

Số: 438/QĐ-THHĐ

Hưng Đạo, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Hưng Đạo
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG ĐẠO

Căn cứ Thông tư 28/2020 TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng 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 2024 - 2025, 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 10 tháng 9 năm 2024.

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 10/9/2024.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xâm

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hưng Đạo năm học 2023-2024

(Kèm theo Quyết định số: 438/QĐ-THHD ngày 10/9/2024 của Hiệu trưởng Trường TH Hưng Đạo)

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Xâm

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; 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.

- Là người đại diện phát ngôn chính thức của trường.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân vào thứ 2,
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia Tiêu chuẩn 1
- Sinh hoạt chuyên môn tổ văn phòng. Dạy 2 tiết/tuần theo điều lệ (lớp 3A).
- Các công việc đột xuất, thống nhất Ban giám hiệu phân công tại thời điểm.

2. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Phương Nhung

Phụ trách công tác chuyên môn Tiếng Anh, Tin học, xếp thời khoá biểu cho toàn trường.

Phụ trách công tác Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

Phụ trách công tác, Nghiên cứu KHKT, thanh thiếu niên nhi đồng sáng tạo Giao lưu Tiếng Anh, Tin học trẻ, TDTT các cuộc thi trên Internet của giáo viên và học sinh.

Phụ trách công tác giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập, phổ cập, lao động, vệ sinh, bể bơi...

Sinh hoạt chuyên môn ở tổ 2+3

- Ký và kiểm tra Báo giảng, KHDH giáo viên Tiếng Anh, Tin học, duyệt kế hoạch HĐGD trực tuyến từng tuần/ tháng/ học kì và năm học.

- Theo dõi quản lý, chỉ đạo cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục, thư viện của nhà trường.

- Phụ trách công tác xây dựng trường học an toàn. Trưởng ban phòng chống Lũt bão, thiên tai, PCCC.....

- Phụ trách công nghệ thông tin (Kiểm tra tin bài, giáo án trực tuyến Phụ trách chỉ đạo công tác CNTT và cổng thông tin điện tử của trường; Công tác CCHC.

- Theo dõi chất lượng học sinh và phần mềm Smas, qlth, học bạ số

- Tổng hợp điểm theo EQMS,

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân vào thứ 3,5

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn: Nguyễn Thị Thủy

- Phụ trách công tác chuyên môn Văn hóa, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục.

- Phụ trách công tác nề nếp dạy học toàn trường.

- Tổ chức quản lý hồ sơ thi, kiểm tra học sinh.

- Công tác khen thưởng cuối năm của học sinh. Học sinh chuyển đi, chuyển đến

- Tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường. Hoàn thiện hồ sơ cho học sinh khi chuyển trường.

- Phụ trách công tác Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Phụ trách cuộc thi về Hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác bán trú(nếu thực hiện), vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phụ trách cuộc thi Viết chữ đẹp, các môn học và Hoạt động giáo dục cuộc thi về văn nghệ.

- Quản lý hồ sơ về cập nhật hồ sơ khen thưởng của học sinh.

- Phụ trách công tác GVCN, Pháp chế

- Phụ trách chỉ đạo công tác Đoàn, Đội. Hội chữ thập đỏ, Y tế học đường.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia Tiêu chuẩn 3,5

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân vào thứ 4,6

- Sinh hoạt tổ 1

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

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: Nguyễn Bích Diễm Hằng; 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; GDTC: Phạm Thị Thanh; Mỹ Thuật: Đinh Thị Hồng, Nguyễn Thị Hương; Tiếng Anh: Ngô Thị Nhạ, Nguyễn Thúy Nga, Vũ Thị Phương Lan; Tin học - Công nghệ: Nguyễn Thị Phương Hảo.

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 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:

TT	HỌ VÀ TÊN	Tổ	Phân công			Ghi chú
			Chức vụ/ Dạy lớp	Phụ trách/ Kiêm nhiệm	Số tiết theo quy định/ tuần	
1	Vũ Thị Phương Lan	4+5	GV dạy TA Khối 4 (16t); HĐTNCD 2A,2B (2t); HĐTNCD 1C,1D (2t), GDTC 1D (2t); Đạo đức 4D (1T)		23	
2	Ngô Thị Nhạ	4+5	GV dạy TA khối 3 (12t); HĐTNCD 1A,3A (2T); GDTC 1A,1C (4t); PTN 2A, 4D,5B,5C (4t), PTN 5D (1t)		23	
3	Nguyễn Thúy Nga	4+5	GV dạy TA Khối 5 (16t); HĐTNCD Khối 5 (4t); HĐTNCD 4A,4B,4D (3t)	Chi ủy viên	23	
4	Vũ Thùy Anh	1	GV dạy Âm nhạc các khối (18t); PTN 2B, 2C, 4A,4C (4t); HĐTNCD 4C (1t)		23	
5	Phạm Thị Thanh	2+3	Dạy GVTC khối 4,5 (16t); GDTC 3B (2t); PTN lớp 3A (1t)		19	Con bú
6	Đinh Thị Hồng	1	GV dạy Mỹ thuật khối 1,2,3 (10t) (10 tiết); GDTC 3A,3C, 2A,2B,2C, 1B(12 tiết); HĐTNCD 1B (1t)		23	
7	Nguyễn Thị Hương	1	GV dạy Mỹ thuật khối 4, 5 (8t); TPT (15t)	Tổng phụ trách Đội	8	
8	Ng Thị Phương Hảo	2+3	GV dạy tin học khối 3; 4; 5 (11 tiết) ; Công nghệ K3,4,5 (11 tiết); HĐTNCD 2C (1T)		23	

