

Số: 92 /QĐ-TV

Trường Xuân, ngày 21 tháng 9 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 TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

Căn cứ Công văn số 4263/UBND-NV ngày 19/09/2023 của UBND huyện Đắk Song về việc cho viên chức nghỉ không hưởng lương;

Căn cứ kết quả cuộc họp của lãnh đạo nhà trường diễn ra ngày 20/09/2023 của trường Tiểu học Trung Vương;

Xét tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường TH Trung Vương, năm học 2023-2024 như sau:(*đính kèm Bảng phân công nhiệm vụ*).

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

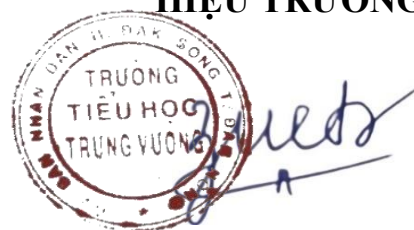
Các văn bản trước đó, trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Các tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Trung Quế

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số: 92/QĐ-TV ngày 20/9/2023 của HT trường tiểu học Trung Vương)



I. Lãnh đạo nhà trường

1. Ông Đoàn Trung Quế - Hiệu trưởng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; Quản lý về tổ chức, nhân sự, tài chính;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (theo năm học); đề xuất sự thay đổi các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định (nếu có);

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Phụ trách điều hành các chế độ, chính sách, BHYT cho học sinh.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền;

- Quản lý về công tác thi đua – khen thưởng, tài chính, tài sản, CNTT, cơ sở vật chất của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, 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; phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; thực hiện báo cáo kết quả công khai hoạt động Giáo dục theo quy định;

- Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường. Trưởng ban chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường. Tham mưu với Ngành, Đảng uỷ, UBND xã về công tác giáo dục. Phụ trách Công tác đối ngoại;

- Phối hợp cùng các tổ chức: Công đoàn Cơ sở; Chi đoàn Thanh niên; trong tổ chức điều hành.

- Sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo quy định (Tổ khối 1)

2. Bà: H – Kim – Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Triển khai và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn trong toàn thể giáo viên;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện phân công chuyên môn giáo viên và chịu trách nhiệm sắp xếp thời khóa biểu;
- Chịu trách nhiệm giải quyết học sinh cá biệt; học sinh chuyên đến, chuyên đi từ khối lớp 2 đến khối lớp 5; ký học bạ khối lớp 2,3,4 cuối năm.
- Xây dựng các kế hoạch tổ chức bồi dưỡng giáo viên giỏi và học sinh năng khiếu, hoạt động ngoại khoá, Hoạt động trải nghiệm;
- Tổ chức kiểm tra chuyên đề giáo viên (theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học);
- Ký lịch báo giảng của giáo viên, Ký kiểm tra hồ sơ đánh giá các lớp;
- Phụ trách công tác Lao động vệ sinh; Y tế trường học; Thư viện - Thiết bị; An ninh học đường, các hội thi, giao lưu có tính chất hoạt động phong trào.
- Xây dựng các kế hoạch và phụ trách tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục.
- Xây dựng kế hoạch và phụ trách công tác Kiểm định chất lượng; hướng dẫn lưu hồ sơ công việc theo năm thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách để lưu trữ. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ giáo viên.
- Tham gia cùng với Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giáo viên theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
- Chịu trách nhiệm báo cáo công tác chuyên môn về Phòng GD&ĐT: đầu năm, HKI, HKII và cả năm.

- Thực hiện báo cáo kết quả công khai hoạt động GD theo quy định.

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

- Sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo quy định (Tổ khối 2)

II. Nhiệm vụ của viên chức giáo viên, nhân viên nhà trường

a) Mục tiêu chung

- Thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan, quy chế chuyên môn nghiệp vụ, quy tắc ứng xử và những quy định của người CB-CC-VC. Luôn là người tiên phong đi đầu trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, tuyên truyền vận động nhân dân, phụ huynh sống và làm việc theo Hiến pháp, pháp luật của nhà nước.

- Cần tạo nên sự hoà hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong nhà trường. Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, luôn phát huy năng lực: năng động, sáng tạo, nhiệt tình, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tích cực xây dựng nhà trường theo kế hoạch, thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học đề ra, xây dựng cơ quan văn hóa, duy trì và phát huy cao về thành tích thi đua. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể, quần chúng.

- Dân chủ tập trung, có trách nhiệm trong xây dựng nhà trường, đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao.

- Xây dựng phong cách nhà giáo văn minh lịch sự, luôn mang tính sư phạm ở mọi nơi, mọi lúc. Mỗi giáo viên phải là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

b) Nhiệm vụ cụ thể

1. Ông: Đinh Xuân Long - Tổng phụ trách Đội

- Phụ trách công tác Đội (Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường.

- Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và kết hợp tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá nền nếp học sinh.

- Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ.

- Chỉ đạo Đội nghi thức hoạt động. Tổ chức kết nạp đội viên.

- Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội.

- Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ Ban chỉ huy Liên đội .

