|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN AN LÃO  **TRƯỜNG TH QUỐC TUẤN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 115 /QĐ-THQT | *Quốc Tuấn, ngày 01 tháng 9 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUỐC TUẤN**

*Căn cứ  Luật giáo dục năm 2020;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành Điều lệ Trường tiểu học; Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Nghị định số 04/2013/TT-BNV về việc hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan ngày 16/4/2013 tổ chức của Bộ Nội Vụ;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;*

*Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên*,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2022-2023(có phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2**. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và thành viên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi  nhận****:*  -  Như điều 3 (để thực hiện)  -  Lưu VT | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Thanh Trà** |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỪNG THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG**

**TRƯỜNG TH Quốc Tuấn NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-THQT ngày 01/9/2022 của Hiệu trưởng*

*trường TH Quốc Tuấn)*

**1Hiệu trư­ởng *-* Đ/c Nguyễn Thị Thanh Trà**

- Phụ trách chung, trực tiếp quản lí, chỉ đạo công tác chính trị tư­ t­ưởng, công tác tổ chức bộ máy nhà trư­òng. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trư­ờng;

- Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà tr­ường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Ban hành các quyết định;

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chiến lược, kế hoạch:

+ Đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển giáo dục;

+ Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường;

+ Kế hoạch năm học;

+ Kế hoạch giáo dục nhà trường;

+ Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học;

+ Kế hoạch tài chính (theo năm tài chính);

+ Kế hoạch thu chi quỹ thỏa thuận;

+ Kế hoạch phổ cập, Kế hoạch tự đánh giá, Kế hoạch duy trì trường TH đạt chuẩn quốc gia;

+ Kế hoạch Pháp chế;

+ Kế hoạch duy trì trường chuẩn quốc gia;

+ Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành và cấp trên phát động;

+ Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua xây dựng THTT, HSTC;

+ Phê duyệt các Kế hoạch: Kế hoạch hoạt động của các hội đồng: Tư vấn tâm lí học sinh, Chi hội Chữ thập đỏ, Chi hội Khuyến học; Kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm.

+ Các loại kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên.

- Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan đơn vị, quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;

**\* Bếp ăn bán trú**

- Chịu trách nhiệm về ATTP; Phụ trách hợp đồng thực phẩm

**2. Phó hiệu trư­ởng**-  **Đ/c Đỗ Văn Trọng**

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Điều hành hoạt động của nhà trư­ờng khi đ­ược Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Chỉ đạo hoạt động Chuyên môn, thư viện thiết bị, công tác Đoàn, Đội; Cơ sở vật chất; HĐ Ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng Giáo viên, công tác Phổ cập

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.

- Làm công tác đánh giá chất lượng, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học. Cùng với HT tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

- Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm  học.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch:

+ Kế hoạch hoạt động chuyên môn;

+ Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên;

+ Kế hoạch HĐGDNGLL;

+ Kế hoạch Thư viện – TB trường học;

+ Kế hoạch ứng dụng CNTT;

+ Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi;

+ Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu;

+ Xây dựng các kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

- Quản lý các loại hồ sơ: thư viện, chuyên môn (kiểm tra giáo viên, kiểm tra thư viện, kiểm tra và duyệt các loại sổ: sổ báo giảng, sổ đánh giá HS, sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch dạy học);

- Phụ trách phầm mềm đánh giá GV temis; Cơ sở DL ngành;

- Quản lý sổ:Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cho giáo viên; theo dõi các tiết dạy liên kết.

**\* Bếp ăn bán trú**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác bán trú tại trường

- Phụ trách Hồ sơ bán trú

**3. Chủ tịch Công đoàn**- **Đ/c Phạm Thị Duyên**

***-*** Cùng với Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí thi đua trong năm học.

- Tổ chức phát động các đợt thi đua trong năm học.

- Tích cực động viên CBGV trong trường thi đua thực hiện nhiệm vụ năm học, tích cực hưởng ứng các cuộc vận động lớn của ngành, của địa phương.

- Xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

- Thực hiện giám sát chế độ chính sách với CBCC.

- Xây dựng kế hoạch tham quan, giao lưu kết nghĩa với các đơn vị bạn

- Theo dõi, giúp đỡ giới thiệu quần chúng ưu tú vào Đảng.

- Quan tâm tham mưu với Hiệu trưởng về đời sống vật chất, tinh thần của công đoàn viên công đoàn.

- Chủ động xây dựng kế hoach, tham mưu với BGH , Chi đoàn, GVCN làm tốt các HĐNGLL.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công đoàn

- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;

- Quản lý sổ theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật GV;

**4. Bí thư chi đoàn – Vũ Thị Hương Giang**

- Chỉ đạo trực tiếp Công tác Đoàn, Đội.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu với BGH, Công đoàn, GVCN làm tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học ; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học : PCCC, PCLB, PCMT, ATGT ...

- Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch Chi đoàn

**5. Tổng Phụ trách-Kiêm thủ quỹ: Đặng Thị Thu Hà**

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc .

- Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.

- Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục ( thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 1lần/ tháng và đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các HĐ tập thể ...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức - tư cách HS.

- Cùng với BGH, Công đoàn làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

- Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

- Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “ Liên Đội vững mạnh”

**+ Thủ quỹ**

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận , ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Tham gia công tác tuyển sinh, trực ban văn phòng.

**6. Nhiệm vụ của Tổ, Khối trưởng Chuyên môn:**

**-** Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, khối theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chư­ơng trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động Giáo dục khác.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn đúng qui định, có chất lư­ợng.

- Thực hiện xây dựng các chuyên đề, làm GAĐT elearning cấp Huyện

- Có kế hoạch bồi dư­ỡng GVG, HSG, HS yếu trong tổ khối.

- Tổ chức thi GVG, đăng kí dạy tốt, kiểm tra xếp loại GV cùng BGH.

- Cùng với phó hiệu trưởng thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước HT trong việc quản lý dạy thêm; thu thêm trái quy định của các thành viên trong tổ; đôn đốc thành viên trong tổ, khối thực hiện thực hiện tốt QCCM, các hoạt đông do nhà trường tổ chức .

**7. Nhiệm vụ của Giáo viên:**

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn, có đủ hồ sơ sổ sách theo qui định, ghi chép trình bày khoa học sạch đẹp. Lên lớp đúng giờ, không tuỳ tiện bỏ giờ, bỏ buổi học. Quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục ngoài giờ do nhà trường tổ chức.

- Chuẩn bị và sử dụng đồ dùng đầy đủ. Soạn Bổ khuyết giáo án ít nhất trước 2 ngày khi lên lớp.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn ( là đoàn viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

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

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo HS yếu kém theo sự phân công của ban giám hiệu. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường .

- Thi GV giỏi, viết Sáng kiến cấp trường.Tích cực đăng kí thi đua các cấp.

- Cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học phải có ý kiến của Ban giám hiệu. Phòng học phải sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, tan học phải tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ, khóa cửa lớp khi ra về.

- Vào điểm, báo cáo chất lượng chính xác, đánh giá xếp loại HS đúng quy chế.

**\* Các GVCN lớp:**

- Giáo dục học sinh lớp mình thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.

- Cộng tác chặt chẽ với chi hội trưởng và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/ tháng (Theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo. Tích cực trao đổi liên lạc với PHHS qua hệ thống tin nhấn Zalo, eNetViet.

- Giáo dục học sinh lớp mình thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.

**8. Bộ phận hành chính văn phòng:**

**\*Đ/c Hoàng Thị Hải Yến: kế toá**n **kiêm văn thư**

**+Kế toá**n:

- Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập, xuất tài sản theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

- Cùng BGH phụ trách, thống kê báo cáo về CSVC của nhà trường.

- Thanh quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quĩ theo đúng luật Tài chính

- Theo dõi , làm hồ sơ nâng lương đúng thời hạn.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

**+ Văn thư:**

- Quản lí Hồ sơ công chức.

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Thống kê số liệu học sinh được khen hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Bảo quản hồ sơ các loại như : sổ đăng bộ, sổ công văn đi, đến..

**\* Đ/ c Lương Đăng Vàng- TV-TB kiêm Phổ cập**

- Cập nhật sổ mượn đồ dùng của GV và HS. Theo dõi việc sử dụng và bảo quản đồ dùng của GV. Tích cực tuyên truyền giáo dục nâng cao văn hóa đọc cho HS.

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với ban giám hiệu thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ...

- Phụ trách công tác Phổ cập, Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Chỉ đạo tốt hoạt động của Tổ VP trong hoạt động NK và hoạt động hàng ngày của nhà trường.

**\* Công tác Phổ cấp;**

- Hoàn thiện hồ sơ Phổ cập. Nhập Phiếu phổ cập, phần mềm theo đúng quy định

**\* Bảo vệ- Đ/c Nguyễn Văn Khấm-Vũ Thị Huyền**

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt trong giờ làm việc.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi xảy ra mất tài sản nhà trường, phương tiện đi lại của CBGV, khách đến làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường 100% theo giá trị hiện tại.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác đựơc giao.

- Trông xe đạp cho học sinh, nếu mất phải bồi thư­ờng theo qui định.

**\* Lao công- Đ/c Vũ Thị Huyền, Nguyễn Văn Khấm**

- Đảm bảo vệ sinh môi trường xanh – sạch - đẹp , quét dọn sân trường , thu gom xử lý rác thải, dọn vệ sinh khu nhà vệ sinh ..

**HIỆU TRƯỞNG**

N**guyễn Thị Thanh Trà**