

UBND HUYỆN CÁT HẢI
TRƯỜNG TH NGUYỄN VĂN TRỖI

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

Cát Bà, ngày 31 tháng 8 năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (Từ 01/9/2022-)

Năm học 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THNVT ngày 31/8/2022 của Hiệu trưởng Trường TH Nguyễn Văn Trỗi)

S TT	Họ và tên	Nữ	Ngày sinh	Ngày vào Đang	Hệ đào tạo		Trình độ QL, Tin, NN				Chức đanh	Nhiệm vụ được phân công	Số tiết/tuần	Ghi chú
					Gốc	Nâng chuẩn	C.Trị	Tin	NN	QL GD				
1	Trương Thị Phương Thảo	x	06/11/1977	13/12/1996	THSP	ĐHTH	TC	B	B	ĐH	HT	Quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường, TNXH 3A1	2	
2	Bùi Thị Quế	X	29/8/1971	02.7.2002	THSP	ĐHTH	TC	B	B	CC	PHT	Giúp việc cho Hiệu trưởng, điều hành và chịu trách nhiệm với công việc theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, dạy TNXH 1A1, 1A2	4	
3	Đoàn Việt Hà	X	29/1/1978	05.12.2004	ĐHTH		TC	B	C	CC	PHT	Giúp việc cho Hiệu trưởng, điều hành và chịu trách nhiệm với công việc theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, dạy TNXH 2A1, 2A3, KT 5A2, 4A1	4	
4	Hoàng Thị Thùy Oanh	x	10.12.1978	17.01.2008	THSP	ĐHTH	TC	B	B		TTCM, PTCĐ (4)	Chủ nhiệm lớp 1A1 dạy TV, Toán, Đạo đức, GDTT, HĐTN, Tham gia trực ban, PC TDP 4, Kiểm định, TCQG.	27	
5	Đoàn Thị Việt Hương	X	28.11.1981	24.6.2015	CĐSP	ĐHTH	TC	B	B		TKHD,	Chủ nhiệm lớp 1A2	25	

											TPCM, (2)	dạy TV, Toán, Đạo đức, GDĐT, HĐTN, Tham gia trực ban, PC TDP 9, Kiểm định, TCQG.		
6	Phạm Thanh Dung	x	06.8.1991	01.9/2020	CĐTH	ĐHTH		UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 1A3 dạy TV, Toán, Đạo đức, GDĐT, HĐTN, TNXH,, Tham gia trực ban, PC TDP 4, Kiểm định, TCQG.	26	
7	Vũ Thị Ngọc Yến	X	17.02.1976	26.9.2017	THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 2A1 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, GDĐT, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác trực ban, Kiểm định, TCQG.	25	
8	Vũ Quỳnh Anh (B)	x	01.6.1989	03.02.2018	THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 2A2 dạy TV, Toán, ĐĐ, GDĐT, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác trực ban, Kiểm định, TCQG.	25	
9	Nguyễn Ngọc Lan	X	09.10.1977	25.12.203	THSP	ĐHTH	TC	B	B	CC	TPCM, (1)	Chủ nhiệm lớp 2A3 dạy TV, Toán, ĐĐ, GDĐT, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác trực ban, Kiểm định, TCQG.	25	
10	Phạm Minh Châm	X	31.8.1998		CĐTH	ĐHTH		UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 2A4 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, GDĐT, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	25	
11	Phạm Thị Sáng	X	13.3.1976	25.5.2005	THSP	ĐHTH	TC	B	A	CC	TTCM, (3)	Chủ nhiệm lớp 3A1 dạy TV, Toán, ĐĐ, CN, GDĐT, tham gia trực ban,	24	

