

UBND XÃ TRƯỜNG XUÂN
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 14/QĐ-TV

Trường Xuân, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức năm học 2025 - 2026 **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG**

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

Thông tư số 20/2023/TT-BGDDT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn Thông tư số 05/2025/TT-BGDDT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị Đại học,

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDDT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDDT ngày 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 575/SGDDT-GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Thực hiện Công văn 353/ UBND-VHXXH, ngày 20/8/2025 của UBND xã Trường Xuân V/v hướng dẫn thực hiện Khung thời gian năm học 2025-2026;

Căn cứ điều kiện thực tế, Trường tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường tiểu học Trung Vương năm học 2025 – 2026 (Có danh sách phân công kèm theo).

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

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.
Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã Trường Xuân (b/c);
- Phòng VHXXH xã Trường Xuân (b/c)
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Sơn

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
GIẢNG DẠY CHO HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN

NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-TV, ngày 24 tháng 9 năm 2025)

I. Giáo viên chủ nhiệm			Chủ nhiệm lớp
TT	Họ và tên	Công việc đảm nhiệm	
1	Nguyễn Thị Hoài Thương	Chủ nhiệm lớp 1A1; Tổ trưởng tổ khối 1, kiêm Thư kí HDSP; Giảng dạy 16 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (12 tiết Tiếng Việt; 03 tiết Toán) và 01 tiết tăng cường	1A1
2	Hoàng Thị Thu Hằng	Chủ nhiệm lớp 1A2; Giảng dạy 19 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (12 tiết Tiếng Việt; 03 tiết Toán) và 04 tiết tăng cường (02 tiết Tiếng Việt; 02 tiết Toán)	1A2
3	Đặng Thị Kim Oanh	Chủ nhiệm lớp 1A3; Giảng dạy 19 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (12 tiết Tiếng Việt; 03 tiết Toán) và 04 tiết tăng cường (02 tiết Tiếng Việt; 02 tiết Toán)	1A3
4	Ngân Thị Huệ	Chủ nhiệm lớp 1A4; Giảng dạy 19 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (12 tiết Tiếng Việt; 03 tiết Toán) và 04 tiết tăng cường (02 tiết Tiếng Việt; 02 tiết Toán)	1A4
5	Trần Thị Hồng	Chủ nhiệm lớp 2A1; Giảng dạy 19 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (10 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán) và 04 tiết tăng cường (02 tiết Tiếng Việt; 02 tiết Toán)	2A1
6	Bùi Thị Liên	Chủ nhiệm lớp 2A2; Giảng dạy 19 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (10 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán) và 04 tiết tăng cường (02 tiết Tiếng Việt; 02 tiết Toán)	2A2
7	Nguyễn Thị Nhung	Chủ nhiệm lớp 2A3; Kiêm Tổ trưởng tổ 2; Giảng dạy 16 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (10 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán) và 01 tiết tăng cường	2A3
8	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp 2A4; Giảng dạy 19 tiết trong đó có 15 tiết chính khóa (10 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán) và 04 tiết tăng cường (02 tiết Tiếng Việt; 02 tiết Toán)	2A4
9	Cao Thị Ngọc	Chủ nhiệm lớp 3A1; Kiêm tổ trưởng tổ 3; Giảng dạy 16 tiết/tuần, trong đó có 12 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán); 04 tiết tăng cường: 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	3A1
10	Phạm Thị Thúy Vân	Chủ nhiệm lớp 3A2; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 15 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán, 01 tiết Công nghệ, 02 tiết TNXH); 04 tiết tăng cường: 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	3A2
11	Đào Thị Hoa	Chủ nhiệm lớp 3A3; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 15 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán, 01 tiết Công nghệ, 02 tiết TNXH); 04 tiết tăng cường: 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	3A3

