

Số: 01A/QĐ-THKĐ

Văn Đầu, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ về nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

Xét nhu cầu, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho CBGV-NV năm học 2024-2025

(có danh sách kèm theo)

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm 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 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ CM (để t/h);
- Lưu VT.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 01A/QĐ-THKD ngày 01/8/2024 của Trường Tiểu học Kim Đồng)

STT	Họ tên CBQL giáo viên, nhân viên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiểm nhiệm	Số tiết/ tuần			Số tiết		Ghi chú	
						Tiết đạy	Tiết CN	Tiết kiểm nhiệm	Tổng số tiết	Thừa		Thiếu
I	TỔ VĂN PHÒNG											
1	Lê Đức Năm	19/5/1981	ĐHTH; Thạc sĩ Giáo dục học	Hiệu trưởng- Phụ trách chung mọi hoạt động trong nhà trường phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng; công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ; Công tác thi đua khen thưởng; KTNB, Pháp chế, Giảng dạy các môn học trong từng khối (theo tuần/ tháng)	Bí thư chi bộ	2			2			Có TKB của tuần/ tháng
2	Phạm Thị Hồng Thúy	29/8/1978	ĐHTH; Thạc sĩ Giáo dục học	PHT - Phụ trách chuyên môn, phụ trách công tác bản trú, cơ sở vật chất, y tế học đường, các hoạt		4			4			Có TKB của tuần/

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú	
				<p>động ngoại khóa; công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh tiếp thu chậm; công tác học sinh - sinh viên; công tác phổ cập GDTH, XMC; công tác Khuyến học; công tác dạy học các môn học Tự chọn và Liên kết; công tác đoàn thể trong nhà trường; công tác văn phòng Công tác truyền thông trên trang Web và trang facebook của nhà trường; công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh tiếp thu chậm; công tác thiết bị - thư viện; công tác kiểm tra, pháp chế; nề nếp học sinh; công tác Công nghệ thông tin, công tác chuyển đổi số trong nhà trường; công tác thông kê.</p>						tháng

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần		Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
3	Vũ Đức Thắng	05/12/1974	Đại học	Kế toán	UV BCHCD					
4	Nguyễn Thị Ngân	13/02/1982	TC VThư- Tviện Kĩ sư CNTT	Phụ trách Thư viện- Thiết bị, Phụ trách Phổ cập GD Phụ trách phần mềm LMS, Chữ ký số, (in, và chuyên tiếp công văn)- HS chuyên đi, chuyên đến Phụ trách cơ sở dữ liệu, và Công tác truyền thông trên trang webstie và trang facebook của nhà trường						
II	TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 1									
5	Đỗ Thị Hải	02/3/1972	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp lớp 1A1; Dạy lớp 1A1 các môn: Tiếng Việt, Toán, HĐ trải nghiệm, Âm nhạc, Đạo đức, Toán TC, T.Việt TC, Tổ trưởng	UV BCHCD TT Tổ CM Khối 1	24		04		CS2

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần			Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
						Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết		
6	Lê Hồng Ngọc	21/7/1991	CDTH	Tổ chuyên môn Khối 1 Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A2; Dạy lớp 1A1 các môn: Tiếng Việt, Toán, HĐ trải nghiệm, Âm nhạc, Đạo đức, Toán TC, T.Việt TC		24		04		CS1
7	Bùi Hải Yến	24/12/1997	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A2; Dạy lớp 1A1 các môn: Tiếng Việt, Toán, HĐ trải nghiệm, Âm nhạc, Đạo đức, Toán TC, T.Việt TC		24		04		CS1
8	Trần Thị Mỹ Ngọc	31/7/1975	ĐHTH	Dạy các môn: GDTC; TN&XH (Khối 1, 2).		24		01		CS1- CS2
III	TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 2									
9	Vũ Thị Minh Huệ	26/5/1979	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A1; Dạy lớp 2A1 các môn: Tiếng Việt, Toán, HĐ trải nghiệm, Đạo đức, Âm nhạc, Toán	BCH CD	24		04		CS2

