

Số: 207/QĐ-THHD

Hưng Đạo, ngày 30 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường Tiểu học Hưng Đạo năm học 2021 - 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG ĐẠO

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 về việc 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 Giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ năm học 2021 - 2022, thống nhất phân công các nhiệm vụ cụ thể như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hưng Đạo kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2021.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hưng Đạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày 01/8/2021.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liên Hương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hưng Đạo năm học 2021-2022

(Kèm theo Quyết định số: 207/QĐ-THHD ngày 30/7/2022 của Hiệu trưởng Trường TH Hưng Đạo)

1/ Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Liên Hương

- Tổ chức quản lý các hoạt động của nhà trường; Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Quản lý GV-NV-HS; Bồi dưỡng CB-GV-NV; Chủ tịch Hội đồng trường; Chủ tịch HĐTĐKT; Chủ tịch HĐ tự đánh giá; Quản lý công tác tài chính; Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; Trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; Công tác tổ chức giáo dục đạo đức cho học sinh; Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; Quản lý hành chính tài sản, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của nhà trường; Tổ chức xây dựng 5 đề tài trọng tâm của phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều; Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân; Công tác tham mưu, phối hợp với cấp có thẩm quyền và các lực lượng tham gia giáo dục để hỗ trợ tăng cường các hoạt động của nhà trường; Công tác thi đua khen thưởng; Giáo dục chính trị tư tưởng; quy hoạch nhân sự; Phê duyệt các kế hoạch tài chính, thiết bị thư viện, văn thư; thanh tra, đoàn, đội.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ 2, 3. Dạy mỗi tuần 2 tiết lớp 3A theo điều lệ.

- Các công việc đột xuất, thống nhất Ban giám hiệu phân công tại thời điểm.

2/ Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Ngân

- Phụ trách chuyên môn; Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, theo dõi học sinh đi, đến; Theo dõi chất lượng học sinh và phần mềm SMAS; Công tác kiểm tra nội bộ; Phụ trách các cuộc thi, giao lưu HS; Tổ chức quản lý hồ sơ thi, kiểm tra học sinh; Công tác khen thưởng cuối năm của học sinh; Công tác kiểm định, trường chuẩn Quốc gia; Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua của đội ngũ CB-GV-NV; Phụ trách hoạt động ngoài giờ chính khóa, ngoài giờ lên lớp.

- Phụ trách công tác lao động, vệ sinh.

- Phụ trách công tác bán trú.

- Phụ trách công tác Hội Chữ thập đỏ của nhà trường.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ 4, 5. Dạy mỗi tuần 4 tiết lớp 4A, 5A, 4B theo điều lệ.

- Các công việc đột xuất, thống nhất Ban giám hiệu phân công tại thời điểm

3/ Chủ tịch công đoàn: Vũ Thị Phương Lan

Chỉ đạo hoàn thành công tác Công đoàn theo quy định, tham gia tích cực hoạt động chuyên môn, động viên đôn đốc công đoàn viên hoạt động chuyên môn tích cực nhằm phát huy công tác thi đua trong Công đoàn. Hoạt động đúng theo trách nhiệm và điều lệ Công đoàn...

4/ Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Hương

Xây dựng kế hoạch giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức được phiếu học tốt và có khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn.

5/ Bí thư Đoàn: Nguyễn Thị Ngọc Mai

Chỉ đạo hoàn thành công tác Đoàn, tham gia xây dựng và hoàn thành các công tác được giao, thực hiện tốt công tác thi đua trong Đoàn xoay quanh lĩnh vực hoạt động chuyên môn, sinh hoạt đúng theo điều lệ đoàn, giáo dục tư tưởng đoàn viên, quy hoạch đoàn viên giới thiệu chi bộ kết nạp đảng; tổ chức cho đoàn viên chăm sóc nghĩa trang liệt sĩ địa phương theo kế hoạch đăng ký.

6/ Các tổ trưởng chuyên môn: Tổ 1: Nguyễn Thị Huệ; Tổ 2-3: Phạm Thị Thu; Tổ 4-5: Dương Thị Thật.

Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; phát huy tích cực công tác thi đua trong tổ, cá nhân hoạt động đúng trách nhiệm và công tác chuyên môn của tổ, theo dõi, đôn đốc tổ viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học; Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ và giúp chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học; chịu trách nhiệm chuyên môn của tổ trước Phó hiệu trưởng.

