

Số: 312/TB-THLL

Uông Bí, ngày 01 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Lê Lợi năm học 2025 - 2026

Căn cứ 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; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT về quy định giờ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thực hiện Quyết định số 308/QĐ-THLL ngày 30/7/2025 của trường TH Lê Lợi về việc thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Quyết định số 310/QĐ-THLL ngày 31/7/2025 về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2025 - 2026;

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

Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Lợi thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2025 - 2026 kể từ ngày 01/8/2025 như sau:

I. BAN LÃNH ĐẠO

1. Hiệu trưởng nhà trường

* Chịu trách nhiệm trước UBND phường Uông Bí và Sở 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:

- 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;

* Chỉ đạo hoạt động tổ Văn phòng; Tham gia sinh hoạt tại tổ 1;

* Giữ mối liên hệ với Đảng ủy, HĐND, UBND, các phòng ban chuyên môn của UBND phường Uông Bí, các phòng ban chuyên môn của Sở GD&ĐT.

2. Phó hiệu trưởng

2.1. Bà Trịnh Thị Thu Bình

* 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 VH-XH phường và Sở GD&ĐT đối với toàn trường và khối lớp phụ trách;

- Hoạt động và các hồ sơ có liên quan của Hội đồng trường;
- Công tác xây dựng trường CQG và công tác kiểm định CLGD;
- Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục các khối lớp;
- Việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các cuộc vận động, các Đề án; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Theo dõi sĩ số các khối lớp trong toàn trường, báo cáo hàng tháng;
- Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng (*mỗi tháng kiểm tra hồ sơ, sổ sách 01 lần vào tuần cuối tháng*),

- Kí duyệt sổ đầu bài vào thứ 6 hàng tuần; kiểm tra hồ sơ, giáo án của GV 01 lần/tháng trên Drive của nhà trường đối với GV giảng dạy tại các khối lớp trực tiếp chỉ đạo;

- Công tác kiểm tra nội bộ.

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

- Chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn 4-5;

- Công tác BDTX, bồi dưỡng chuyên môn của CBGVNV;

- Công nghệ thông tin; chuyển đổi số - quản trị mạng;

- Công tác tuyển sinh; công tác chuyển đến-chuyển đi của HS trong trường;

- Công tác bán trú (*CSVC phục vụ bán trú và trực theo phân công của HT*).

* Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5;

* 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, tham dự các cuộc họp 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 (Phụ nữ, CCB, nông dân...), các phòng, ban chuyên môn của UBND phường Ưông Bí và Sở GD&ĐT theo nhiệm vụ được giao.

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

2.2. Bà Nguyễn Thị Mơ

* 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 VH-XH phường và Sở GD&ĐT đối với khối lớp phụ trách;

- Quản lý và sử dụng tài sản, CSVC;

- Kí duyệt sổ đầu bài vào thứ 6 hàng tuần; kiểm tra hồ sơ, giáo án của GV 01 lần/tháng trên Drive của nhà trường đối với GV giảng dạy tại các khối lớp trực tiếp chỉ đạo; phân công dạy thay của GV khi có sự đồng ý của hiệu trưởng.

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

- Chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn khối 1 và tổ chuyên môn khối 2-3;

- Công tác Phổ cập GDTH- CMC;

- Công tác tổ chức thi GVDG, CNG năm học;

- Công tác y tế học đường;

- VHVN-TDĐT-hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Phòng CCC-CNCH;
- Công tác Đội TNTP HCM;
- Công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh; TDTT;
- Trường học ATPCTNTT;
- Trường học an toàn về ANTT; phòng chống bạo lực học đường;
- Công tác thư viện; xây dựng thư viện đạt chuẩn;
- Công tác tuyên truyền, phổ biến và GDPL;
- Công tác quản lý thiết bị dạy học, quản lý các phòng học bộ môn.
- Công tác bán trú (*ATTP và trực bán trú theo phân công của HT*).
- * Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3;
- * 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. tham dự các cuộc họp khi hiệu trưởng ủy quyền.
- * Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.
- * Giữ mối liên hệ với các tổ chức: Đoàn thanh niên, Trạm y tế và Công an phường Uông Bí; các phòng, ban chuyên môn của UBND phường Uông Bí và Sở GD&ĐT theo nhiệm vụ được giao.

3. Thư kí Hội đồng trường

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Thư kí Hội đồng trường theo quy định, ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ sau theo sự phân công của Hiệu trưởng:

- 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.
- 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, NHÂN VIÊN KIỂM NHIỆM

1. Y tế - Thủ quỹ - Văn thư

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).
- Phối hợp với TYT phường thực hiện tổ chức cân, đo, kiểm sức khỏe trẻ đúng định kỳ chấm 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 y tế của học sinh.
- Thường xuyên giữ mối liên lạc với Trạm y tế phường;

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.

1.3. Công tác Văn thư

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 Kế toán.

2. Giáo viên kiêm công tác Thư viện; quản lý phòng học bộ môn

- Được miễn giảm số tiết theo quy định: Giảm 3 tiết khi được phân công kiêm nhiệm thêm 1 nhiệm vụ;
- 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 và thiết bị của phòng Âm nhạc, Mĩ thuật;
- 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.

3. Giáo viên kiêm công tác Thiết bị; quản lý phòng học bộ môn

- Được miễn giảm số tiết theo quy định: Giảm 3 tiết khi được phân công kiêm nhiệm thêm 1 nhiệm vụ;
- 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 ngoại ngữ;
- 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.

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

- Nhiệm vụ tổ trưởng tổ Văn phòng:
- + 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, vệ sinh 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 Văn thư 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.

5. 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.

- Trực 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.

6. 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 các dãy nhà, sân trường, bồn 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. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

- 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 (Hồ sơ, sổ sách: 01 lần/tháng; 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 những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

IV. CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Đội TNTP Hồ Chí Minh và TPT Đội

- 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 Y tế, 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.

2. 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;

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo quy định;

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Chi đoàn TNCS Hồ chí Minh và các tổ chức khác

- Lập kế hoạch hoạt động trình bí thư chi bộ duyệt;

- Triển khai và tham gia đầy đủ các hoạt động theo chỉ đạo của các cấp;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên;

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ theo quy định;

- Thực hiện giảng dạy theo quy định;

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

VI. GIÁO VIÊN

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên, nhân viên;

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

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

8. Ngoài ra, Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm...

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh giữa kì, cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về học tập, NL-PC trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào bảng tổng hợp và học bạ học sinh..

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

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

Trên đây là thông báo về việc phân công nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 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.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường UB (b/c);
- Các PHT, TCM-VP, các bộ phận trong trường;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Thu Hà