

Số :49/QĐ-THSHI

Sơn Hạ, ngày 03 tháng 9 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2025– 2026**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SƠN HẠ SỐ I

*Căn cứ vào Điều 11, Chương I về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế về CB-GV-NV-HS nhà trường. Xét theo năng lực trách nhiệm của các cá nhân trong trường.*

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho từng Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên thuộc trường Tiểu học Sơn Hạ số I năm học 2025 – 2026 (Có bản phân công nhiệm vụ kèm theo);

**Điều 2.** Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm học và các giải pháp kèm theo để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Các tổ và các Ông (bà) có tên 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;
- Lưu VT.



**Vũ Như Nghĩa**

Số 02/PC-TSHI

Sơn Hạ, ngày 03 tháng 9 năm 2025

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

### **Cán bộ- giáo viên- nhân viên trường Tiểu học Sơn Hạ số I** **Năm học 2025-2026**

Căn cứ vào Thông tư số: 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020, của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường TH Sơn Hạ số I, năm học 2025-2026.

Nay Hiệu trưởng trường TH Sơn Hạ số I phân công nhiệm vụ áp dụng cho CB- GV- NV của trường năm học 2025-2026 như sau :

#### **1. Hiệu trưởng: Vũ Như Nghĩa**

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là UBND xã Sơn Hạ; Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Lập dự thảo kế hoạch năm học, duyệt kế hoạch với UBND xã, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

- Tiếp thu chỉ đạo của UBND xã lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Phụ trách chung về mọi hoạt động của nhà trường như chuyên môn, tài chính, hành chính, CSVC, thi đua khen thưởng, Công tác PCGDTH và công tác PCGDTH đúng độ tuổi, triển khai tất cả các văn bản của cấp trên đến từng CB-GV-NV và thực hiện các hoạt động khác.

-Tham mưu với các cấp chính quyền địa phương và chịu trách nhiệm với các cấp lãnh đạo và chi bộ về mọi hoạt động của nhà trường trong năm học. Công tác đối ngoại với lãnh đạo các cấp...Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm, hội đồng thi đua, hội đồng kỉ luật, Hội nghị toàn thể CB,GV,CNV. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các cấp, thực hiện tốt quyền lợi và nghĩa vụ của giáo viên - nhân viên trong nhà trường.

- Bảo quản, kiểm tra CSVC toàn trường, có trách nhiệm vận động chính quyền địa phương và nhân dân trong việc bảo quản và tu sửa CSVC. Chịu trách nhiệm điều tiết bàn ghế, bảng đen cho từng điểm trường đảm bảo nhu cầu dạy và học.

- Quản lý tài sản thư viện, dụng cụ giảng dạy. Trực tiếp lãnh và chỉ đạo bộ phận thư viện trong việc quản lý sách thư viện, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh được ngành cấp, tự mua và tài trợ....

- Quyết định kỉ luật và thi hành kỉ luật đối với cán bộ - giáo viên – nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được đảm nhận trong năm học.

- Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ trong điều 20 điều lệ trường tiểu học về quy định trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 và đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với Công an xã, Ban đại diện CMHS xây dựng qui chế phối hợp bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự và huy động HS ra lớp và vận động các nguồn lực hỗ trợ cho các mặt hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Ký duyệt kế hoạch năm, tháng, tuần các loại báo cáo với cấp trên cho các bộ phận và của đơn vị theo yêu cầu của cấp trên.

- Xây dựng và ban hành các quy định, nội quy, qui chế trong nội bộ đơn vị theo qui định của pháp luật.

- Triển khai và thực hiện Thông tư số 36/2009/TT-BGDĐT ngày 04/12/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định kiểm tra, công nhận phổ cập giáo dục tiểu học và phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi.

