

Số: 02 /QĐ-THTA

Thượng Thanh, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên
Học kì II - Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định giám định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024; Thực hiện nghiêm túc chế độ thủ trưởng cơ quan; phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, quyền hạn, đảm bảo sự phối hợp tốt giữa các thành viên, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường; căn cứ năng lực cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Thanh Am năm học 2023-2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Thanh Am học kì 2 năm học 2023-2024.

(Có bảng phân công kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế các quyết định trước đây và có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận; đề b/c
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: đề t/h;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thúy Vân

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THTA ngày 03/01/2024 của Trường TH Thanh Am)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Bà Nguyễn Thị Thúy Vân: Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường; Chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND quận Long Biên những nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo quy định của chương II-Tổ chức quản lý nhà trường được ban hành tại thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT, điều hành toàn bộ các hoạt động của trường theo chế độ thủ trưởng

- Tổ chức bộ máy nhà trường; Quản lý giáo viên, nhân viên; phân công nhiệm vụ; Giải quyết cho CBGV, NV nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng; Công tác tuyển dụng, tuyển sinh, công tác chuyển đi chuyển đến đầu năm học;

- Công tác, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn. Dạy 2 tiết/tuần theo quy định.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

- Ký các văn bản thuộc quyền quản lý.

- Trưởng ban chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường. Tham mưu với Ngành, Đảng uỷ, UBND các cấp về công tác giáo dục. Phụ trách công tác đối ngoại. Chuyển trường cho học sinh;

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Phụ trách công tác Tài chính, chủ tài khoản duyệt chi các chế độ của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường

- Phụ trách tổ văn phòng, chỉ đạo thiết lập hồ sơ theo dõi tiếp dân, giải quyết thắc mắc của GV, HS và PHHS;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND, phòng giáo dục quận Long Biên khi được phân công.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với phụ huynh học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng giáo dục học sinh và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Hiệu trưởng.*

2. Bà Đỗ Thị Thanh Nhân: Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng

- Quản lý chỉ đạo CM khối 1, 2, 3, chịu trách nhiệm chất lượng giáo dục khối 1, 2, 3. Giảng dạy theo quy định 4 tiết/ tuần.

- Kí thay Hiệu trưởng các văn bản về chuyên môn, cùng Phó hiệu trưởng 2 theo dõi nền nếp dạy và học của giáo viên, nhân viên và học sinh; chịu trách nhiệm xây dựng thời khóa biểu toàn trường.

- Phụ trách công tác thực hiện nền nếp, giờ giấc trong viên chức, nhân viên trong nhà trường; Phân công dạy thay, dạy bù.

- Phụ trách công tác phổ cập GDTH- chống mù chữ, phụ trách công tác học tập cộng đồng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng đội ngũ. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch bồi dưỡng học sinh mũi nhọn, phụ đạo học sinh có nguy cơ không hoàn thành môn học;

- Xét lên lớp cho học sinh các lớp 1,2,3.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy; y tế học đường; chữ thập đỏ;

- Chỉ đạo quản lý học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Công tác kiểm định chất lượng và duy trì trường chuẩn Quốc gia;

- Phụ trách công tác tổ chức dạy tự chọn với các chương trình liên kết giáo dục;

- Triển khai công tác kiểm tra nội bộ thuộc nhiệm vụ quản lý.

- Phụ trách công tác chỉ đạo thực hiện dạy thêm, học thêm theo quy định;

- Phó ban thường trực hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua trong năm học đối với giáo viên và học sinh. Tham mưu cho hiệu trưởng về công tác thi đua khen thưởng trong năm học.

