

**BIÊN BẢN**

**Niêm yết công khai: quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2023-2024 (điều chỉnh lần 01)**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TH-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT*

**I. Thời gian:** từ 8h, ngày 05/9/2023.

**II. Địa điểm:** Tại Trường Tiểu học Hải Thành.

**III. Thành phần:**

1. Đ/c Vũ Thị Kim Vân - Hiệu trưởng, TB KTNB.
2. Đ/c Vũ Thị Hồi - PHT, Chủ tịch Công đoàn, Thành viên.
3. Đ/c Ngô Thị Thùy Linh - PHT, Thành viên.
4. Đ/c Nguyễn Thị Hương - Tổ trưởng Tổ 1; Thành viên.
5. Đ/c Vũ Thị Tố Loan - Tổ trưởng Tổ 2; Thành viên.
6. Đ/c Đỗ Thị Xuân Ron - Tổ trưởng Tổ 3; Thành viên.
7. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Anh - Tổ trưởng Tổ 4; Thành viên.
8. Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Tổ trưởng Tổ 5; Thành viên.
9. Đ/c Ngô Lương Dũng - Tổ trưởng Tổ Nghệ thuật; Thành viên.
10. Đ/c Phạm Thị Bích Ngọc - Tổ trưởng Tổ Văn phòng; Thư ký.

**VI. Nội dung:**

Lập biên bản về việc niêm yết công khai: quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2023-2024 bằng hình thức Niêm yết tại bản tin nhà trường.

UBND  
TRƯỜNG

**Thời gian niêm yết:** bắt đầu từ 8h, ngày 05/9/2023, sẽ kết thúc việc niêm yết vào hồi 8h ngày 05/10/2023 (30 ngày liên tục).

Thực hiện niêm yết công khai: quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2023-2024 bằng hình thức Niêm yết tại bàn tin nhà trường, niêm yết tại nơi thuận tiện cho mọi người trong cơ quan, đơn vị và phụ huynh học sinh biết.

Nội dung niêm yết bao gồm những hồ sơ sau:

1. Quyết định số 204/QĐ-TH ngày 01/8/2023 của trường Tiểu học Hải Thành về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2023-2024 (**điều chỉnh lần 01**). (17 trang)

Việc niêm yết này được thực hiện trong thời gian 30 ngày liên tục theo đúng thời gian được quy định, kết thúc việc niêm yết sẽ lập biên bản hoàn thành việc niêm yết.

Biên bản lập xong hồi 8h15' cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

THƯ KÝ



**Phạm Thị Bích Ngọc**

HIỆU TRƯỞNG



**Vũ Thị Kim Vân**



*Hải Thành, ngày 05 tháng 9 năm 2023*  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Năm học 2023 - 2024**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-TH ngày 01/8/2023 của trường Tiểu học Hải Thành, Bổ sung điều chỉnh lần 01)*

**A. THÔNG TIN CHUNG:**

**Tổng số: 48 đồng chí** (44 đồng chí biên chế, 03 hợp đồng có thời hạn, 01 hợp đồng 68). Trong đó:

- Ban Giám hiệu: **03.**
- Nhân viên: **01.**
- Giáo viên: **43.**
- + Giáo viên Văn hóa: 39.
- + Giáo viên Tiếng Anh: 02.
- + Giáo viên Âm nhạc: 01.
- + Giáo viên Mỹ thuật: 0.
- + Giáo viên Tin học: 01.
- Hợp đồng 68: **01.**

**B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

**I. BAN GIÁM HIỆU:**

**1. Đ/c Vũ Thị Kim Vân - Hiệu trưởng:**

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là UBND quận Dương Kinh, phòng Giáo dục & Đào tạo quận và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Lập dự thảo kế hoạch năm học, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

- Tiếp thu chỉ đạo của cấp trên, lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Phụ trách chung về mọi hoạt động của nhà trường như: Công tác chính trị-tư tưởng; công tác chuyên môn; công tác thanh kiểm tra; công tác tổ chức nhân sự; công tác phòng chống tham nhũng, pháp chế, pháp luật; kế hoạch tài chính, CSVC; công tác thi đua khen thưởng, công tác PCGDTH-CMC và công tác PCGDTH đúng độ tuổi, triển khai tất cả các văn bản của cấp trên đến từng CB-GV-NV và thực hiện các hoạt động khác.