- Triển khai thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng CNTT vào trong quản lí và dạy học tại đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo CMC – PCGDTH và PCGDTH đúng độ tuổi về tình hình cập nhật độ tuổi của trẻ từ 0 đến 14 tuổi hàng năm và lên kế hoạch chỉ đạo điều tra trẻ 6 tuổi và huy động học sinh trong độ tuổi đạt chỉ tiêu của nhà trường và phù hợp với tình hình thực tế của địa bàn quản lý.

- Cập nhật và hoàn thành đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ban chỉ đạo CMC - PCGD TH và PC TH đúng độ tuổi đúng tiến độ theo quy định của ban chỉ đạo phổ cập xã Sơn Hạ

- Vận động tìm nguồn hỗ trợ từ các tổ chức xã hội giúp đỡ học sinh nghèo vượt khó vươn lên, thúc đẩy phong trào xã hội hoá giáo dục tại địa phương.

- Tổ chức các hoạt động, nhằm xây dựng cơ quan đơn vị văn hoá tại nhà trường. Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đăng ký, và đề nghị công nhận cơ quan văn hóa hàng năm của nhà trường.

- Phối hợp, tham mưu với chính quyền về việc cải tạo, xây dựng CSVN, môi trường, cảnh quan nhà trường.

- Phối hợp, phụ trách tổ chức, trang trí, điều hành và lên kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn trong năm học.

- Tham mưu với các cấp BHXH, các công ty bảo việt để thực hiện tốt các chế độ bảo hiểm, phải đảm bảo có lợi cho cán bộ-giáo viên-nhân viên trong đơn vị.

- Thường xuyên thăm hỏi tới gia đình cán bộ-giáo - viên nhân viên gặp khó khăn, ốm đau; hiếu hỉ. Quan tâm, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên động viên kịp thời.

- Xây dựng quỹ tham quan học tập.

- Tham gia thực hiện giảng dạy 2tiết/ tuần.

## **2. Phó hiệu trưởng chuyên môn: Hồ Nhật Tiến**

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao. Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, nắm chắc số liệu HS, Kế hoạch CM, các loại báo cáo về CM, chất lượng GDHS của các khối 1đến khối 5 và hoạt động của các bộ môn riêng: Mỹ thuật, Âm nhạc, Công nghệ, Thể dục, tiếng Anh và Tin học tại nhà trường; và chịu trách nhiệm chính chuyên môn của trường. Ủy nhiệm chi. Các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền trước lãnh đạo ngành và chính quyền địa phương.

- Tham gia thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần.

- Mở chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể CB-GV-NV trong toàn trường kịp thời và chính xác.

- Ký duyệt hồ sơ khối 1đến khối 5, giáo viên và các bộ môn riêng: Mỹ thuật, Âm nhạc, Công nghệ, hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo họp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Chỉ đạo ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo đúng theo tinh thần cuộc vận động” Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”. Nộp báo cáo từng thời điểm đúng theo lịch quy định.

- Chỉ đạo bồi dưỡng, tổ chức các Hội thi của giáo viên, học sinh một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Lên kế hoạch rèn luyện học sinh VCD-RCD; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, bồi dưỡng học sinh chưa hoàn thành và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch một cách chặt chẽ, nhắc nhở, đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện kế hoạch này.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành và được hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện chế độ Kế giờ; Chịu trách nhiệm thực hiện hồ sơ học sinh Khuyết tật; Bồi dưỡng thường xuyên; Kiểm định chất lượng giáo dục; Tuyển sinh vào 1 hàng năm.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số, Quản lí, sử dụng Website, ứng dụng CNTT vào trong quản lí và dạy học tại đơn vị.

- Thực hiện các loại báo cáo thống kê, EmiS, Pmis, Phần mềm quản lý CB-GV-NV, CSDL ngành, Phần mềm kết nối trường học, phần mềm smas ...

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ. các hoạt động trải nghiệm tại đơn vị.

- Phó BT chi bộ - Phụ trách công tác tổ chức, làm tổ chức các hội nghị, đại hội của chi bộ.

