

UBND QUẬN ĐÔNG ĐA
TRƯỜNG TH KHUƠNG THƯỢNG

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

Năm học 2024 – 2025

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ– THKT ngày tháng năm 20
của trường Tiểu học Khuơng Thượng)*

I. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO:

1. Đồng chí Trần Thúy Hòa: Hiệu trưởng

Quản lý chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của trường; Chịu trách nhiệm trước UBND quận, Phòng giáo dục và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường.

- Phụ trách chung các hoạt động của trường.
- Phụ trách công tác xây dựng Đảng.
- Phụ trách công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, xây dựng và bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quy hoạch trong nhà trường.

- Phụ trách công tác lập kế hoạch.
- Phụ trách chỉ đạo chung về chuyên môn, chất lượng dạy 2 buổi/ngày.
- Xét hoàn thành chương trình tiểu học.
- Tham gia giảng dạy khối 4: 02 tiết/1 tuần
- Phụ trách công tác kế hoạch- tài chính.
- Phụ trách công tác hành chính.
- Phụ trách công tác tuyển sinh.
- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.
- Phụ trách công tác thanh tra- kiểm tra.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trong trường.
- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng.
- Phân công công việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
- Phụ trách kí kết các hợp đồng liên kết, tham quan.
- Lập kế hoạch triển khai công việc của trường theo tuần, tháng, quý, năm;
- Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị và UBND phường triển khai thực hiện các công việc của trường.

- Chủ trì các cuộc họp của trường;
- Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của trường theo thẩm quyền được giao.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Thành phố, quận và các đơn vị cơ sở tổ chức;

- Chịu trách nhiệm quản lý điều hành dự toán ngân sách được giao cho trường hàng năm.

2. Đồng chí Đoàn Thanh Huyền – Phó bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng phụ trách chính về công tác Chuyên môn.
- Theo dõi chuyên môn khối 3;4;5, tổ chuyên biệt.
- Tham gia giảng dạy khối 3;5 là: 04 tiết/1 tuần
- Phụ trách về các hoạt động Ngoại ngữ liên kết
- Phụ trách công tác ứng dụng CNTT, các phong trào liên quan đến Tin học.
- Phụ trách công tác bán trú, hồ sơ nước uống.
- Phụ trách công tác Sáng kiến kinh nghiệm trong nhà trường.
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất.
- Phụ trách công tác pháp chế.
- Công tác thống kê, tổng hợp báo cáo, phần mềm quản lý giáo dục.
- Phụ trách về công tác Công đoàn.
- Phụ trách công tác khuyến học.
- Đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách;
- Ký các văn bản theo lĩnh vực phụ trách hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc GV, Nhân viên trong nhà trường thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Bùi Thị Hòa – Phó Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng phụ trách hỗ trợ hoạt động chuyên môn. Theo dõi chuyên môn khối 1;2
- Tham gia giảng dạy khối 1;2 là: 04 tiết/1 tuần
- Phụ trách công tác Thư viện - ĐDDH.
- Phụ trách công tác giáo dục đạo đức.
- Phụ trách công tác TDTT.
- Phụ trách hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
- Quản lý và chỉ đạo viết bài trang web.
- Phụ trách công tác phổ cập.
- Phụ trách hoạt động tư vấn tâm lý học đường.
- Phụ trách công tác y tế - chữ thập đỏ, bảo hiểm y tế, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.
- Phụ trách công tác an ninh, an toàn trường học, PCCC.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường chuẩn quốc gia.
- Phụ trách hoạt động câu lạc bộ.
- Phụ trách công tác Đoàn Đội, hoạt động văn nghệ, các phong trào
- Đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách;
- Ký các văn bản theo lĩnh vực phụ trách hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc GV, Nhân viên trong nhà trường thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao; Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Hiệu trưởng phân công.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN:

1. Giáo viên là Tổ trưởng chuyên môn

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề và theo nghiên cứu bài học; đổi mới phương pháp dạy học và lựa chọn nội dung dạy học; những vấn đề vướng mắc trong việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

Dự giờ, góp ý, rút kinh nghiệm tiết dạy cho giáo viên; bồi dưỡng giáo viên trong tổ.