12	Huỳnh Thị Kim Chi	Chủ nhiệm lớp 3A4; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 15 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán, 01 tiết Công nghệ, 02 tiết TNXH); 04 tiết tăng cường; 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	3A4
13	Đinh Thị Thu	Chủ nhiệm lớp 3A4; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 15 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán, 01 tiết Công nghệ, 02 tiết TNXH); 04 tiết tăng cường; 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	3A5
14	Chu Thị Kim Hoàn	Chủ nhiệm lớp 4A1; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	4A1
15	Lê Thị Oanh	Chủ nhiệm lớp 4A2; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	4A2
16	Nguyễn Thị Ái Quyên	Chủ nhiệm lớp 4A3; Kiểm tổ trưởng tổ 4; Giảng dạy 16 tiết/tuần, trong đó có 12 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán); 04 tiết tăng cường; 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	4A3
17	Trần Thị Bé	Chủ nhiệm lớp 4A4; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	4A4
18	Đinh Kim Quyết	Chủ nhiệm lớp 4A5; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.tăng cường (01 tiết Toán, 02 tiết Tiếng Việt).	4A5
19	Trần Thị Ngọc Mến	Chủ nhiệm lớp 5A1; Kiểm Tổ trưởng tổ 5; Giảng dạy 16 tiết/tuần, trong đó có 12 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt; 05 tiết Toán); 04 tiết tăng cường; 02 tiết Tiếng Việt, 02 tiết Toán.	5A1
20	Bùi Thị Hương	Chủ nhiệm lớp 5A2; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	5A2
21	Nguyễn Hồng Chiến	Chủ nhiệm lớp 5A3; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	5A3
22	Đinh Thị Huê	Chủ nhiệm lớp 5A4; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học,	5A4

		02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	
23	Phan Thị Thắm	Chủ nhiệm lớp 5A5; Giảng dạy 19 tiết/tuần, trong đó có 17 tiết chính khóa (07 tiết Tiếng Việt, 05 tiết Toán, 02 tiết Khoa học, 02 tiết Lịch sử và Địa lý, 01 tiết công nghệ) và 01 tiết tăng cường Tiếng Việt – 01 tiết tăng cường Toán.	5A5

II. Giáo viên dạy bộ môn

TT	Họ và tên	Công việc	Ghi chú
1	Phạm Hoàng Thanh Lam	Giáo viên dạy bộ môn: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + Tự nhiên và xã hội: 2A1, 2A2, 2A3, 2A4 (8 tiết) + Đạo đức: 2A2, 3A2 (2 tiết) + Công nghệ: 4A3 (1 tiết) + Tăng cường TV + Toán: 1A2, 1A3, 2A1, 2A2, 2A3, 2A4 (11 tiết) + Mĩ thuật: 1A4 (1 tiết)	
2	Y Liêng	Giáo viên dạy bộ môn: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + Tự nhiên và xã hội: 3A1 (2 tiết). + Đạo đức: 5 tiết của lớp 4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5 (5 tiết). + Khoa học: 4A3 (2 tiết). + HĐTN: 3A3, 4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5 (6 tiết). + Tăng cường môn TV: 2A2 (2 tiết). + Mĩ thuật: 4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5, 3A1 (6 tiết).	
3	Hoàn Mỹ Lệ	Giáo viên dạy bộ môn: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + Tự nhiên và xã hội: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4 (8 tiết). + Đạo đức: 1A1 (1 tiết). + Tăng cường môn TV và môn Toán: 1A1, 1A2, 1A3, 2A3 (11 tiết). + Mĩ thuật: 1A1, 1A2, 1A3 (3 tiết).	
	Trương Công Sơn	Giáo viên dạy bộ môn: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + Đạo đức: 1A2, 1A3, 1A4; 2A1, 2A4 (5 tiết). + HĐTN: 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 3A1, 3A2, 3A4, 3A5 (8 tiết). + Mĩ thuật: 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5 (8 tiết). + Tăng cường TV: 1A2, 1A3 (2 tiết).	
	Đinh Xuân Long	Giáo viên dạy bộ môn: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + Đạo đức: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5 (5 tiết). + HĐTN: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5 (5 tiết). + Mĩ thuật: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5 (5 tiết). + Khoa học: 5A1 (2 tiết). + Công nghệ: 5A1 (1 tiết). + Tăng cường TV: 1A1 (3 tiết). + Toán TC: 2A3, 2A4 (2 tiết).	