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiểm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
10	Trương Thị Diệu Thương	01/6/2002	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A2; Dạy lớp 2A2 các môn: Tiếng Việt, Toán, HD trải nghiệm, Đạo đức, Âm nhạc, Toán TC, T.Việt TC		24		04	CS1 HĐN Đ111
11	Hà Thị Mai Phương	04/7/1996	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A3; Dạy lớp 2A3 các môn: Tiếng Việt, Toán, HD trải nghiệm, Đạo đức, Âm nhạc, Toán TC, T.Việt TC	Khối trường Khối 2 Bí thư CD	24		04	
IV	TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 3								
12	Nguyễn Thị Phương Anh	28/6/1990	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A1; Dạy lớp 3A1 các môn: Toán, Tiếng Việt, Tin học, Công nghệ, Âm nhạc, HĐTN, Đạo đức, Toán TC, T.Việt TC	Chủ tịch CD	23		03	CS2
13	Đặng Hoàng Thơ	04/10/2002	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm		23		03	CS1

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
14	Nguyễn Thị Thanh Hương	17/8/1980	ĐHTH	lớp 3A2; Dạy lớp 3A2 các môn: Toán, Tiếng Việt, Tin học, Công nghệ, Âm nhạc, HĐTN, Đạo đức, Toán TC, T. Việt TC	Tổ trưởng Tổ chuyên môn Khối 3 UV cấp ủy	23	03		HD ND 111 CS1
15	Ngô Thị Loan	21/10/1973	ĐHTH	Dạy môn TNXH, GDTC, Khối 3		12	11		Trực ban
V	TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 4								
16	Bùi Trang Nga	19/3/2002	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A1; Dạy lớp 4A1 các môn: Toán, Tiếng Việt, Tin học, Âm nhạc, HĐTN, Đạo đức, Công		23	03		CS2 HD ND 111

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần			Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
						Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết		
				nghệ, Toán TC, TV TC						
17	Nguyễn Thị Hiền	03/06/1988	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A2; Dạy lớp 4A2 các môn: Toán, Tiếng Việt, Tin học, Công nghệ, Âm nhạc, HĐTN, Đạo đức, Toán TC, TV TC	Tổ trưởng Tổ chuyên môn Khối 4	23		03		CS1
18	Nguyễn Thị Thu Hoài	02/03/1988	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A3; Dạy lớp 4A3 các môn: Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, Tin học, Công nghệ, Âm nhạc, HĐTN, Đạo đức. Toán TC, TV TC		23		03		CS1
19	Đặng Thị Thúy Nga	05/01/1969	ĐHTH	Dạy các môn: Khoa học, GDTC khối 4-5		24		01		
VI	TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI 5									
20	Lã Thị Thủy	05/09/1976	TCSP	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A1; Dạy lớp 5A1		23		03		CS2

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần		Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
21	Nguyễn Thị Thu Hiền	28/07/1982	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A2; Dạy lớp 5A2 các môn: Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, Tin học, Công nghệ, Âm nhạc, HĐTN, Toán TC, TV TC	Tổ trưởng Tổ chuyên môn Khối 5	23		03		CSI
22	Đỗ Thị Phương	25/7/1990	ĐHTH	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A3; Dạy lớp 5A3 các môn: Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, Tin học, Công nghệ, Âm nhạc, HĐTN, Toán TC, TV TC	Trưởng Ban TTND	23		03		CSI
VII	TỔ CHUYÊN MÔN KHỐI CHUYÊN									
23	Đặng Thị Hồi	17/10/1978	ĐHTA	Dạy môn Tiếng Anh các lớp 3A2, 3A3, 4A2, 4A3, 5A2, 5A3.	Ban TTND TT Tổ	24		01		

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần		Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
24	Phạm Thị Lan Hương	03/07/1984	ĐHTA	Dạy môn Tiếng Anh khối 1, 2 và các lớp 3A1, 4A1, 5A1.		24		01		
25	Phạm Doãn Quang	02/08/1973	TCMT	Dạy môn Mĩ thuật các lớp từ khối 1 đến khối 5.		21			02	
26	Đoàn Thị Thanh Bình	12/12/2002	ĐHSP	Phụ trách công tác Đội						HD ND 111
Tổng										
VIII	LAO CÔNG & BẢO VỆ					486		55	13	
27	Nguyễn Hồng Quân	07/01/1977		Bảo vệ cách nhật CSI 1. Giữ gìn an ninh trật tự an toàn trường học. Luôn có mặt tại cổng trường trong suốt thời gian trực. 2. Ghi chép đầy đủ thông tin của người lạ đến trường vào sổ trực (họ tên, số điện thoại, lý do) 3. Chỉ cho phép khách vào liên hệ công việc trong trường khi cung cấp đầy đủ các						