Tổng hợp báo cáo chất lượng giáo dục của tổ.

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục 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.

Xây dựng thời khóa biểu phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Chỉ đạo các tổ chuyên môn hoạt động theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Tổ chức các chuyên đề, hội thảo cấp trường về dạy học các lớp theo Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018. Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo và UBND 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 viên chức và Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp.

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm:

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Thực hiện việc đổi mới chương trình GDPT năm 2018. Các nội dung về công tác chuyên môn. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế chuyên môn, nội quy của nhà trường.

- Chuẩn bị công tác tổ chức lớp (theo dõi học sinh truy bài, học sinh nghỉ học, kiểm tra khung cảnh vệ sinh lớp, báo cơm, khi có phụ huynh cần gặp đầu giờ, cuối giờ chiều.

- Khi nghỉ việc phải có giấy xin phép gửi Hiệu trưởng và phải báo bộ phận phụ trách chuyên môn để sắp xếp giáo viên dạy thay. Nếu nghỉ việc gia đình, việc riêng thì phải có giấy phép gửi Hiệu trưởng trước 02 ngày làm việc, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Trường hợp ốm đau hoặc việc đột xuất không trực tiếp xin phép được thì phải gọi điện báo cho Hiệu trưởng và bộ phận phụ trách, khi đi làm phải có giấy xin phép bù.

- Khi có học sinh nghỉ học, giáo viên phải ghi theo dõi vào sổ theo dõi. Trường hợp học sinh nghỉ không có lý do, giáo viên phải liên lạc với phụ huynh học sinh để tìm hiểu nguyên nhân.

- Khi ở lớp xảy ra việc bất thường (học sinh tai nạn, phụ huynh phản ánh,...) giáo viên phải có trách nhiệm báo cáo với Ban Giám hiệu ngay để cùng có biện pháp xử lý kịp thời.

- Mọi thông tin của trường giáo viên cần có ý thức bảo vệ, không tuyên truyền, phát ngôn ra bên ngoài, phải bảo vệ danh dự cho đồng nghiệp.

- Xung hô với đồng nghiệp, với học sinh, với phụ huynh học sinh đúng mực.

- Mỗi giáo viên khi vào lớp dạy cần có ý thức xây dựng nề nếp lớp, không làm việc riêng trong giờ dạy (như gọi điện thoại, ra khỏi lớp, tranh thủ chấm bài, để học sinh nói chuyện,...). Khi học sinh viết bài, làm bài giáo viên phải xuống lớp kiểm tra nhắc nhở cho học sinh viết cẩn thận, trình bày đẹp.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, thực hiện tốt tiêu chí “Nhà giáo mẫu mực”.

- Giáo viên phải có hồ sơ theo quy định, soạn bài trước 03 ngày.

- Mỗi giáo viên chịu trách nhiệm về kết quả rèn luyện đạo đức và văn hóa của học sinh lớp mình. Không dùng lời nói để xúc phạm nhân cách học sinh, không đánh phạt học sinh dưới mọi hình thức.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp của nhà trường đúng giờ quy định. Khi dự họp phải có sổ ghi chép đầy đủ, nếu vào họp muộn, nói chuyện trong giờ họp trừ điểm thi đua. Không đi lại trong phòng họp khi chủ tọa đang làm việc, không nghe điện thoại trong giờ họp (Nếu cần thiết phải xin phép ra ngoài).

- Thực hiện tốt nếp sinh hoạt văn hoá nơi công sở.