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khoá.

- Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội huyện phát động.

- Triển khai và tổ chức cho học sinh viết bài về hoạt động của chi đội, liên đội gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường và gửi về Phòng Giáo dục- 02 bài/ tháng.

- Tham gia điều hành quản lý cơ sở vật chất và thiết bị dạy học theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Tham gia công tác bảo hiểm y tế học sinh.

***) Nhiệm vụ giảng dạy:**

- Thực hiện dạy 2 tiết/ tuần, do Chuyên môn phân công.

- Sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo quy định (Tổ khối 3)

2. Nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Đối với giáo viên đứng lớp

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên.
- Làm tốt công tác Phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng, tiếp phụ huynh học sinh theo giờ quy định.
- Làm tốt công tác chủ nhiệm và công tác vận động xã hội hoá giáo dục.
- Giáo dục học sinh lớp mình phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.
- Quan tâm và giáo dục học sinh cá biệt, học sinh khó khăn về học, học sinh khuyết tật, học sinh diện chính sách.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng lớp mình chủ nhiệm.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh thường xuyên và định kỳ. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, phải kiểm tra lại, hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định hiện hành;
- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao. Tổ chức có hiệu quả thời gian trên lớp. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.
- Thực hiện đúng: thời gian biểu, thời khóa biểu, nội dung chương trình do Bộ GD quy định.
- Có ý thức tự học, dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh.
- Vào điểm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực.
- Nghỉ dạy phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (đơn xin nghỉ) và được sự đồng ý mới nghỉ, không báo cáo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt).
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phụ đạo HS yếu, chỉ tiêu được giao và chất lượng giáo dục, công việc do mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giáo dục.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng phương pháp dạy học

mới (Mỹ Thuật), phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Phối hợp cùng ban đại diện cha mẹ học sinh lớp trong việc giáo dục học sinh và huy động nguồn lực xã hội hóa giáo dục để xây dựng nhà trường, phục vụ hoạt động giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công và theo quy định của pháp luật.

2.2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của một giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, [Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh](#), các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

3. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

2.3. Đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, quản lý mọi hoạt động trong tổ chuyên môn do mình phụ trách; Tổ phó là người tham mưu, giúp việc cho tổ trưởng.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ;

- Chấm điểm đánh giá kết quả thi đua của tổ hàng tháng và báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường (thông qua các phó Hiệu trưởng).

3. Nhiệm vụ của nhân viên:

3.1. Bà: Trần Thị Hoài – Viên chức kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng.

*** Nhiệm vụ tổ trưởng tổ văn phòng:**

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (Theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và quy chế của nhà trường).
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt tổ Văn phòng 1lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Tham gia đánh giá thi đua, xếp loại viên chức, người lao động trong tổ.

*** Nhiệm vụ kế toán:**

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu, chi tài chính trong nhà trường.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán đơn vị.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu, chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu, tham mưu với Hiệu trưởng trong công tác phân phối công khai, sử dụng nguồn ngân sách đã được cấp.
- Thanh quyết toán chính xác rõ ràng các loại quỹ theo đúng Luật Tài chính.
- Thực hiện báo cáo kết quả công khai tài chính theo quy định 6 tháng vào thời điểm cuối học kì I và cuối năm học.
- Thực hiện phụ trách tiền lương, lĩnh lương (qua tài khoản cá nhân) và các khoản phụ cấp lương bảo hiểm đúng quy định.
- Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội của CBVC.
- Cùng Hiệu trưởng thống kê báo cáo về CSVC cũng như biểu mẫu báo cáo của ngành.
- Thực hiện công tác kế toán các khoản thu, chi ngoài ngân sách.
- Tham gia công tác y tế trường học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

3.2. Bà: Đỗ Kim Vương – Viên chức thư viện, kiêm nhiệm công tác y tế học đường.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, qui trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội qui, qui định về cho mượn, trả sách.
- Tham gia học tập nghiệp vụ công tác thư viện do cấp trên tổ chức.
- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện.
- Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú, phù hợp; đảm bảo cung ứng cho giáo viên, học

sinh các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Lên lịch cho giáo viên và học sinh mượn SGK và tài liệu để dạy và học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo quy định (Tổ khối 4)

Ghi chú: Hiện tại Bà Đỗ Kim Vương được UBND huyện cho nghỉ không hưởng lương kể từ ngày 18/9/2023 đến ngày 18/3/2023, theo CV số 4263/UBND-NV ngày 19/9/2023, nên các nhiệm vụ của Bà Vương được giao lại cho các nhân viên kiêm nhiệm thêm.

3.3. Bà: Trịnh Thanh Thanh – Viên chức thiết bị kiêm công tác văn thư

- Tham gia điều hành quản lý thiết bị dạy học theo sự phân công của đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách.
- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư.
- Kiêm thêm quản lý hồ sơ thư viện trong thời gian nhân viên thư viện đang xin nghỉ không lương.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo quy định (Tổ khối 5).