III. GV chuyên ngành			
1	Hoàng Văn Cảnh	GV dạy môn GDTC: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + 08 tiết 4 lớp khối 1: 1a1, 1a2, 1a3, 1a4; + 10 tiết 5 lớp khối 2: 2a1, 2a2, 2a3, 2a4, 2a5; + 05 tiết 2,5 lớp khối 3: 3a1, 3a2, 3a3 (1 tiết).	
2	Dương Minh Thành	GV dạy môn GDTC: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + 03 tiết 1,5 lớp khối 3: 3a4 (1 tiết), 3a5. + 10 tiết 5 lớp khối 4: 4a1, 4a2, 4a3, 4a4, 4a5; + 10 tiết 5 lớp khối 2: 5a1, 5a2, 5a3, 5a4, 5a5;	
3	H Thuỷ	GV dạy môn Nghệ thuật (Âm nhạc + Mĩ thuật): Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + 21 lớp: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 3a1, 3a2, 3a3, 3a4, 3A5, 4a1, 4a2, 4a3, 4a4, 4a5; 5a1, 5a2, 5a3 (21 tiết). + Môn tiếng Mnông lớp 1: 2 tiết	
4	Vũ Văn Ân	GV dạy môn Tin học và công nghệ: Giảng dạy 26 tiết, cụ thể: + 15 tiết môn Tin học 3a1, 3a2, 3a3, 3a4, 3a5; 4a1, 4a2, 4a3, 4a4, 4a5; 5a1, 5a2, 5a3, 5a4, 5a5. + 11 tiết Tin học của trường Võ Thị Sáu.	Liên trường)
5	H' Mừng	GV dạy môn Tiếng Anh: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + 5 lớp khối 3: 3a1, 3a2, 3a3, 3a4 và 3A5. (20 tiết). + Bồi dưỡng IOE cho HS khối lớp 3 (3 tiết).	
6	Trần Hồ Yên Vinh	GV dạy môn Tiếng Anh: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + 5 lớp khối 4: 4a1, 4a2, 4a3, 4a4 và 4A5. (20 tiết). + Bồi dưỡng IOE cho HS khối lớp 4(3 tiết).	
7	Nguyễn Thị Hằng	GV dạy môn Tiếng Anh: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: + 5 lớp khối 5: 5a1, 5a2, 5a3, 5a4 và 5A5 (20 tiết). + Bồi dưỡng IOE cho HS khối lớp 5 (3 tiết).	
IV. CBGV dạy tiết nghĩa vụ.			
1	Lê Thị Giang	GV TPT Đội – Dạy 2 tiết môn Âm nhạc 5A4, 5A5, thư viện đọc sách: 6 tiết); (8 tiết).	
2	Trần Ngọc Sơn	Hiệu trưởng – dạy 2 tiết Tăng cường môn Tiếng Việt: 2A1, 2A4.	
3	H - Kim	Phó hiệu trưởng – dạy 4 tiết tăng cường môn Toán: 1A1; 1A4.	



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025-2026 Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-TV ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng trường tiểu học Trung Vương về việc phân công nhiệm vụ viên chức năm học 2025-2026)

I. Nhiệm vụ chung

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. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể quần chúng.

Đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao. Tích cực tham gia phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".

Cán bộ, viên chức làm việc tại trường phải thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên và điều lệ trường tiểu học.

Tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tích cực học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

Tham gia tích cực các hoạt động phong trào của nhà trường và công đoàn trường phát động.

Tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng và giữ gìn môi trường cảnh quan, xây dựng trường học xanh- sạch-đẹp- an toàn và tạo môi trường làm việc thân thiện, kỷ cương, văn minh và khoa học.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Hiệu trưởng: Trần Ngọc Sơn

Hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức, trực tiếp phụ trách các nhóm nhiệm vụ sau:

Công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính, cơ sở vật chất, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tư tưởng chính trị, tuyên truyền báo chí, công tác đánh giá, xếp loại viên chức, thi đua khen thưởng, công tác kiểm tra, giám sát. Công tác phát triển Đảng trong đơn vị, công tác phối kết hợp với các lực lượng xã hội bên ngoài để nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, dự giờ thăm lớp, tham gia sinh hoạt các tổ chuyên môn và tham dự các tiết thao giảng, chuyên đề.