- Chịu trách nhiệm phụ trách chỉ đạo quản lí công tác Thư viện- Thiết bị, ĐDDH được cấp, mua, Cơ Sở vật chất của nhà trường. Lên kế hoạch chung cho cả năm học và có báo cáo kiểm kê tài sản theo định kỳ 2 lần/năm.

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác Đoàn thanh niên, Đội TNTP Hồ Chí Minh. Công tác y tế nhà trường.

- Phụ trách công tác Phổ cập. Hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng THPT.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác An toàn an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội trong nhà trường; công tác An toàn giao thông, PCCC, đuối nước; Kỳ thị và phân biệt học sinh và giáo viên trong đơn vị. Tổ chức xây dựng kế hoạch, thực hiện đăng ký, báo cáo, lưu trữ hồ sơ để làm tư liệu khi cần.

- Chịu trách nhiệm theo dõi công tác học bổng, khuyến học trong nhà trường. Theo dõi, đề xuất các cấp trong việc cấp học bổng cho học sinh. Thực hiện lưu trữ cẩn thận và lâu dài hồ sơ học bổng, khuyến học, khuyến tài của nhà trường.

- Thực hiện chế độ hộ nghèo, khuyết tật các loại hồ sơ báo cáo có liên quan đến chế độ chính sách của GV, HS toàn trường .

- Thực hiện các loại báo cáo thống kê, báo cáo CM, báo cáo dân tộc.

- Tham mưu Hội đồng thi đua- khen thưởng của nhà trường trong việc đánh giá công chức hàng năm và xét thi đua khen thưởng.

- Phụ trách công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp. Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 và đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **3. Tổng phụ trách đội- Học bổng- khuyến học : Đặng Ngọc Ân**

#### **3.1 Công tác Đội**

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về công tác Đội. (6 tháng)
- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng theo quy định, lên kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Và theo qui định của Hội đồng đội các cấp.
- Phụ trách các hoạt động về đội và sao Nhi đồng, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho học sinh.
- Tổ chức chỉ đạo cho đội cờ đỏ hoạt động, vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.
- Lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể hàng tuần cụ thể, có chủ điểm rõ ràng phù hợp với kế hoạch và tình hình của nhà trường.
- Tổ chức chỉ đạo tốt các hoạt động như: Phát thanh măng non, Thẻ dực giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, tổ chức các hoạt động khác hỗ trợ cho hoạt động dạy và học.
- Thường xuyên theo dõi các hoạt động về phong trào thi đua **“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực** của nhà trường.
- Kết hợp với bộ phận YTHĐ thường xuyên phát động tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ lớn trong năm đến học sinh và phòng chống đại dịch cúm A (H1N1) và các bệnh truyền nhiễm khác.
- Thực hiện thu chi và quản lý các loại quỹ đội một cách hợp lý và thể hiện trên sổ sách rõ ràng.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.
- Chịu trách nhiệm Tổ chức tiết sinh hoạt dưới cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần và sinh hoạt tập thể theo lịch của Đội.
- Phụ trách các hoạt động trải nghiệm của nhà trường cũng như của liên đội
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

#### **3.2 Học bổng- khuyến học**

- Xây dựng kế hoạch khuyến học, khuyến tài, tham mưu với các cấp chính quyền hỗ trợ học bổng cho Học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.
- Tham mưu với hiệu trưởng nhà trường tổ chức họp xét chọn đối tượng, Lập hồ sơ học bổng, khuyến học trình các cấp
- Lưu giữ hồ sơ đảm bảo, công khai minh bạch tài chính cấp phát cho học sinh.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **4. Công tác Thư viện- Thiết bị: Nguyễn Thị Yến Nhi**

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ (Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021), đồng thời quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học.

- Khai thác các nguồn lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin, phần mềm dạy học môn Tiếng Việt, môn Toán, môn Tự nhiên và Xã hội.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức phụ trách thiết bị dạy học, tiếp tục đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học thông qua các hoạt động làm mới, cải tiến, sửa chữa đồ dùng dạy học; thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt để lưu giữ, phổ biến, nhân rộng trong toàn trường.

- Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, quản lý toàn bộ sổ sách thư viện, thiết bị trong nhà trường, lên kế hoạch thực hiện phân loại từng đầu sách, có kế hoạch hoạt động: Cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Lên kế hoạch và phối hợp với GVCN tổ chức cho học sinh đọc sách... theo từng chủ điểm một cách khoa học và thường xuyên.

- Thực hiện cập nhật tất cả các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và kịp thời và đúng kế hoạch và thời gian.

- Hằng năm có kế hoạch cho mượn và cuối năm phải thu hồi để cân đối mới cho năm học tiếp theo. Theo dõi cấp phát tập, đồ dùng học tập của học sinh, tài liệu giảng dạy... một cách cụ thể và khoa học, lưu trữ hồ sơ tốt.

- Quản lý hồ sơ cấp phát văn phòng phẩm, và hồ sơ hỗ trợ dụng cụ học tập.

### **5. Bí thư Đoàn thanh niên- Phụ trách PCCC: Phạm Văn Tùng**

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ, nhà trường về công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo tháng cho chi bộ và BGH, sinh hoạt hàng tháng đúng điều lệ Đoàn.

- Xây dựng kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với BGH đảm bảo an ninh trường học; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt; An toàn giao thông...

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

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn xã) và báo cáo cấp ủy hàng tháng.

- Chỉ đạo và kết hợp cùng TPT Đội tổ chức tốt hoạt động của liên đội, các ngày lễ.
- Theo dõi xếp loại thi đua hoạt động Đoàn.
- Thực hiện với vai trò chủ đạo trong các hoạt động của nhà trường như: Văn nghệ, TDTT, giao lưu...
- Chủ động đề xuất, tham mưu với nhà trường về việc xây dựng cảnh quan nhà trường nhằm đưa nhà trường phát triển.
- Được giảm 01 tiết/tuần
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **6. Thư ký hội đồng: Nguyễn Thị Lệ Ái**

- Chịu trách nhiệm Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề... và biên bản các loại. Là người chịu trách nhiệm chính về việc ghi nội dung các nghị quyết trong các kỳ hội nghị, đại hội do nhà trường tổ chức trong năm học.
- Kiểm tra việc niêm yết kế hoạch hàng tuần, tháng của BGH, các đoàn thể, các tổ chuyên môn trên bảng kế hoạch của nhà trường.
- Đôn đốc mọi thành viên trong hội đồng thực hiện đúng các nội dung được triển khai trong các cuộc họp và nội dung của nghị quyết.
- Có trách nhiệm phối hợp cùng văn phòng trường lưu giữ cẩn thận và lâu dài các hồ sơ do mình đảm trách.
- Tham gia giải quyết các sự vụ diễn ra tại nhà trường trong năm học.
- Được giảm 2 tiết/tuần
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **7. Công tác kế toán: Đặng Thị Mỹ Nga**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch thu chi, thanh quyết toán.
- Tham mưu thu chi đúng luật ngân sách.
- Kiểm tra nội dung thu, chi trước khi Hiệu trưởng duyệt.
- Thực hiện chi trả đảm bảo đầy đủ lương, phụ cấp, các chế độ chính sách cho CB-GV-NV và học sinh.
- Đi liên hệ, nộp và duyệt các loại thống kê, báo cáo với Tài chính, Kho bạc, BHXH.
- Lập hồ sơ chứng từ, sổ sách thu- chi đầy đủ theo quy định và lưu giữ lâu dài.
- Có trách nhiệm chính trong việc triển khai, lập hồ sơ và theo dõi cấp phát các chế độ của học sinh theo qui định.

