

Số: 277/QĐ-THTA

Đông Triều, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học: 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỦY AN

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông Ban hành kèm 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 Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế nhà trường năm học 2023-2024 năm học 2023-2024;

Căn cứ phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thủy An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường năm học 2023-2024. (Có phân công và giao nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công với đặc thù từng công việc được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí. Các ông bà có tên ở Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hạnh

PHÂN CÔNG GIAO NHIỆM VỤ
Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thủy An
Năm học: 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số 277/QĐ-THTA ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng Trường TH Thủy An)

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng (Thực hiện theo Điều lệ trường TH)

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát

huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

2. Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng (Theo điều lệ trường tiểu học)

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

3. Nhiệm vụ của giáo viên (Theo điều lệ trường tiểu học)

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng

trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.
- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.
- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ của giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại mục 3 (Nhiệm vụ của giáo viên), còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.
- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu học bạ cho học sinh.
- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

5. Nhiệm vụ của giáo viên làm Tổng phụ trách (Theo điều lệ trường tiểu học)

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

6. Nhiệm vụ của nhân viên (Theo điều lệ trường tiểu học)

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Ngoài thực hiện các nhiệm vụ chung theo điều lệ trường tiểu học, CBQL, giáo viên, nhân viên còn thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Bà Trần Thị Hạnh - Hiệu trưởng nhà trường

- Triệu tập và chủ tọa các hội nghị của nhà trường; triển khai các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và các cấp tới CBGVNV và học sinh.

- Phụ trách mảng nhân sự, các phần mềm quản lý CBGVNV trong nhà trường

- Phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị; công tác tài chính

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Chỉ đạo, phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia;

- Chỉ đạo, phụ trách công tác thư viện- thiết bị;

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động các môn học, các tổ chuyên môn, văn phòng; các văn bản gửi các cấp có liên quan, xử lý công văn đi, đến;

- Ký kết các hợp đồng lao động theo thẩm quyền; chấp hành việc tiếp nhận và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của cấp trên.

- Tổ chức thực hiện các quy định về chế độ chính sách, bộ quy chế, công tác xã hội hóa. Phối hợp, chỉ đạo CBGVNV thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành phát động; tổ chức, thực hiện công khai giáo dục đúng quy định.

- Trực tiếp giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

- Trực tiếp tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cấp trên theo đúng thẩm quyền.

- Phụ trách tổ chuyên môn 2+3 và tổ văn phòng. Sinh hoạt trực tiếp tổ 2+3.

2. Bà Bùi Thị Tuyết - Phó Hiệu trưởng nhà trường

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt; giải quyết các công việc đúng chức năng thẩm quyền quy định, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến trước và sau khi thực hiện.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng tập thể lãnh đạo trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách, quản lý, xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động chung về chuyên môn nhà trường;

- Phụ trách công tác công khai hóa.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của CBGVNV;
- Phụ trách mảng CNTT, các phần mềm của chuyên môn, quản lý học sinh trong nhà trường.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ,
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục tập thể, TDTT, VHVN, LĐVS, công tác Đội, các hội thi các cấp của học sinh.
- Cùng kết hợp với Hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Tham gia Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn và các Hội đồng khác.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.
- Phụ trách tổ chuyên môn 1 và tổ 4+5. Sinh hoạt trực tiếp tổ 1.

3. Bà Bùi Thị Viên:

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1A, giảng dạy trực tiếp 17 tiết/tuần theo tiêu chuẩn *(có bảng phân công kèm theo)*.
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 1.
- Tổ trưởng chuyên môn khối lớp 1
- + Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- + Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- + Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- + Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- +Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- +Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.
- + Xây dựng kế hoạch bài dạy khối lớp 1, trình Hiệu trưởng ký duyệt, chịu trách nhiệm các hoạt động của tổ chuyên môn khối 1 trước Hiệu trưởng và CBQL nhà trường.
- + Tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn và các Hội đồng khác.

+ Chủ trì, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ vào tuần 2 và tuần 4 trong tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

4. Bà Trần Thị Ngọc Ánh - Giáo viên

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1B. Dạy 20 tiết/ tuần theo tiết chuẩn(có bảng phân công kèm theo).

5. Bà Nguyễn Thị Hải Vân - Giáo viên

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1C. Dạy 20 tiết/ tuần theo tiết chuẩn(có bảng phân công kèm theo).

6. Bà Vương Thị Thúy Hà - Giáo viên Mỹ thuật

- Giảng dạy 19 tiết/ tuần theo tiết chuẩn (có bảng phân công kèm theo).

- Trưởng ban TTND: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Ban TTND theo đúng quy định.

7. Bà Nguyễn Lan Anh

- Giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

+ Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội thiếu niên và Sao nhi đồng, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

+ Tổ chức phát động duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn, tiết giáo dục tập thể vào thứ hai hàng tuần, hoạt động giữa giờ.

+ Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

+ Quản lý, chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản, trang thiết bị của Đội (Theo biên bản bàn giao)

+ Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 22/12, 26/3, 19/5.....)

+ Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình học sinh các lớp với BGH

+ Giảng dạy lớp 8 tiết/ tuần theo tiết chuẩn(có bảng phân công kèm theo).

- Thủ quỹ nhà trường:

+ Quản lý nguồn tài chính (tiền mặt) thu chi đúng nguyên tắc tài chính khi có đủ hồ sơ, chứng từ.

