

Số: 03/QĐ- THTBB

Long Biên, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên học kì II
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 qui định về viên chức; quyền và nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình phổ thông 2018;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý bộ máy công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 05/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ CBGVNV của Trường học Thạch Bàn B năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ học kỳ II trong năm học 2025-2026;

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo tốt chất lượng công việc, hưởng chế độ theo quy định.

Điều 3. Các bộ phận liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Tuyền

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HỌC KỲ II NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm QĐ số 03 /QĐ-THTBB ngày 16 /1/2026 của trường TH Thạch Bàn B)

I- Ban giám hiệu

1. Đồng chí Phạm Thị Tuyên - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung mọi mặt hoạt động của nhà trường, các đoàn thể trong trường. Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

+ Phụ trách công tác nhân sự, sắp xếp phân công chuyên môn CBGVNV trong trường.

+ Công tác thông tin tổng hợp

+ Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật của trường.

+ Công tác tài chính, thu chi, dự toán, quyết toán, công khai, thực hiện QCDC.

+ Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học - Kiểm định chất lượng giáo dục.

+ Phụ trách trang bị cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Phụ trách công tác tuyển dụng đào tạo bồi dưỡng đội ngũ.

+ Phụ trách công tác tuyển sinh và chuyển chuyên học sinh.

+ Công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, kiến nghị.

+ Duyệt tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử, UDCNTT vào quản lí.

+ Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH.

- Hàng tháng xây dựng kế hoạch, dự thảo nghị quyết chi bộ, tổ chức họp chi bộ, hội đồng sư phạm. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH-NV-TPT, họp Hội đồng tư vấn khi cần thiết, họp Hội đồng trường theo kế hoạch.

- Thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng, TTCM, giáo viên, nhân viên hàng tháng theo quy định. Đánh giá tính chuyên nghiệp Hiệu phó, GV, NV theo quý.

- Phụ trách kiểm tra kiểm soát hồ sơ các đơn vị hợp đồng hợp tác về bán trú, hồ sơ của nhân viên phục vụ bán trú. Kiểm soát hồ sơ công ty nước và các đối tác của nhà trường.

- Thực hiện giảng dạy lớp 3A2, 4A6; Các tiết dạy thay khi GV nghỉ đảm bảo trung bình 02 tiết/tuần.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn số 3.

* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng văn hóa xã hội, với phụ huynh học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng giáo dục học sinh và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Hiệu trưởng.

2. Đồng chí Đỗ Thanh Hương - Phó hiệu trưởng

PHÒNG
D

- Giúp hiệu trưởng phụ trách hoạt động chuyên của Khối 1,5 và tổ bộ môn Tin học, Tiếng Anh. Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh trong khối phụ trách. Thực hiện ra đề kiểm tra định kì, kiểm soát hồ sơ chuyên môn khối 1,5, Tiếng Anh, Tin học. Phụ trách hoạt động nâng cao chất lượng khối 5, môn tiếng Anh.

- Phụ trách xây dựng thời khóa biểu toàn trường, tham mưu với hiệu trưởng sắp xếp điều chỉnh TKB phù hợp với chương trình nhà trường.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách phổ cập. Phối hợp với UBND phường Long Biên thực hiện nhiệm vụ PCGD.

- Phụ trách hoạt động Đội, hoạt động học sinh sinh viên, hoạt động văn hoá, văn nghệ, An toàn trường học, PTTNTT.

- Tích cực tham mưu đề xuất những công việc nhằm nâng cao chất lượng dạy và học cũng như các phong trào thi đua của nhà trường. Chủ động đề xuất phương án, xây dựng các kế hoạch, theo dõi thực hiện. Chủ động đề xuất bồi dưỡng CNTT, chuyển đổi số trong trường học.

- Cùng đ/c Bích Diệp - PHT phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, trực bán trú hàng tuần theo lịch, kiểm tra thực đơn hàng tuần của công ty TNHH Hương Việt Sinh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

- Phối hợp quản lý học sinh trên CSDL.

- Phụ trách các cuộc thi của giáo viên.

- Phụ trách hoạt động thư viện, quản lý thiết bị - đồ dùng dạy học, CSVC trường học.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tháng toàn bộ hoạt động nhà trường gửi đ/c Hiệu trưởng trước ngày 22 hàng tháng, sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được các mặt của nhà trường.

- Phụ trách hoạt động của Chi đoàn.

- Thực hiện đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối 1,5, giáo viên bộ môn Tiếng Anh, Tin học hàng tháng theo quy định.