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

Chỉ đạo, điều hành bộ phận chuyên môn, giáo viên, nhân viên làm công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục- xóa mù chữ

Tham mưu với lãnh đạo ngành và các cấp Đảng uỷ, chính quyền về công tác giáo dục.

Các giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh, PCCC, phòng chống thiên tai, dịch bệnh trong trường học...

Các giải pháp đổi mới quản lý, quản trị trường học.

Công tác truyền thông về giáo dục tiểu học, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Việc thực hiện quy chế công khai; quy chế phối hợp; quy chế dân chủ; quy tắc ứng xử văn hóa; quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị.

Kiểm tra nội bộ về các lĩnh vực: kiểm tra quản lý công sản, tài chính; công tác quản lý của Hiệu trưởng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; an ninh, an toàn trường học; kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường.

Triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong đơn vị và tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do các cấp tổ chức, phát động.

Tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết/tuần (cụ thể: dạy 2 tiết tăng cường môn tiếng Việt lớp 2A1 (1 tiết), 2A4 (1 tiết)).

2. Phó hiệu trưởng: H'Kim

Phó hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức, giúp việc cho hiệu trưởng và trực tiếp phụ trách các nhóm nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

Phụ trách công tác chuyên môn, phong trào, kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ và công tác tập huấn chuyên môn cho giáo viên.

Nghiên cứu chương trình toàn bậc học. Giúp hiệu trưởng giải quyết một số vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, bồi dưỡng. Tuyển sinh, thi cử, xét duyệt theo qui định của BGD&ĐT. Thực hiện các loại hồ sơ theo qui định của ngành. Thông tin báo cáo đúng qui định theo yêu cầu của hiệu trưởng. Hướng dẫn khối trường xây dựng kế hoạch giảng dạy tuần (lịch báo giảng). Quản lý các hoạt động dạy và học trong nhà trường, qui định sử dụng giáo án, chất lượng bài soạn. Thực hiện theo điều lệ trường tiểu học, tham gia sinh hoạt các tổ chuyên môn và tham dự các tiết thao giảng, chuyên đề.

Giúp Hiệu trưởng quản lý nhà trường trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền. Phụ trách công tác PCGDTH.ĐĐT, KĐCLGD, CSDL ngành, công tác phong trào.

Thực hiện chức năng tham mưu cho hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo và điều hành các hoạt động của đơn vị. Tham mưu hiệu trưởng hướng dẫn và tổ chức kiểm tra nội bộ trong đơn vị.

Thực hiện phân cấp phân công quản lý hồ sơ. Duyệt hồ sơ đã qui định cho giáo viên.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi và học sinh năng khiếu các cấp, học sinh viết chữ đẹp, tổ chức các chuyên đề (có ứng dụng công nghệ thông tin), thao giảng, hội giảng theo kế hoạch; thống kê, dự thảo nội dung các cuộc họp, sơ kết, tổng kết năm học và

phối hợp tổ chức họp đúng quy định. Tổ chức kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của giáo viên, nhân viên theo kế hoạch.

Quản lý thực hiện quy chế chuyên môn. Sinh hoạt chuyên môn cấp tổ khối, cấp trường; tham gia các cuộc sinh hoạt chuyên môn các cấp

Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra.

Quản lý học bạ, trang Website và tất cả các phần mềm của nhà trường.

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

Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục năm học và các kế hoạch trọng tâm khác: kế hoạch môn học; kế hoạch tuần học; kế hoạch bài dạy; kế hoạch trải nghiệm; kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

Đổi mới phương pháp dạy học, thực hiện các nhiệm vụ về kiểm tra và đánh giá học sinh.