- Phụ trách tổ chức các hoạt động phong trào của giáo viên.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết các công việc quản lý khi Hiệu trưởng đi vắng;

- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng phân công.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phòng giáo dục và đào tạo, UBND quận Long Biên những nhiệm vụ được phân công.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của khối được phụ trách, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của điều lệ trường tiểu học đối với Phó hiệu trưởng.*

3. Bà Hoàng Thị Quỳnh Nga: CTCĐ - Phó hiệu trưởng

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết các công việc quản lý khi Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng 1 đi vắng;

- Quản lý chỉ đạo phụ trách chuyên môn khối 4, 5 và khối chuyên. Chịu trách nhiệm chất lượng học sinh trong nhà trường. Kế hoạch bồi dưỡng học sinh mũi nhọn, phụ đạo học sinh yếu kém trong nhà trường.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số; Website nhà trường; xây dựng mô hình trường học điện tử;

- Phụ trách chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Quản lý chỉ đạo công tác Bán trú, công tác thư viện – sách thiết bị;

- Phụ trách tham mưu tổ chức các hoạt động phong trào của học sinh.

- Phụ trách các hoạt động của Đoàn, đội thiếu niên tiền phong HCM, hoạt động phong trào của nhà trường (VN, TDTT...). Phụ trách tổ chức các ngày lễ trong năm.

- Phụ trách công tác xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp, xây dựng trường học an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích;

- Đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng những nội dung chuyên môn và thực hiện kiểm tra, theo dõi việc thực hiện chuyên môn khối 4; 5.

- Tổng hợp, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu báo cáo theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của khối được phụ trách, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của điều lệ trường tiểu học đối với Phó hiệu trưởng.*

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- 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. Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu văn hóa bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- 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.

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

- 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.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

- Quan tâm tìm hiểu hoàn cảnh từng học sinh; ghi chép đầy đủ trong Sổ chủ nhiệm.

- Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng toàn diện của học sinh lớp mình phụ trách.

- Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên bộ môn, TPT trong việc theo dõi giáo dục học sinh lớp mình.

- Có mối liên hệ thường xuyên với cha mẹ học sinh để giáo dục các em.

- Thực hiện tốt công tác duy trì sĩ số, PCGD.

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất.

- Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và các đoàn thể phát động.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

- Chủ động tham mưu với BGH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy quản lý giáo dục học sinh.

- Hằng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao.

- Thực hiện giảng dạy đúng CT đảm bảo chất lượng giờ dạy các lớp.

- Phối hợp với GV bộ môn đôn đốc nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.

- Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

- Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

3. Nhiệm vụ của các giáo viên bộ môn

- Hàng ngày điểm danh sĩ số học sinh các lớp lên phòng học.

- Thực hiện giảng dạy đúng CT, đảm bảo chất lượng giờ dạy của các lớp.

- Bảo quản sử dụng các trang thiết bị phòng bộ môn cẩn thận hiệu quả.

- Theo dõi sát sao chất lượng học tập của học sinh từng lớp.

- Phối hợp với GVCN đôn đốc nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.

- Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

- Ghi chép đầy đủ cập nhật sổ nhật ký phòng học.

- Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.

- Phân công cụ thể phụ trách bồi dưỡng mũi nhọn TDTT, các cuộc thi:

- + Đ/c Lê Thu phụ trách học sinh các cuộc thi Tiếng Anh;
- + Đ/c Thu Vân phụ trách HS các cuộc thi TDTT môn Điền kinh; Cầu lông; Aerobic; Bóng bàn
- + Đ/c Hoàng Dũng phụ trách học sinh các cuộc thi Bóng đá, Bơi, cờ vua...
- + Đ/c Trà Giang phụ trách các cuộc thi thuộc lĩnh vực Âm nhạc.
- + Đ/c Đỗ Xuân phụ trách các cuộc thi thuộc lĩnh vực môn Tin học
- + Đ/c Phương Anh phụ trách hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi vẽ tranh.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

