

Số: 250/QĐ-THLL

Uông Bí, ngày 30 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường Tiểu học Lê Lợi - Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư số 28/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị 25-CT/TU ngày 28/02/2014 và hướng dẫn số 03/HD-TU ngày 14/4/2014 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về “Đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng, tinh giảm bộ máy biên chế”;

Căn cứ phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lê Lợi năm học 2024-2025 (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công theo Điều lệ trường Tiểu học, đồng thời hỗ trợ, phối hợp đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành. Nhân viên hợp đồng trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng và được hưởng chế độ theo quy định trong hợp đồng lao động.

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 ký thay thế quyết định trước đây.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các CBGVNV trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024-2025**

*(Kèm theo Quyết định số 250/QĐ-THLL ngày 30/7/2024 V/v phân công nhiệm vụ
cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường)*

I. Phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu

1. Đ/c Phạm Thị Thu Hà: Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường.
- Chỉ đạo, quản lý nhân sự.
- Tổ chức đánh giá viên chức.
- Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp.
- 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.
- Duyệt thực đơn bán trú.
- Chỉ đạo công tác thu chi các khoản thu thỏa thuận, tự nguyện ngoài ngân sách.
- 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.
- Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp.
- Trục các ngày trong tuần, trực bán trú thứ 2 hàng tuần.
- Chỉ đạo tổ văn phòng. Sinh hoạt cùng tổ 1.
- Dạy 2 tiết/tuần.

2. Đ/c Trịnh Thị Thu Bình: Phó hiệu trưởng

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

- Phụ trách công tác công đoàn.
- Phụ trách chuyên môn khối 4,5.
- Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ, nghiệm thu bàn giao học sinh; Hoàn thành chương trình tiểu học.
- Phụ trách các kỳ thi của học sinh (Thi HSNK, Tiếng Anh IOE,...).
- Tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Công tác Kiểm định chất lượng, Trường Chuẩn Quốc gia.
- Công tác Đánh giá CHT, PHT, CNNGVTH.
- Phụ trách công tác thiết bị - thư viện.
- Quản lý phòng học trải nghiệm. Phòng học bộ môn.
- Chỉ đạo thực hiện công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS.

- Công tác kiểm tra nội bộ.
- Công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo chuyên môn các phần mềm SMAS, EQMS, EMIS, EPMIS,.. của nhà trường.
- Phụ trách công tác chuyển đổi số; Học bạ số; Quản lý các phần mềm SMAS, EQMS, EMIS, EPMIS, cơ sở dữ liệu,...
- Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Phụ trách kiểm tra, quản lý nề nếp bán trú, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, thường trực bán trú trưa thứ 3, 5 hàng tuần.
- Quản lý nề 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 vào các buổi chiều trong tuần.
- Dạy 4 tiết/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. Đ/c Nguyễn Thị Mơ: Phó hiệu trưởng

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

- Phụ trách công tác Đảng (Công tác kiểm tra - giám sát; Công văn đi - đến; Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Các cuộc thi,...)
- Phụ trách chuyên môn khối 1,2,3.
- Quản lý, cập nhật sổ công văn đi.
- Phụ trách công tác phụ đạo học sinh chưa hoàn thành; Công tác tuyển sinh lớp 1.
- Phụ trách công tác quản lý CSVC.
- Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng.
- Phụ trách các kỳ thi của Giáo viên và HS (Thi GVG, thi VCD,...); Phụ trách các kỳ thi của học sinh (TDTT, Họa mi vàng, văn nghệ,...).
- Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên.
- Xếp thời khóa biểu, phân công dạy thay, duyệt dạy thanh toán chế độ và thanh toán thừa giờ của GV trong trường.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, học sinh nghèo, học sinh khuyết tật.
- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin, thông tin tuyên truyền, Website nhà trường.
- Phụ trách công tác PCCC; An ninh trật tự; An toàn giao thông; Phòng chống TNTT, tai nạn đuối nước,...
- Phụ trách chính công tác bán trú, kiểm tra, quản lý nề nếp bán trú, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, thường trực bán trú trưa thứ 4, 6 hàng tuần.