- Tham mưu với các cấp chính quyền địa phương và chịu trách nhiệm với các cấp lãnh đạo và chi bộ về mọi hoạt động của nhà trường trong năm học. Công tác tham mưu với các cấp, ngành, các tổ chức ... Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua, Hội đồng kỉ luật, Hội nghị toàn thể CB, GV, NV. Chủ trì Hội đồng nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với công đoàn nhà trường, các cấp thực hiện tốt quyền lợi và nghĩa vụ của giáo viên - nhân viên trong nhà trường.

- Bảo quản, kiểm tra CSVC toàn trường, có trách nhiệm vận động chính quyền địa phương và nhân dân trong việc bảo quản và tu sửa CSVC. Chịu trách nhiệm điều tiết bàn ghế, bảng, tủ cho từng điểm trường đảm bảo nhu cầu dạy và học.

- Quản lý tài sản thư viện, dụng cụ giảng dạy. Trực tiếp lãnh và chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ....

- Quyết định kỉ luật và thi hành kỉ luật đối với cán bộ - giáo viên - nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được đảm nhận trong năm học.

- Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ trong Điều lệ trường Tiểu học về quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và



Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phối hợp với DU-HDND-UBND phường, Công an phường, Ban đại diện CMHS xây dựng qui chế phối hợp bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự và huy động HS ra lớp và vận động các nguồn lực hỗ trợ cho các mặt hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Ký duyệt kế hoạch năm, tháng, tuần các loại báo cáo với cấp trên cho các bộ phận và của đơn vị theo yêu cầu của cấp trên.

- Xây dựng và ban hành các quy định, nội quy, qui chế trong nội bộ đơn vị theo qui định của pháp luật.

## **2. Đ/c Ngô Thị Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng:**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao. Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của các Tổ và toàn trường như:

- Phụ trách Tổ 1, 2; Ban trị.

- Tổ chức chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể CB-GV-NV trong toàn trường kịp thời và chính xác.

- Ký duyệt hồ sơ Tổ trưởng, giáo viên hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo hợp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Chỉ đạo ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo đúng theo từng thời điểm lịch quy định.

- Chỉ đạo bồi dưỡng, giao lưu giáo viên giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Bồi dưỡng chuyên môn; nghiên cứu KHSPUD.

- Công tác tuyển sinh; Công tác an toàn an ninh trường học.

- Công tác phòng chống tham nhũng; Công tác pháp chế, pháp luật; ...

- Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ của nhà trường theo quy định: lưu trữ hồ sơ học sinh, theo dõi việc cấp phát văn bằng các năm trước, quản lý sĩ số học sinh toàn trường theo từng tháng, hồ sơ học vụ, số học sinh chuyển đi, chuyển đến, lưu ban, bỏ học...

- Hoạt động ngoại khóa, các CLB hè.

- Lên kế hoạch rèn luyện học sinh viết chữ đẹp; bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, hoạt động câu lạc bộ, rèn kĩ năng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch một cách chặt chẽ, nhắc nhở, đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện kế hoạch này.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành và được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn, các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền trước lãnh đạo ngành và chính quyền địa phương.

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý tài sản thư viện, dụng cụ giảng dạy. Trực tiếp lãnh và chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ....

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phụ trách phổ cập, chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo PCGDTH và xóa mù chữ về tình hình cập nhật độ tuổi của trẻ từ 0 đến 14 tuổi hàng năm và lên kế



hoạch chi đạo điều tra trẻ 6 tuổi, huy động học sinh trong độ tuổi đạt chỉ tiêu nhà trường và phù hợp với tình hình thực tế của địa bàn quản lý. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học của trường.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý số liệu về PCGDTH.

- Rà soát tiêu chuẩn PCGDTH đối chiếu với thực tế, có kế hoạch duy trì PC đạt chuẩn vững chắc và phấn đấu đạt chuẩn mức độ 2.

- Cập nhật, hoàn thành đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định PCGDTH và xóa mù chữ đúng tiến độ theo quy định của ban chỉ đạo phổ cập. Phụ trách cập nhật CSDL ngành.

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

### **3. Đ/c Vũ Thị Hối - Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn:**

#### **\* Về chuyên môn:**

- Phụ trách Tổ 3, 4, 5; kiểm tra nội bộ.

