

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 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (Từ 01/9/2023-)

Năm học 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THNVT ngày 31/8/2023 của Hiệu trưởng Trường TH Nguyễn Văn Trỗi)

STT	Họ và tên	Nữ	Ngày sinh	Ngày vào Đảng	Hệ đào tạo		Trình độ QL, Tin, NN				Chức danh	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, dạy Đạo đức 5A1, 2A1	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 Đạo đức 1A1, 1A3, TNXH 3A3.	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 ĐĐ 3A1; KT 5A1, 5A3; TC TV 4A2	4	
4	Đoàn Thị Việt Hương	X	28.11.1981	24.6.2015	CĐSP	ĐHTH	TC	B	B		TTCM, (3)	Chủ nhiệm lớp 1A1 dạy TV, Toán, HĐTN, Tham gia trực ban, PC TDP 9, Kiểm định, TCQG.	23	

5	Lê Thị Thu Thủy	X	26.7.1991	30.12.2022	THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 1A2 dạy TV, Toán, Đạo đức, HĐTN, Tham gia trực ban, PC TDP 9, Kiểm định, TCQG.	22	
6	Hoàng Thị Thùy Oanh	x	10.12.1978	17.01.2008	THSP	ĐHTH	TC	B	B			Chủ nhiệm lớp 1A3 dạy TV, Toán, HĐTN, Tham gia trực ban, PC TDP 6, Kiểm định, TCQG.	21	
7	Phạm Thanh Dung	x	06.8.1991	01.9/2020	CĐTH	ĐHTH		UDCN TTCB	A2			Chủ nhiệm lớp 1A4 dạy TV, Toán, Đạo đức, HĐTN. Tham gia trực ban, PC TDP 9, Kiểm định, TCQG.	22	
8	Nguyễn Ngọc Lan	X	09.10.1977	25.12.203	THSP	ĐHTH	TC	B	B	ĐH	TPCM, (1)	Chủ nhiệm lớp 2A1 dạy TV, Toán, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác trực ban, Kiểm định, TCQG.	23	
9	Vũ Thị Ngọc Yến	X	17.02.1976	26.9.2017	THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 2A2 dạy TV, Toán, ĐĐ, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 8, tham gia công tác trực ban, Kiểm định, TCQG.	23	
10	Vũ Quỳnh Anh (A)	x	23.12.1995		CĐSP Văn- Địa	ĐHTH		UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 2A3 dạy TV, Toán, ĐĐ, HĐTN tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác trực ban, Kiểm định, TCQG.	23	
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, CN, HĐTN, tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định,	23	

												TCQG.		
12	Phạm Thị Thanh Huyền	X	15.8.1977	17.01.2008	THSP	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 3A2 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, CN, HĐTN, tham gia trực ban, phổ cập TDP 8, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
13	Phạm Thị Phương Mai	X	26.01.2001	16.11.2022	ĐHTH	/		UDCN TTCB			GV mới (2)	Chủ nhiệm lớp 3A3 dạy TV, Toán, ĐĐ, CN, HĐTN tham gia trực ban PC TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	HĐ từ T9/23
14	Phạm Bích Ngọc	X	25/8/1999		ĐHTH	/		UDCN TTCB				Chủ nhiệm lớp 3A4 dạy TV, Toán, ĐĐ, TNXH, CN, HĐTN, tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
15	Phạm Thị Huyền	X	25.9.1978		CĐTH	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 4 ^{a1} , dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, HĐTN, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 6, công tác Kiểm định, TCQG.	22	
16	Vũ Thị Thu Thảo	X	22.11.1990	27.3.2019	ĐHTH	/		B	B		TKHĐ, TPCM (2)	Chủ nhiệm lớp 4A2, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, HĐTN, ĐĐ tham gia trực ban, tham gia PC tổ 7, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
17	Hà Thị Lâm	X	28.9.1973	02.8.2012	TCTH	ĐHTH		B	B			Chủ nhiệm lớp 4A3, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, HĐTN, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 6, công tác Kiểm định, TCQG.	22	

