực hiện việc vệ sinh khu vực chung, hành lang các lớp học, nhà hiệu bộ, nhà vệ sinh học sinh và giáo viên đảm bảo đúng quy định, tưới cây, chăm sóc cây xanh tại khu vực nhà hiệu bộ, sân trường, vườn hoa đảm bảo;

- Cùng với bộ phận văn phòng chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo yêu cầu.

III. BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: 2 tổ (tổ 1- 2-3; tổ 4-5)

1.1. Thực hiện điều 14 trong Chương II; điều 28 trong Chương IV theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ chất lượng dạy học, giáo dục ở tổ khối mình phụ trách. Xây dựng kế hoạch chương trình giảng dạy và giáo dục của tổ theo chỉ đạo của nhà trường.
- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ khối về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, bán trú, ... của tổ khối.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên trong tổ theo chỉ đạo của nhà trường, Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của đội ngũ giáo viên trong tổ.
- Kiểm tra hồ sơ, giáo án (02 lần/tháng), dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong tổ về chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hiện công tác báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng vào ngày cuối hàng tháng về hòm thư nhà trường.
- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

2. Tổng phụ trách Đội

2.1. Thực hiện điều 13 (mục 3) trong Chương II; điều 26; điều 27 trong Chương IV theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng, Đội Cờ Đỏ; Đội tự quản ATGT; tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; hoạt động tư vấn tâm lý HSTH.
- Phối hợp với GV phụ trách văn nghệ, thể dục tổ chức tốt các hoạt động VHVN, TDTT.
- Chịu trách nhiệm trong việc báo cáo tổng hợp số liệu liên quan đến công tác Đội TNTP,...
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về công tác TDTT và HĐNGLL khi được phân công;
- Tham gia giảng dạy theo quy định;
- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

IV. CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Chủ tịch công đoàn

1.1. Thực hiện điều 13 (mục 2) theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

1.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Lập kế hoạch hoạt động của Công đoàn trình bí thư chi bộ duyệt, tổ chức thực hiện và báo cáo đúng quy định.
- Phối hợp với BGH nhà trường cùng thực hiện các hoạt động quản lý, phong trào thi đua.
- Phối hợp cùng nhà trường về công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.
- Xây dựng biểu điểm thi đua của nhà trường theo từng đợt thi đua trong năm học. Báo cáo và sơ kết theo đúng quy định.
- Chăm lo đời sống và quyền lợi của thành viên công đoàn, xây dựng đoàn kết nội bộ.
- Triển khai và tham gia đầy đủ các phong trào của công đoàn ngành;
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Trưởng ban thanh tra nhân dân

- Lập kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra
- Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường;
- Xác minh những vụ việc xảy ra ở cơ quan;
- Cung cấp thông tin, cử người tham gia khi được yêu cầu;
- Tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Tham dự các cuộc họp của nhà trường mà nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát, xác minh của BTTND;
- Tham dự các cuộc họp của BCH CĐCS có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của BTTND.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo quy định;
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Bí thư Chi đoàn TNCS Hồ chí Minh

3.1. Thực hiện điều 13 (mục 2) theo TT28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

3.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Lập kế hoạch hoạt động chi đoàn trình bí thư chi bộ duyệt.
- Triển khai và tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn các cấp.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Thực hiện giảng dạy theo quy định;
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

VI. GIÁO VIÊN

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây:

- a) Thực hiện chương trình 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.
- b) 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.
- c) 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, chủ động trong học tập và rèn luyện.
- d) 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 quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.
- đ) 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.
- e) 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.
- g) 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.
- h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.
- i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.
- k) 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.
- l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

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

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại mục 1 còn có các nhiệm vụ sau:

a) 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.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt

c) 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 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 kì học 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.

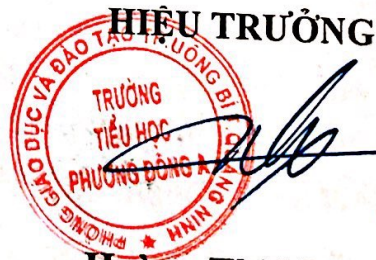
d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Trên đây là thông báo về việc phân công nhiệm vụ năm học 2023-2024 của từng thành viên, từng bộ phận, từng cá nhân trong nhà trường. Yêu cầu các thành viên, các bộ phận, cá nhân tiến hành thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng khi có vướng mắc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh bổ sung sau.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- PHT, TCM-VP, các bộ phận trong trường;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.



Hoàng Thị Nhung