												phổ cập TDP 6, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.		
12	Nguyễn Thị Thu Hiền	x	11.02.1996	13.11.2020	ĐHTH			UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 3A2 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, CN GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
13	Phạm Bích Ngọc	X	25/8/1999		ĐHTH			UDCN TTCB				Chủ nhiệm lớp 3A3 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, CN, GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 6, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
14	Phạm Thị Thanh Huyền	X	15.8.1977	17.01.2008	THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 3A4 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, CN, GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
15	Hoàng Thùy Linh	X	02.10.1990	16.9.2016	ĐHTH			B	B		TPCM, BTĐNT (1)	Chủ nhiệm lớp 4A1, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, GDĐT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 6, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
16	Vũ Thị Thu Thảo	X	22.11.1990	27.3.2019	ĐHTH			B	B			Chủ nhiệm lớp 4 ^a 2, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, KT, GDĐT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 2, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
17	Lê Thị Thu Thủy	X	26.7.1991		THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 4 ^a 3, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, KT, GDĐT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 9, công tác	23	

												Kiểm định, TCQG.		
18	Phạm Thị Huyền	X	25.9.1978		CĐTH	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 4 ^a 4, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, KT, GDTT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 4, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
19	Hà Thị Lâm	X	28.9.1973	02.8.2012	TCTH	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 4 ^a 5, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, KT, GDTT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 5, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
20	Phạm Kim Thúy	X	11.3.1969	06.01.2007	THSP	ĐHTH		B	B		TB TTND (2)	Chủ nhiệm lớp 5 ^a 1 dạy TV, Toán, Đạo đức, KH, LSĐL, KT, GDTT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	25	
21	Đỗ Thị Kim Oanh	X	10.9.1978	17.01.2008	ĐHTH		TC	B	B	CC	TTCM, (3)	Chủ nhiệm lớp 5 ^a 2 dạy TV, Toán, Đạo đức, KH, LSĐL, GDTT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	24	
22	Nguyễn Thị Thanh Thủy	x	26.01.1996	31.1.2019		ĐHTH		UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 5 ^a 3 dạy TV, Toán, Đạo đức, KH, LSĐL, KT, GDTT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
23	Nguyễn Thị Lan Phương	X	26.10.1981	23.02.2009	CĐSP	ĐHTH	TC	B	B	CC		Chủ nhiệm lớp 5 ^a 4, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, KT, GDTT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 8, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
24	Trịnh Thị Hường	X	01.12.1989		CĐTH	ĐHTH		UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 5 ^a 5	23	

												dạy TV, Toán, Đạo đức, KH, LSDL, KT, GDTT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.		
25	Vũ Đắc Phúc	X	27.7.1968		TCSP			B	B		PT phòng Ân (2)	Dạy AN, quản lý phòng âm nhạc phụ trách HĐTT, tham gia trực ban, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
26	Nguyễn Thị Hồng	X	17.11.1980	03.8.2012	CĐMT	ĐHTH		B	B		PT phòng MT (2)	Dạy MT khối 1 - 5, Btr MT K1,2,3 (20), TC K1 (3), quản lý phòng MT (3), tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
27	Hà Thị Toán	X	26.01.1971	26.7.2013	ĐH TDTT			B	B			Dạy thể dục K2, 3, 5 (21), phụ trách GD thể chất, tham gia trực ban, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	24	
28	Nông Thị Kim Nhung	X	04.8.1984		ĐHNN			B	C	CC		Dạy ngoại ngữ K2,3,4,5, tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	31	
29	Nguyễn Thị Phương Hồng	x	12/8/1987		ĐHSP NN			UDCN TTCB	B		PT phòng TA (2)	Dạy ngoại ngữ K1,3,4,5, Phụ trách phòng Tiếng Anh, tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	31	
30	Nguyễn Thị Nhung	x	06.10.1980	07.12.2017	CĐ Tin	ĐH GDTH		CĐ	B		PT phòng Tin (2)	Dạy Tin học, phụ trách phòng Tin, tham gia trực ban, phổ cập TDP 8, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	26	

