

Số: 430/QĐ-THTA

Đông Triều, ngày 26 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỦY AN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư hướng dẫn về 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;

Căn cứ Quyết định số 2680/QĐ-UBND, ngày 24/9/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh, bổ sung số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với các trường mầm non, phổ thông công lập, Trung tâm Giáo dục nghề-Giáo dục thường xuyên thuộc UBND thị xã Đông Triều năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 2682/QĐ-UBND, ngày 24/9/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc giao chỉ tiêu hợp đồng lao động đối với các trường phổ thông công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều năm 2024;

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

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường năm học 2024–2025 (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học quy định và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành. Giáo viên, nhân viên hợp đồng có trách nhiệm thực hiện

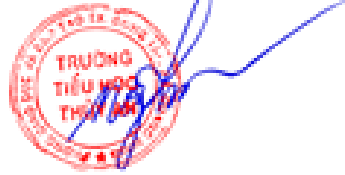
đầy đủ các nhiệm vụ theo các điều khoản đã kí trong hợp đồng và được hưởng chế độ theo quy định trong hợp đồng lao động.

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



Nguyễn Thị Mơ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thủy An

Năm học: 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số 430/QĐ-THTA ngày 26/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học 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, chuyển 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 Nguyễn Thị Mơ - 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;

- 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.

- Theo dõi tổ chuyên môn 4, 5 và tổ văn phòng. Sinh hoạt trực tiếp tại tổ chuyên môn 4, 5.

2. Bà Nguyễn Thị Thảo - 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.
- Chỉ đạo, phụ trách công tác thư viện- thiết bị.
- 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 tổ 1 và tổ 2, 3. Sinh hoạt trực tiếp tại tổ 2, 3.

3. Bà Bùi Thị Viên:

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1A, giảng dạy trực tiếp 17 tiết/tuần theo tiêu chuẩn.
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 1.
- Tổ trưởng chuyên môn khối lớp 1
- 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 và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

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

4. Bà Dương Thanh An

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1B. Dạy 18 tiết/ tuần theo tiêu chuẩn.
- Ủy viên Ban chấp hành Công Đoàn.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Bà Trần Thị Ngọc Ánh - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1C. Dạy 20 tiết/ tuần theo tiết chuẩn.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy 19 tiết/ tuần theo tiết chuẩn.
- Phó Chủ tịch Công Đoàn trường.
- Trưởng ban TTND: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Ban

TTND theo đúng quy định.

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

7. Bà Nguyễn Lan Anh

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- 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 11 tiết/tuần theo tiết chuẩn.

- 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 hoàn tất hồ sơ thanh quyết toán.

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

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3C, 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 và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

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

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2A, giảng dạy trực tiếp 19 tiết/tuần
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 2.
- 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.

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

10. Nguyễn Thị Thanh Kim Huệ- Giáo viên-BT.ĐTN

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2B, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 3.
- Thực hiện nhiệm vụ ĐTN theo điều lệ Đoàn.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

11. Bà Nguyễn Thị Hải Vân - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2C. Dạy 20 tiết/ tuần theo tiết chuẩn.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

12. Trần Thị Dịu - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

13. Nguyễn Thị Mai Hạnh - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3B, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần theo tiêu chuẩn.

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

14. Ngô Hồng Linh - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy buổi 2, giảng dạy trực tiếp 23 tiết/tuần
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

15. Cao Thị Minh Thêu- GVVH

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy buổi 2, giảng dạy trực tiếp 23 tiết/tuần
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

16. Nguyễn Thị Nga - GV Tin học

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu 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, phần mềm CSDL ngành mảng nhân sự.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Công tác 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.
- Công tác Hành chính - văn thư:
 - + 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.
 - Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A, 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 và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

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

19. Nguyễn Thị Dung - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần.
- Phụ trách công tác bán trú khối lớp 4,5.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

20. Đàm Thị Thanh Mai - Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4B, giảng dạy trực tiếp 20 tiết/tuần
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

21. Trần Thị Thanh Huyền - Giáo viên; Tổ phó chuyên môn tổ 4, 5

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5B, giảng dạy trực tiếp 19 tiết/tuần
- Tổ phó chuyên môn tổ 4, 5:
 - + 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.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

22. Nguyễn Thị Thu Hiền - Giáo viên Tiếng Anh

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy 23 tiết/tuần theo tiêu chuẩn.
- 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.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