- Tham gia nhiệt tình mọi hoạt động và phong trào ngoại khoá của nhà trường, công đoàn, chi đoàn, ủng hộ tích cực các phong trào của Đội TNTP. Động viên phụ huynh HS ủng hộ các phong trào của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm và giáo dục HS bảo vệ, giữ gìn tài sản trong lớp. Nếu làm hư hỏng mất mát GV phải chịu trách nhiệm đền bù. Chủ động sửa chữa khi tài sản bị hư hỏng nhỏ. Giáo dục HS bảo vệ của công trong trường, không bẻ cành hái hoa, chăm sóc bồn hoa cây cảnh do lớp mình phụ trách. Giữ sạch sẽ khu nhà vệ sinh, hành lang, sân trường. HS lớp nào vi phạm nhà trường sẽ trừ vào thi đua của GV và tập thể lớp đó.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực chống các hiện tượng mất đoàn kết, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.
- Tự phê và phê bình nghiêm túc, thẳng thắn.
- Xây dựng khối đoàn kết trong tổ chuyên môn, trong tập thể nhà trường.
- Tôn trọng đồng nghiệp, học sinh, bảo vệ uy tín danh dự của nhà trường.
- Giáo viên phải tự học, tự bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện đầy đủ các qui định về soạn giảng, chấm chữa, ra vào lớp đúng thời gian quy định. Xây dựng phong cách người giáo viên Thủ đô: gương mẫu, thương yêu học sinh, sống giản dị, lành mạnh.

3. Giáo viên tổ Văn - Thể - Mỹ

- Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế chuyên môn, nội quy của nhà trường như GV chủ nhiệm.
- Ra vào lớp đúng giờ, có trách nhiệm báo bài dạy cho tổ chuyên môn trong các buổi SHCM của khối lớp mình dạy trước một tuần. Thông báo kết quả học tập của HS vào cuối tháng cho GV chủ nhiệm.
- Tham gia nhiệt tình và có hiệu quả các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, hội họa của nhà trường. Phải chủ động, sáng tạo, đề xuất các ý tưởng mới trong công việc với BGH.
- Có mặt đầy đủ trong giờ sinh hoạt tập thể sáng thứ hai hàng tuần.
- GV phụ trách môn nào sẽ chịu trách nhiệm với các phong trào liên quan tới môn đó. Cụ thể:

+ GV Âm nhạc:

Thực hiện dạy theo sự phân công của BGH. Phụ trách văn hóa, văn nghệ nhà trường, các cuộc thi Tiếng hát GV và HS. Phụ trách các hoạt động văn nghệ trong các ngày lễ lớn của nhà trường và các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Phụ trách CLB Âm nhạc. Tập các tiết mục văn nghệ có chất lượng cho các lớp biểu diễn vào giờ SHTT. Ngoài ra, thực hiện theo sự phân công của BGH.

+ GV Thể dục:

Thực hiện dạy theo sự phân công của BGH. Chịu trách nhiệm về đội hình, đội ngũ của HS toàn trường trong giờ thể dục và các buổi SHTT. Thành lập và quản lý các câu lạc bộ TDTT, bồi dưỡng HS có năng khiếu để đi thi các bộ môn về TDTT như: Cờ vua, cờ tướng, điền kinh, bóng đá, nhịp điệu ... Ngoài ra, thực hiện theo sự phân công của BGH.

+ GV Mỹ thuật:

Thực hiện dạy trên lớp theo sự phân công của BGH. Phụ trách việc trang trí tường, lớp, cắt, dán khẩu hiệu trong tất cả các ngày lễ, hội họp, thi triển lãm và các ngày lễ, hội nghị cùng chi đoàn. Phụ trách CLB Mỹ thuật. Phụ trách bài vẽ dự thi của các cấp. Hỗ trợ GV làm ĐDDH, chủ động đề xuất với BGH trang trí các lớp học, phòng họp, khung cảnh nhà trường. Chịu trách nhiệm trang trí bảng tin nhà trường hàng tháng. Ngoài ra thực hiện theo sự phân công của BGH.

+ GV Tin học:

Dạy HS đúng chương trình, có chất lượng, hướng dẫn giám sát từng HS thực

hành. Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ số máy tính trong phòng học. Báo cáo kịp thời với BGH khi máy cần phải bảo dưỡng, thay thế linh kiện, không tự ý mang bất kì tài sản nào trong phòng máy ra khỏi trường hoặc dịch chuyển sang phòng khác.