- Tổ chức chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể CB-GV-NV trong toàn trường kịp thời và chính xác.

- Ký duyệt hồ sơ Tổ trưởng, giáo viên hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo hợp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Chỉ đạo ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo đúng theo từng thời điểm lịch quy định.

- Chỉ đạo bồi dưỡng, giao lưu giáo viên giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Bồi dưỡng chuyên môn; nghiên cứu KHSPUD.

- Công tác tuyển sinh; hoạt động liên kết tại trường.

- Lên kế hoạch rèn luyện học sinh viết chữ đẹp; bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu, hoạt động câu lạc bộ, rèn kỹ năng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch một cách chặt chẽ, nhắc nhở, đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện kế hoạch này.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành và được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn, các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền trước lãnh đạo ngành và chính quyền địa phương.
- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

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

**\* Về Công đoàn:**

- Phối hợp với BGH trong việc tổ chức và đánh giá mọi hoạt động của nhà trường như công tác tổ chức, chuyên môn, CSVC, thi đua khen thưởng ....
- Phối hợp, phụ trách tổ chức, trang trí, điều hành và lên kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn trong năm học.
- Thường xuyên thăm hỏi tới gia đình cán bộ - giáo viên - nhân viên gặp khó khăn, ốm đau; động viên kịp thời. tránh sự thất mắc của CB-GV-NV trong nhà trường.
- Tham mưu với các cấp BHXH thực hiện tốt các chế độ bảo hiểm, đảm bảo có lợi cho cán bộ - giáo viên - nhân viên trong đơn vị.
- Cùng với Ban Giám hiệu tham gia công tác ngành và quản lý chuyên môn.
- Xây dựng chuẩn thi đua trong năm học một cách thiết thực phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.



- Chịu trách nhiệm và giải trình thu chi và thanh quyết toán đúng lịch các loại quỹ công đoàn.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo công đoàn với chi bộ và công đoàn cấp trên đúng thời gian quy định.

## II. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ, NHÂN VIÊN, GIÁO VIÊN:

### 1. Đ/c Nguyễn Thị Vân - Tổng phụ trách Đội:

Thực hiện số tiết giảng dạy theo quy định.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng, lên kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng cho phù hợp với thực tế của nhà trường theo qui định của Hội đồng đội các cấp.

- Phụ trách các hoạt động về đội và sao Nhi đồng, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho học sinh.

- Tổ chức chi đạo cho đội cờ đỏ hoạt động, vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể hàng tuần cụ thể, có chủ điểm rõ ràng phù hợp với kế hoạch, tình hình nhà trường.

- Tổ chức chi đạo tốt các hoạt động như: Phát thanh măng non, Thẻ dực giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, tổ chức các hoạt động khác hỗ trợ cho HD dạy và học.

- Thường xuyên theo dõi các hoạt động về phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" nhà trường.

- Kết hợp với bộ phận YTHD thường xuyên phát động tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ lớn trong năm và phòng chống đại dịch, các bệnh truyền nhiễm khác đến học sinh.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công:

HDNGLL, ....

### 2. Đ/c Phạm Thị Bích Ngọc - Kế toán, Văn thư, Tổ trưởng Tổ Văn

phòng:

#### a. Công tác văn thư:

- Cập nhật lưu trữ công văn đi, đến trên hệ thống <https://qlvb.hpnet.vn> và các loại hồ sơ khác của nhà trường.

- Thực hiện soạn thảo, dự thảo các văn bản, công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

#### **b. Công tác kế toán:**

- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi công tác thu chi tài chính, các loại quỹ trong và ngoài ngân sách, lập biểu bảng theo đúng quy định của Phòng Tài chính và Kho bạc. Hàng tháng thanh toán và đối chiếu, quyết toán, thẩm định đúng lịch quy định.

- Vào sổ thu, chi các loại quỹ rõ ràng, in bảng lương, công khai tài chính kịp thời.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác thu, chi tài chính với Lãnh đạo cấp trên.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, ..

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

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

#### **c. Công tác Tổ Văn phòng:**

- Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ văn phòng của nhà trường theo quy định, cấp phát văn phòng phẩm.

