

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phương Nam B
Thành phố Uông Bí - năm học 2024 – 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 161 /QĐ-THPNB ngày 07/11/2024
của Hiệu trưởng trường tiểu học Phương Nam B)*

I. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

- Tổng số: 26 đồng chí, trong đó: Biên chế: 25 đ/c; HĐ-TP: 01 đ/c;
+ Nam: 0; Nữ: 26 đ/c; Đảng viên: 17 đ/c.
+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 05 đ/c; Sơ cấp: 12 đ/c.
+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Đại học: 26 đ/c; Cao đẳng: 0
+ BGH: 03 đồng chí (01 Hiệu trưởng; 02 phó 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

1. Đ/c Lê Thị Tuyết: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường

- Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường.
- Chỉ đạo, biên chế, sắp xếp tổ chức, quản lý nhân sự CBGVNV, HS các lớp trong trường.
- Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp.
- Chỉ đạo thực hiện công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS.
- Chỉ đạo công tác xây dựng CSVC, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, công tác xã hội hóa giáo dục.
- Chỉ đạo công tác thu chi các khoản thu thỏa thuận, tự nguyện ngoài ngân sách.
- Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp.
- Chỉ đạo chung công tác bán trú, công tác chấp hành các quy định pháp luật về VSATTP. Trực bán trú thứ 2,4,5 hàng tuần.
- Sinh hoạt cùng tổ 4-5.
- Chỉ đạo tổ văn phòng; công tác bảo vệ, vệ sinh
- Dạy 2 tiết/tuần

2. Đ/c Tăng Thị Hồng Luyện: Phó Bí thư chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn toàn trường; phụ trách xếp thời khóa biểu, phân công dạy thay, đổi tiết dạy; ghi sổ theo dõi chi tiết, đầy đủ.
- Phụ trách tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Phụ trách tổ 4+5.

- Phụ trách hồ sơ, báo cáo đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH.
- Phụ trách phần mềm Cán bộ công chức, viên chức; ccvc.quangninh.gov.vn
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường CQG.
- Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ, nghiệm thu bàn giao học sinh, Hồ sơ Hoàn thành chương trình tiểu học.
- Tổng hợp, báo cáo, phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn cả trường.
- Phụ trách công tác BDTX, bồi dưỡng đội ngũ CBGVNV.
- Phụ trách các kỳ thi học sinh năng khiếu, thi viết chữ đẹp GV-HS, thi GVCN giỏi, GVG các cấp
- Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy nhà trường của CBGVNV, HS; kiểm tra nề nếp, vệ sinh cả buổi sáng và buổi chiều.
- Sinh hoạt tại tổ CM 4,5; Dạy 4 tiết/tuần.
- Trực bán trú thứ 3,5 hàng tuần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Chỉ đạo, kiểm tra, công tác trực ban hàng ngày của GV - thứ 3,5.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới trước 20 hàng tháng.
- Thay mặt HT khi được ủy quyền.

3. Đ/c Nguyễn Thị Minh: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách chỉ đạo tổ CM 1,2,3.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.
- Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt các câu lạc bộ trong nhà trường.
- Phụ trách công tác giáo dục chính trị-Công tác học sinh-Công tác GDTC-Thể thao-Y tế trường học.
- Phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng
- Phụ trách công tác khuyến học.
- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ.
- Phụ trách công tác quản lý CSVC, công tác Thư viện, Thiết bị.
- Phụ trách quản lý dạy và học phòng học Robotics, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh.
- Phụ trách công tác quản lý và sử dụng SGK, sách tham khảo trong nhà trường.
- Phụ trách công tác Học bạ số, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, thông tin tuyên truyền, công tác quản trị phần mềm, trang Web, trang facebook của nhà trường, bảng chạy chữ điện tử: thống kê, tổng hợp, báo cáo các phần mềm online: SMAS, CSDL ngành,...
- 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, công tác Chữ thập đỏ, chỉ đạo công tác Đoàn – Đội...

- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục tiểu học, học sinh nghèo, học sinh khuyết tật. Theo dõi HS toàn trường. Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Công tác tuyển sinh lớp 1.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh; khuôn viên cây xanh, vườn hoa, cây cảnh toàn trường.

- Phụ trách thường xuyên kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy nhà trường của CBGVNV, HS; kiểm tra nền nếp, vệ sinh cả buổi sáng và buổi chiều

- Dạy 4 tiết/tuần.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc trực giao thông cổng trường, trực ban hàng ngày của GV thứ 2,4,6

- Sinh hoạt tại tổ 2-3.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới trước 20 hàng tháng.

- Thay mặt HT khi được ủy quyền.

B. Các tổ công tác

1. Tổ chuyên môn 1+2+3

1	Đinh Thị Thơm Tổ trưởng (Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A)	- Phụ trách tổ (tổ trưởng) và trực tiếp chỉ đạo khối 1+2+3; Phó CTCĐ; Phụ trách công tác Đoàn TN. - 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.
2	Bùi Thị Hạnh (Tổ phó 1+2+3)	GVCN lớp 3B - Thư ký Hội đồng
3	Đặng Thị Loan	GVCN lớp 1A – Phụ trách công tác phổ cập
4	Bùi Thị Thanh	GVCN lớp 1B – Trưởng Ban thanh tra nhân dân
5	Phạm Thị Lụa	GVCN lớp 1C – Phối hợp công tác phổ cập
6	Nguyễn Phương Dung	GVCN lớp 2B
7	Ngô Thị Tứ	GVCN lớp 2C
8	Phạm Thị Ngọc	GVCN lớp 3A – Quản lý khăn trải bàn, cốc chén...
9	Phạm Phương Thảo	Giáo viên Mỹ Thuật – Trang trí khánh tiết
10	Đặng Hồng Ngân	Giáo viên Bộ môn khối 1 (nghỉ thai sản từ tháng 11)

11	Đoàn Thị Thu Trang	Giáo viên Bộ môn khối 2, 3
----	---------------------------	----------------------------

2- Tổ chuyên môn 4+5

1	Cao Hồng Quý CN lớp 5A - Tổ trưởng 4,5	- Phụ trách tổ (tổ trưởng) và trực tiếp chỉ đạo khối 4+5 - Phụ trách phần mềm SMAS - 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.
2	Trịnh Thị Hải Thu	GVCN lớp 4A– Phụ trách CNTT
3	Trần Thu Phương	GVCN lớp 4B - Quản lý khăn trải bàn, cốc chén...
4	Vũ Thị Hương	GVCN lớp 4C
5	Nguyễn Thị Ánh Thương	GVCN lớp 5B – Ôn HSNK
6	Bàng Thị Hiền	GV Âm nhạc + GDTC
7	Nguyễn Thị Thanh Hoa	GV Âm nhạc + TPTĐ + Tin học – phụ trách loa máy
8	Đoàn Thị Khánh Hòa	GV tiếng Anh - Ôn HSNK
9	Vũ Thị Liên	GV tiếng Anh - Ôn HSNK
10	Tô Thị Phương Thảo	Giáo viên Bộ môn (Nghỉ thai sản từ tháng 11)

3. Tổ Văn phòng

1	Đoàn Thị Thanh Hường Tổ trưởng (N/v Kế toán, Hành chính)	- 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 chính, kế toán.
---	--	--

		- 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.
2	Vũ Thị Thúy (<i>Thư viện, Thiết bị + Y tế, Thủ quỹ</i>)	- 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.

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./.

Nơi nhận

- Các đ/c trong BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ CM, VP (để thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tuyết