Phụ trách dạy Tin học các khối theo sự phân công. Thực hiện đúng chức năng công việc ở cổng thông tin điện tử nhà trường. Phụ trách thi Tin học trẻ HS, HN trực tuyến, bài giảng Elearning). Phụ trách hỗ trợ giáo viên khi giảng dạy (Có sử dụng CNTT).

Phụ trách phần mềm CNTT danh sách CBGV và học sinh toàn trường; email phòng CNTT của PGD và SGD. Phụ trách phòng máy (báo cáo định kỳ về chất lượng máy tính); Sổ điểm điện tử.

Lưu giữ hình ảnh và tư liệu các hoạt động của GV và học sinh. Viết bài mục tin tức sự kiện và hoạt động của nhà trường lên trang webs. Thực hiện đúng chức năng công việc ở cổng thông tin điện tử nhà trường.

Chủ động giao lưu học hỏi chuyên viên Phòng GD và GV các trường bạn. Kết hợp cùng tổ VTM tổ chức các hoạt động tập thể trong nhà trường.

Hỗ trợ các hoạt động của Trang Web, phần mềm phổ cập, các phần mềm khác trong nhà trường.

+ GV Tiếng Anh:

Chủ động cải tiến phương pháp dạy học. Chủ động trao đổi với đ/c Phó HT về nội dung và phương pháp dạy học bộ môn. Đ/c Phó HT kết hợp với đ/c GV dạy Tiếng Anh xây dựng đề án học Tiếng Anh hỗ trợ cho HS.

Chủ động giao lưu học hỏi chuyên viên Phòng GD và GV các trường bạn. Giám sát việc dạy Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài ở các khối lớp. Kết hợp cùng tổ VTM tổ chức các hoạt động tập thể trong nhà trường. Tham mưu với BGH tổ chức các hoạt động ngoại khóa để nâng cao chất lượng tiếng Anh. Ngoài ra làm các công việc khi BGH yêu cầu.

4. Giáo viên dự trù

- Dạy thay khi vắng GV chủ nhiệm. Tham gia các hoạt động và công việc khi BGH phân công.

- Tích cực tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường.

5. Giáo viên tổng phụ trách:

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của Liên Đội. Xây dựng chương trình hoạt động của liên Đội; các hoạt động của học sinh, có hồ sơ sổ sách theo quy định. Theo dõi nề nếp học sinh; phối hợp GVCN đánh giá xếp loại thi đua các lớp hàng tuần; tháng; học kỳ.

Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, công tác văn hóa, văn nghệ của học sinh. Xây dựng kế hoạch hoạt động đội. Phụ trách cảnh quan của nhà trường.

Xây dựng nề nếp học sinh, các hoạt động ngoại giờ lên lớp, các phong trào Đội, phụ trách tổ chức cho học sinh đi tham quan học tập.

Cùng BGH phụ trách công tác An ninh, an toàn trường học. Phối kết hợp cùng Cán bộ phụ trách Y tế học đường thực hiện tốt công tác phòng chống dịch.

Thực hiện những công việc khác khi BGH yêu cầu.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên kế toán:

Phụ trách tổ Hành chính, điều hành hoạt động của tổ.

Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.

Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ cho CBGVNV và học sinh. Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường. Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC – thiết bị dạy học. Làm các báo cáo liên quan đến tình hình đội ngũ CBGV, phụ trách email phòng KH – TC.

Chịu trách nhiệm về công tác tài chính (Thu chi trong ngân sách nhà nước và các khoản thu chi của phụ huynh)

Theo dõi sổ sách tài chính đầy đủ, khoa học, cập nhật, chính xác, đúng thời gian qui định, đảm bảo hoạt động tài chính của nhà trường tốt.

Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.

2. Nhân viên thủ quỹ:

Quản lý toàn bộ quỹ của nhà trường. Trực tiếp thu, chi các khoản do PHHS. Cùng với kế toán hoàn thiện các chứng từ trong tháng, quý. Chịu trách nhiệm về công tác tài chính (Thu chi trong ngân sách nhà nước và các khoản thu chi của phụ huynh).

Cùng với kế toán giải quyết các chế độ kịp thời cho CBGV và học sinh.