18	Nguyễn Thị Thu Hiền	x	11.02.1996	13.11.2020	ĐHTH			UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 4A4, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, HĐTN, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 6, công tác Kiểm định, TCQG.	22	
19	Đỗ Thị Kim Oanh	X	10.9.1978	17.01.2008	ĐHTH		TC	B	B	CC	TTCM, (3)	Chủ nhiệm lớp 5A1 dạy TV, Toán, KH, LSĐL, GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	24	
20	Phạm Kim Thúy	X	11.3.1969	06.01.2007	THSP	ĐHTH		B	B		TB TTND (2)	Chủ nhiệm lớp 5A2 dạy TV, Toán, KH, LSĐL, GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 6, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	24	
21	Nguyễn Thị Thanh Thủy	x	26.01.1996	31.1.2019	ĐHTH	/		UDCN TTCB	B		KT	Chủ nhiệm lớp 5A3 dạy TV, Toán, Đạo đức, KH, LSĐL, GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 6, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	22	
22	Nguyễn Thị Lan Phương	X	26.10.1981	23.02.2009	CĐSP	ĐHTH	TC	B	B	CC		Chủ nhiệm lớp 5A4, dạy TV, Toán, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, ĐĐ, GDĐT, tham gia trực ban, tham gia PC tổ 8, công tác Kiểm định, TCQG.	23	
23	Trịnh Thị Hường	X	01.12.1989		CĐTH	ĐHTH		UDCN TTCB	B			Chủ nhiệm lớp 5A5 dạy TV, Toán, Đạo đức, KH, LSĐL, KT, GDĐT, tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	23	
24	Đinh Thị Ngân	x	02.10.1996		CĐTH	ĐHTH		UDCN TTCB	A2			Dạy TNXH K1 (8); TNXH K2(6); TNXH	21	

												3A1(2); HĐTN 1A2, 1A3, 1A4 (3); TCTV 1A1 (2); Phụ trách facebook; PC TDP 8, tham gia trực ban, kiểm định.		
25	Hoàng Thùy Linh	x	02.10.1990	16.9.2016	ĐHTH	/		B	B			GV dự trữ		Nghi TS từ T10/23
26	Vũ Quỳnh Anh (B)	x	01.6.1989	03.02.2018	THSP	ĐHTH		B	B			Dạy GDTC K1; K3; HĐTH K1, 2A1; KT 5A2; phổ cập TDP 5, tham gia trực ban phòng CM, phụ trách lao động .	22	
27	Vũ Đắc Phúc		27.7.1968		TCSP	/		B	B		PT phòng Ân (2)	Dạy AN, quản lí phòng âm nhạc phụ trách HĐTT, tham gia trực ban, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	22	
28	Nguyễn Thị Hồng	X	17.11.1980	03.8.2012	CĐMT	ĐHTH		B	B		PT phòng MT (2)	Dạy MT khối 1 - 5 (20), TC K1 (3), quản lí phòng MT (2), tham gia trực ban, phổ cập TDP 9, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	22	
29	Hà Thị Toán	X	26.01.1971	26.7.2013	ĐH TĐTT	/		B	B			Dạy thể dục K 2, 4, 5, phụ trách GD thể chất, tham gia trực ban, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	24	
30	Nông Thị Kim Nhung	X	04.8.1984		ĐHNN	/		B	C	CC	TPCM (1)	Dạy ngoại ngữ 1A1, 1A3, 2A3, 3A1, 3A2, 4A3, 4A4, 5A1, 5A2, 5A3, tham gia trực ban, phổ cập TDP 7, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	32	
31	Nguyễn Thị Phương Hồng	x	12/8/1987		ĐHSP NN	/		UDCN TTCB	B		PT	Dạy ngoại ngữ lớp 1A2,	32	