Chất lượng học bạ, bảng tổng hợp kết quả giáo dục; phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, của khối trường, khối phó.

Lựa chọn tài liệu tham khảo; đề xuất mua sắm thiết bị dạy học; quản lý công tác thư viện trường học, công tác chuyên đổi số.

Tổ chức các Hội thi, giao lưu thuộc lĩnh vực chuyên môn cho giáo viên và học sinh cấp trường; tham gia các hội thi, giao lưu thuộc lĩnh vực chuyên môn cho giáo viên và học sinh các cấp.

Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xây dựng mô hình trường học hạnh phúc.

Kiểm tra nội bộ về các lĩnh vực: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Kiểm tra hoạt động của tổ khối; Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính; Kiểm tra học sinh; Kiểm tra lớp học.

Báo cáo kịp thời các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn dạy học và giáo dục học sinh.

Tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần. Cụ thể: Dạy 4 tiết tăng cường môn Toán: 1A1; 1A4).

Phụ trách công tác các nội dung hoạt động của Hội đồng trường

3. Các tổ trưởng chuyên môn:

Tổ 1: Tổ trưởng Nguyễn Thị Hoài Thương.

Tổ 2: Tổ trưởng Nguyễn Thị Nhung

Tổ 3: Tổ trưởng Cao Thị Ngọc

Tổ 4: Tổ trưởng Nguyễn Thị Ái Quyên

Tổ 5: Tổ trưởng Trần Thị Ngọc Mến

Tổ trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học.

Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; công tác thi đua trong tổ, kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác. Xây dựng khung chương trình của khối cho cả năm học.

Có kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành..

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Báo cáo hàng tháng về công tác chuyên môn cho phó hiệu trưởng.

Tổ chức cho tổ sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Quản lý quy chế chuyên môn của tổ.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

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

4. Tổng phụ trách Đội: Lê Thị Giang

*** Công tác Tổng phụ trách Đội.**

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

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; 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.

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

Quản lý, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá và xét thi đua về các phong trào của học sinh. Phụ trách thể dục giữa giờ, lao động vệ sinh, Phụ trách HDNGLL của nhà trường.

Quản lý, trang trí phòng truyền thống đội, bảng tin.

Chịu trách nhiệm kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khóa.

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

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Giảng dạy 2 tiết môn Âm nhạc 5A4, 5A5, thư viện đọc sách: 6 tiết); (8 tiết).

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

*** Công tác Thư viện.**

Giới thiệu sách, báo, truyện thư viện, các tài liệu của thư viện, quản lý và bảo quản theo đúng qui định. Cập nhật chính xác các loại hồ sơ sổ sách, kiểm tra và thu hồi, cho mượn sách, truyện theo đúng thời gian qui định. Ghi chép số liệu chính xác các loại sách, báo, truyện... Đảm bảo vệ sinh phòng thư viện sạch, thoáng mát.

Thực hiện tốt nội dung quy chế về tổ chức và hoạt động. Giữ gìn sổ sách, hồ sơ và các đầu sách, truyện, báo..tại thư viện, có ghi chép và kiểm kê đúng theo qui định. Có kế hoạch bổ sung và hướng dẫn sử dụng sách, truyện, báo..tại thư viện.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

6. Giáo viên chuyên ngành:

6.1. Đối với giáo viên dạy Thể dục:

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

6.1.1. Hoàng Văn Cảnh; giáo viên dạy Thể dục:

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên dạy thể dục ở trên còn tham gia giảng dạy ở các lớp cụ thể như sau:

Giảng dạy 23 tiết cụ thể: 08 tiết 4 lớp khối 1: 1a1, 1a2, 1a3, 1a4; 10 tiết 5 lớp khối 2: 2a1, 2a2, 2a3, 2a4, 2a5; 05 tiết 2,5 lớp khối 3: 3a1, 3a2, 3a3 (1 tiết).