31	Vũ Quỳnh Anh (A)	X	23.12.1995		CDSP Văn- Đạ	ĐHTH		UDCN TTCB	B			Phụ trách công tác Đội (đến T1/2023)		
32	Lê Thị Hương Lan	X	21.01.1995		ĐHSP ngữ văn			UDCN TTCB	B		TPT	Nghỉ thai sản đến tháng 01/2023		
33	Nguyễn Thị Tú Anh	X	15.11.1973	15.12.2001	GCNCĐ		TC	B	B		Thư viện	Nhân viên TV, tham gia trực ban, phổ cập, phụ trách công tác GDPL, tham gia PC Tổ 6, công tác Kiểm định, TCQG..		
34	Nguyễn Thị Thanh Thủy	X	01.12.1978		CD Từ xa			A	A		Thiết bị	Nhân viên TB, tham gia trực ban, phổ cập, tham gia PC Tổ 6, công tác Kiểm định, TCQG.		
35	Hứa Thị Thu Lệ	X	23.11.1980	31.01.2014	TC HCVP	ĐH QLNN		B	B		TT TVP	Nhân viên VT, tham gia phổ cập, phụ trách công tác pháp chế, tham gia công tác Kiểm định, TCQG..		
36	Lê Thị Bích Ngọc	X	28/8/1989		ĐHKT			B	A		Kế toán	Nhân viên kế toán, phụ trách, tham mưu các khoản thu - chi, phụ trách bếp ăn cùng PHT.		
37	Vũ Thị Phương	x	23.7.1957									Lao công		
38	Nguyễn Thị Sáu	x	20.10.1972									Lao công		
39	Phạm Văn Suốt		17.02.1960									Bảo vệ		
40	Phạm Văn Khu		01.01.1962									Bảo vệ		
41	Đoàn Thị Hường (A)	x	01.01.1972		SC							Cô nuôi		
42	Đoàn Thị Hường (B)	x	21/1/1984		SC							Cô nuôi		
43	Nguyễn Thanh Xuân	x	03.02.1983		SC							Cô nuôi		

- + Trình độ C : 01
- Trình độ Tiếng Trung : 02
- Trình độ Tin học :
- + Trình độ B : 24
- + Trình độ A : 01
- + UDCNTTCB: 11
- + Tin học VP: 01
- + Cao đẳng: 01

B. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

I. Phân công nhiệm vụ cho CBQL, TPT , Nhân viên :

1. Hiệu trưởng : Trương Thị Phương Thảo

- Quản lý chỉ đạo mọi hoạt động toàn diện của nhà trường
- Công tác nhân sự, cơ cấu tổ chức nhà trường
- Công tác tư tưởng chính trị - Bảo vệ chính trị nội bộ
- Công tác Tài chính - Kế toán
- Công tác Đảng - Công tác phát triển đảng viên
- Hoạt động Quy chế dân chủ nhà trường
- Công tác chiến lược phát triển nhà trường
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ
- Tham mưu hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Công tác Kiểm định chất lượng, TCQG;
- Hướng dẫn, triển khai, đánh giá, xếp loại viên chức, phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Quản lí, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; phê duyệt kết quả của học sinh;
- Tham gia dạy thay TNXH 3A1
- Trục 01 buổi/tuần và các ngày nghỉ (nếu có việc).