+ Cấp, phát đúng chế độ chính sách cho CB,GV,NV và học sinh khi đã được chủ tài khoản và kế toán phê duyệt.

+ Kết hợp với kế toán công khai tài chính và hoàn tất hồ sơ thanh quyết toán.

8. Bà Nguyễn Thị Vân Anh - Tổ trưởng Tổ chuyên môn Khối 2+3

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3A, giảng dạy trực tiếp 17 tiết/tuần

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.
- + Chủ trì, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ vào tuần 2 và tuần 4 trong tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

9. Phạm Thị Minh Thúy - Tổ phó chuyên môn tổ 2+3

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2A, giảng dạy trực tiếp 19 tiết/tuần
- Tổ phó chuyên môn tổ 2+3:
- + Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm mọi hoạt động của tổ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên.
- + Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn.
- + Điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

10. Ngô Hồng Lĩnh - Giáo viên

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3A, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 3
- Bí thư đoàn thanh niên: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn thanh niên theo đúng quy định.

11. Cao Thị Minh Thêu- GV VH

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2B, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 2

12. Nguyễn Thị Thanh Kim Huệ- GV VH

- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2B, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần

13. Nguyễn Thị Nga - GV Tin học

- Giảng dạy 23 tiết/ tuần theo tiêu chuẩn.
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh các lớp mình giảng dạy về mọi mặt.
- Phụ trách CNTT nhà trường, chịu trách nhiệm về việc viết và đưa tin bài các hoạt động của nhà trường lên trang thông tin điện tử nhà trường.
- Kết hợp với bộ phận chuyên môn phụ trách các phần mềm SMAS, CSDL ngành liên quan đến học sinh...

14. Dương Thanh An

- Nghi chế độ thai sản (từ 19/7)

15. Nguyễn Thị Thu Hiền - Giáo viên Tiếng Anh

- Giảng dạy 23 tiết / tuần theo tiêu chuẩn.
- + Giảng dạy môn Tiếng anh Khối lớp 3 đến Khối lớp 5
- + Tìm hiểu và nắm vững học sinh các lớp mình giảng dạy về mọi mặt.
- Phó Bí thư đoàn thanh niên: Cùng với bí thư xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn thanh niên theo đúng quy định.

16. Nguyễn Thị Thu - Nhân viên thư viện - thiết bị kiêm Hành chính văn thư

- Thư viện - thiết bị:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thư viện - thiết bị nhà trường
 - + Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm tài liệu, sách vở, trang thiết bị dạy học phục vụ cho nhu cầu giảng dạy của giáo viên và học sinh.
 - + Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản thư viện - thiết bị trước Hiệu trưởng và các cấp quản lý.
 - + Tổ chức các hoạt động thư viện - thiết bị hiệu quả
 - + Theo dõi, cập nhật hoạt động đọc, mượn, trả sách, thiết bị dạy học của giáo viên và học sinh.
 - + Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách thư viện theo đúng nghiệp vụ thư viện.
 - + Hàng năm tổ chức kiểm kê, thanh lý sách cũ, hỏng theo đúng quy định.
- Hành chính - văn thư :
 - + Quản lý, lưu trữ công văn đi, đến của nhà trường theo đúng quy định
 - + Chuyển các loại công văn đi đến theo yêu cầu các bộ phận
 - + Trực tiếp quản lý con dấu của nhà trường theo đúng quy định
 - + Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường khi được sự phân công của Hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác BHYT, BHTT, chế độ của học sinh và giáo viên trong nhà

trường.

- Phụ trách phần mềm CSDL ngành mǎng nhān sự.

17. Ngô Thị Ngân - Tổ trưởng chuyên môn Tổ 4+5

- Giảng dạy 20 tiết/ tuần theo tiêu chuẩn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

+ Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

+ Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

+ Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

+ Chủ trì, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ vào tuần 2 và tuần 4 trong tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

18. Nguyễn Thị Dung - Giáo viên

- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần

- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 2

19. Đàm Thị Thanh Mai - Giáo viên

- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4B, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần

20. Trần Thị Thanh Huyền - Giáo viên

- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần

21. Trần Thị Dịu - Giáo viên

- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5B, giảng dạy trực tiếp 16 tiết/tuần (Chế độ con nhỏ dưới 12T)

22. Nguyễn Thị Mai Hạnh - Giáo viên

- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5C, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần theo tiêu chuẩn.

23. Nguyễn Ngọc Hòa - Nhân viên y tế - Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Y tế trường học

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học. Phối hợp với trạm y tế thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

+ Hoàn thiện và cập nhật đầy đủ hồ sơ y tế

+ Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản các dụng cụ y tế và đề xuất mua sắm trang thiết bị y tế, thuốc men phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe của CBGVNV và học sinh với Hiệu trưởng.

+ Trực tiếp phụ trách công tác vệ sinh trường lớp. Vệ sinh phòng họp và khu vực làm việc của BGH.

+ Phối hợp với giáo viên Tổng phụ trách Đội, GVCN lớp chỉ đạo công tác vệ sinh trường lớp

- Tổ trưởng tổ Văn phòng

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

+ Chủ trì sinh hoạt tổ ít nhất 1 tháng/ lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Trên đây là nhiệm vụ của CBGVNV trong nhà trường, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, Hiệu trưởng trực tiếp điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực ./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hạnh