- Duyệt tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử. UDCNTT vào quản lí.

- Phụ trách công tác SKKN của nhà trường.

- Phụ trách sân chơi trí tuệ, các cuộc thi của học sinh.

- Thực hiện giảng dạy: Dạy các lớp 1A4, 1A5, 2A4, 2A5; Các tiết dạy thay khi GV nghỉ đảm bảo trung bình 4 tiết/tuần.

- Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH, công tác tiếp công dân theo lịch trực (phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng).

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 5. Tham mưu với Hiệu trưởng đánh



giá giáo viên chủ nhiệm khối 1, 5 và GV tiếng Anh, Tin học, Thư viện, Văn thư, Kế toán.

- Ngày 30 hàng tháng gửi kế hoạch công tác tháng tiếp theo của cá nhân cho đ/c Hiệu trưởng (bản mềm).

- Phụ trách kiểm tra đánh giá của GV trên phần mềm quản lí HS, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Thứ hai hàng tuần họp giao ban BGH và các bộ phận, cuối mỗi tháng phối hợp với Hiệu trưởng tổng hợp kết quả công tác tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng văn hóa xã hội, với hiệu trưởng, với phụ huynh HS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của trường khối được phụ trách, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Phó hiệu trưởng.*

3. Đồng chí Trần Thị Bích Diệp – Phó bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng

- Giúp hiệu trưởng phụ trách hoạt động chuyên của Khối 2,3,4 và môn Mĩ thuật, Âm nhạc, Giáo dục thể chất. Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh trong khối phụ trách. Thực hiện ra đề kiểm tra định kì, kiểm soát hồ sơ chuyên môn khối Khối 2,3,4 và môn Mĩ thuật, Âm nhạc, Thể dục.

- Phụ trách xây dựng thời khóa biểu toàn trường, tham mưu với hiệu trưởng sắp xếp điều chỉnh TKB phù hợp với chương trình nhà trường.

- Phụ trách hoạt động thể dục thể thao, phổ cập bơi.

- Chủ động đề xuất bồi dưỡng CNTT, chuyển đổi số trong trường học. Phụ trách hồ sơ trường học chuyển đổi số, chuyển đổi số.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, phân công trực bán trú hàng tháng, kiểm tra thực đơn hàng tuần của công ty TNHH Hương Việt sinh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

- Phụ trách công thông tin điện tử.

- Phụ trách hoạt động của lao công, bảo vệ.

- Phụ trách các cuộc thi của giáo viên.

- Phụ trách sân chơi trí tuệ, các cuộc thi của học sinh.

- Phụ trách công tác SKKN của nhà trường.

- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng về công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chương trình phổ thông 2018 cho giáo viên, theo dõi đôn đốc giáo

viên thực hiện theo kế hoạch.

- Tích cực tham mưu đề xuất những công việc nhằm nâng cao chất lượng dạy và học cũng như các phong trào thi đua của nhà trường. Chủ động đề xuất phương án, xây dựng các kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Phối hợp phụ trách quản lí học sinh trên CSDL, duyệt tin bài đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử theo hoạt động phụ trách.

- Theo dõi công tác phòng chống tai nạn thương tích, công tác xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, công tác khuyến học, hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao, chữ thập đỏ, y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

- Hàng tháng phối hợp với đồng chí Đỗ Thanh Hương - PHT - tổng hợp kết quả chuyên môn khối phụ trách và xây dựng dự kiến hoạt động tháng tiếp theo.

- Duyệt tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử. UDCNTT vào quản lí.

- Thực hiện giảng dạy: Dạy các lớp 2A2, 2A3; 4A2 và 4A4; Các tiết dạy thay khi GV nghỉ đảm bảo bình quân 4 tiết/tuần.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 4. Tham mưu với Hiệu trưởng đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối 2,3,4 và giáo viên Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục, nhân viên IT, y tế, lao công, bảo vệ.

- Phụ trách kiểm tra đánh giá của GV trên phần mềm quản lí HS, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Ngày 20 hàng tháng thực hiện báo cáo các hoạt động cá nhân với đồng chí Hiệu trưởng. Ngày 30 hàng tháng gửi kế hoạch công tác tháng tiếp theo của cá nhân cho đ/c HT (Hiệu trưởng) bằng bản mềm.