4. Trách nhiệm của giáo viên - Tổng phụ trách:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn đội, phong trào thanh thiếu nhi trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về nề nếp của trường lớp, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ vệ sinh lớp học sân trường, chăm sóc bảo vệ công trình măng non.
- Hưởng ứng các hoạt động thi đua do đoàn đội các cấp phát động, triển khai kịp thời có hiệu quả cao. Chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành thực hiện sao cho vừa hiệu quả vừa tiết kiệm.
- Phối hợp với y tế tổ chức các đợt tuyên truyền về an toàn giao thông, tai nạn thương tích, phòng chống rác thải nhựa, các ngày truyền thống, phòng chống bệnh dịch, theo dõi thực hiện.
- Xây dựng quy chế sinh hoạt dưới cờ hàng tuần. Báo cáo các kế hoạch thực hiện cho đ/c lãnh đạo phụ trách.
- Xây dựng tiêu chí thi đua của Đoàn Đội. Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan.
- Hồ sơ sổ sách ghi chép cập nhật đầy đủ. Theo dõi kiểm tra chỉ đạo các chi đội hoạt động ghi chép sổ sách cập nhật.
- Phối hợp quản lý các câu lạc bộ văn thể mỹ.
- Viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý.
- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ chuyên.
- Kiểm tra, đảm bảo nề nếp học sinh hàng ngày.
- Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với trường phòng giáo dục, với Quận đoàn, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng hoạt động đội, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của điều lệ trường tiểu học đối với tổng phụ trách.*

III. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ (khối) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Lên chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định, ghi chép đầy đủ, cẩn thận sổ sách CM của khối mình phụ trách.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối.
- Có kế hoạch kiểm tra chéo các hoạt động CM trong khối. đôn đốc chỉ đạo các thành viên học tập CM, dự giờ thăm lớp đồng nghiệp, thực hiện nghiêm túc quy chế
- Chủ động chỉ đạo động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên tổ chức đúng hướng dẫn hiệu quả cao.
- Chủ động xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.
- Tham mưu đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hằng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao
- Tổ chức bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ (khối) công bằng khách quan đúng thực chất.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, các hoạt động chuyên môn của các thành viên trong tổ, chất lượng giáo dục học sinh.*

2. Các tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.
- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.
- Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.

3. Các nhóm trưởng:

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.
- Phụ trách việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém môn, thi giáo viên giỏi cấp trường.

4. Các khối trưởng chủ nhiệm:

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Phối hợp với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm, liên lạc điện tử và các công việc được giao.

- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

5. Khối hành chính:

a. Kế toán: Nguyễn Thị Nguyệt

- Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất;

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán, bảo quản và lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định.

- Lập báo cáo tài chính.

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ chính sách cho CBGV-NV theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm hướng dẫn CBGV,NV hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ về chế độ chính sách.

+ Chuyển lương hàng tháng cho CBGV-NV từ ngày 10 => ngày 15 hàng tháng.

+ Thanh toán mô hình 2 buổi/ngày, Tiếng Anh liên kết, nhân viên hợp đồng từ ngày 28 => ngày 30 hàng tháng.

+ Thanh toán tiền bán trú, lương giáo viên hợp đồng từ ngày 1=>ngày 5 hàng tháng.

+ Thanh toán tiền Sổ liên lạc điện tử, nước uống cuối HKI và cuối năm học.

- Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động thu - chi với hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, phòng tài chính – kế hoạch và hiệu trưởng nhà trường về công tác tài chính kế toán.*

b. Công tác Văn thư: Nguyễn Thị Thu Hương

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. Mở mạng cập nhật công văn ít nhất 2 lần/buổi.

- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.

- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ trong nhà trường theo Hồ sơ công việc; công khai hoạt động GD theo quy định.

- Quản lý hồ sơ HS.

- Thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ. Phô tô tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy văn bản chung của nhà trường.

- Phối hợp với địa phương phụ trách công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật, sử dụng phần mềm quản lý học sinh (công tác phổ cập giáo dục), học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức theo đúng luật định.

- Giữ con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị và các văn bản đúng thể thức.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng công việc các nhiệm vụ được phân công.*

c. Nhân viên thư viện, đồ dùng: Nguyễn Thị Hiền

Công tác thư viện:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và tổ chức các hoạt động thư viện có hiệu quả.

- Trưng bày, quản lý tài sản, sách báo, CSVC.

- Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc.

- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách báo đến bạn đọc.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Công tác đồ dùng

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và triển khai thực hiện có hiệu quả.