											phòng TA (2)	1A4, 2A1, 2A2, 3A3, 3A4, 4A1, 4A2,5A4, 5A5; Phụ trách phòng Tiếng Anh, tham gia trực ban, phổ cập TDP 5, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.		
32	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 7, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	24	Dạy liên trường VH, CVA (6)
33	Lê Thị Hương Lan	X	21.01.1995		ĐHSP ngữ văn	/		UDCN TTCB	B		TPT	Phụ trách công tác Đội. Dạy HDTH 2A2, 2A3; Phụ trách y tế học đường, vệ sinh trường, kiểm tra ATTP, tham gia trực ban, tham gia công tác Kiểm định, TCQG.	2	
34	Nguyễn Thị Tú Anh	X	15.11.1973	15.12.2001	GCNCĐ	/		B	B		Thư viện	Nhân viên TV, tham gia trực ban, phổ cập, phụ trách công tác GDPL, công tác Kiểm định, TCQG..		TC thư viện
35	Nguyễn Thị Thanh Thủy	X	01.12.1978		CĐ Từ xa	/		A	A		Thiết bị	Nhân viên TB, tham gia trực ban, phổ cập, tham gia PC Tô 7, công tác Kiểm định, TCQG.		
36	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..		
37	Huỳnh Thị Gái	x	19.12.1977									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		

* Tiếng Anh K1: Dạy từ 11/9/2023.

Trong quá trình triển khai kế hoạch dạy học, căn cứ thực tế có thể điều chỉnh phân công chuyên môn cho phù hợp.

A. Tổng hợp: 40 CB-GV - NV

- **Biên chế:** 34 (BGH : 03, GV: 29, NV: 02)
- **Hợp đồng huyện:** 02 (Thiết bị: 01, Giáo viên: 01)
- **Hợp đồng trường:** 04 (Bảo vệ : 02, LC : 02)
- **Đảng viên:** 26 (CBQL: 03, GV: 21, NV: 02)
- **Trình độ chính trị :** Trung cấp: 09
- **Trình độ QLGD :** ĐH: 02, Chứng chỉ: 05
- **Trình độ QLNN :** Đại học: 01, Chứng chỉ: 06
- **Trình độ chuyên môn :**
 - + Đại học: 33 (QL: 3 ; GV: 29, NV: 1)
 - + Cao đẳng: 01 (NV thiết bị: 1)
 - + Trung cấp: 02 (NV thư viện: 1, GV: 1)
 - + Trình độ khác: 04 (Bảo vệ: 02, Lao công: 02)
- **Trình độ Tiếng Anh :**
 - + Trình độ A: 2
 - + Trình độ A2: 2
 - + Trình độ B: 29
 - + Trình độ C: 01

- **Trình độ Tiếng Trung** : 02

- **Trình độ Tin học** :

+ Trình độ B: 24

+ Trình độ A: 01

+ UDCNTTCB: 10

+ 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 lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; phê duyệt kết quả của học sinh;

- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ; quản lý, sử dụng và lựa chọn sách giáo khoa, các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.

- Tham gia dạy thay Đạo đức 5A1, 2A1

- 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 Đạo đức 1A1, 1A3, TNXH 3A3.

- 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, Tin học)

+ 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 ĐĐ 3A1; KT 5A1, 5A3, TCTV 4A2.

3. Tổng phụ trách Đội: Lê Thị Hương Lan - 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 HDTH 2A2, 2A3

4. Kế toán Nguyễn Thị Thanh Thủy (B) - Kiêm nhiệm

- Phụ trách công tác thu – chi.

- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;
- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;
- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;
- Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách.

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 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.

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 tiền 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: Việt Hường (TTCM)	2A1: Ngọc Lan (TPCM)	3A1: Sáng (TTCM)	4A1: Phạm Huyền	5A1: Kim Oanh (TTCM)
1A2: Lê Thùy	2A2: Yên	3A2: Thanh Huyền	4A2: Vũ Thảo (TPCM)	5A2: Thúy
1A3 : Hoàng Oanh	2A3: Quỳnh Anh (A)	3A3: Mai	4A3: Lâm	5A3: Thanh Thủy
1A4: Dung		3A4: Phạm Ngọc	4A4: Hiên	5A4: Lan Phương
				5A5: Trịnh Hường

3.2. Giáo viên dạy bộ môn :

a. Môn Âm nhạc :