- Bảo quản, quản lý và lưu trữ hồ sơ theo dõi tài sản cố định, sổ đỏ, các loại giấy tờ minh chứng nguồn gốc tài sản cố định được bổ sung hàng năm theo đúng quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **8. Nhân viên tạp vụ: Phan Thị Thu Thảo**

- Chịu trách nhiệm bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.
- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **9- Nhân viên Y tế- Nhiệm vụ Thủ quỹ: Đinh Thị Thanh Mai**

#### **9.1. Công tác Y tế**

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về công tác y tế học đường

- xây dựng kế hoạch “ Phòng chống tai nạn thương tích” hàng năm. Tham mưu với nhà trường trong việc lập Ban phòng chống tai nạn thương tích, công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ trong mùa mưa bão, trong các đợt thực hiện tuần, tháng An toàn giao thông. Thực hiện các báo cáo liên quan về công việc này.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, công tác phòng và chống dịch bệnh tại nhà trường, đặc biệt đối với công tác phòng chống dịch bệnh: như sốt rét, sốt xuất huyết, bệnh đau mắt đỏ ... trong đầu năm học 2023-2024.

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác Mua BHYT, BHTT cho HS và giáo viên toàn trường.

- Tham mưu BGH nhà trường về việc mua sắm tủ thuốc, các loại thuốc phù hợp với công tác y tế trường học. Quản lý tủ thuốc y tế, mua thuốc, dụng cụ y tế theo danh mục qui định sơ cấp ban đầu cho học sinh.

- Theo dõi tình hình sức khỏe của học sinh và giáo viên tại đơn vị trong giờ hành chính. Xử lý kịp thời và chính xác các trường hợp tai nạn xảy ra tại đơn vị.

- Liên hệ với ngành chuyên môn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 2lần/năm, tuyên truyền phòng chống các loại bệnh tật, thực hiện chương trình tiêm chủng mở rộng cho học sinh của trường.

- Kết hợp với TPT đội tuyên truyền ATGT, phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống các loại dịch bệnh, vệ sinh môi trường, Vệ sinh trường lớp, vệ sinh cá nhân trong buổi sinh hoạt dưới cờ.

- Có kế hoạch về việc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm về việc giáo dục, hướng dẫn vệ sinh, phòng tránh tai nạn cho học sinh tại nhà trường

- Thực hiện đầy đủ các loại báo cáo theo đúng qui định ngày 25 hàng tháng. lưu trữ lâu dài các loại hồ sơ sổ sách theo qui định

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## **9. 2. Công tác Thủ quỹ**

- Phối hợp với Kế toán thanh quyết toán và nhận lương và các khoản chi thường xuyên kịp thời cho CB.GV.

- Thực hiện cấp phát các chế độ nghị định 81, NN 66, TT42 cho học sinh

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Thông báo các khoản thu, chi của HS cho toàn thể CB-GV-NV nhà trường nắm rõ trong các cuộc họp hội đồng của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **10. Phụ trách câu lạc bộ Tiếng Anh: Nguyễn Thị Ánh Tuyết.**

- Tạo sân chơi bổ ích và lành mạnh, giúp học sinh phát triển năng khiếu, nuôi dưỡng niềm đam mê học tập, nâng cao chất lượng giáo dục;

- CLBHS hoạt động ngoài giờ chính khóa, tổ chức dân chủ, công khai, minh bạch, không rườm rà, nặng nề, tốn kém, hình thức.

- Xây dựng các đôi bạn, nhóm học tập, rèn luyện kỹ năng giao tiếp Tiếng Anh. Sinh hoạt văn nghệ bằng các bài hát Tiếng Anh.

- Tham gia olympic tiếng anh qua mạng (tự luyện), thi cấp trường, thi cấp huyện. Tham gia các trò chơi trực tuyến Tiếng Anh, các trò chơi học Tiếng Anh... (nếu có).