- Tổng hợp số liệu thống kê hàng tháng báo Hiệu trưởng vào ngày 14, cập nhật các biểu bảng, lên lịch công tác tuần trên bảng văn phòng.

- Kiểm tra việc niêm yết kế hoạch tuần, tháng của BGH, đoàn thể, tổ chuyên môn trên bảng kế hoạch của nhà trường.

- Sắp xếp hồ sơ, tủ, bàn ghế văn phòng ngăn nắp, gọn gàng.

- Phối hợp cùng với công đoàn chăm công nghiêm túc theo hàng ngày, tuần và tổng hợp số ngày nghỉ hàng tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 28/2020/VBHN-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;



- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đối ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thực hiện quản lý con dấu theo đúng quy định.

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

**3. Đ/c Phạm Thị Thanh Luyện - Nhân viên công tác Thiết bị, Thư viện, Thủ quỹ, quản lý con dấu, công tác Y tế học đường:**

**a) Công tác thiết bị, thư viện:**

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16/7/2009, quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học.

- Khai thác các nguồn lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin, phần mềm dạy học môn Tiếng Việt, môn Toán, môn Tự nhiên và Xã hội.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức phụ trách thiết bị dạy học, tiếp tục đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học thông qua các hoạt động mới, cải tiến, sửa chữa EDDH; thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt để lưu giữ, phổ biến, nhân rộng đơn vị.

- Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, quản lý toàn bộ sổ sách thư viện trong nhà trường, lên kế hoạch thực hiện phân loại từng đầu sách, xây dựng kế hoạch hoạt động, cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Lên kế hoạch và phối hợp với GVCN tổ chức cho học sinh đọc sách... theo từng chủ điểm một cách khoa học và thường xuyên.

- Thực hiện cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, kịp thời, đúng kế hoạch thời gian.

- Hàng năm có kế hoạch cho mượn và cuối năm phải thu hồi để cân đối mới cho năm học tiếp theo. Theo dõi cấp phát tập, đồ dùng học tập của học sinh, tài liệu giảng dạy... một cách cụ thể và khoa học, lưu trữ hồ sơ tốt.

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

**b) Thủ quỹ:**

- Phối hợp với Kế toán thanh quyết toán, chuyển lương kịp thời cho CB-GV. Thông báo các khoản thu HS.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Quản lý hồ sơ cấp phát văn phòng phẩm, và hồ sơ hỗ trợ dụng cụ học tập, học bổng của học sinh được hỗ trợ.

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

**c) Quản lý con dấu:**

Thực hiện theo các văn bản sau: Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/NĐ-CP ngày 06/5/2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu ....

**d) Công tác YTHĐ:**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Liên hệ với ngành chuyên môn tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, tuyên truyền phòng chống các loại bệnh tật, thực hiện chương trình tiêm chủng mở rộng cho học sinh nhà trường.



- Quản lý từ thuốc y tế, mua thuốc, dụng cụ y tế theo danh mục qui định sư cấp cấp ban đầu cho học sinh.
- Thực hiện đầy đủ các loại báo cáo theo đúng qui định ngày 25 hàng tháng.
- Kết hợp giáo viên dạy thể dục tổ chức các phong trào TDTT trong nhà trường.
- Kết hợp với TPT đội tuyên truyền ATGT, vệ sinh môi trường, cá nhân, phòng chống tệ nạn xã hội, dịch bệnh, trong buổi sinh hoạt dưới cờ, HDNGLL....

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

#### **4. Đ/c Nguyễn Thị Lý - Trưởng ban Thanh tra nhân dân, GV:**

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Công đoàn trường.
- Thực hiện tốt công tác giám sát mọi hoạt động của nhà trường (có sổ liệu đánh giá chỉ tiêu với kết quả thực hiện theo từng thời điểm kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh).
- Cuối năm cùng BGH kiểm kê tất cả các loại tài sản của nhà trường.
- Giải quyết đơn thưa khiếu nại, tố cáo của đơn vị (nếu có).
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, công khai niêm yết kế hoạch tại Văn phòng.

#### **5. Đ/c Đỗ Thị Thu Trang - Bí thư Chi đoàn:**

- Phụ trách công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, công tác văn - thể - mỹ.
- Hỗ trợ công tác văn phòng, hoạt động phong trào của GV, HS,...
- Phối hợp Tổng phụ trách và các đoàn thể thực hiện tốt công tác phòng dịch.