3.4. Ông: Nguyễn Tùng Lâm - Nhân viên bảo vệ

- Làm việc theo nội quy và quy định của trường, phải bảo vệ 24/24 h.
- Làm tốt những công việc đảm nhận khác do Hiệu trưởng phân công và theo đúng hợp đồng đã ký kết.
- Ngắt, đóng điện, đèn, quạt theo quy định. Đánh trống vào học và ra chơi các buổi học.
- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác An ninh trường học, cảnh quan môi trường, PCCC, Phòng chống lụt bão...
- Quản lý và bảo vệ toàn bộ tài sản của giáo viên, khách, học sinh khi tham gia tại nhà trường. Trong giờ hành chính, không để phụ huynh tùy tiện chạy xe vào trường, tăng cường trực cổng.
- Để xảy ra mất tài sản phải bồi thường bằng tiền hoặc hiện vật theo giá hiện hành.
- Thực hiện chăm sóc cây cảnh, cắt tỉa tưới nước.
- Tu sửa những hư hỏng vật, phục vụ dạy và học, công trình vệ sinh.
- Sinh hoạt tại tổ văn phòng.

3.4. Thủ quỹ:

Giao cho bà **Trần Thị Ngọc Mến** kiêm nhiệm làm thủ quỹ của nhà trường.

III. Tổ chức thực hiện

1. Mọi CB, GV, CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

3. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định.

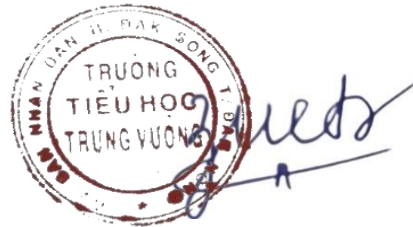
4. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có QĐ bổ sung)./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Tổ, bộ phận, CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Trung Quế

Số: 93 /QĐ-TV

Trường Xuân, ngày 21 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số.....của UBND huyện Đắk Song về việc giải quyết cho bà Đỗ Kim Vương nghỉ không lương;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Trung Vương, năm học 2023-2024 như sau:

Giao cho bà Trịnh Thanh Thanh là nhân viên thiết bị, kiêm nhiệm thêm công tác thư viện.

Giao cho bà Nguyễn Thị Quỳnh Hương là giáo viên hợp đồng hỗ trợ thêm về công tác y tế học đường.

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT.



Đoàn Trung Quế



BẢNG ĐIỀU CHỈNH VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số: 93 /QĐ-TV ngày 20/9/2023 của HT trường tiểu học Trưng Vương)

Khối	Stt	Giáo viên chủ nhiệm	Dạy lớp (Môn)	Kiểm	Ghi chú
TỔ 1(9)	1	Nguyễn Thị Hoài Thương	1A1	KP+TKHĐ	
	2	Trần Thị Hồng	1A2		
	3	Nguyễn Thị Ái Quyên	1A3	KT	
	4	Trần Thị Bé	1A4		
	5	Hoàng Văn Cảnh	GDTC		
	6	Lê Thị Giang	Âm nhạc		
	7	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	GVHĐ	HTYT	
	8	Y Liêng	TC	18/9/2023	
	9	Đoàn Trung Quế	HT		
TỔ 2 (6)	1	Đào Thị Hoa	2A1		
	2	Hoàng Thị Thu Hằng	2A2		
	3	Bùi Thị Liên	2A3		
	4	Nguyễn Thị Nhung	2A4	KT	
	5	Hoàn Mĩ Lệ	2A5		
	6	Dương Minh Thành	GDTC		
	7	H - Kim	PHT		
TỔ 3 (6)	1	Phạm Thị Thúy Vân	3A1		
	2	Nguyễn Thị Ngọc Anh	3A2	18/9/2023	
	3	Cao Thị Ngọc	3A3	KT	
	4	Đình Thị Thu	3A4		
	5	H Thủy	3A5		
	6	Đình Xuân Long	TPT	CTCĐ	
TỔ 4 (9)	1	Đình Kim Quyết	4A1	KT	
	2	Chu Thị Kim Hoàn	4A2		
	3	Lê Thị Oanh	4A3	PCTCĐ	
	4	Bùi Thị Hường	4A4	KP	
	5	Phạm Hoàng Thanh Lam	4A5		
	6	Nguyễn Thị Thanh Nguyệt	Tiếng Anh		
	7	Nguyễn Thị Hằng	Tiếng Anh		
	8	Đỗ Kim Vương	TV		
	9	Vũ Văn Ân	Tin học		
TỔ 5 (6)	1	Phan Thị Thắm	5A1		
	2	Nguyễn Hồng Chiến	5A2		
	3	Đình Thị Huê	5A3		
	4	Trương Công Sơn	5A4	KT+UV	
	5	Trần Thị Ngọc Mến	5A5	TQ	
	6	Trịnh Thanh Thanh	NVTB	YT - VT	
TỔ VP (2)	1	Trần Thị Hoài	KT	TT	
	2	Nguyễn Tùng Lâm	BV		

(Danh sách trên có tất cả 39 người./.)