- CLBHS được thành lập và hoạt động phải có tính khả thi, phù hợp, thiết thực, bổ ích đối với học sinh trên cơ sở năng khiếu, yêu thích, tự nguyện của học sinh và được cha mẹ đồng thuận;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

## **11. Phụ trách tư vấn tâm lý : Nguyễn Ngọc Kha**

- Thực hiện theo thông tư 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ tâm lý, tư vấn tâm lý cho học sinh trong nhà trường phải có biên bản ghi chép cụ thể có chữ ký của học sinh được tư

vấn, giáo viên tư vấn. Hàng tháng báo cáo số lượng học sinh được tư vấn về cho hiệu trưởng. Trục tại phòng tư vấn 01 buổi /tuần, được giảm 4 tiết/tuần.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **12. Phụ trách TDTT- Vườn trường: Đinh Trà**

- Phụ Trách các hoạt động, phong trào TDTT trong nhà trường, cũng như tham gia đầy đủ hoạt động TDTT của các cấp tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lao động dọn vệ sinh hàng tháng, tuần đối với các lớp, CB-GV-NV trong nhà trường tạo môi trường xanh, sạch, đẹp

- Được giảm 01 tiết/tuần

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **13. Phụ trách Văn nghệ: Lê Thị Ngọc Hải**

- Phụ Trách các hoạt động, phong trào văn nghệ trong nhà trường, cũng như tham gia đầy đủ hoạt động văn nghệ của các cấp tổ chức.

- Được giảm 01 tiết/tuần

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **14. Phụ trách CNTT: Đỗ Quang Ngọc**

- Phụ trách công tác chuyển đổi số, Quản lí, sử dụng Website của nhà trường.

- Giúp PHT thực hiện các loại báo cáo thống kê, Emis, Pmis, Phần mềm quản lý CB-GV-NV, CSDL ngành, Phần mềm kết nối trường học, smas ...

- Xây dựng kế hoạch, đăng ký, và đề nghị công nhận cơ quan văn hóa hàng năm của nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

### **15. Các tổ chuyên môn:**

- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn từng khối được phân công phụ trách. Thực hiện đúng các loại hồ sơ theo quy định, kiểm tra hồ sơ 2lần/năm, kế hoạch bài dạy của giáo viên trong khối 1lần/tháng, có kế hoạch dự giờ theo quy định.

- Chủ động tổ chức các hoạt động như thao giảng, dự giờ, sinh hoạt chuyên đề...(định kì 2 tuần 1). Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, kinh nghiệm chủ nhiệm tốt, giáo dục học sinh cá biệt, học sinh chưa hoàn thành, đổi mới phương pháp dạy học...Có ý kiến, kết luận cuối cùng trong việc đánh giá các hoạt động trên và rút ra những kết quả chung nhất. Cần thống nhất phương pháp quy trình dạy bài khó, bài kiểm tra, thống nhất kế hoạch lên lớp dự giờ, phân công và tổ chức điều hành thực hiện chuyên đề. Mỗi năm ít nhất thực hiện được 5 chuyên đề (trong đó có 02 chuyên đề chung của nhà trường và 03 chuyên đề của tổ). Từ đó có kế hoạch bổ sung, điều chỉnh kế hoạch hoạt động của tổ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, đánh giá xếp loại VC.

- Tham mưu với phó hiệu trưởng chuyên môn xếp thi đua chuyên môn giáo viên trong tổ.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng của học sinh trong tổ.
- Giám sát chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của học sinh trong khối mình quản lý.
- Nắm thật chính xác số lượng học sinh của khối theo từng tháng, báo cáo đúng theo quy định và định kì vào ngày 22 hàng tháng.
- Báo cáo chất lượng giáo dục đầu năm học, học kỳ 1, cuối năm.
- Thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Điều lệ trường Tiểu học.
- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu
- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 và đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Được giảm 4 tiết/tuần.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **16- Tổ văn phòng**