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
			chuyên	thông tin theo yêu cầu của bảo vệ và trong giờ hành chính. 4. Không cho phép khách vào trong trường khi có dấu hiệu của say bia rượu, cũng như thái độ và phát ngôn thiếu chuẩn mực. 5. Tham gia điều tiết giao thông buổi sáng và giờ tan học khi phụ huynh đưa đón con. 6. Không cho phép bất kỳ ai mang bất cứ thứ gì thuộc tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. 7. Quản lý, trông coi phương tiện của cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường. Nếu mất phải bồi thường 100%. Hướng dẫn khách đến trường để xe đúng nơi quy định. 8. Nhận bàn giao tài sản trong các lớp học các phòng chức năng. Khóa cửa các phòng học sau khi lao công trực nhật xong và mở cửa trước khi học sinh đến lớp. Nếu trong ca trực để mất mát tài sản của nhà trường thì phải bồi thường 100% giá trị tài sản bị mất. 9. Không được vắng mặt trong giờ làm việc (kể cả các ngày nghỉ). Nếu vi phạm lần 03 trong học kỳ hủy hợp đồng. 10. Mặc trang phục và đeo thẻ trong ca làm việc. - Ngoài ra còn được phân công một số nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo nhà trường trực tiếp phân công. - Giao ca vào 7h30 phút hàng ngày (ký nhận giao ca vào sổ trực) Ngoài ra Bảo vệ chăm sóc cây và thực hiện 1 số công việc đột xuất do lãnh đạo nhà					

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
				trường trực tiếp phân công.					
28	Nguyễn Văn Đoàn	01/01/1968		<p>Bảo vệ cách nhật CSI</p> <ol style="list-style-type: none"> Giữ gìn an ninh trật tự an toàn trường học. Luôn có mặt tại cổng trường trong suốt thời gian trực. Ghi chép đầy đủ thông tin của người lạ đến trường vào sổ trực (họ tên, số điện thoại, lý do) Chỉ cho phép khách vào liên hệ công việc trong trường khi cung cấp đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của bảo vệ và trong giờ hành chính. Không cho phép khách vào trong trường khi có dấu hiệu của say bia rượu, cũng như thái độ và phát ngôn thiếu chuẩn mực. Tham gia điều tiết giao thông buổi sáng và giờ tan học khi phụ huynh đưa đón con. Không cho phép bất kỳ ai mang bất cứ thứ gì thuộc tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Quản lý, trông coi phương tiện của cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường. Nếu mất phải bồi thường 100%. Hướng dẫn khách đến trường để xe đúng nơi quy định. Nhận bàn giao tài sản trong các lớp học các phòng chức năng. Khóa cửa các phòng học sau khi lao công trực nhật xong và mở cửa trước khi học sinh đến lớp. Nếu trong ca trực để mất mát tài sản của nhà trường thì phải bồi thường 100% giá trị tài sản bị mất. 					

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
			chuyên	<p>9. Không được vắng mặt trong giờ làm việc (kể cả các ngày nghỉ). <i>Nếu vi phạm lần 03 trong học kỳ hủy hợp đồng.</i></p> <p>10. Mặc trang phục và đeo thẻ trong ca làm việc.</p> <p>- Ngoài ra còn được phân công một số nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo nhà trường trực tiếp phân công.</p> <p>- Giao ca vào 7h30 phút hàng ngày (ký nhận giao ca vào sổ trực)</p> <p>Ngoài ra Bảo vệ chăm sóc cây và thực hiện 1 số công việc đột xuất do lãnh đạo nhà trường trực tiếp phân công.</p>					
29	Đào Phú Bê	23/8/1955		<p>Bảo vệ tại CS2</p> <p>1. Giữ gìn an ninh trật tự an toàn trường học. Luôn có mặt tại công trường trong suốt thời gian trực.</p> <p>2. Ghi chép đầy đủ thông tin của người lạ đến trường vào sổ trực (họ tên, số điện thoại, lý do)</p> <p>3. Chỉ cho phép khách vào liên hệ công việc trong trường khi cung cấp đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của bảo vệ và trong giờ hành chính.</p> <p>4. Không cho phép khách vào trong trường khi có dấu hiệu của say bia rượu, cũng như thái độ và phát ngôn thiếu chuẩn mực.</p> <p>5. Tham gia điều tiết giao thông buổi sáng và giờ tan học khi phụ huynh đưa đón con.</p> <p>6. Không cho phép bất kỳ ai mang bất cứ thứ gì thuộc tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.</p> <p>7. Quản lý, trông coi phương tiện của cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường. Nếu mất phải bồi thường 100%. Hướng dẫn khách đến trường để xe đúng nơi quy định.</p>					