#### **6. Các Tổ chuyên môn: Gồm Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3, Tổ 4 và Tổ 5:**

\* **Tổ trưởng Tổ 1:** đồng chí Nguyễn Thị Hương.

\* **Tổ trưởng Tổ 2:** đồng chí Vũ Thị Tố Loan.

\* **Tổ trưởng Tổ 3:** đồng chí Đỗ Thị Xuân Rơn.

\* **Tổ trưởng Tổ 4:** đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Anh.

**Tổ phó Tổ 4:** đồng chí Nguyễn Thị Mai Quyên.

\* **Tổ trưởng Tổ 5: đồng chí Nguyễn Thị Thu Huyền.**

\* **Tổ trưởng Tổ Nghệ thuật: đồng chí Ngô Lương Dũng.**

- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn từng Tổ được phân công phụ trách. Thực hiện đúng các loại hồ sơ theo quy định, kiểm tra hồ sơ, giáo án của giáo viên trong khối hàng tuần, có kế hoạch dự giờ theo quy định và kết quả thi đua trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn (Mở chuyên đề; thao giảng) định kì 1 tuần 1 lần. Giám sát chất lượng giảng dạy giáo viên và kết quả học tập của học sinh trong khối mình quản lý.

- Năm chính xác số lượng học sinh của khối theo từng tháng, báo cáo đúng theo quy định và định kì vào ngày 14 hàng tháng.

- Báo cáo chất lượng giáo dục học kỳ 1 và cả năm.

- Thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Điều lệ trường Tiểu học.

- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh yếu, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

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

### **7. Đối với Giáo viên chủ nhiệm lớp và Giáo viên dạy bộ môn:**

- Thực hiện nghiêm túc lệnh điều động của Hiệu trưởng và cấp trên.

- Tăng cường làm tốt công tác chủ nhiệm lớp, lên lớp đúng thời gian quy định, tác phong nhanh nhẹn gọn gàng.



- Giữ gìn tốt phẩm chất của người giáo viên.
- Lên lớp có giáo án, soạn bài đầy đủ và có chất lượng.
- Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả.
- Cập nhật tốt hồ sơ theo quy định, thể hiện đúng nội dung cho từng loại hồ sơ.
- Tham gia tốt chuyên đề, hoạt động khác do nhà trường quy định.
- Dự giờ đúng tiêu chuẩn theo quy định của Ban Giám hiệu.
- Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế nhà trường đề ra.
- Tham gia tốt các phong trào, cuộc vận động nhà trường, ngành phát động như:
  - + Thực hiện cuộc vận động “tiếp tục thực hiện học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức HCM”.
  - + Thực hiện cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung.
  - + Cuộc vận động phong trào thi đua “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, Chủ đề năm học.
  - + Thể hiện được “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, tự sáng tạo” làm cho học sinh noi theo.
- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh yếu, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **8. Danh sách phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