Phụ trách về việc đưa, gửi công văn và các báo cáo liên quan đến công tác tài chính.

Thực hiện những công việc khác khi BGH yêu cầu.

3. Nhân viên Văn thư:

Thực hiện tốt công tác được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Trực điện thoại, mở mạng theo dõi cập nhật thông tin hàng giờ, hàng ngày.

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường. Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường (tuần, tháng, quý, học kỳ, năm học).

Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo. Phụ trách về việc đưa, gửi công văn. Chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị.

Theo dõi và vào sổ công văn đi, đến. Quản lý học bạ, sổ theo dõi chất lượng giáo dục hàng năm, theo dõi học sinh chuyển đi và chuyển đến.

Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định. Quản lý hồ sơ giáo viên và học bạ của học sinh. Thực hiện tốt công tác lưu trữ trong nhà trường.

Phụ trách các phần mềm tuyển sinh, phần mềm sổ điểm điện tử, phần mềm

quản lý nhân sự, phần mềm thống kê

Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

4. Nhân viên thư viện – Thiết bị đồ dùng :

Phụ trách thư viện, phòng thiết bị đồ dùng. Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị đảm bảo khoa học, sạch sẽ. Có kế hoạch cho HS đọc sách, truyện. Quản lý việc đọc của học sinh.

Phụ trách việc cung ứng, cấp phát sách, vở tài liệu cho GV và HS.

Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng TBDD.

Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm sách vở, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.

Sổ theo dõi phòng thư viện phải đầy đủ, chính xác, khoa học.

Tổ chức tốt các hoạt động của Thư viện. Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.

5. Nhân viên y tế:

Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác Y tế trường học và những việc liên quan đến công tác vệ sinh trường lớp.

Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe. Tham mưu, đề xuất với BGH thực hiện tốt công tác phòng chống dịch.

Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học) và xây dựng các kế hoạch về y tế học đường và công tác bán trú.

Đảm bảo đủ cơ chế thuốc theo qui định. Trục và kịp thời sơ cứu HS bị ốm, tai nạn, chuyển lên tuyến trên khi HS bị nặng. Cán bộ y tế cùng với GVCN phối hợp để giải quyết khi HS bị ốm đau. Theo dõi sĩ số và số HS nghỉ ốm hàng ngày. Có đầy đủ sổ sách, cập nhật đầy đủ thông tin của phòng y tế.

Tập huấn cho đội chữ thập đỏ của nhà trường 2 lần/năm. Chủ động phối hợp với y tế phường trong công tác phòng chống bệnh dịch cho HS, theo dõi tiêm phòng sởi cho HS 6 tuổi. Phụ trách bảo hiểm y tế cho học sinh.

6. Nhân viên bảo vệ.

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường. Trục cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý.

- Có bảng phân công lịch trực cụ thể trong phòng bảo vệ, ghi chép sổ giao ban kịp thời, ai vi phạm thì người đó phải chịu trách nhiệm.

- Có trách nhiệm điều hành xe của của phụ huynh đầu giờ, cuối giờ sao cho khoa học, không để tình trạng ùn tắc ở cổng trường. Có trách nhiệm với xe của giáo viên và khách khi đến trường, nhắc nhở mọi thành viên phải khoá xe khi để ở trường.

- Không cho bất kỳ một ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa có ý kiến của BGH.

- Không để các thông tin quảng cáo, khách lạ tự do vào gặp BGH khi chưa được phép, phải liên lạc trước với BGH.
- Bảo vệ tài sản của nhà trường, của GV, nếu để mất tài sản cá nhân của ai thì người đó phải chịu trách nhiệm đền bù.
- Không được tự ý bỏ trường về nhà (nhất là trong các ngày lễ và dịp hè)
- Đánh trống đúng giờ và đúng hiệu lệnh.
- Mặc đồng phục đúng qui định, đón tiếp khách niềm nở, nhã nhặn, nhắc nhở phụ huynh thực hiện tốt nội quy của trường.
- Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học. Phụ trách mang nước vào các phòng học, phòng làm việc và phòng dùng chung.
- Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVN, trang thiết bị trong nhà trường.
- Tham gia nhiệt tình các hoạt động của nhà trường. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

