

Số: 407/QĐ-THĐPL

P.Trần Phú, ngày 01 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024 -2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 9/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 9/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Xét nhu cầu, năng lực, trình độ chuyên môn - nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 (có danh sách kèm theo);

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn 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) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2024./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, CM.



THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2024 – 2025

(Kèm theo QĐ số 407/QĐ-THĐPL ngày 01/9/2024 của Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc)

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Đ/c Cao Thị Hoa - Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố Món Cái, phòng GD-ĐT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Chính trị tư tưởng; Tổ chức cán bộ; Tài chính; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, XD cơ sở vật chất; Chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Quản lý chỉ đạo điều hành các bộ phận, các tiểu ban trong nhà trường.
- Chỉ đạo và quản lý công tác kế hoạch trong nhà trường, công tác kiểm tra.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Quản lý 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. Chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 1. Ra quyết định phân công giáo viên trực trong các ngày lễ, tết.
- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, các cuộc vận động, các phong trào do Bộ GD&ĐT phát động. Xây dựng các quy chế của nhà trường: Quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử, quy chế làm việc...
- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; Quản lý chung các hoạt động liên kết với các trung tâm: Kỹ năng sống Minh Trí, Ngoại ngữ Raibawd.
- Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban ...
- Bí thư chi bộ; Chủ tịch hội đồng trường.

2. Đ/c Lê Thị Kim Thủy - Phó Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ trong toàn trường (hồ sơ nhà trường theo quy định của Điều lệ trường TH, hồ sơ học sinh, các bài thi, kiểm tra hàng năm, các thống kê, báo cáo của nhà trường.)

- Nhận và xử lý công văn liên quan đến công tác chuyên môn, thống kê báo cáo chuyên môn, báo cáo tháng. XD chương trình thời khoá biểu; chỉ đạo trực tiếp nhiệm vụ bồi dưỡng HS năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành các nội dung học tập. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật học sinh.

- Chịu trách nhiệm duyệt đề kiểm tra định kì toàn trường. Kí duyệt hồ sơ giáo án, sổ báo giảng giáo viên.

- Quản lí công tác y tế. Quản lí các câu lạc bộ học sinh năng khiếu, các tổ tư vấn.

- Phụ trách các tổ chuyên môn, công tác bồi dưỡng, kiểm tra nội bộ, tổ chức các buổi chuyên đề, hội giảng, hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, các cuộc thi giao lưu do chuyên môn tổ chức.

- Phụ trách công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xây dựng trường chuẩn, kiểm định theo quy định của Bộ giáo dục; công tác phòng cháy chữa cháy trong nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ Tự đánh giá ngoài, nhiệm vụ bồi dưỡng đội ngũ.

- Quản lí chuyên môn các hoạt động liên kết với Trung tâm KNS Minh Trí, Trung tâm ngoại ngữ Raibawd.

- Tham gia XD một số kế hoạch trong nhà trường, chỉ đạo thực hiện kế hoạch và kiểm tra đôn đốc thực hiện kế hoạch.

Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Đ/c Lưu Thị Thu Hà - Phó Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác sau:

- Quản lí chỉ đạo mảng công đoàn.

- Quản lí công tác bán trú, chăm sóc học sinh nghỉ trưa.

- Lao động, vệ sinh, cảnh quan môi trường; Trật tự an ninh, an toàn trường học.

- Chỉ đạo cuộc vận động “Đẩy mạnh ứng dụng CNTT”, “Xây dựng trường học thân thiện HS tích cực”.

- Phụ trách công tác Đội, thư viện, thiết bị; công tác học sinh sinh viên trong nhà trường.

- Xây dựng và quản lí các câu lạc bộ văn hoá, văn nghệ, TDTT. Quản lí và chỉ đạo nghiệp vụ dạy và học: Giáo dục ngoài giờ lên lớp, Quản lý nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh. Hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái.

- Quản lí chỉ đạo các phong trào: Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Công tác phòng chống tai nạn thương tích; công tác An ninh trật tự, chữ thập đỏ.

- Quản lí hồ sơ PCGDTH, chỉ đạo GV làm phổ cập.

Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

II. CÁC TỔ, BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN:

1. Tổ trưởng chuyên môn: 6 tổ (tổ 1, tổ 2; tổ 3; tổ 4; tổ 5; tổ Văn phòng)

- Chịu trách nhiệm toàn bộ chất lượng dạy học, giáo dục ở tổ khối mình phụ trách. Xây dựng kế hoạch chương trình giảng dạy và giáo dục của tổ.

- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ khối về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, ... của tổ khối.

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong tổ về chuyên môn nghiệp vụ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác văn phòng, hoàn thành hồ sơ tổ văn phòng và các hồ sơ khác khi được phân công.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Tổng phụ trách Đội:

Giáo viên Tổng phụ trách Đội (đ/c Nguyễn Thị Miên)

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Phụ trách văn nghệ, thể dục thể thao, tổ chức tốt các phong trào hoạt động trong nhà trường; chịu trách nhiệm trong việc báo cáo tổng hợp số liệu liên quan đến các phong trào VHVN-TDĐT,...; Giảng dạy 02 tiết thuộc lĩnh vực chuyên môn Âm nhạc.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

III. NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên kế toán, văn thư (Đ/c Trần Thị Kim Huệ):

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện thanh quyết toán các khoản thu – chi của nhà trường: nước uống, xe đạp và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBGVNV.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách; hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.

- Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

- Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học.

- Tổng hợp, ghi sổ công văn đi đến, lưu trữ hồ sơ của nhà trường. Quản lý con dấu, đóng dấu các văn bản, kế hoạch, quyết định... của nhà trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

- Điều hành hoạt động của thiết bị theo phân công của nhà trường. Chịu trách nhiệm nhập sổ sách kế toán, theo dõi các thiết bị được trang cấp, mua bổ sung, theo dõi khấu hao tài sản, thiết bị. Thực hiện thanh lý tài sản thiết bị khi bị hỏng, hết khấu hao. Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thu Phương kiểm kê thiết bị, làm tờ trình đề nghị mua bổ sung khi các thiết bị, tài sản không đủ hoặc cũ, hỏng.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ: (Đ/c Mạc Thị Bé)

- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).
 - Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Lưu trữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe, xây dựng các văn bản, kế hoạch về công tác y tế trường học.
 - Phối hợp cùng đồng chí Đặng Thị Hậu quản lí sách, truyện của thư viện, cùng kiểm kê, bổ sung, thanh lí sách, truyện cũ, hỏng.
 - Kiêm nhiệm vụ thủ quỹ, theo dõi các khoản thu đã được thỏa thuận với cha mẹ học sinh: nước uống, giảng dạy kĩ năng sống, Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài...
 - Theo dõi sĩ số học sinh ăn bán trú, báo ăn hàng ngày.
- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.*

3. Giáo viên kiêm thư viện (Đặng Thị Hậu):

- Giảng dạy các môn học theo phân công, kiêm công tác thư viện.
- Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, sắp xếp thư viện cho gọn gàng, ngăn nắp.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện khoa học sạch sẽ.
- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm bổ sung sách, truyện phục vụ cho hoạt động đọc tại thư viện. Chủ động mở thư viện cho học sinh mượn sách, truyện.

4. Giáo viên kiêm thiết bị (Nguyễn Thu Phương):

- Giảng dạy các môn học theo phân công, kiêm công tác thiết bị.
- Kiểm kê thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.
- Mở sổ theo dõi, mượn, trả thiết bị hàng ngày của giáo viên.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.
- Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng thiết bị, sắp xếp theo từng mảng, từng khối lớp.

3. Nhân viên bảo vệ. (Vi Văn Hà, Nguyễn Văn Sửu)

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.
Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý.

Chăm sóc cây cảnh, hoa trong trường.

Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên nhân viên.

Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học.

Phục vụ nước uống cho CBGVNV và HS kịp thời.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

IV. CÁC BỘ PHẬN, CÁC TIỂU BAN TRONG NHÀ TRƯỜNG:

(Ban chỉ đạo PC; Ban chỉ đạo thực hiện QCDC; HĐĐKT; Tổ phụ trách CSVC; Tổ phụ trách công tác Công khai; Tổ CNTT; Ban chỉ đạo các cuộc vận động, đề án, phong trào; Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Dự giờ đánh giá;...)

Chịu trách nhiệm toàn bộ về xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động, hồ sơ của từng tiểu ban, từng bộ phận đã được nhà trường giao nhiệm vụ.

Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu

V. GIÁO VIÊN:

Mỗi giáo viên có nhiệm vụ:

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.

Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên, nhân viên.

Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường. Thực hiện mọi nhiệm vụ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học.

Ngoài ra, Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau: (*Theo TT số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 9/6/2017*)

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 kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về các hoạt