Tích cực, chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về công tác quản lý tiền mặt của nhà trường và các nhiệm vụ khác được hiệu trưởng phân công.*

d. Nhân viên y tế kiêm Thủ quỹ: Trần Ánh Tuyết

Công tác y tế

- Phụ trách trực y tế cả ngày, sơ cứu ban đầu cho học sinh khi có tai nạn ốm đau. Phối hợp với cha mẹ học sinh đưa học sinh đi bệnh viện khi bệnh nặng.

- Theo dõi, kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.

- Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.
 - Bảo quản thuốc và tài sản quản lý.
 - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.
 - Theo dõi, kiểm tra vệ sinh trường lớp, VSATTP, lưu mẫu cơm canh bán trú, ghi sổ kiểm thực 3 bước đúng quy định.
 - Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, những nội dung liên quan đến y tế. Soạn thảo các bài viết tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm...
 - Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.
 - Theo dõi sĩ số hàng ngày, phối hợp với BGH kiểm soát suất ăn bán trú, kiểm tra giám sát việc học sinh nghỉ ốm.
 - Hàng tuần cho học sinh súc miệng Fluor đúng hướng dẫn.
 - Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh. Đặc biệt quan tâm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.
 - Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh.
 - Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ cập nhật.
 - Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.
- Thủ quỹ:** Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc. Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, khoa học, không tẩy xóa lem nhem.
- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận.
 - Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ, chữ ký của chủ tài khoản, kế toán.
 - Không sử dụng tiền của nhà trường vào các việc riêng hoặc cho vay.
 - Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi. Tổng hợp kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng.
 - Trả tiền ăn cho đơn vị cung cấp thực phẩm, các đơn vị liên kết theo chứng từ chi.
 - Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.
 - Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động thu - chi với hiệu trưởng.
 - Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ **Hành chính - VP**.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về chất lượng phục vụ y tế, công tác quản lý tiền mặt của nhà trường và các nhiệm vụ khác được hiệu trưởng phân công.*

e. Nhân viên bảo vệ

- Trực bảo vệ 24/24 giờ đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.
- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.
- KT đầy đủ tài sản, kí nhận hàng ngày, nhận xét cẩn thận khi giao ban;
- Đánh trống đúng hiệu lệnh quy định.
- Kiểm tra khách ra vào trường đảm bảo an ninh, an toàn.
- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự cho hiệu trưởng.
- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với CBGVNV- PHHS- HS nhà trường và với khách đến trường.
- Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Sinh hoạt với tổ **Hành chính - VP.**

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác an ninh trật tự trường học đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường.*

g. Lao công

- Trục vệt sinh sạch sẽ các khu vực trong trường, lớp học sân trường, đặc biệt là nhà vệ sinh. Thực hiện tiết kiệm điện nước.
- Vệ sinh sạch sẽ khu học sinh ăn bán trú trước giờ học.
- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp.
- Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Sinh hoạt với tổ **Hành chính – VP.**

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về công tác vệ sinh các khu vực trong trường học.*

6. Công tác XD trường học điện tử - Ứng dụng CNTT

- Đ/c Đỗ Trọng Xuân chịu trách nhiệm về việc quản lý, tập huấn hướng dẫn cho GVNV thực hiện vận hành các PM theo vị trí công việc.

+ **Phụ trách phần mềm HanoiEdu:** Đ/c Đỗ Thị Thanh Nhân

+ **Phụ trách trang Web - cổng thông tin điện tử:** Đ/c Nguyễn Thị Hằng chịu trách nhiệm quản lý, đưa bài, đăng tin, kịp thời sau khi Hiệu trưởng duyệt, bảo mật trang Web của nhà trường..

+ **Phụ trách các phần mềm:** quản lý nhân sự, phần mềm dữ liệu: Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương.

+ **Phụ trách các phần mềm Enetviet:** Đ/c Đỗ Trọng Xuân

+ **Phụ trách các phần mềm kế toán, Quản lý tài sản:** Đ/c Nguyễn Thị Nguyệt.