7/ Giáo viên chuyên trách: Âm nhạc: Vũ Thùy Anh; Thể dục: Phạm Thị Thanh; Mỹ Thuật: Đinh Thị Hồng, Nguyễn Thị Hương; Tiếng Anh: Ngô Thị Nhạ, Nguyễn Thúy Nga, Vũ Thị Phương Lan.

- Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có giáo án; đảm bảo ngày giờ công, không nghỉ phép đối với các ngày có tiết dạy (trừ bệnh hoặc công việc cần có mặt để giải quyết, nhưng phải xin phép trước 01 ngày và phải dạy bù chuyên trách trong tuần. Hoàn thành nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường tiểu học); Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

- Nhiệm vụ cụ thể của từng đồng chí như sau:

T T	HỌ VÀ TÊN	TỔ	Phân công			Ghi chú
			chức vụ/ Dạy lớp	Phụ trách/Kiểm nhiệm	Số tiết theo quy định/ tuần	
1	Vũ Thị Phương Lan	2, 3	GV dạy TA các lớp (1A, 1D, 3C, 3D, 3E, 4A)	Chủ tịch công đoàn	19	Giảm 4 tiết
2	Ngô Thị Nhạ	1	GV dạy TA các lớp (1B, 1C, 2D, 2A, 2B, 4B, 4C, 4D)	TB thanh tra nhân dân	21	Giảm 2 tiết
3	Nguyễn Thúy Nga	4, 5	GV dạy 2C, 3A, 3B, 5A, 5B, 5C	Chi ủy viên	22	Câu lạc bộ Tiếng Anh 1 tiết/tuần
4	Vũ Thùy Anh	1	GV dạy Âm nhạc các khối; Dạy thể dục, thủ công lớp 3A;		23	
5	Phạm Thị Thanh	2, 3	GV dạy TD các khối 1, 2, 5; Dạy TC lớp 3E		23	
6	Đinh Thị Hồng	4, 5	GV dạy Mĩ thuật khối 1, 2, 4; Kỹ thuật khối 4, 5; Thủ công lớp 3A, 3B, 3C, 3D		23	
7	Nguyễn Thị Hương	1	GV dạy Mĩ thuật khối 3,	Tổng phụ trách Đội	8	

			khối 5			
8	Nguyễn Thị Thu Thủy			GV dạy tin học		

8/ Giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên dạy thay.

- Lên lớp phải đúng giờ; phải có giáo án các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo phân phối chương trình và thời khóa biểu; sử dụng tốt trang thiết bị trong dạy học nhằm nâng dần chất lượng dạy học, hạ thấp tỉ lệ học sinh cần cố gắng; hoàn thành công tác giáo dục toàn diện học sinh theo mục tiêu giáo dục; kiểm tra đánh giá đúng Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT, Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ giáo viên theo điều lệ trường Tiểu học và các công tác khác được phân công; Thực hiện tốt cuộc vận động hai không, quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh; nâng cao trình độ chuyên môn; Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh viết chữ đẹp theo kế hoạch, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình phụ trách.

- Nhiệm vụ cụ thể của từng đồng chí như sau:

TT	HỌ VÀ TÊN	Tổ	Phân công			Ghi chú
			chức vụ/ Dạy lớp	Phụ trách/Kiểm nhiệm	Số tiết theo quy định/tuần	
1	Nguyễn Thị Huệ	1	CN và giảng dạy lớp 1A	Tổ trưởng tổ 1	17	Giảm 3 tiết
2	Ứng Thị Nga	1	CN và giảng dạy lớp 1B		20	
3	Nguyễn Thị Nụ	1	CN và giảng dạy lớp 1C	Tổ phó tổ 1	19	Giảm 1 tiết
4	Trần Thị Thu Hường	1	CN và giảng dạy lớp 1D		20	
5	Vũ Thùy Linh	2+3	CN và giảng dạy lớp 2A	Tổ phó tổ 2+3	19	Giảm 1 tiết
6	Nguyễn Thị Thanh Hường	2+3	CN và giảng dạy lớp 2B		20	
7	Đặng Thị Thúy	2+3	CN và giảng dạy lớp 2C		20	
8	Nguyễn Thị Thu Hường	2+3	CN và giảng dạy lớp 2D		20	