7. Nhân viên lao công:

- Đảm bảo vệ sinh lớp học, sân trường, khu vệ sinh và các phòng làm việc, phòng dùng chung, khu hiệu bộ mọi lúc.
- Quan tâm đến các khu vệ sinh, cảnh quan chung của nhà trường, cống thoát nước không để tình trạng có mùi hôi, khai, tắc cống xảy ra.
- Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh của nhà trường. Phản ánh với GVCN khi thấy HS vi phạm về việc giữ vệ sinh của nhà trường.
- Đảm bảo nước uống trong phòng hội đồng.
- Chủ động đề xuất với BGH để công việc được tiến triển tốt.

IV. NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG.

Thực hiện đúng đường lối chính sách, đúng chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường.

1. Tổ chức Chi bộ trong nhà trường:

- Lãnh đạo xây dựng và thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác chuyên môn của nhà trường theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hoàn thành nghĩa vụ của nhà trường đối với Nhà nước, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên và quần chúng.
- Lãnh đạo cán bộ, đảng viên và quần chúng giám sát mọi hoạt động của nhà trường theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đề cao tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động sáng tạo, không ngừng cải tiến lề lối, phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Lãnh đạo xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở ở nhà trường, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, đảng viên và quần chúng, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, trù dập, ức hiếp quần chúng và các hiện tượng tiêu cực khác, nhất là những tiêu cực trong tuyển sinh, cấp văn bằng, chứng chỉ, nghiên cứu khoa học và trong các hoạt động văn hoá, thể thao...
- Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng toàn dân, giữ vững an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường. Đoàn kết nội bộ, đề cao tinh thần cảnh giác

cách mạng, đấu tranh chống các thế lực thù địch.

2. Tổ chức Công đoàn trong nhà trường:

- Cùng với nhà trường tiếp tục triển khai thực hiện tốt cuộc vận động “Kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”, kết hợp với cuộc vận động “Xây dựng nhà trường văn hoá - văn minh – thanh lịch hiện đại”; “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” ; “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và “Nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và việc ngồi nhầm lớp”.

- Công đoàn phải là một tổ ấm thực sự, giúp đỡ nhau trong chuyên môn cùng nhau san sẻ niềm vui, nỗi buồn.

3. Tổ chức Chi đoàn giáo viên:

Hăng hái nhiệt tình, tích cực tham gia và có nhiều thành tích trong giảng dạy và các hoạt động ngoại khoá do nhà trường tổ chức.

4. Ban Phụ huynh học sinh:

Ban phụ huynh học sinh cùng với nhà trường phối hợp chặt chẽ để xây dựng, cùng với nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỐI VỚI CBGVNV NHÀ TRƯỜNG
Năm học 2024 – 2025