+ **Phụ trách các phần mềm quản lý thư viện:** Đ/c Nguyễn Thị Hiền

7. Thư ký Hội đồng giáo dục – Đ/c Lê Thị Yến

- Ghi chép sổ nghị quyết hội giáo dục trung thực đúng tinh thần nội dung các cuộc họp.

- Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.

- Sổ nghị quyết để tại trường, không mang về nhà.

* **Cam kết trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng về ghi chép nghị quyết Hội đồng giáo dục của nhà trường

8. Thư ký Hội đồng trường; Nghị quyết Chi bộ – Đ/c Lương Thị Ngọc

Ánh

- Ghi chép sổ nghị quyết hội đồng trường, Nghị quyết Chi bộ trung thực đúng tinh thần nội dung các cuộc họp.

- Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.

- Sổ nghị quyết để tại trường, không mang về nhà.

- Viết tin bài các Hội nghị,... của trường.

* **Cam kết trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng về ghi chép hồ sơ sổ sách nghị quyết của nhà trường;

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)



BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo QĐ PCNV-THTA số: 02 /QĐ-THTA ngày 03. tháng 01 năm 2024)

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT	Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết/ tuần				Ghi chú
							Chính khóa	Tiết cộng thêm	Số tiết giảm trừ	Tổng số tiết	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)
1	BGH	Nguyễn Thị Thúy Vân	1968	ĐHSP	1990	Hiệu trưởng; Phụ trách chung các mặt hoạt động; Trực tiếp phụ trách công tác tài chính; Phân công nhiệm vụ CBGV, NV; Chỉ đạo các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua; Công tác bán trú, vệ sinh ATTP; Xây dựng xã hội học tập (Sinh hoạt cùng tổ giáo viên chuyên)	2	0	0	2	
2		Đỗ Thị Thanh Nhân	1978	ĐHSP TSQL	2007	Phó hiệu trưởng; Phụ trách công tác thực hiện nền nếp, giờ giấc CBGVNV; Công tác phổ cập GDTH; Quản lý chỉ đạo CM khối 1,2,3; Y tế học đường, chữ thập đỏ; Kiểm tra nội bộ; Kiểm định chất lượng; Phụ trách hoạt động Đoàn, Đội; (Sinh hoạt cùng tổ chuyên môn số 2)	4	0	0	4	
3		Hoàng Thị Quỳnh Nga	1992	ĐHSP	2014	Phó hiệu trưởng-Chủ tịch công đoàn: Phụ trách chuyên môn khối 4,5 và khối chuyên; Xây dựng mô hình trường học điện tử; Chỉ đạo các hoạt	4	0	0	4	



						động đoàn thể, phong trào thi đua; Phụ trách trường học An ninh An toàn; (Sinh hoạt cùng tổ chuyên môn số 5)					
4	Tổ 1	Lê Thị Hương	1986	ĐHSP	2010	GVCN lớp 1A1 Kiêm nhiệm: TTCM K1	21	3	0	24	PHT1 dạy 1 tiết
5		Tạ Thị Hồng Nhung	1991	ĐHSP	2014	GVCN lớp 1A2 Kiêm nhiệm: Tổ trưởng tổ phong trào viết về tấm gương Người tốt-việc tốt	21	3	0	24	PHT1 dạy 1 tiết
6		Lê Thị Yến	1990	ĐHSP	2016	GVCN lớp 1A3; Kiêm nhiệm: Thư kí Hội đồng Giáo dục	21	2	0	23	
7		Lê Thị Thu Hồng	1988	ĐHSP	2016	GVCN lớp 1A4; Kiêm nhiệm: TB TTND	21	2	0	23	
8		Nguyễn Thị Phương Anh	1995	ĐHSP	2020	GVCN lớp 1A5; Kiêm nhiệm: Thành viên Tổ Lễ tân	21	1	0	23	
9		Nguyễn Thị Hiền	1987	ĐH	2013	CBTV kiêm TBĐD Kiêm nhiệm: Phó CTCĐ, thành viên tổ thư viện – đồ dùng	15	3	0	18	
10	Tổ 2	Nguyễn Phương Thủy	1996	ĐHSP	2020	GVCN 2A1; Kiêm nhiệm: TTCM; Tổ trưởng CNTT	21	3	0	24	PHT2 dạy 1 tiết
11		Nguyễn Thị Thanh Trà	1996	ĐHSP	2020	GVCN lớp 2A2 Kiêm nhiệm: Thành viên Tổ tuyên truyền	21	2	0	23	
12		Bùi Thị Loan	1990	ĐHSP	2020	GVCN lớp 2A3 Kiêm nhiệm: Thành viên phụ trách phong trào Viết về tấm gương NT-VT	21	2	0	23	
13		Nguyễn Văn Anh	1994	ĐHSP	2020	GVCN lớp 2A4 Kiêm nhiệm: Tổ trưởng tổ lễ tân	21	2	0	23	