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 tấm 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			Số tiết theo quy định/ tuần	Ghi chú
			Chức vụ/ Dạy lớp	Môn dạy	Phụ trách/Kiểm nhiệm		
1	Ứng Thị Nga	1	CN và giảng dạy lớp 1A	TV 12, TOÁN 3, HĐTN 2, TNXH 2, THTV 1		20	
2	Nguyễn Thị Huệ	1	CN và giảng dạy lớp 1B	TV 12, TOÁN 3, HĐTN 2,	Tổ trưởng tổ 1	17	Giảm 3 tiết
3	Nguyễn Thị Nụ	1	CN và giảng dạy lớp 1C	TV12,TOÁN3, HĐTN2,TNXH 2	Tổ phó tổ 1	19	Giảm 1 tiết
4	Vũ Thùy Linh	1	CN và giảng dạy lớp 1D	TV 12, TOÁN 3, HĐTN 2, TNXH 2, THTV 1		20	
5	Đặng Thị Thúy	2+3	CN và giảng dạy lớp 2A	TV 10, TOÁN 5, HĐTN 2, TNXH 2	Tổ phó tổ 2+3	19	Giảm 1 tiết
6	Lê Thị Hà	2+3	CN và giảng dạy lớp 2B	TV 10, TOÁN 5, HĐTN 2, TNXH 2, THTV1		20	
7	Nguyễn Thị Thu Hường	2+3	CN và giảng dạy lớp 2C	TV 10, TOÁN 5, HĐTN 2, TNXH 2, THTV1			
8	Nguyễn Bích Diễm Hằng	2+3	CN và giảng dạy lớp 3A	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, ĐĐ1, THT1,THTV1	Tổ trưởng tổ 2+3	17	Giảm 3 tiết

9	Vương Thị Lan Anh	2+3	CN và giảng dạy lớp 3B	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 3, TNXH2, THT1, THTV1, PTN1		20	
10	Phạm Thị Thu	2+3	CN và giảng dạy lớp 3C	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 3, TNXH2, THT1, THTV1, PTN1		20	
11	Nguyễn Thị Ngọc Mai	4+5	CN và giảng dạy lớp 4A	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, KHOA 2, SỬ ĐỊA 2, THT1, THTV1		20	
12	Dương Thị Thật	4+5	CN và giảng dạy lớp 4B	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, THT1, THTV1, PTN1	Tổ trưởng tổ 4+5	17	Giảm 3 tiết
13	Nguyễn Xuân Hiền	4+5	CN và giảng dạy lớp 4C	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, KHOA 2, SỬ ĐỊA 2, THT1, THTV1		20	
14	Đỗ Kim Oanh	4+5	CN và giảng dạy lớp 4D	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, THT1, THTV1,		16	Con bú
15	Hà Thị Thúy Quỳnh	4+5	CN và giảng dạy lớp 5A	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, KHOA 2, ĐĐ1, THT1, PTN1	Tổ phó tổ 4,5	19	Giảm 1 tiết
16	Hoàng Thị Huyền Anh	4+5	CN và giảng dạy lớp 5B	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, KHOA 2, SỬ ĐỊA 2, THT1, THTV1		23	
17	Nguyễn Thị Hương Mai	4+5	CN và giảng dạy lớp 5C	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, THT1, THTV1	Phó CTCD	16	Giảm 4 tiết
18	Phạm Thị Hồng Phương	4+5	CN và giảng dạy lớp 5D	TV 7, TOÁN 5, HĐTN 2, KHOA 2, ĐĐ1, THT1, THTV1,	Ủy viên BCHCD	19	Giảm 2 tiết

19	Nguyễn Thị Diễm My	1	Dạy thay	1. SỬ-ĐỊA: 4B,4D,5C,5D 2. KHOA HỌC: 4B,4D,5C 3. ĐĐ: 4A, 5B, 5C, 2A,2B,2C 4. TNXH:1B 5. THTV 5A		23	
20	Nguyễn Thị Xâm	HT	Dạy 2t	Dạy TNXH lớp 3A		2	
21	Ng Thị Phương Nhung	PHT	Dạy 4t	Dạy Đạo Đức lớp 3B, 3C, 4B,4C		4	
22	Nguyễn Thị Thủy	PHT	Dạy 4t	Dạy Đạo đức lớp 1A, 1B, 1C, 1D		4	

9.Nhân viên Kế toán: Đồng chí Lương Thị Sen (kiêm kế toán trường THCS Tràng An).

- 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.

10.Nhân viên văn thư, hành chính: Đồng chí Nguyễn Thị Nghĩa

+ 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.

+ 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).

+ 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.

+ Dọn phòng hội đồng.

+ Phục vụ nước uống các sự kiện của nhà trường.

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

+ 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.

11. Nhân viên thư viện - thiết bị kiêm thủ quỹ: Đồng chí Phạm Thị Đua

- Xây dựng kế hoạch thư viện, thiết bị 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 kiểm 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.

- + Hỗ trợ kế toán khi có sự phân công của BGH.
- + Quản lý phòng học trải nghiệm
- + Quản lý hồ sơ viên chức của CBGVNV
- + Dọn phòng hiệu trưởng.
- + Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).

12. 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 khâu trực nhật vệ sinh.

- 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 - Thư viện - thiết bị: 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 Nguyễn Thị Phương Nhung: Trục bán trú vào trưa thứ 2, 4/tuần.

- Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thủy: Trục bán trú vào trưa thứ 3,5/tuần

- Hiệu trưởng: Chi đạo chung. Trục bán trú vào trưa thứ 6/tuần