9	Phạm Thị Thu	2+3	CN và giảng dạy lớp 3A	Tổ trưởng tổ 2+3	17	Giảm 3 tiết
10	Vương Thị Lan Anh	2+3	CN và giảng dạy lớp 3B		20	
11	Nguyễn Thị Diễm My	2+3	CN và giảng dạy lớp 3C		20	
12	Trần Thị Mỹ Hạnh	2+3	CN và giảng dạy lớp 3D		20	
13	Phạm Thị Thoan	2+3	CN và giảng dạy lớp 3E		20	GV hợp đồng
14	Dương Thị Thật	4+5	CN và giảng dạy lớp 4A	Tổ trưởng tổ 4+5	17	Giảm 3 tiết
15	Đỗ Kim Oanh	4+5	CN và giảng dạy lớp 4B		20	
16	Lê Thị Hà	4+5	CN và giảng dạy lớp 4C		20	
17	Nguyễn Thị Ngọc Mai	4+5	CN và giảng dạy lớp 4D		20	
18	Nguyễn Bích Diễm Hằng	4+5	CN và giảng dạy lớp 5A	Tổ phó tổ 4,5	19	Giảm 1 tiết
19	Nguyễn Thị Hương Mai	4+5	CN và giảng dạy lớp 5B		,	
20	Hà Thị Thúy Quỳnh	4+5	CN và giảng dạy lớp 5C		20	

9/ Nhân viên Kế toán kiêm thư viện, thiết bị: Lương Thị Sen

- Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính – kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương của giáo viên để làm hồ sơ nâng lương kịp thời cho CB, GV, NV; kết hợp với Chủ tịch công đoàn cập nhật và kết sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian; quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị; bảo quản, theo dõi, kiểm kê tài sản vào cuối năm học và năm hành chính; Làm hồ sơ quyết toán thuế TNCC cho các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm. Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách – thiết bị của giáo viên và học sinh; kết hợp kế toán kiêm

kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH nhà trường phân công.

10/ Nhân viên văn thư, hành chính: Mạc Thị Hồng, Nguyễn Thị Nghĩa

- Đồng chí Mạc Thị Hồng:

+ Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhận bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật. Trục địa chỉ Mail của đơn vị.

+ Giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu).

+ Thư ký hội đồng

+ Phụ trách CNTT của nhà trường;

+ Quản lý trang web của nhà trường: phụ trách công khai các thông tin trên trang theo quy định, đưa tin bài, lập báo cáo trực tuyến.....

+ Kết hợp cùng với đồng chí phó hiệu trưởng quản lý phần mềm quản lý trường học.

+ Quản lý chữ ký số của nhà trường;

+ Trục địa chỉ Mail của đơn vị;

+ Làm các báo cáo theo sự phân công của BGH.

+ Phụ trách công tác bán trú theo sự phân công của BGH.

+ Hỗ trợ kế toán khi có sự phân công của BGH.

+ Dọn phòng hội đồng.

+ Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).

- Đồng chí Nguyễn Thị Nghĩa:

+ Phụ trách công tác thủ quỹ nhà trường.

+ Phụ trách công tác Y tế trường học: Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác Y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế Phòng khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi. Thực hiện công tác phòng chống dịch theo sự chỉ đạo của cấp trên.

+ Quản lý phòng trải nghiệm.

+ Dọn phòng hiệu trưởng .

- + Tổ chức phục vụ nước uống các phòng làm việc.
- + Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).

11/ Nhân viên Bảo vệ: Nguyễn Quang Giá, Lê Văn Bách

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khuôn viên trường.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có)

LỊCH TRỰC THEO TRÁCH NHIỆM

- Tổng phụ trách: Trục 6 buổi/tuần, tổ chức sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt công tác Đội và Sao nhi đồng.

- Chủ tịch Công đoàn: Trục 2 buổi/ tuần (thứ 3, thứ 6) để giải quyết các hoạt động của Công đoàn.

- Kế toán - Hành chính - Y tế: Trục 5 buổi/tuần, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và các công tác phát sinh nếu có.

- Bảo vệ trực 24/24.

- Phó hiệu trưởng: Trục bán trú vào trưa thứ 2, 4, 6/tuần.

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, trực bán trú vào trưa thứ 3, 5/tuần.