

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phương Nam B
Thành phố Uông Bí - năm học 2023 – 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 163/QĐ-THPNB ngày 25/8/2023
của Hiệu trưởng trường tiểu học Phương Nam B)*

I. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số: 24 đồng chí, trong đó:

- + Nam: 0; Nữ: 24 đ/c; Đảng viên: 14 đ/c.
- + Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 04 đ/c; Sơ cấp: 10 đ/c.
- + Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Đại học: 22 đ/c; Cao đẳng: 02 đ/c.
- + BGH: 01 đồng chí (01 Hiệu trưởng).
- + Tổ công tác: 03 tổ, gồm: 01 Tổ Văn phòng; 02 tổ Chuyên môn.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

A – BAN GIÁM HIỆU

TT	Họ và tên, chức danh	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Tuyết Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo, quản lý chung tất cả các hoạt động trong toàn trường.- Chỉ đạo, quản lý nhân sự: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.- Quản lý hồ sơ viên chức.- Chỉ đạo công tác thanh-kiểm tra, khiếu nại, tố cáo.- Điều hành Công tác Tài chính của Nhà trường.- Công tác Đảng.- Công tác xã hội hóa giáo dục- Công tác thi đua - khen thưởng nhà trường.- Phụ trách báo cáo chung sơ kết, tổng kết.- Tham gia sinh hoạt tại tổ Chuyên môn 4,5.- Một tuần dạy 2 tiết.
B – CÁC TỔ CÔNG TÁC		
1- Tổ chuyên môn 1+2+3		
2	Đinh Thị Thơm Tổ trưởng (Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A)	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách tổ (tổ trưởng) và trực tiếp chỉ đạo khối 1+2+3. Phụ trách công tác Công Đoàn;- 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.- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xếp loại BDTX - Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.
2- Tổ chuyên môn 4+5		
3	<p>Tăng Thị Hồng Luyện Tổ trưởng 4,5 Phụ trách chuyên môn Nhà trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chỉ đạo chuyên môn; Dạy 10 tiết (Sử+Địa) - Công tác phổ cập giáo dục và kiểm định chất lượng trường chuẩn Quốc gia; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên; - Công tác kiểm tra nội bộ. - Phụ trách công tác quản lý cơ sở vật chất nhà trường. - Phụ trách công tác an toàn trường học; công tác Hội đồng trường. - Công tác hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ và y tế trường học. - Phụ trách các Cuộc vận động và phong trào thi đua. - Phụ trách công tác trực ban ngày, tuần, tháng của GV - Quản lý GD hòa nhập, học sinh khuyết tật (nếu có). - Hồ sơ chuyên đi, chuyên đến (quản lý hồ sơ). - Phụ trách HĐ công nghệ thông tin nhà trường. - Phụ trách công tác thư viện, công tác bán trú. - Phụ trách tổ (tổ trưởng) và trực tiếp chỉ đạo khối 4+5. - 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. - 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. - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xếp loại BDTX - Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.
3- Tổ Văn phòng (Kế toán + Hành chính)		
4	<p>Đoàn Thị Thanh Hương Tổ trưởng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường. - Lưu trữ hồ sơ của trường. - Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 tuần/01 lần. - Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của 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; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài

		<p>chính, kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp xử lý thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Hằng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo xử lý công văn. - Quản lý, lưu trữ công văn đi - đến theo quy định.
4- Thư viện – Thiết bị + Y tế - Thủ quỹ		
5	Vũ Thị Thúy	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện – thiết bị theo từng tháng, năm học. - Quản lý, bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị - thư viện theo quy định. Có đủ hồ sơ và lưu trữ hồ sơ theo quy định: Sổ theo dõi người mượn, người trả; sổ ghi các đầu sách. - Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị; đồ dùng dạy học, tài liệu sách, báo... tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. - Thực hiện công tác phối hợp y tế trường học; chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; tuyên truyền phòng chống bệnh dịch theo mùa (<i>có đủ hồ sơ công tác y tế theo quy định</i>). - Thường xuyên kiểm tra công tác bán trú; nhà vệ sinh của giáo viên, học sinh (có sổ ghi chép, theo dõi đầy đủ theo ngày, tuần, tháng). - Thu và chi theo quy định. - Quản lý sổ sách, tiền mặt theo quy định.
5- Giáo viên trực tiếp giảng dạy		
6	Bùi Thị Thanh	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 1B
7	Đặng Hồng Ngân	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 1C
8	Tô Thị Phương Thảo	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 2A + Quản lý cốc chén
9	Bùi Thị Hạnh (<i>Tổ phó 1+2+3</i>)	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 2B+ Thư ký Hội đồng
10	Phạm Thị Ngọc	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 3A.
11	Đặng Thị Loan	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 3B+ Phụ trách phần mềm phổ cập GD.
12	Nguyễn Phương Dung	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 3C.
13	Vũ Thị Hương	Giáo viên CN lớp 4A.
14	Nguyễn Thị Ánh Thương	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 4B.
15	Cao Hồng Quý (<i>Tổ phó tổ 4,5</i>)	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 5A + Phụ trách phần mềm SMAS+phần mềm Cán bộ công chức, viên chức: cbccvc; (ccvc.quangninh.gov.vn)
16	Trịnh Thị Hải Thu	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 5B + Phụ trách tập huấn, bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông mới + Quản lý phần mềm ETEP: Bồi dưỡng GV phổ thông và cán bộ

		quản lý cơ sở giáo dục + Quản lý phần mềm TEMIS: Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp GV và cán bộ quản lý CSGD phổ thông.
17	Trần Thu Phương	Giáo viên Chủ nhiệm lớp 5C+Quản lý cốc chén+khăn trải bàn.
18	Vũ Thị Liên	Giáo viên tiếng Anh khối 1,2,3 +HĐTN lớp 1A
19	Đoàn Thị Khánh Hòa	Giáo viên tiếng Anh khối 4,5 + Kỹ thuật khối 5;Phụ trách công thông tin điện tử và đăng tin bài lên trang Web của nhà trường.
20	Phạm Phương Thảo	- Giáo viên Mỹ thuật + Trang trí khánh tiết. - Giáo dục thể chất khối 2,3
21	Bàng Thị Hiền	- Giáo viên Âm nhạc khối 1,2,3 + Đạo đức khối 1,2; - - Giáo dục thể chất khối 1.
22	Nguyễn Thị Thanh Hoa	- Giáo viên Âm nhạc khối 4,5 + TPT Đội + Tin học khối 3,4; Đọc sách khối 3; Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. -Tổng hợp, xếp loại kết quả hoạt động của các lớp theo tuần, tháng để báo cáo. - Kiểm tra việc chăm sóc vườn hoa, cây cảnh của các lớp. - Phụ trách văn nghệ+ loa đài....
23	Ngô Thị Tứ	- Giáo viên bộ môn + Khoa học khối 4; TNXH khối 1,2; - Đọc sách khối 1,2; Thực hành kiến thức (ATGT, KNS, sách Bác Hồ) 1A; - Thành viên tổ phổ cập GD.
24	Phạm Thị Lụa	Nghỉ thai sản.

Ngoài chức năng, nhiệm vụ nêu trên, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên sẽ thực hiện một số công việc khác do Phòng giáo dục, Ban giám hiệu và các cấp có thẩm quyềnphân công, điều động./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tuyết