6.1.2. Dương Minh Thành; Giáo viên dạy thể dục

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên dạy thể dục ở trên còn tham gia giảng dạy ở các lớp cụ thể như sau:

Giảng dạy 23 tiết cụ thể: 03 tiết 1,5 lớp khối 3: 3a4 (1 tiết), 3a5; 10 tiết 5 lớp khối 4: 4a1, 4a2, 4a3, 4a4, 4a5; 10 tiết 5 lớp khối 2: 5a1, 5a2, 5a3, 5a4, 5a5;

6.2. Đối với giáo viên dạy Tiếng Anh

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

6.2.1. Giáo viên chuyên ngành Tiếng Anh Trần Hồ Yên Vinh

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên dạy tiếng Anh ở trên còn tham gia giảng dạy ở các lớp cụ thể như sau:

Giảng dạy Tiếng Anh 23 tiết, cụ thể: 5 lớp khối 4: 4a1, 4a2, 4a3, 4a4 và 4A5. (20 tiết); Bồi dưỡng IOE cho HS khối lớp 4(3 tiết).

6.2.2. Giáo viên chuyên ngành Tiếng Anh H' Mừng

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên dạy tiếng Anh ở trên còn tham gia giảng dạy ở các lớp cụ thể như sau:

GV dạy môn Tiếng Anh: Giảng dạy 23 tiết, cụ thể: 5 lớp khối 3: 3a1, 3a2, 3a3, 3a4 và 3A5. (20 tiết); Bồi dưỡng IOE cho HS khối lớp 3 (3 tiết).

6.2.3. Giáo viên chuyên ngành Tiếng Anh Nguyễn Thị Hằng

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên dạy tiếng Anh ở trên còn tham gia giảng dạy ở các lớp cụ thể như sau:

Giảng dạy Tiếng Anh 23 tiết/tuần cụ thể: 5 lớp khối 5: 5a1, 5a2, 5a3, 5a4 và 5A5 (20 tiết); Bồi dưỡng IOE cho HS khối lớp 5 (3 tiết).

6.3. Giáo viên dạy tin học Vũ Văn Ân

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Phụ trách công tác công nghệ thông tin và các phần mềm khác khi được phân công quản lý, khai thác, sử dụng.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

Tham gia giảng dạy 26 tiết, cụ thể:

+ 15 tiết môn Tin học 3a1, 3a2, 3a3, 3a4, 3a5; 4a1, 4a2, 4a3, 4a4, 4a5; 5a1, 5a2, 5a3, 5a4, 5a5.

+ 11 tiết Tin học của trường Võ Thị Sáu (dạy liên trường).

6.4. Đối với giáo viên chuyên ngành âm nhạc

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần. Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có kế hoạch lên lớp; đảm bảo ngày giờ công. Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

Dự giờ đúng số lượng qui định và giáo dục học sinh cá biệt.

Cập nhật điểm vào phần mềm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành.

Tham gia đầy đủ hội họp, chuyên đề, tham gia các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thành lập các đội năng khiếu theo chuyên môn phụ trách.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

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

6.4.1. H Thủy giáo viên dạy âm nhạc

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên dạy âm nhạc ở trên còn tham gia giảng dạy ở các lớp cụ thể như sau:

GV dạy môn Nghệ thuật (Âm nhạc + Mĩ thuật): Giảng dạy 23 tiết, cụ thể:

+ 21 lớp: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 3a1, 3a2, 3a3, 3a4, 3A5, 4a1, 4a2, 4a3, 4a4, 4a5; 5a1, 5a2, 5a3 (21 tiết).

+ Môn tiếng Mnông lớp 1: 2 tiết

7. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

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. Tỷ lệ chất lượng học sinh đúng kế hoạch tổ giao. Đối với học sinh thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, đánh giá theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT. và thực hiện quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành, học sinh cá biệt, học sinh viết chữ đẹp, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình phụ trách.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xây dựng kế hoạch bài dạy, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng ti vi trong quá trình dạy học.

Đảm bảo ngày giờ công lao động, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy. Đối xử với học sinh công bằng dân chủ, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín học sinh.

Làm tốt công tác chủ nhiệm và công tác xã hội hoá giáo dục.