- Vũ Đắc Phúc: Dạy âm nhạc khối 1-5: 20 tiết; quản lí phòng âm nhạc, tham gia trực ban.

b. Môn Mĩ thuật :

Nguyễn Thị Hồng: Dạy MT khối 1 - 5; quản lí phòng MT

c. Môn Thể dục

Hà Thị Toán: GDTC K2 (6 tiết), khối 4 (8 tiết), TD khối 5 (10 tiết). TS: 24 tiết

d. Môn Tin học

Nguyễn Thị Nhung: Tin học khối 3, 4, 5; CN K4. TS: 22 tiết, PT phòng Tin

đ. Môn Tiếng Anh

Nông Thị Kim Nhung: Tiếng Anh 1^a1, 1^a3 (4T), 2A3(2 tiết), 3A1, 3A2 (8 tiết), 4A3, 4A4 (8 tiết) và 5A1, 5A2, 5A3 (9 tiết) TPCM. TS: 32 tiết.

Nguyễn Thị Phương Hồng: Tiếng Anh 1^a2, 1^a4 (4T), 2A1,2A2 (4 tiết), khối 3A3, 3A4 (8 tiết), 4A1, 4A2 (8 tiết) và khối 5A4, 5A5 (6 tiết) , PT phòng tiếng Anh.TS: 32 tiết.

e. Vũ Quỳnh Anh (B)

GDTC khối 1 (8), khối 3 (8), HDTH K1 (4), 2^a1 (1), KT 5^a2 (1): TS: 22

f. Đinh Thị Ngân:

TNXH K1 (8); TNXH K2(6); TNXH 3A1(2); HĐTN 1A2, 1A3, 1A4 (3); TCTV 1A1 (2). TS: 21 tiết.

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	Hiên	N.Hồng	P.Huyền	Dung	Lâm
Tuần 2	Q Anh A	Yến	Việt Hương	Mai	Tr. Hương

Tuần 3	Tú Anh	Sáng	Phương Hồng	Thanh Huyền	Toán
Tuần 4	Kim Oanh	Phúc	N Nhung	L.Phương	Ngọc
Tuần 5	Lê Thủy	Vũ Thảo	N.Lan	Kim Nhung	H.Oanh

III. 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.

IV. 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 thống 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(11)	Tổ 4&5(12)	Tổ văn phòng (5)
Hoàng Thị Thùy Oanh	Phạm Thị Sáng (TT)	Đỗ Thị Kim Oanh (TT)	Hứa Thị Thu Lệ (TT)
Đoàn Thị Việt Hương (TT)	Phạm Thị Thanh Huyền	Trịnh Thị Hương	Phạm Văn Khu
Phạm Thanh Dung	Phạm Bích Ngọc	Phạm Kim Thúy	Phạm Văn Suốt
Lê Thị Thu Thủy	Phạm Thị Phương Mai	Nguyễn Thị Thanh Thủy (B)	Huỳnh Thị Gái
Vũ Đắc Phúc	Nguyễn Ngọc Lan (TP)	Hà Thị Lâm	Nguyễn Thị Sáu
Nguyễn Thị Hồng	Vũ Quỳnh Anh (A)	Hoàng Thùy Linh	
Hà Thị Toán	Vũ Thị Ngọc Yến	Nguyễn Thị Thu Hiền	
Nông Thị Kim Nhung (TP)	Đinh Thị Ngân	Vũ Thị Thu Thảo(TP)	
Nguyễn Thị Phương Hồng	Nguyễn Thị Tú Anh (TV)	Phạm Thị Huyền	
Vũ Quỳnh Anh (B)	Lê Thị Hương Lan (TPT)	Nguyễn Thị Lan Phương	
Nguyễn Thị Nhung	Đoàn Việt Hà - PHT	Nguyễn T Thanh Thủy (TB)	
Bùi Thị Quế - PHT		Trương T Phương Thảo - HT	

6.2. Phân công nhiệm vụ :

- a. Tổ trưởng :** + Xây dựng và triển khai các 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)
 - + Lĩnh 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