ST T	HỌ TÊN GIÁO VIÊN	Sinh năm	TĐCM				BC	Số ch. lớp	Chức đanh	NHIỆM VỤ
			TS							
1	Vũ Thị Kim Vân	1973	TS				x		HT	Phụ trách chung. Dạy 2 tiết/tuần. Dạy môn Đạo đức lớp 1.
2	Vũ Thị Hòì	1975		ĐH			x		PHT	Phụ trách chuyên môn; Dạy môn Đạo đức lớp 4
3	Ngô Thị Thùy Linh	1982		ĐH			x		PHT	Phụ trách chuyên môn; HĐNGLL; Thư viện TB; Phổ cập; Bán trú, Dạy môn Đạo đức lớp 1.
4	Phạm Thị Bích Ngọc	1985		ĐH			x		KT, VT, TTTTVP	Kế toán, Văn thư. Tổ trưởng Tổ VP.
5	Nguyễn Thị Phúc	1968			CD		x		GV	Dạy TNXH, Đ, Đọc thư viện, tự học: lớp 2A1, 2A2, 2A3; Tự học, Đọc thư iện lớp 1A1, 1A2, 1A3, 1A4 = 23 tiết
6	Phạm Thị Mai	1968		ĐH			x		GV	GVCN lớp 2A2; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 22 tiết
7	Phạm Thị Kim	1970		ĐH			x		GV	GVCN lớp 1A3; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 22 tiết
8	Đỗ Thị Liên	1970		ĐH			x		GV	LS&DL, Khoa học, Kĩ thuật các lớp 5A1,5A2,5A3,5A4 = 20 tiết
9	Nguyễn Thị Hường	1973		ĐH			x		GV	Tổ trưởng Tổ 1; GVCN lớp 1A2; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 22 tiết
10	Nguyễn Thị Ngọc Châm	1976		ĐH			x		GV	GVCN lớp 1A5; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS, Tự học = 23 tiết
11	Ngô Lương Dũng	1976		ĐH			x		GV	Tổ trưởng Tổ nghệ thuật; Dạy AN khối 3,4,5, Trục ban = 22 tiết.
12	Đỗ Thị Xuân Ron	1976		ĐH			x		GV	Tổ trưởng Tổ 3; GVCN lớp 3A5; Toán, Tiếng Việt, GDTC, HĐTN, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) = 22 tiết
13	Nguyễn Thị Liên	1976		ĐH			x		GV	GVCN lớp 5A2; Toán, Tiếng Việt, GDTT, Thê dục, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) = 22 tiết
14	Nguyễn Thị Quế	1976		ĐH			x		GV	GVCN lớp 3A3; Toán, Tiếng Việt, GDTC, HĐTN, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) = 22 tiết
15	Nguyễn Thị Huệ	1976			CD		x		GV	GVCN lớp 3A2; Toán, Tiếng Việt, GDTC, HĐTN, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) = 22 tiết



10	Nguyễn Thị Thu Huyền	1977		DH			*		GV	Tổ trưởng Tổ 5, GVCH lớp 5A4; Toán, Tiếng Việt, GDPT, Thể dục, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) - 22 tiết
17	Vũ Thị Tố Loan	1977			CD		*		GV	Tổ trưởng Tổ 2, GVCH lớp 2A1; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS - 22 tiết
18	Nguyễn Thị Lý	1977		DH			*		GV	GVCH lớp 1A1; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS - 22 tiết
19	Nguyễn Thị Ngọc Anh	1989	TS				*		GV TA	Tổ trưởng Tổ 4, GVCH lớp 4A5; TẢNH lớp 4A5, Toán 4A5, Thể dục 4A5, Tiếng Anh lớp 5A1, 5A2, 5A3, 5A4 - 21 tiết
20	Phạm Thị Mơ	1982		DH			*		GV	GVCH lớp 3A1; Toán, Tiếng Việt, GDTC, HĐTN, Mĩ thuật, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) - 23 tiết
21	Phạm Thị Hồng	1984		DH		TC	*		TPT	Nghỉ thai sản.
22	Trần Thị Kim Anh	1989		DH			*		GV	Dạy Tiếng Anh 6 lớp khối 4 - 24 tiết
23	Phạm Thị Thủy Trang	1990		DH			*		GV	GVCH lớp 1A4; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS - 22 tiết
24	Đỗ Thị Tuyết Ngân	1991		DH			*		GV	GVCH lớp 5A6; Toán, Tiếng Việt, GDTC, Thể dục, Mĩ thuật, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) - 23 tiết
25	Nguyễn Thị Thanh Hồng	1991		DH			*		GV	GVCH lớp 3A4; Toán, Tiếng Việt, GDTC, HĐTN, Mĩ thuật, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) - 23 tiết
26	Đỗ Thị Thu Thảo	1991		DH	CD		*		GV	GVCH lớp 5A5; Toán, Tiếng Việt, GDTC, Thể dục, Mĩ thuật, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) - 23 tiết
27	Nguyễn Thị Thu Hằng	1992		DH		TC	*		GV	GVCH lớp 1A6; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS, Tự học - 23 tiết
28	Đỗ Thị Thu Trang	1995		DH			*		GV	GVCH lớp 5A3; Toán, Tiếng Việt, GDTC, Thể dục, Mĩ thuật, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) - 23 tiết
29	Nguyễn Thị Mỹ Linh	1995		DH	CD		*		GV	GVCH lớp 2A4; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS - 22 tiết
30	Nguyễn Thị Khánh Huyền	1997		DH	CD		*		GV	GVCH lớp 4A1; Tiếng Việt, Toán, Khoa học, HĐTN, GDTC, Tiếng