14		Nguyễn Thị Thùy Linh	1997	TSSP	2021	GVCN lớp 2A5	21	0	2	23	
15	Tổ 3	Nguyễn Thị Xuân	1969	ĐHSP	1991	GVCN lớp 3A1; Kiêm nhiệm: Thành viên phụ trách phong trào Viết về tấm gương NT-VT	19	2	0	21	Dạy ÂN;
16		Nguyễn Khánh Hòa	1973	ĐHSP	2010	GVCN lớp 3A2; Kiêm nhiệm: TTCM K3	19	3	0	22	Dạy ÂN
17		Trịnh Thu Thảo	1991	ĐHSP	2020	GVCN lớp 3A3; Kiêm nhiệm: Thành viên Tổ tuyên truyền	19	2	0	21	Dạy ÂN; 1 TD
18		Nguyễn Thị Thanh Chung	1995	CĐSP	2020	GVCN lớp 3A4; Kiêm nhiệm: Thành viên tổ Thư viện – Đồ dùng	19	1	0	20	Dạy ÂN; TD
19		Nguyễn Thị Bích Ngọc	1995	ĐHSP	2020	GVCN lớp 3A5 (Con nhỏ đến tháng 12/2023)	19	0	4	23	
20		Ngô Việt Anh	1992	ĐHSP	2020	GVCN lớp 3A6; Kiêm nhiệm: Tổ phó Tổ CNTT	19	1	0	20	Dạy ÂN; TD
21		Nguyễn Thị Minh Nga	1993	ĐHSP	2016	GV dự trữ (Nghỉ thai sản tháng 11/2023)					
22	Tổ 4	Trịnh Hồng Cẩm	1972	ĐHSP	1991	GVCN lớp 4A1 Kiêm nhiệm: TTCM khối 4	21	3	0	24	HT dạy 1 tiết
23		Lương Thị Ngọc Ánh	1996	CĐSP	2018	1GVCN lớp 4A2; Kiêm nhiệm: Thư kí Chi bộ; Thư kí Hội đồng trường	21	2		23	
24		Nguyễn Thị Thu Trang	1999	ĐHSP	2022	GVCN lớp 4A3 Kiêm nhiệm: Thành viên Tổ CNTT, chụp và lưu giữ ảnh, video, cung cấp khi cần	21	2	0	23	