TT	Họ và tên	Chức danh	Phân công nhiệm vụ
1.	Trần Thúy Hòa	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
2.	Đoàn Thanh Huyền	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng
3.	Bùi Thị Hòa	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng
4.	Trần Thu Trang	Giáo viên	GVCN lớp 1A
5.	Vũ Thùy Dương	Giáo viên	GVCN lớp 1B
6.	Phạm Thị Hiền	Giáo viên	GVCN lớp 1C
7.	Trần Mỹ Linh	Giáo viên	GVCN lớp 1D
8.	Trần Thị Minh Châu	Giáo viên	GVCN lớp 1E
9.	Nguyễn Thu Trang B	Giáo viên	GVCN lớp 2A
10.	Cần Thị Ngọc Oanh	Giáo viên	GVCN lớp 2B
11.	Hoàng Thị Quỳnh Anh	Giáo viên	GVCN lớp 2C
12.	Phan Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	GVCN lớp 2D
13.	Nguyễn Phương Thịnh	Giáo viên	GVCN lớp 2E
14.	Phạm Hồng Nhung	Giáo viên	GVCN lớp 2G
15.	Nguyễn Thu Hằng	Giáo viên	GVCN lớp 2G
16.	Vũ Thị Cúc	Giáo viên	GVCN lớp 2H
17.	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Giáo viên	GVCN lớp 2H
18.	Phạm Thị Diệp Hằng	Giáo viên	GVCN lớp 3A
19.	Đặng Thị Thuỷ	Giáo viên	GVCN lớp 3B
20.	Nguyễn Thị Phương Loan	Giáo viên	GVCN lớp 3C
21.	Phạm Thị Hoài Anh	Giáo viên	GVCN lớp 3C
22.	Nguyễn Thùy Linh	Giáo viên	GVCN lớp 3D
23.	Nguyễn Thị Tố Như	Giáo viên	GVCN lớp 3E
24.	Lê Thanh Phương	Giáo viên	GVCN lớp 3G
25.	Nguyễn Thu Hương	Giáo viên	GVCN lớp 4A
26.	Bùi Thị Hải Yên	Giáo viên	GVCN lớp 4B
27.	Trần Thị Khánh Huyền	Giáo viên	GVCN lớp 4C
28.	Trần Phương Thảo	Giáo viên	GVCN lớp 4D
29.	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Giáo viên	GVCN lớp 4E
30.	Chu Thị Nga	Giáo viên	GVCN lớp 4G
31.	Nguyễn Thị Thanh Hương	Giáo viên	GVCN lớp 5A

32.	Nguyễn Thu Trang A	Giáo viên	GVCN lớp 5B
33.	Trịnh Thị Thuần	Giáo viên	GVCN lớp 5C
34.	Hà Thị Lệ	Giáo viên	GVCN lớp 5D
35.	Bùi Thị Huyền Trang	Giáo viên	GVCN lớp 5E
36.	Nguyễn Thị Minh Thương	Giáo viên	GVCN lớp 5G
37.	Nguyễn Hạnh Nhân	Giáo viên	GVCN lớp 5H
38.	Trần Thị Thái	Giáo viên Tiếng Anh	Dạy Khối 5
39.	Lê Minh Tâm	Giáo viên Tiếng Anh	Dạy Khối 4
40.	Nguyễn Thị Phương Thanh	Giáo viên Tiếng Anh	Dạy Khối 3
41.	Phạm Thị Yến Nga	Giáo viên Tin học	Dạy Khối 3,4,5
42.	Bùi Thị Hương	Giáo viên Thể dục	Dạy Khối 2,5
43.	Nguyễn Thị Vân	Giáo viên Thể dục	Dạy Khối 1,3,5
44.	Hoàng Tiến Ngọc	Giáo viên Thể dục	Dạy Khối 3,4,5
45.	Nguyễn Thị Kim Cúc	Giáo viên Mỹ thuật	Dạy Khối 1,2
46.	Dương Thị Kim Anh	Giáo viên Mỹ thuật	Dạy Khối 3,4
47.	Đỗ Thị Thu Hiền	Giáo viên Âm nhạc	Dạy Khối 2,3,5
48.	Đàm Thị Thìn	Giáo viên Âm nhạc	Dạy Khối 1,4,5
49.	Phí Thị Tình	Nhân viên Y tế	Nhân viên Y tế
50.	Ngô Thị Nga	Nhân viên TV + ĐD	Nhân viên TV + ĐD
51.	Nguyễn Kim Hồng Hạnh	Tổng phụ trách	Tổng phụ trách
52.	Nghiêm Thị Xuân Anh	Nhân viên Kế toán	Nhân viên Kế toán
53.	Tạ Cẩm Vân	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên Thủ quỹ
54.	Nguyễn Hoàng Việt	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên Bảo vệ
55.	Lưu Ngọc Đức	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên Bảo vệ
56.	Trần Quý Hời	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên Bảo vệ
57.	Hoàng Thanh Sơn	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên Bảo vệ
58.	Nguyễn Thị Hồng Mỹ	Nhân viên Lao công	Nhân viên Lao công
59.	Vũ Minh Ngọc	Nhân viên Lao công	Nhân viên Lao công