- Thứ hai hàng tuần họp giao ban BGH và các bộ phận, cuối mỗi tháng phối hợp với Hiệu trưởng tổng hợp kết quả công tác tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng văn hóa xã hội, với hiệu trưởng, với phụ huynh HS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của trường được phụ trách, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Phó hiệu trưởng.*

II. Giáo viên-nhân viên

1. Đ/c Lê Thị Diệu Linh - Thư ký hội đồng

- Ghi chép sổ họp hội đồng sư phạm trường, Biên bản họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật trung thực đúng tinh thần nội dung các cuộc họp. (có thể đánh máy văn bản họp)



- Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.

- Tổng hợp ý kiến góp ý tại các hội nghị, báo cáo chủ tọa.

- Sở nghị quyết để tại trường, không mang về nhà.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng văn hóa xã hội, với hiệu trưởng về ghi chép hồ sơ sổ sách nghị quyết của nhà trường.*

2. Đ/c Vũ Xuân Hùng - GV Tổng phụ trách

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội, phong trào thiếu nhi trong nhà trường. Triển khai các hoạt động Đội tới các lớp.

- Chịu trách nhiệm về nề nếp của trường lớp, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ vệ sinh lớp học sân trường, chăm sóc bảo vệ công trình măng non.

- Tổ chức, triển khai các hoạt động thi đua do Đoàn đội các cấp phát động, Chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Phối hợp với y tế tổ chức các đợt tuyên truyền về an toàn giao thông, tai nạn thương tích, các ngày truyền thống, phòng chống bệnh dịch, các kỹ năng phù hợp với lứa tuổi. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện.

- Tham gia tư vấn tâm lí học đường, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo.

- Xây dựng nội dung tuyên truyền hàng tuần, hàng tháng, phối hợp với GVCN tổ chức chương trình hoạt động trải nghiệm vào thứ hai hàng tuần trong tiết sinh hoạt dưới cờ.

- Xây dựng tiêu chí thi đua của Liên đội. Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá thi đua các lớp.

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, báo cáo công tác Đội theo quy định. Theo dõi, kiểm tra chỉ đạo các chi đội hoạt động ghi chép sổ sách cập nhật.

- Viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi, các nội dung khác theo phân công của BGH.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác Đội.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ bộ môn.

- Gửi lịch công tác tuần, công tác tuyên truyền đầu tuần cho đồng chí phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt, ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với Hiệu trưởng. Trước ngày 30 hàng tháng xây dựng kế hoạch tuyên truyền gửi đ/c Hiệu trưởng duyệt.

- Thực hiện giảng dạy 2 tiết Hoạt động trải nghiệm/tuần với GV làm TPT Đội (trường có 28 lớp trở lên).

- Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH (nếu có),

- Phụ trách hồ sơ thực hiện công tác tuyên truyền trong nhà trường, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác truyền thông.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với Trường phòng văn hóa xã hội, với đoàn phường, với Hiệu trưởng và CMHS, học sinh về chất lượng hoạt động đội, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học đối với giáo viên tổng phụ trách.*

3. Đ/c Nguyễn Tô Ly - Kế toán

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc. Gửi lịch công tác tuần tới đồng chí Hiệu trưởng trước 8h thứ hai hàng tuần. Chịu trách nhiệm ghi chép sổ sinh hoạt tổ văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28, 29 Điều lệ trường tiểu học.

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách nhà nước cấp, kinh phí ngoài ngân sách (nếu có).

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng dự toán năm theo kinh phí được giao đảm bảo đúng nguyên tắc. Tham mưu thực hiện chi kinh phí ngân sách, các nguồn kinh phí tại đơn vị theo từng quý, từng tháng đảm bảo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng cân đối tài chính của nhà trường, thực hiện thu đúng nguyên tắc, chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi, lưu giữ đầy đủ theo quy định.

- Quản lý tài chính tài sản, sử dụng cập nhật phần mềm quản lý tài chính, tài sản theo luật định, lưu giữ đầy đủ hồ sơ.

- Thực hiện công tác thu chi, tính toán suất ăn bán trú, quyết toán tài chính, cuối tháng, chi trả đủ số lượng tiền thừa của học sinh, dự kiến số thu của tháng sau.

- Thực hiện công khai tài chính, tài sản báo cáo tài chính theo đúng quy định, kịp tiến độ.

- Thực hiện công tác chi chế độ tiền lương, tiền thưởng và các hoạt động tài chính theo quy định. Theo dõi quản lý và rà soát việc tăng lương, thưởng của tất cả các thành viên trong đơn vị. Tham mưu hoàn thiện hồ sơ tăng lương đúng kì hạn trước kì hạn đúng đối tượng, đúng tiến độ.