										Việt ( BS), Toán (Bs), 22 tiết
31	Nguyễn Thị Mai Quyên	1996		ĐH				x		GV Tổ phó Tổ 4; GVCN lớp 4A2; Tiếng Việt, Toán, Khoa học, HĐTN, GDTC, Tiếng Việt ( BS), Toán (Bs) = 22 tiết
32	Vũ Minh Phương	1997		ĐH	CD			x		GV GVCN lớp 4A6; Tiếng Việt, Toán, Khoa học, HĐTN, GDTC, Tiếng Việt ( BS), Toán (Bs)= 22 tiết
33	Đặng Thị Thúy Hạnh	1998		ĐH	CD			x		GV GVCN lớp 4A4; Tiếng Việt, Toán, Khoa học, HĐTN, GDTC, Tiếng Việt ( BS), Toán (Bs)= 22 tiết
34	Đinh Thị Ngọc Ly	1998		ĐH				x		GV GVCN lớp 4A3; Tiếng Việt, Toán, Khoa học, HĐTN, GDTC, Tiếng Việt ( BS), Toán (Bs)= 22 tiết
35	Vũ Hương Dung	1990		ĐH				x		GV GVCN lớp 5A1; Toán, Tiếng Việt, GDTC, Thê dục, Mĩ thuật, Toán (Bs), Tiếng Việt (Bs) = 23 tiết
36	Nguyễn Minh Ngọc	1999		ĐH				x		GV GVCN lớp 4A7; Tiếng Việt, Toán, Khoa học, HĐTN, GDTC, Tiếng Việt ( BS), Toán (Bs) = 22 tiết
37	Đoàn Thị Hà Anh	1999		ĐH				x		GV GVCN lớp 2A3; TV, Toán, HĐTN, TVBS, Toán BS = 22 tiết
38	Nguyễn Thị Việt Anh	1991		ĐH				x		GV Dạy MT, MTBS khối 1+2 = 20 tiết
39	Vũ Ngọc Ánh	1999		ĐH				x		GV Dạy LS&ĐL, Đạo đức, Công nghệ các lớp 4A1,4A2,4A3,4A4; Đạo đức lớp 5A1,5A2, 5A3,5A4; Mĩ thuật lớp 5A2,5A4 = 22 tiết
40	Đỗ Thị Huyền Trang	1999		ĐH				x		GV Tiếng Việt lớp, Đạo đức, HĐTN, Khoa học, Lịch sử& Địa Lý, Công nghệ, Tiếng Việt ( BS), Mĩ thuật lớp 4A5, Mĩ thuật các lớp A1,4A2,4A3,4A4 = 22 tiết
41	Phạm Thị Thu Dung	2000		ĐH				x		GV Dạy THXH, Đạo đức, Công nghệ 5 lớp khối 3, Mĩ thuật lớp 3A2, 3A4, 3A5 = 23 tiết
42	Trần Thị Phúc	1985		ĐH				x		GV Dạy tin học khối 3,4,5; trực ban = 22 tiết
43	Nguyễn Thị Nhiên	1989		CD				x		GV Dạy GDTC khối 1,2 = 20 tiết



44	Nguyễn Thị Vân	1991	ĐH			x	GV	TPT Đội; Dạy AN khối 1,2. Trục ban 3 buổi = 22 tiết
45	Vũ Thị Ngọc	1987	ĐH			x	GV	Dạy LS&ĐL, Đạo đức, Công nghệ, MI thuật lớp 4A5 và 4A6; Dạy LS&ĐL, Đạo đức, Công nghệ, Khoa học, 5A5 và 5A6 = 22 tiết
46	Hoàng Trang Nhung	2001	ĐH			x	GV	Dạy k1: TNXH, ĐĐ+ DẠY 2A5: TNXH, ĐĐ+TV+TH = 23 tiết
47	Hồ Ngọc Linh	1996	ĐH			x	GV	Dạy Tiếng Anh 5 lớp khối 3; Tiếng Anh lớp 5A5 và 5A6 = 24 tiết
48	Phạm Thị Thanh Luyên	1971	ĐH			x	Tạp vụ	

Trên đây là phân công nhiệm vụ chung cho toàn trường, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



Vũ Thị Hời

**HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Thị Kim Vân