2. Phó hiệu trưởng :

- Đ/c Bùi Thị Quế : Giúp Đ/c Hiệu trưởng phụ trách các mảng hoạt động

- + Phụ trách công tác công đoàn.
- + Thường trực công tác Thi đua - Khen thưởng.
- + Công tác chuyên môn khối 1, tổ văn phòng.
- + Công tác bán trú:
 - Lưu giữ, cập nhật HSSS liên quan đến công tác bán trú, học buổi 2/ ngày đúng tiến độ.
 - Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng số liệu học sinh tham gia ăn bán trú hàng tháng;
 - Kết hợp với BGH, nhà bếp thực hiện công tác kiểm thực 3 bước.
- + Công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu.
- + Công tác Y tế - Chữ thập đỏ
 - Xây dựng kế hoạch, báo cáo tình hình, kết quả về y tế, chữ thập đỏ trường học.
 - Trực tiếp phụ trách, triển khai , thực hiện công tác Y tế học đường , Chữ thập đỏ
 - Tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác Y tế, Chữ thập đỏ.
 - Tư vấn sức khỏe, vệ sinh, phòng dịch.
 - Tham gia đoàn kiểm tra nội bộ của nhà trường về công tác chuyên môn, vệ sinh, nội vụ lớp học.
 - Lập danh sách GV thuộc gia đình chính sách, gia đình khó khăn ; HS con gia đình chính sách, HS có hoàn cảnh khó khăn, HS vượt khó nhận quà , học bổng của các tổ chức, nhà trường .
- Tham gia trực 2 buổi/ tuần

- Phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường.

+ Công tác An ninh an toàn trường học (PCCC, PCLB, ATGT, TNNT, ATHS)

+ Công tác Đoàn - Đội - Các hoạt động NGLL

+ Trường xanh - sạch - đẹp ; Xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

+ Công tác giáo dục thể chất

+ Quản lý CSVC (Các phòng học, các phòng học bộ môn, TV, TB, Đội, hệ thống âm thanh, loa máy, máy chiếu, màn chiếu, máy ảnh, máy soi) ; Tham gia kiểm kê tài sản, bàn giao tài sản.

+ Phụ trách các nội dung trên hệ thống bảng tin

+ Tham gia dạy TNXH 1A1, 1A2

- Đ/c Đoàn Việt Hà : Giúp Đ/c Hiệu trưởng phụ trách các mảng hoạt động

+ Công tác chuyên môn toàn trường: Xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động chuyên môn, thời khóa biểu; tổng hợp các báo cáo số liệu về công tác chuyên môn.

+ Trực tiếp phụ trách chuyên môn các khối 2-5.

+ Công tác dạy học 2 buổi/ ngày, tự chọn (Anh)

+ Tham mưu công tác kiểm tra nội bộ.

+ Công tác bồi dưỡng thường xuyên.

+ Phụ trách công nghệ thông tin.

- Hỗ trợ các hoạt động UDCNTT trong nhà trường.

- Hướng dẫn giáo viên khai thác, sử dụng , UDCNTT trong dạy học.

- Phụ trách các nội dung tin, bài trên hệ thống website, các phần mềm CNTT: Cơ sở dữ liệu ngành, tin nhắn điện tử, trang website.

+ Công tác Phổ cập giáo dục

+ Công tác kiểm tra, đánh giá chuyên môn nghiệp vụ giáo viên.

- + Công tác khảo thí, viết sáng kiến.
- + Công tác bồi dưỡng học sinh
- + Công tác Thư viện - Thiết bị, các hoạt động thư viện 50K.
- Tham gia đoàn kiểm tra nội bộ của nhà trường về công tác chuyên môn, tổ văn phòng.
- Tham gia trực 02 buổi/ tuần
- + Tham gia dạy TNXH 2A3, KT 5A2, 4A1