- Phối hợp với đồng chí nhân viên y tế rà soát việc đóng bảo hiểm y tế của HS, hoàn thiện trên phần mềm quản lý BHYT.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình, chịu trách nhiệm báo cáo thống kê hoạt động của tổ văn phòng.

- Từ ngày 01-> 03 hàng tháng báo cáo đồng chí Hiệu trưởng về nội dung đã chi- nguồn chi trong tháng liền trước bằng bản mềm và bản cứng, dự kiến chi- nguồn chi của tháng kế tiếp.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng. Phối

hợp với 2 đ/c Phó hiệu trưởng hoàn thiện kiểm kê tài sản hàng năm, báo cáo đồng chí Hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, phòng tài chính – kế hoạch và hiệu trưởng nhà trường về công tác tài chính kế toán.*

4. Đ/c Dương Thị Kim Chi – Văn phòng

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Cuối năm phân loại, lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ.

- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy, in ấn các văn bản chung của nhà trường. Photo tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Phối hợp với đ/c Thanh Hương hoàn thiện hồ sơ công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật.

- Quản lý lưu giữ hồ sơ viên chức theo đúng luật định. Quản lý sổ Đăng bộ: cập nhật danh sách HS chuyển đi - chuyển đến, cập nhật danh sách học sinh các lớp.

- Giữ các con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị (Phó hiệu trưởng với các công việc được giao) theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ hàng năm, danh mục hồ sơ công việc triển khai tới các bộ phận, cuối năm thực hiện lưu trữ hồ sơ theo luật định.

- Quản lý học bạ học sinh toàn trường, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện thủ tục hành chính đối với học sinh chuyển đi - chuyển đến khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Thực hiện các báo cáo, thống kê liên quan đến công việc được giao.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết. Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng về chất lượng công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công. Bảo quản con dấu theo đúng quy định, chịu trách nhiệm về việc bảo quản con dấu.*

5. Đ/c Mai Thị Oanh - Y tế - Thủ quỹ

** Y tế:*

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả

ỨNG
HỌC
BẢN

công việc.

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bệnh học đường, những nội dung liên quan đến y tế. Soạn thảo các bài viết tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm...

- Chịu trách nhiệm xây dựng thực đơn ăn của học sinh hàng ngày, kiểm tra giám sát quy trình chế biến suất ăn, lưu mẫu thức ăn theo quy định, phụ trách hồ sơ liên quan đến công tác an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú tại trường.

- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh

- Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ cập nhật.

- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

- Phối hợp với đồng chí kế toán hoàn thiện công tác Bảo hiểm y tế cho HS tham gia các hoạt động phòng dịch theo yêu cầu của UBND phường, phòng y tế phường Long Biên.

- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng triển khai hiệu quả công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm.

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe GV, HS theo chức năng nhiệm vụ y tế trường học. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do BGH phân công.

** Thủ quỹ :*

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc (nếu có). Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa.

- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận.

- Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ, chữ ký của chủ tài khoản, kế toán.

- Không sử dụng tiền của nhà trường vào các việc riêng hoặc cho vay.

- Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi. Tổng hợp kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng.

- Phối hợp trong công tác phát hành sách cho học sinh.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28, 29 Điều lệ trường tiểu học.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Ngày 30 hàng tháng báo cáo hoạt động y tế và thu - chi với hiệu trưởng bằng văn bản.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng về chất lượng phụ vụ y tế và công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, các*

nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

6. Đ/c Kiều Thị Ngọc Ánh - nhân viên thư viện - thiết bị trường học

6.1. Công tác thư viện:

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường học phù hợp với tính hình của nhà trường. Chủ động thực hiện các hoạt động của thư viện thu hút GV, HS đến thư viện đọc sách nghiên cứu tài liệu. Chủ động UDCNTT trong quản lí thư viện.

- Phụ trách phòng thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ.

- Chịu trách nhiệm quản lý sách, tài liệu, đồ dùng của thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, CSVC đảm bảo đúng chuẩn. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng phòng thư viện, đồ dùng.

- Mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần. Theo dõi hoạt động đọc của GV, HS chặt chẽ.

- Chịu trách nhiệm phát hành sách đến 100% học sinh.

- Cho giáo viên mượn sách phục vụ giảng dạy và thu lại đủ khi năm học kết thúc.

- Chủ động đề xuất phương án mua sắm sách, báo tạp chí phục vụ công tác thư viện. Khi được Hiệu trưởng chấp thuận mới được mua sắm.