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
				<p>8. Nhận bàn giao tài sản trong các lớp học các phòng chức năng. Khóa cửa các phòng học sau khi lao công trực nhật xong và mở cửa trước khi học sinh đến lớp. Nếu trong ca trực để mất tài sản của nhà trường thì phải bồi thường 100% giá trị tài sản bị mất.</p> <p>9. Không được vắng mặt trong giờ làm việc (kể cả các ngày nghỉ). <i>Nếu vi phạm lần 03 trong học kỳ hủy hợp đồng.</i></p> <p>10. Mặc trang phục và đeo thẻ trong ca làm việc.</p> <p>- <i>Ngoài ra Bảo vệ chăm sóc cây và thực hiện 1 số công việc đột xuất do lãnh đạo nhà trường trực tiếp phân công.</i></p>					
30	Vũ Thị Huyền Trang	17/10/1989		<p>Lao công tại Cơ sở 2</p> <p>1. Quét dọn sạch sẽ các lớp học 2 lần /ngày. Lần 1 sau giờ tan học buổi sáng. Lần 2 sau giờ tan học buổi chiều.</p> <p>2. Đánh rửa sạch sẽ ca cốc uống nước của học sinh ở các lớp 1 lần/ ngày.</p> <p>3. Quét dọn sạch sẽ toàn bộ khuôn viên sân trường thường xuyên.</p> <p>4. Đối với việc dọn nhà vệ sinh:</p> <p>- Đánh rửa kỳ cọ, navabo, bồn bệt nhà vệ sinh thường xuyên không được để cầu, cặn bám bẩn.</p> <p>- Thường xuyên lau chùi cánh cửa các nhà vệ sinh cá nhân.</p> <p>- Quét dọn xả nước 6 lần/ ngày</p> <p>* <u>Buổi sáng:</u> (lần 1: sau khi học sinh vào lớp; lần 2: sau khi học sinh ra chơi; lần 3: sau khi học sinh tan học;</p> <p>* <u>Buổi chiều:</u> lần 4: sau khi học sinh vào lớp đầu giờ; lần 5: sau khi học sinh ra chơi. lần 6 sau khi học sinh tan trường).</p> <p>- Rửa nền, cánh cửa, tường nhà vệ sinh:</p>					

TT	Họ tên CBQL giáo viên,	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên	Nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Số tiết/ tuần	Tổng số tiết	Số tiết thừa/ thiếu	Ghi chú
31	Trần Thị Hội	16/ 8/1970		<p>Lao công tại Cơ sở 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quét dọn sạch sẽ các lớp học 2 lần /ngày. Lần 1 sau giờ tan học buổi sáng. Lần 2 sau giờ tan học buổi chiều. 2. Đánh rửa sạch sẽ ca cốc uống nước của học sinh ở các lớp 1 lần/ ngày. 3. Quét dọn sạch sẽ toàn bộ khuôn viên sân trường thường xuyên. 4. Đối với việc dọn nhà vệ sinh: <ul style="list-style-type: none"> - Đánh rửa kỳ cọ, navabo, bồn bệt nhà vệ sinh thường xuyên không được để cáu, cặn bám bẩn. - Thường xuyên lau chùi cánh cửa các nhà vệ sinh cá nhân. - Quét dọn xả nước 6 lần/ ngày <p>* <u>Buổi sáng</u>: (lần 1: sau khi học sinh vào lớp; lần 2: sau khi học sinh ra chơi; lần 3: sau khi học sinh tan học;</p> <p>* <u>Buổi chiều</u>: lần 4: sau khi học sinh vào lớp đầu giờ; lần 5: sau khi học sinh ra chơi. lần 6 sau khi học sinh tan trường).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rửa nền, cánh cửa, tường nhà vệ sinh: 					

HIỆU TRƯỞNG



Lê Đức Năm