- 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 vào các buổi sáng trong tuần.
- Kiểm tra thực hiện công tác vệ sinh của học sinh, giáo viên, lớp học, phòng chờ GV, nhà vệ sinh và khuôn viên toàn 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 Đoàn thanh niên, công tác Đội.
- Dạy 4 tiết/tuần. Sinh hoạt cùng tổ 2+3.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

II. Phân công nhiệm vụ tổ chuyên môn, tổ văn phòng

STT	Nhiệm vụ/chủ nhiệm; giảng dạy lớp/môn	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ
TỔ 1 (16 đ/c)			
1	1A1	Nguyễn Thị Hải Yến	Tổ phó CM
2	1A2	Trần Thị Hà	
3	1A3	Vũ Thị Việt Trinh	Tổ trưởng CM; TTCD
4	1A4	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Chi uỷ viên
5	1A5	Dương Triệu ALy	
6	1A6	Trần Thị Vân Anh	
7	Mỹ thuật K3,4,5; Phòng học bộ môn MT	Lâm Thị Hồng Nhung	Trưởng ban TTND; TKHĐ
8	Mỹ thuật K1,2	Lê Thị Biên	
9	Âm nhạc K1,2	Phạm Thị Thu Hằng 78	
10	Âm nhạc K3,4,5; Phòng học bộ môn ÂN; Quản lý loa máy các hội nghị, các buổi Lễ,...	Nguyễn Minh Tuệ	
11	Âm nhạc	Phạm Hương Lan	TPT Đội
12	Dạy bộ môn	Phạm Việt Hùng	Trung dụng PGD
13	Thiết bị; Phòng học bộ môn; Dạy bộ môn	Trần Thị Ngọc Huyền	
14	Thư viện; Phòng học trải nghiệm; Dạy bộ môn	Nguyễn Thị Mai Hương	Ủy viên BCHCD
15	Dạy bộ môn	Đào Thị Thủy	
16		Phạm Thị Thu Hà	Hiệu trưởng; Bí thư CB
TỔ 2, 3 (17 đ/c)			
1	2A1	Nguyễn Thị Vượng	Tổ phó CM
2	2A2	Dương Thị Hậu	
3	2A3	Nguyễn Thị Hạnh 75	

4	2A4	Đỗ Thị Hiền	
5	2A5	Nguyễn Thu Trang	
6	2A6	Nông Thị Thanh Mai	Phó bí thư ĐTN
7	3A1	Nguyễn Thị Liên	
8	3A2	Phạm Thị Thanh Hòa	
9	3A3	Vũ Thị Hải	
10	3A4	Nguyễn Thị Hồng	Tổ trưởng CM - TTCD
11	3A5	Lại Thị Thương	
12	3A6	Đinh Thị Hồng Nhung	
13	Tiếng Anh K3; Phòng học bộ môn TA	Lê Thị Hương Thảo	
14	Tiếng Anh K4	Đoàn Thị Hồng Hoa	
15	Tiếng Anh K5	Bùi Thị Như	
16	Dạy bộ môn	Vũ Thị Hồng Hạnh	Chế độ con nhỏ T9-T12
17		Nguyễn Thị Mơ	Phó HT; Phó bí thư CB
TỔ 4, 5 (17 đ/c)			
1	4A1	Nguyễn Thị Hạnh 80	
2	4A2	Bùi Thị Thắm	
3	4A3	Phạm Thị Thu Hằng 80	BCHCD - Chi hội trưởng khuyến học
4	4A4	Nguyễn Thị Hương Lan	Bí thư ĐTN - TPCM
5	4A5	Dương Thị Lành	
6	4A6	Phạm Thị Hồng Hiền	
7	5A1	Phí Thị Thu	CUV - UVBCHCD
8	5A2	Nguyễn Thanh Lam	Phó CTCD - TTCM
9	5A3	Đỗ Thị Hoa	Ủy viên BTTND
10	5A4	Quách Thị Thu Huệ	
11	5A5	Nguyễn Thị Vân Thương	Chế độ con nhỏ T9-T12
12	5A6	Hoàng Thị Lan Phương	
13	Thể dục K1,2,3	Nguyễn Thị Lan	
14	Thể dục K 4,5	Lâm Thị Trang	
15	Tin học; Công nghệ	Nguyễn Thị Chang	
16	Dạy bộ môn	Nguyễn Thị Mỹ Linh	TS tháng 10/2024
17		Trịnh Thị Thu Bình	Phó HT; Chủ tịch CD
TỔ VĂN PHÒNG (06/đ/c)			
1	Kế toán - Văn thư	Nguyễn Thị Thu Hà	TTVP
2	Y tế - Hành chính	Nguyễn Thị Sơn	Tổ phó VP; Chi hội trưởng CTĐ; Thủ quỹ
3	Bảo vệ	Nguyễn Danh Diệu	
5	Bảo vệ	Phạm Công Chung	
6	Vệ sinh	Bùi Thị Minh	
7	Vệ sinh	Phạm Thị Thanh	