- Lưu giữ các bài giảng điện tử, bài giảng Elearning bổ sung kho học liệu điện tử của nhà trường

- Viết tin bài cho công thông tin điện tử của nhà trường.

- Thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp trong phục vụ.

- Hàng tháng báo cáo kết quả công tác thư viện đã triển khai và kế hoạch hàng tiếp theo trước ngày 25.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước với Hiệu trưởng về chất lượng công việc các nhiệm vụ được phân công.*

6.2. Công tác thiết bị - đồ dùng

- Quản lý phòng đồ dùng dạy học. Sắp xếp bố trí đồ dùng dùng chung tiện lợi dễ tìm.

- Theo dõi mượn, sử dụng, trả đồ dùng dạy học của giáo viên hàng ngày.

- Tu sửa đồ dùng dạy học dùng chung, hỗ trợ giáo viên chỉnh trang tu sửa đồ dùng hỏng.

- Quản lý theo dõi các trang thiết bị máy móc các phòng bộ môn, các lớp học. Theo dõi việc sử dụng hàng ngày của giáo viên. Thống kê các bài giảng

điện tử của giáo viên xây dựng mới.

- Hằng năm kiểm kê, đề xuất việc thanh lý, mua sắm đồ dùng đảm bảo đầy đủ cho GV các lớp sử dụng trong giảng dạy.

- Chủ động đề xuất kế hoạch tổ chức cho giáo viên làm mới đồ dùng dạy học theo từng học kì.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động thư viện - đồ dùng với hiệu trưởng bằng văn bản. Chịu trách nhiệm các báo cáo liên quan đến thiết bị đồ dùng, thư viện trường học.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28, 29 Điều lệ trường tiểu học. Sinh hoạt hành chính với tổ 1.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước với Hiệu trưởng về chất lượng công tác thiết bị, đồ dùng và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.*

7. Đồng chí Vũ Văn Hương - nhân viên bảo vệ - nhân viên công nghệ thông tin

7.1. Công tác bảo vệ

Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ (ghi tại mục IV.1)

7.2. Công tác công nghệ thông tin

- Phụ trách mảng công nghệ thông tin của nhà trường, phối hợp với đ/c Bích Diệp hoàn thiện hồ sơ trường học điện tử. Đăng tin bài theo chỉ đạo của BGH nhà trường.

- Chủ động nghiên cứu, sắp xếp thời gian hoàn thành các mục trên cổng thông tin điện tử theo tiêu chí điều chỉnh của UBND phường Long Biên.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thiết kế nội dung trình bày trên cổng TTĐT nhà trường đảm bảo đúng, đủ yêu cầu, đẹp về hình thức, nghiên cứu thực hiện chuyển đổi số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về CNTT theo sự phân công của Ban giám hiệu. Được đánh giá theo tiêu chí nhân viên CNTT vào cuối năm học theo QĐ của nhà trường.

- Chủ động khắc phục lỗi máy tính, máy chiếu ở các lớp theo phân công của 2 đồng chí Phó HT. Trường hợp lỗi máy quá khả năng tham mưu với đ/c Hiệu trưởng để mời đơn vị sửa chữa.

- Phối hợp với đồng chí Hùng -TPT- phụ trách âm thanh đầu tuần tổ chức các tiết sinh hoạt dưới cờ, tiết HĐTT.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn chung của tổ (khối) theo tuần,



tháng, học kỳ, năm học. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ phải được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Lên chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định, ghi chép đầy đủ, cẩn thận sổ sách CM của khối mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối.

- Có kế hoạch kiểm tra chéo các hoạt động CM trong khối, đôn đốc chỉ đạo các thành viên học tập chuyên môn, dự giờ thăm lớp đồng nghiệp, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, duyệt giáo án tuần theo phân công của PHT phụ trách.

- Chủ động chỉ đạo động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên tổ chức đúng hướng dẫn hiệu quả cao.

- Chủ động xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp với BGH nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, nâng cao chất lượng chuyên môn của tổ.

- Hàng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao.

- Tổ chức bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ (khối) công bằng khách quan đúng thực chất. Tổ chức trong khối đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên, đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cuối năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Điều lệ trường tiểu học.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, các hoạt động chuyên môn của các thành viên trong tổ, chất lượng giáo dục học sinh.*

2. Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn

- Tham mưu xây dựng chương trình kế hoạch của khối mình phụ trách.

- Giúp tổ trưởng điều hành, quản lý các công việc của tổ, thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên.