23. Phan Thị Huyền - Giáo viên Tiếng Anh

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- Giảng dạy 23 tiết/tuần theo tiêu chuẩn.
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh các lớp mình giảng dạy về mọi mặt.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học.
- 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.
 - + Phụ trách công tác BHYT, chế độ của HS và GV trong nhà trường.
 - + 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 theo dõi công tác vệ sinh trường lớp. Vệ sinh phòng họp và khu vực làm việc của BGH.
 - Tổ trưởng tổ Văn phòng
 - + 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
 - + 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 1 tháng/ lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

25. Vương Xuân Dân – Kiêm nhiệm kế toán (Biên chế trường THCS Xuân Sơn): Phụ trách công tác kế toán trường học.

- Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trong nhà trường.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 13 của luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thanh quyết toán.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

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



Nguyễn Thị Mơ

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG TH THỦY AN

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

(Kèm theo Quyết định số 430/QĐ-THNH ngày 26/9/2024)

TT	Họ và tên	NTNS	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ/Công tác kiêm nhiệm	Tiết theo quy định	Phân công tiết dạy	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Mơ	26/03/1975	ĐH	Hiệu trưởng	BT.chi bộ	2	2	
2	Nguyễn Thị Thảo	22/02/1977	ĐH	P.Hiệu trưởng	P.BT.CB, CT.CĐ	4	4	
3	Bùi Thị Viên	10/10/1979	ĐH	TTCM (3t)	CN lớp 1A (3t)	23	17	Bán trú K1
4	Dương Thanh An	17/03/1987	ĐH	Giáo viên	CN lớp 1B(3t)	23	18	UV.BCH CĐ
5	Trần Thị Ngọc Ánh	09/10/1987	ĐH	Giáo viên	CN lớp 1C (3t)	23	20	
6	Phạm Thị Minh Thúy	11/10/1991	ĐH	Tổ phó 2, 3(1T)	CN lớp 2A (3t)	23	19	Bán trú K2
7	Nguyễn Thị Thanh Kim Huệ	17/12/1991	ĐH	Giáo viên	BT.ĐTN CN lớp 2B (3t)	23	20	Bán trú K3
8	Nguyễn Hải Vân	16/11/1978	ĐH	Giáo viên	CN lớp 2C (3t)	23	20	
9	Trần Thị Dịu	16/8/1990	ĐH	Giáo viên	CN lớp 3A (3t)	23	20	
10	Nguyễn Thị Mai Hạnh	08/03/1986	ĐH	Giáo viên	CN lớp 3B (3t)	23	20	
11	Nguyễn Thị Vân Anh	18/10/1979	ĐH	TTCM (3T)	CN lớp 3C (3t)	23	17	
12	Nguyễn Thị Dung	17/01/1988	ĐH	Giáo viên	CN lớp 4A (3t)	23	20	Bán trú K 4,5
13	Đàm Thị Thanh Mai	07/03/1990	ĐH	Giáo viên	CN lớp 4B (3t)	23	20	
14	Ngô Thị Ngân	17/07/1990	ĐH	TTCM (3T)	CN lớp 5A (3t)	23	17	
15	Trần Thị Thanh Huyền	10/02/1988	ĐH	Tổ phó 4, 5(1T)	CN lớp 5B (3t)	23	19	
16	Cao Thị Minh Thêu	26/7/1991	ĐH	Giáo viên	Buổi 2	23	23	

17	Ngô Hồng Lĩnh	21/7/1989	ĐH	Giáo viên	Buổi 2	23	23	
18	Vương Thị Thúy Hà	22/11/1985	ĐH	Giáo viên	Mĩ thuật, TD	23	23	
19	Nguyễn Lan Anh	07/7/1979	ĐH	TPTĐ	Âm nhạc	23	11	
20	Nguyễn Thị Thu Hiền	11/12/1991	ĐH	Giáo viên	Tiếng Anh	23	23	
21	Phan Thị Huyền	02/10/1992	ĐH	Giáo viên	Tiếng Anh	23	23	
22	Nguyễn Thị Nga	12/1/1990	ĐH	Giáo viên	Tin học	23	23	CNTT
23	Nguyễn Thị Thu	02/08/1989	ĐH	NV TV,TB	Văn thư		02T/lớp/học kỳ	Tiết đọc TV
24	Nguyễn Ngọc Hòa	11/7/1993	TC	TTr Văn phòng	NV Y tế ;Thư ký			
25	Vương Xuân Dần	/1994		Kế toán				Kiểm nhiệm
26	Nguyễn Xuân Cấn			Bảo vệ				HĐLĐ
27	Nguyễn Thị Phương			Bảo vệ				HĐLĐ
28	Bùi Thị Đà			Lao công				HĐLĐ
29	Nguyễn Viết Kiên			Bảo vệ, lao công điếm lẻ				HĐLĐ