III. Phân công nhiệm vụ cho nhân viên

S TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Đ/c: Nguyễn Thị Thu Hà	- Kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng. - Phụ trách toàn bộ công tác tài chính - kế toán trong nhà trường (<i>các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách</i>). - 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. - Phụ trách cập nhật, theo dõi tài sản, CSVC. - Phụ trách công tác lương, thâm niên, chế độ, chính sách cho CBGVNV và HS. - Phụ trách công tác công khai và lưu trữ hồ sơ công khai theo quy định. - Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức. - Tổng hợp sổ học sinh ăn, nhận số lượng suất ăn, tổng hợp, làm hồ sơ, chứng từ công tác bán trú, nước uống. - Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ, cập nhật công văn đến, sổ tiếp dân, quản lý các hồ sơ của nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Nguyễn Thị Sơn	- Tổ phó tổ Văn phòng. Kiểm thủ quỹ nhà trường. - Nhân viên Y tế học đường. Phụ trách công tác CTĐ. - Phụ trách công tác vệ sinh học đường, chăm sóc khuôn viên cây cảnh trường học. - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quản lý hồ sơ về công tác Y tế học đường, trường học an toàn phòng chống TNTT, tổ văn phòng. - Trực y tế các buổi trưa hàng ngày trong tuần (từ 10h30-13h30). - Phụ trách quản lý con dấu. - Phụ trách công tác Hành chính. - Phụ trách kiểm tra vệ sinh các lớp học, khu vực vệ sinh, vệ sinh chung toàn trường, phối hợp y tế phường trong các hoạt động. - Phụ trách công tác BHYT học sinh. - Kiểm tra VSAT thực phẩm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3	Đ/c: Trần Thị Ngọc Huyền	- Phụ trách công tác thiết bị của nhà trường. Thực hiện các nghiệp vụ thiết bị. - Phụ trách phòng học bộ môn. Phụ trách phòng trải nghiệm Robottic. - Dạy bộ môn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Nguyễn Thị Mai Hương	- Phụ trách công tác Thư viện của nhà trường. Thực hiện các nghiệp vụ Thư viện. - Dạy bộ môn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Nguyễn Danh Diệu	- Phụ trách thiết bị điện, nước của nhà trường. - Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh trật tự của nhà trường. - Thực hiện phòng chống cháy nổ trong nhà trường. - Hỗ trợ công tác ATGT khu vực cổng trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Trục theo ca. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Phạm Công Chung	- Phụ trách thiết bị điện, nước của nhà trường. - Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh trật tự của nhà trường. - Thực hiện phòng chống cháy nổ trong nhà trường. - Hỗ trợ công tác ATGT khu vực cổng trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Trục theo ca. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Bùi Thị Minh	- Dọn vệ sinh chung toàn trường, cổng trước, cổng sau, khu hiệu bộ, nhà vệ sinh học sinh và giáo viên, đổ rác toàn trường, chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

8	Đ/c: Phạm Thị Thanh	- Dọn vệ sinh chung toàn trường, cổng trước, cổng sau, khu hiệu bộ, nhà vệ sinh học sinh và giáo viên, đồ rác toàn trường, chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
---	----------------------------	---

IV. Phân công nhiệm vụ cho TPT và TKHĐ

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Đ/c Phạm Hương Lan	- Tổng phụ trách Đội. - Phụ trách phân công, theo dõi trực ban GV và HS hàng ngày. - Phân công, theo dõi trực ban ATGT của bảo vệ và giáo viên. - Phụ trách tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường. - Theo dõi chế độ chính sách của học sinh. - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hoạt động giữa 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 thông tin, tuyên truyền, cổng thông tin điện tử, bảng thông tin điện tử, trang fb của nhà trường. Tổ chức các hoạt động của Liên đội, HĐNGLL, HĐNK. - Chịu trách nhiệm triển khai, quản lý hồ sơ, báo cáo công tác ATGT. - Tổ chức ký cam kết và lưu hồ sơ của GV và HS. - Dạy 02 tiết/tuần. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c Lâm Thị Hồng Nhung	- Thư ký Hội đồng. - Kiểm diện GVNV dự Lễ chào cờ. Kiểm diện GVNV đầu giờ các cuộc họp, báo cáo Chủ trì cuộc họp. - Ghi nghị quyết, biên bản các cuộc họp. - Lên lịch công tác tháng sau cuộc họp hội đồng 01 ngày. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