3. Tổng phụ trách Đội : Vũ Quỳnh Anh (A) - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ

- Trực tiếp phụ trách công tác Đội trong nhà trường, có trách nhiệm phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lí các hoạt động của Đội và các hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Triển khai, kiểm tra nề nếp học sinh , xếp hàng ra vào lớp, hát đầu giờ, giữa giờ, đồng phục, khăn quàng đỏ, đồ dùng học tập ...), truy tra bài đầu giờ, nội vụ lớp học .
- Tổ chức tuyên truyền phát thanh trên hệ thống loa nhà trường vào các buổi học (đầu giờ, giữa giờ)
- Cập nhật ghi chép lưu trữ đầy đủ nội dung thư (những điều em muốn nói)
- Tham gia trực ban, kết hợp cùng BGH kiểm tra, giám sát nề nếp đầu giờ của GV, HS, công tác VS học đường.
- Quản lý CSVC (CSVC phòng Đội ; Hệ thống cờ; trang thiết bị của Đội ; Quần áo, trang thiết bị HS phục vụ các hoạt động ngoài giờ lên)
- Tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác Y tế, Chữ thập đỏ.
- Tổ chức cân đo học sinh, theo dõi sức khỏe của học sinh, quản lí hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Tư vấn sức khỏe, vệ sinh, phòng dịch.
- Tham gia trực 01 buổi/ tháng.
- Dạy HĐTT 1A1, 2A2

4. Kế toán Lê Thị Bích Ngọc - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ

- Tổ phó tổ văn phòng: Cùng đ/c Lê quản lí các hoạt động của tổ văn phòng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thu – chi.
- Xây dựng kế hoạch thu - chi ; Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của tài chính.
- Quản lý CSVC, tài sản của nhà trường đúng quy định.
- Tổ chức kiểm kê tài sản, bàn giao tài sản đúng thời gian quy định (Kiểm kê vào cuối tháng 12)
- Theo dõi, quản lý tài sản của công tác bán trú.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản trong năm học, trong hè;
- Xây dựng kế hoạch thanh lý tài sản.
- Tích cực học hỏi để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Văn thư - Thủ quỹ : Đ/c Hứa Thị Thu Lệ - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ

5.1. Công tác văn thư

*** Công tác Văn thư**

- Nhận, gửi công văn (cập nhật đúng tiến độ vào hồ sơ)
- Lưu trữ các văn bản đi, đến; Chuyển văn bản cho các bộ phận liên quan trong nhà trường
- Soạn thảo văn bản liên quan đến nhiệm vụ
- Quản lý hồ sơ trường Chuẩn Quốc gia, Kiểm định chất lượng
- Quản lí máy photo.
- Phụ trách công tác thống kê

*** *Quản lý HS, học bạ của HS toàn trường:***

- Cập nhật, lưu giữ sổ chuyển đi, chuyển đến, sổ đăng bộ, sổ tuyển sinh
- Lưu giữ học bạ của học sinh trong nhà trường
- Trả học bạ cho PHHS khi có đầy đủ thủ tục chuyển trường hợp lệ

5.2. Thủ quỹ

Thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ về công tác Thủ quỹ :

- + Thu, chi ngân quỹ
 - + Quản lí ngân quỹ
 - + Kết hợp với kế toán thu các khoản tiền từ giáo viên chủ nhiệm khi GVCN có Quyết định ủy quyền được phép thu các khoản tiền theo quy định của Hiệu trưởng đã ký.
 - + Nộp đủ các khoản tiền thu theo quy định vào kho bạc đúng thời gian quy định
 - + Chi tiền tạm ứng cho người thực hiện nhiệm vụ khi có chứng từ duyệt tạm ứng của Hiệu trưởng.
 - + Các chứng từ chi phải có duyệt chi của Hiệu trưởng mới được chi tiền, chi tiền phải cho người nhận tiền ký.
 - + Lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác thủ quỹ của nhà trường.
 - + Thực hiện, chấp hành nghiêm các quy định về quản lý quỹ.
 - Thu và nộp tiền quyên góp, ủng hộ của GV, HS theo quy định, đúng thời gian
- * Các nhiệm vụ khác: Phụ trách phần mềm quản lí cán bộ, tham gia tổng hợp các báo cáo, thống kê công tác phổ cập, phụ trách phòng hiệu trưởng, phòng truyền thống,...