Trực tiếp hướng dẫn học sinh thực hiện phong trào “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”, phong trào “Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn”

Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các việc có trong sổ chủ nhiệm lớp.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

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

Thực hiện việc chủ nhiệm lớp và đảm bảo số tiết dạy được phân công (có bảng phụ lục kèm theo)

8. Giáo viên dạy tăng cường

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức.

Có giáo án các tiết dạy trong ngày được phân công, dạy đủ tiết theo phân công của nhà trường; sử dụng tốt trang thiết bị trong dạy học. Chất lượng học sinh thực hiện môn học được giao phải đảm bảo chung với tỷ lệ chất lượng của lớp. Kiểm tra đánh giá đúng đánh giá theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT và thực hiện quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh, Bồi dưỡng học sinh năng khiếu về môn học mà mình phụ trách, học sinh chưa hoàn thành, học sinh cá biệt, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà môn học mình phụ trách.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Đảm bảo chất lượng các tiết dạy khi được phân công.

Đảm bảo ngày giờ công lao động, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy. Đối xử với học sinh công bằng dân chủ, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường giao.

Thực hiện giảng dạy tăng cường đảm bảo số tiết dạy, lớp dạy được phân công (có bảng phụ lục kèm theo)

9. Nhân viên kế toán: Trịnh Thị Mỹ Vân

*** Công tác kế toán**

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, kinh phí hoạt động, chi thường xuyên, 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 thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên nghề, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung... để làm hồ sơ kịp thời cho CB, GV, NV; kiểm tra, rà soát việc đóng bảo hiểm của viên chức,

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.

Thực hiện việc tham mưu thu – chi quỹ ngoài ngân sách đảm bảo đúng theo quy định tài chính hiện hành.

Mở các tài khoản của nhà trường tại ngân hàng, đặc biệt là tài khoản thu quỹ ngoài ngân sách để thuận tiện cho việc đóng góp của phụ huynh và việc thu quỹ của nhà trường.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, tham mưu sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất.

Phụ trách CSVC, chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học...

Theo dõi kiểm tra cập nhật phần mềm được sử dụng trong nhà trường, lập sổ theo dõi công sản.

Quản lý ngân quỹ nhà trường. Lập sổ quỹ tiền mặt theo đúng quy định về tất cả các loại quỹ trong trường.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất tu sửa, cơ sở vật chất.

Thực hiện tốt các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

10. Nhân viên Đỗ Kim Vương

*** Công tác văn thư.**

Phụ trách công tác văn thư lưu trữ của nhà trường. Soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, nộp báo cáo, cập nhật số hiệu văn bản, quản lý công văn đi-đến và quản lý các phần mềm có liên quan đến công việc được giao.

Cập nhật thông tin, văn bản, tiếp nhận và chuyển văn bản trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản Office.

* *Nhóm nhiệm vụ 1:* Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 – Điều 6 – Nghị định số 30/NĐ – CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

*** Nhóm nhiệm vụ 2:**

- Cập nhật; lưu trữ và hoàn thiện các loại hồ sơ nhà trường: Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên (hồ sơ viên chức); sổ quản lý các văn bản, công văn đi, đến; ...

- Quản lý các phần mềm: office; Cán bộ công chức, viên chức; Học bạ điện tử.

- Chuyển kịp thời các văn bản đến cho lãnh đạo, gửi kịp thời các văn bản đi.

*** Công tác quản lý thiết bị- đồ dùng dạy học.**

Giới thiệu DD-TBDH, các tài liệu, thiết bị đồ dùng dạy học, quản lý và bảo quản theo đúng qui định. Cập nhật chính xác các loại hồ sơ sổ sách, kiểm tra và thu hồi, cho mượn đồ dùng thiết bị theo đúng thời gian qui định. Ghi chép số liệu chính xác các loại đồ dùng thiết

bị dạy học, khi cho mượn, trả phải có ký nhận đầy đủ. Đảm bảo vệ sinh phòng thiết bị sạch, thoáng mát.