- Thực hiện cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ văn phòng của nhà trường theo quy định, cấp phát văn phòng phẩm, lưu trữ hồ sơ học sinh, theo dõi việc cấp phát văn bằng các năm trước, theo dõi số liệu học sinh toàn trường theo từng tháng. Theo dõi số học sinh chuyển đi, chuyển đến, lưu ban, bỏ học
- Tổng hợp số liệu thống kê hàng tháng báo hiệu trưởng vào ngày 16 hàng tháng, cập nhật các biểu bảng, lên lịch công tác tuần trên bảng văn phòng .
- Kiểm tra việc niêm yết kế hoạch hàng tuần, tháng của BGH, các đoàn thể, các tổ chuyên môn trên bảng kế hoạch của nhà trường.
- Sắp xếp hồ sơ, tủ, bàn ghế văn phòng ngăn nắp, gọn gàng.
- Phối hợp cùng với công đoàn chăm công nghiêm túc theo hàng ngày, tuần và tổng hợp số ngày nghỉ hàng tháng.
- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/5/2007 và Chuẩn Hiệu trưởng Trường tiểu học được ban hành theo Thông tư số

14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ, chuẩn Phó hiệu trưởng theo công văn 630/BGDĐT-NGCBQLGD

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **17. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên dạy bộ môn**

- Là người chịu trách nhiệm chính trước tổ chuyên môn, BGH nhà trường về chất lượng học sinh của lớp mình.

- Thực hiện nghiêm túc lệnh điều động của Hiệu trưởng và cấp trên..

- Giảng dạy 23 tiết/tuần, giáo viên chủ nhiệm được giảm 4 tiết/tuần. Tham gia dự giờ đồng nghiệp để trao đổi kinh nghiệm. Đối với GV giảng dạy chưa đủ tiết qui định, thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ khác để đảm bảo số tiết qui định.

- Tăng cường làm tốt công tác chủ nhiệm lớp, lên lớp đúng thời gian quy định, tác phong chững chạc, gọn gàng.

- Giữ gìn tốt phẩm chất của người giáo viên, không phát biểu linh tinh.

- Lên lớp có giáo án, soạn bài đầy đủ và có chất lượng.

- Thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học và sử dụng có hiệu quả.

- Cập nhật tốt các loại hồ sơ theo quy định, thể hiện đúng nội dung cho từng loại hồ sơ.

- Tham gia tốt các buổi thao giảng, mở chuyên đề và các hoạt động khác do nhà trường quy định.

- Dự giờ đúng tiêu chuẩn theo quy định của Ban Giám hiệu..

- Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế nhà trường đề ra.

- Tham gia tốt các các phong trào và các cuộc vận động nhà trường và ngành phát động như:

+ Tổ chức thực hiện cuộc vận động và học tập theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

+ Thực hiện cuộc vận động hai không với 4 nội dung.

+ Cuộc vận động phong trào thi đua “ xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”,

+ Phải thể hiện mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, tự sáng tạo trong giảng dạy làm cho học sinh noi theo.

- Tiếp tục triển khai các biện pháp giảm tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành, học sinh bỏ học, bàn giao chất lượng giáo dục từ lớp dưới lên lớp trên, không để học sinh ngồi nhầm lớp; tổ chức nhiều hoạt động giáo dục nhằm phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường Tiểu học

- Thực hiện nghiêm túc và chặt chẽ việc đánh giá, xếp loại đội ngũ giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 và đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được ban hành theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Vi phạm tổ chức kỷ luật, không thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo, không hoàn thành nhiệm vụ, nhà trường có quyền lập biên bản, thi hành kỷ luật, gửi về phòng giáo dục, phòng nội vụ huyện giải quyết.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ chung cho toàn trường, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện. Để đạt được các mục tiêu và nhiệm vụ, kế hoạch mà Nghị quyết hội nghị CBCC đề ra.

**Nơi nhận:**

- UBND xã Sơn Hạ (báo cáo);
- Bộ phận đoàn thể - CM (thực hiện);
- Lưu: VT.



**Vũ Như Nghĩa**