6. Thư viện: Nguyễn Thị Tú Anh- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ

- Trực tiếp phụ trách , triển khai, thực hiện công tác TV
- Mở sổ sách theo dõi ĐDDH , sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện theo đúng danh mục.
- Lên kế hoạch bổ sung sách, truyện cho Thư viện
- Sắp xếp Thư viện khoa học.
- Quản lý, cập nhật, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học.
- Phát hành sách , báo, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT
- Thu các khoản tiền phát hành sách, báo , tài liệu và nộp về SGD, PGD đúng thời gian quy định
- Tổ chức cho học sinh đọc truyện, giới thiệu sách mới, hướng dẫn sử dụng ĐDDH cho GV, HS.
- Chịu trách nhiệm triển khai, đánh giá các hoạt động của thư viện 50k, các phong trào đọc sách.

- Tiến hành kiểm kê tài sản của Thư viện 02 lần/năm (cuối tháng 12, cuối tháng 5)
- Chịu trách nhiệm quản lý CSVC của phòng Thư viện.
- **Tham gia trực ban 1 buổi/ tháng.**

7. Thiết bị Nguyễn Thị Thanh Thủy- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ

- Trực tiếp phụ trách , triển khai, thực hiện công tác TB.
- Mở sổ sách theo dõi mượn, trả Thiết bị truyện theo đúng danh mục.
- Lên kế hoạch bổ sung đồ dùng, Thiết bị
- Sắp xếp đồ dùng, Thiết bị khoa học.
- Quản lý, cập nhật, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học
- Tiến hành kiểm kê tài sản của Thiết bị 2 lần /năm (cuối tháng 12, cuối tháng 5)
- Chịu trách nhiệm quản lý CSVC của phòng Thiết bị.
- Phụ trách hệ thống âm thanh toàn trường.
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các thiết bị: Tivi, loa máy, máy chiếu...khi có các tiết chuyên đề, các hội nghị, hội thảo, các hoạt động NGLL, các buổi tập trung toàn trường.
- **Tham gia trực ban 1 buổi/ tháng.**

II. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên :

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1. 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 lí 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.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết,

giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định Theo Điều lệ, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

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

3 Phân công nhiệm vụ cụ thể:

3.1. Công tác chủ nhiệm :

1A1: Hoàng Oanh (TTCM)	2A1: Yến	3A1: Sáng (TTCM)	4A1: Linh (TPCM)	5A1: Thúy
1A2: Việt Hương (TPCM)	2A2: Quỳnh Anh (B)	3A2: Hiên	4A2: Vũ Thảo	5A2: Kim Oanh (TTCM)
1A3 : Dung	2A3: Ngọc Lan (TPCM)	3A3: Phạm Ngọc	4A3 : Lê Thủy	5A3 : Thanh Thủy

2A4: Châm

3A4: Thanh Huyền

4A4: Phạm Huyền

5A4: Lan Phương

4A5: Lâm

5A5: Trịnh Hương

3.2. Giáo viên dạy bộ môn :**a. Môn Âm nhạc :**

- Vũ Đắc Phúc: Dạy âm nhạc khối 1-5: 21 tiết; quản lí phòng âm nhạc, tham gia trực ban

b. Môn Mĩ thuật :

Nguyễn Thị Hồng: Dạy MT khối 1 – 5 toàn trường; quản lí phòng MT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 9

c. Môn Thể dục

Hà Thị Toán: TD K2 (8 tiết), khối 3 (8 tiết), 5^{a1}, 5^{a2}, 5^{a3}, 5^{a4} (8 tiết). TS: 24 tiết

d. Nguyễn Thị Tường Vi

Thể dục khối 1 (6), khối 4 (10), 5^{a5} (2), HDTH 2^{a1}, 2^{a2}, 2^{a4} (3): TS: 21

d. Môn Tiếng Anh

Nông Thị Kim Nhung: Tiếng Anh 3^{a1}, 3^{a2} (8 tiết), khối 4^{a4}, 4^{a5} (6 tiết), 5^{a1}, 5^{a2}, 5^{a3} (9 tiết) và khối 2 (8 tiết) TS: 31 tiết