Thực hiện tốt nội dung qui chế về tổ chức và hoạt động. Giữ gìn sổ sách, hồ sơ và các đồ dùng thiết bị dạy học...tại phòng thiết bị, có ghi chép và kiểm kê đúng theo qui định. Có kế hoạch bổ sung và hướng dẫn sử dụng đồ dùng dạy học...tại phòng thiết bị.

*** Công tác Y tế:**

Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, tuyên truyền cho học sinh, phụ huynh về công tác bảo hiểm y tế học sinh. Thu và nộp tiền bảo hiểm y tế khi học sinh tham gia mua, cấp thẻ BHYT cho học sinh khi đã mua.

Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí do bảo hiểm trích lại để phụ vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh đúng mục đích, hiệu quả.

Thực hiện công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, tai nạn thương tích cho học sinh và phụ huynh.

Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc bảo vệ môi trường, cảnh quan trong khuôn viên trường học để phòng, chống dịch bệnh.

Thực hiện tốt việc kiểm tra, rà soát việc sử dụng thuốc cũng như các vật tư y tế được trang bị trong phòng y tế. Đo chiều cao, cân nặng cho học sinh theo quy định.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất các loại thuốc đã hết hạn sử dụng để làm hồ sơ hủy, bổ sung các loại thuốc, vật tư y tế còn thiếu...

Thực hiện làm công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục- xóa mù chữ

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

Thực hiện tốt việc kiểm tra, rà soát việc sử dụng thuốc cũng như các vật tư y tế được trang bị trong phòng y tế. Đo chiều cao, cân nặng cho học sinh theo quy định.

*** Cùng với cô Lê Thị Giang xây dựng hồ sơ thiết bị, thư viện cụ thể.**

- Xây dựng kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện.

- Hồ sơ mượn, trả sách.

- Biên bản kiểm kê thư viện (thời điểm thực hiện tháng 6).

- Kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Các báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

- Phối hợp với giáo viên triển khai tiết đọc sách tại lớp theo thời khóa biểu.

- Tham mưu hiệu trưởng mua sắm, trang bị sách, truyện cho thư viện.

- Tham mưu tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam lồng ghép với hội thi kể chuyện theo sách và tiết đọc sách ngoài trời.

- Quản lý và chịu chất lượng về các phần mềm: quản lý thiết bị; kiểm định chất lượng giáo dục; website <https://cltrungvuong.pgddaksong.edu.vn>.

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

11. Công tác thủ quỹ Trần Thị Ngọc Mến

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp ở trên còn kiêm nhiệm công tác thủ quỹ nhà trường cụ thể như sau:

Thực hiện các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

Quản lý ngân quỹ nhà trường. Lập sổ thu chi theo đúng quy định về tất cả các loại quỹ trong nhà trường.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất tu sửa, cơ sở vật chất.

Cấp phát các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

Thực hiện việc thu – chi theo đúng quy định hiện hành.

12. Nhân viên Bảo vệ:

Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để người lạ, 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 cổng, các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng.

Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khuôn viên trường vệ sinh. Sắp xếp ngăn nắp bàn ghế, đồ dùng trong nhà trường (phòng làm việc, bàn ghế hư cũ, kho để vật dụng.

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

Làm việc ngoài giờ, đóng mở cửa đúng thời gian quy định.

Thường xuyên tham mưu với hiệu trưởng về công tác an ninh trường học.

Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường và công đoàn tổ chức.

Thực hiện việc sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất như điện, nước...

Chuẩn bị đủ, kịp thời nước uống cho viên chức, người lao động.

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

III. Tổ chức thực hiện

Để thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng đề nghị phụ trách các bộ phận và các thành viên trong đơn vị nhà trường nghiêm túc thực hiện đúng theo nội dung phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng. Hội đồng thi đua khen thưởng áp dụng theo thang điểm thi đua của đơn vị đánh giá xếp loại viên chức và xét khen thưởng cuối năm, nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Nghị định Số: 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2020. Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phát sinh thì hiệu trưởng xem xét giải quyết và điều chỉnh kịp thời./.