25		Nguyễn Thị Hải	1992	ĐHSP	2014	GVCN lớp 4A4	21	0	0	21	dạy 2 tiết tại 5A5
26		Nguyễn Thị Hải Vân	1998	ĐHSP	2019	GVCN lớp 4A5 Kiêm nhiệm: BTCĐ; Thành viên tổ CNTT	21	2	0	23	
27		Nguyễn Thị Hồng Trang	1998	ĐHSP	2020	GVCN lớp 4A6 Kiêm nhiệm: Phó BTCĐ; Thành viên tổ tuyên truyền	21	2	0	23	
28	Tổ 5	Nguyễn Ngọc Huyền	1997	ĐHSP	2018	GVCN lớp 5A1; Kiêm nhiệm: Thành viên PTPT viết về tấm gương NTVT K5, GV chuyên	21	2	0	23	
29		Lê Thị Phương Thúy	1990	ĐHSP	2016	GVCN lớp 5A2; Kiêm nhiệm: TTCM khối 5	21	3	0	24	PHT2 dạy 1 tiết
30		Vũ Thu Nga	1999	ĐHSP	2020	GVCN lớp 5A3	21	0	0	21	Dạy 2 tiết TD
31		Nguyễn Hồng Nhung	1994	ĐHSP	2016	GVCN lớp 5A4	21	0	2	23	
32		Trần Thị Thắm	1999	ĐHSP	2023	GVCN lớp 5A5	21	0	2	23	
33		Lê Thị Thu	1983	ĐH	2012	Dạy Tiếng Anh (1A4, 1A5, 2A1, 2A2, 3A1; 3A2; 4A1, 4A2; 5A1; 5A2) Kiêm nhiệm: TTCM tổ chuyên Thành viên tổ tuyên truyền	20	3	0	23	
34		Nguyễn Thị Ngọc Khuê	1993	ĐH	2020	Dạy Tiếng Anh các lớp 3A3; 3A4; 3A5; 3A6; 5A4; 5A5; Kiêm nhiệm: TALK LLV	20	2	0	22	

35	Tổ GV chuyên	Lương Thị Trà Giang	1989	ĐHSP	2012	Dạy ÂN theo TKB Kiêm nhiệm: Phụ trách PTVN	22	0	01	23	
36		Nguyễn Thị Thu Vân	1988	ĐHSP	2012	Dạy TD các lớp: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 2A5, 5A1, 5A2	24	0	0	24	
37		Lê Hoàng Dũng	1997	Ths giáo dục học	2023	Dạy TD các lớp: 3A1, 3A2, 3A3 (1tiết) 3A5, 4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5, 4A6, 5A4, 5A5.	23	0	0	23	
38		Dương Thị Phương Anh	1993	ĐHSP	2014	Dạy MT các lớp: 1A1, 1A2, 1A3, 2A4, 2A5, 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5, 3A6, 4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5, 4A6, 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5.	22	01	0	23	
39		Đỗ Trọng Xuân	1989	ĐHSP	2012	Dạy Tin học các lớp: 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5, 3A6, 4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5, 4A6, 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5 Kiêm nhiệm: Thành viên CNTT	22	1	0	23	
40		Nguyễn Thị Hằng	1988	ĐHSP	2012	Phụ trách Đội và Phong trào thiếu nhi; Dạy MT các lớp 1A4, 1A5, 2A1, 2A2, 2A3. Kiêm nhiệm: Tổ trưởng tổ tuyên truyền; (Sinh hoạt cùng giáo viên tổ chuyên)	5	3	0	8	
41		Nguyễn Thị Thùy	1994	ĐHSP	2023	Dạy Tiếng Anh các lớp 5A3, 4A3, 4A4, 4A5, 4A6, 2A3, 2A4, 2A5 Kiêm nhiệm: TALK BM	18	3	0	21	
42		Trần Ánh Tuyết	1983	CĐ	2012	PT công tác YTHĐ kiêm TQ					
43		Nguyễn Thị Nguyệt	1990	ĐH	2021	PT công tác tài chính, tài sản Kiêm nhiệm: Tổ trưởng tổ Hành chính,					



44	Tổ hành chính	Hoàng Thị Thúy Linh	1977	THPT	2014	Đảm bảo an ninh theo ca trực; Kiêm nhiệm: Quét dọn khu vực nhà A; Thành viên tổ Lễ tân					
45		Nguyễn Minh Phương	1972	THPT	2014	Đảm bảo an ninh theo ca trực; Kiêm nhiệm: Quét dọn khu vực sân trường theo ca trực; Nhóm trưởng nhóm BV, phụ trách đường điện sinh hoạt					
46		Nguyễn Mạnh Hưng	1959	THPT	2021	Đảm bảo an ninh theo ca trực; Kiêm nhiệm: Quét dọn khu vực sân trường theo ca trực;					
47		Trương Phúc Tân	1983	THPT	2023	Đảm bảo an ninh theo ca trực; Kiêm nhiệm: Quét dọn khu vực sân trường theo ca trực; Phụ trách đường nước sinh hoạt					