- Chủ động xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.

- Tổ chức SHCM trong khối, tham gia UDCNTT hiệu quả.

3. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên dự trù

Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên được quy định tại điều 27,29 Điều lệ trường tiểu học.

- Giáo viên chủ nhiệm:

+ Triển khai kế hoạch giáo dục của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công, thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo TKB.

+ Chịu trách nhiệm về công tác chủ nhiệm lớp.

+ Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng toàn diện của học sinh lớp mình phụ trách.

+ Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên bộ môn, TPT trong việc theo dõi giáo dục học sinh lớp mình.

+ Có mối liên hệ thường xuyên với cha mẹ học sinh để giáo dục các em.

+ Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và các đoàn thể phát động. Thực hiện Quy tắc ứng xử theo quy định.

+ Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm, chủ động đổi mới phương pháp giáo dục, xây dựng kế hoạch bài giảng của tổ.

+ Chủ động tham mưu với BGH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy quản lý giáo dục học sinh.

+ Hàng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao.

+ Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản thiết bị dạy học phục vụ công tác giảng dạy, quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Giáo viên bộ môn

+ Hàng ngày điểm danh sĩ số học sinh các lớp vào sổ theo dõi học sinh.

+ Thực hiện giảng dạy đúng chương trình đảm bảo chất lượng giờ dạy các lớp.

+ Bảo quản sử dụng các trang thiết bị phòng bộ môn cẩn thận hiệu quả.

+ Theo dõi sát sao chất lượng học tập của học sinh từng lớp.

+ Phối hợp với GVCN đôn đốc nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.

+ Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

+ Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm.

+ Ghi chép đầy đủ cập nhật sổ nhật ký phòng học.

+ Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.

- Giáo viên dự trữ:

Đồng chí Phạm Thuý Ngân dạy 23 tiết; đồng chí Nguyễn Phương Thảo dạy 31 tiết; đ/c Nguyễn Thu Huyền dạy 31 tiết theo biểu phân công cụ thể (kèm theo), dạy thay các tiết thừa giờ cho GV. Thực hiện nhiệm vụ khác theo điều động của BGH.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức với các bộ môn được phân công.*

IV. Nhân viên bảo vệ - Lao công

1. Bảo vệ

- Trục bảo vệ 24/24 giờ (2 đồng chí bảo vệ trực 1 ca ngày - đêm) đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.

- Thời gian giao ban bảo vệ là từ 6h00 - 6h30, kiểm tra đầy đủ tài sản, kí

nhận hàng ngày, nhận xét cẩn thận khi giao ban.

- Các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần từ 7h00 - 8h00 với các ngày trường tổ chức sự kiện, đón khách: tất cả nhân viên bảo vệ cùng trực để tham gia điều tiết giao thông trước và trong cổng trường.

- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.

- Trực và đánh trống giờ học, giờ ăn đúng hiệu lệnh quy định.

- Quản lý học sinh giờ bán trú, không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong giờ bán trú.

- Tham gia sửa chữa nhỏ, sửa chữa cơ sở vật chất trong nhà trường khi có yêu cầu của CBGVNV.

- Cắt tỉa cây hoa, tưới cây xây dựng khung cảnh sư phạm.

- Kiểm tra khách ra vào trường.

- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự nhà trường với đồng chí Hiệu trưởng

- Thực hiện quy chế làm việc, quy tắc giao tiếp ứng xử, có trách nhiệm xây dựng hình ảnh nhà trường.

- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

Sinh hoạt với tổ nhóm Lao công bảo vệ - Tổ văn phòng

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về công tác an ninh trật tự trường học đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh.*

2. Lao công tạp vụ

- Trực vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong trường: khu hiệu bộ, lớp học, hành lang, sân trường khu cơ sở hạ tầng xung quanh trường đặc biệt là nhà vệ sinh. Theo hợp đồng làm việc, làm cỏ khu vườn trường 1 lần/ tuần, tham gia trồng hoa, trồng cây cảnh, bón phân theo điều động của BGH.

- Chủ động tham mưu với đ/c Hiệu trưởng trồng.

- Tắt đèn quạt sau khi trực nhật lớp học phòng làm việc, tiết kiệm điện nước.

- Hỗ trợ vệ sinh sạch sẽ khu học sinh ăn bán trú và nhà thể chất

- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp.

- Thực hiện Quy tắc ứng xử, xây dựng hình ảnh trong nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Sinh hoạt với tổ nhóm Lao công bảo vệ

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác vệ sinh các khu vực trong trường học.*