Nguyễn Thị Phương Hồng: Tiếng Anh khối 1 (6 tiết), 3^{a3}, 3^{a4} (8 tiết), 4^{a1}, 4^{a2}, 4^{a3} (9 tiết), 5^{a4}, 5^{a5} (6 tiết). TS: 29 tiết. PT phòng tiếng Anh.

d. Môn Tin học

Nguyễn Thị Nhung: Tin học khối 3,4,5. TS: 24 tiết, PT phòng Tin

3.3. Phân công trực cho CBQL - GV - NV :**a. Ban giám hiệu:**

- Hiệu trưởng: Thứ Hai
- Phó Hiệu trưởng (Hà): Thứ Ba, Năm
- Phó Hiệu trưởng (Quế): Thứ Tư, Sáu

b. Giáo viên, nhân viên

Tuần	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu
------	---------	--------	--------	---------	---------

Tuần 1	Linh	Hồng	Phạm Huyền	Dung	Lâm
Tuần 2	Hiên	Yến	Thanh Huyền	Thúy	Trịnh Hương
Tuần 3	Tú Anh	Vũ Thảo	Kim Nhung	Thanh Thủy	Quỳnh Anh (A)
Tuần 4	Lê Thủy	Hiên	Lan Phương	Phúc	Toán
Tuần 5	Hoàng Oanh	P. Hồng	Ngọc	Quỳnh Anh (B)	Kim Oanh

III. Nhân viên nhà bếp: (07 người) - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ:

1. Đ/c Hà Thị Huệ :

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng mọi hoạt động trong công tác phục vụ bán trú
- Tham gia nhận thực phẩm.
- Tham gia giao nhận ga
- Sơ chế và làm sạch thực phẩm tươi sống của học sinh
- Nấu chín các món ăn mặn.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng mọi hoạt động bất thường trong bếp ăn bán trú.

2. Các cô nuôi

- Tham gia nhận thực phẩm
- Tham gia giao nhận ga
- Sơ chế và làm sạch thực phẩm tươi sống của học sinh, giáo viên

- Nấu thức ăn, chia cơm, canh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Nấu nước uống cho học sinh.
- Chia cơm, món canh, xào theo định lượng khẩu phần ăn cho từng HS.
- Giặt vỏ gối, khăn mặt vào các ngày nghỉ bán trú.

Ngoài nhiệm vụ được phân công trên các đ/c nhân viên bếp kết hợp cùng nhau để hoàn thành các công việc liên quan đến công tác bán trú, tham gia các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

IV. Lao công (02 người) - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ:

- Luôn đảm bảo vệ sinh nhà trường sạch sẽ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể:

Quét, dọn và luôn đảm bảo sạch sẽ khu vệ sinh của GV, HS ; quét dọn hành lang, cầu thang lau cầu thang, hành lang, đổ rác và đảm bảo các thùng rác luôn sạch sẽ. Quét dọn hành lang, cầu thang lau cầu thang, hành lang, hệ thống cửa sổ, đổ rác và đảm bảo các thùng rác luôn sạch sẽ.

V. Bảo vệ (02 người) - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ:

- Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản của nhà trường, giáo viên và học sinh.
- Phối hợp với các cơ quan hữu quan để giải quyết các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong phạm vi trường.
- Tham gia công tác phòng cháy, chữa cháy và bảo quản thiết bị phòng cháy, chữa cháy.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Đ/c Phạm Văn Suốt - Tổ trưởng tổ bảo vệ chịu trách nhiệm trước đ/c Hiệu trưởng về các việc sau :
 - + Phân công ca trực đúng quy định
 - + Đảm bảo, giữ gìn tài sản trong nhà trường
 - + Hoàn thành công việc khi được phân công hỗ trợ cho nhà trường .

- + Kiểm tra việc ghi sổ trực và công tác bàn giao ca
- + Tổ chức họp, bình xét thi đua của tổ lao công, bảo vệ.
- Đ/c Phạm Văn Khu : Thực hiện các công việc khi đã được đ/c Tổ trưởng thông nhất và phân công nhiệm vụ.

6. Phân công nhiệm vụ cho TTCM, TPCM : Thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học

6.1. Danh sách tổ :

Tổ 1 (12)	Tổ 2&3(12)	Tổ 4&5(12)	Tổ văn phòng (13)
Hoàng Thị Thùy Oanh (TT)	Phạm Thị Sáng (TT)	Đỗ Thị Kim Oanh (TT)	Hứa Thị Thu Lệ (TT)
Đoàn Thị Việt Hương (TP)	Nguyễn Thị Thu Hiền	Trịnh Thị Hương	Lê Thị Bích Ngọc (TP)
Phạm Thanh Dung	Phạm Thị Thanh Huyền	Phạm Kim Thúy	Phạm Văn Khu
Vũ Đắc Phúc	Phạm Bích Ngọc	Nguyễn Thị Thanh Thủy (B)	Phạm Văn Suốt
Nguyễn Thị Hồng	Phạm Minh Châm	Hà Thị Lâm	Đoàn Thị Hương (A)
Hà Thị Toán	Nguyễn Ngọc Lan (TP)	Hoàng Thùy Linh (TP)	Đoàn Thị Hương (B)
Nông Thị Kim Nhung	Vũ Quỳnh Anh (B)	Lê Thị Thu Thủy	Nguyễn Thanh Xuân
Nguyễn Thị Phương Hồng	Vũ Thị Ngọc Yên	Vũ Thị Thu Thảo	Ngô Thị Thạch Diễm
Vũ Quỳnh Anh (A)	Nguyễn Thị Nhung	Phạm Thị Huyền	Vũ Thị Thắm
Bùi Thị Quế - PHT	Nguyễn Thị Tú Anh (TV)	Nguyễn Thị Lan Phương	Hà Thị Huế
Nguyễn Thị Tường Vi	Lê Thị Hương Lan (TPT)	Nguyễn T Thanh Thủy (TB)	Phạm Thị Thủy
	Đoàn Việt Hà - PHT	Trương T Phương Thảo - HT	Vũ Thị Phương
			Nguyễn Thị Sáu

6.2. Phân công nhiệm vụ :

- a. Tổ trưởng :**
- + Xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học môn học, triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ
 - + Báo cáo kết quả hoạt động của tổ (tháng, kỳ, năm)
 - + Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ của tổ ; Báo cáo kết quả bồi dưỡng đội ngũ (kỳ, năm)

- + Lãnh hội nhiệm vụ khi BGH phân công và triển khai trong tổ
- + Tham mưu, đề xuất với BGH các vấn đề liên quan đến hoạt động của tổ
- + Tham gia hội, họp khi được mời (được phân công)
- + Đánh giá, xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên của các thành viên trong tổ
- + Hoàn thành hồ sơ thi đua của tổ.

- b. Tổ phó :**
- + Lãnh hội nhiệm vụ khi TTCM phân công. Tổ phó CM khối 1 quản lí GV bộ môn.
 - + Tham gia, tổ chức, triển khai các hoạt động khác của tổ.
 - + Phân công, kiểm tra các thành viên trong tổ tham gia các hoạt động trong nhà trường khi được phân công.
 - + Theo dõi ngày công của thành viên trong tổ.
 - + Tập hợp các văn bản của các thành viên trong tổ nộp BGH
 - + Theo dõi chất lượng giáo dục, kết quả học sinh.
 - + Báo cáo thống kê đúng mẫu, chính xác, đúng tiến độ
 - + Tham gia hội, họp khi được mời ; ủy quyền (phân công)./.

Nơi nhận :

- Phó HT;
- GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Phương Thảo

