

## **KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ** **Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên - Năm học 2023 - 2024**

*(Kèm theo quyết định số: 79/QĐ-HT-THLX ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Long Xuyên)*

### **A. NHIỆM VỤ CHUNG:**

- Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường cần tạo nên sự hòa hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong nhà trường. Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của mình trong nhà trường, luôn phát huy năng lực: năng động sáng tạo, nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ, tận tụy và cống hiến, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Tích cực xây dựng mối đoàn kết nội bộ, xây dựng nhà trường theo kế hoạch, thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học đề ra. Tạo dựng mối quan hệ thân thiện, gần gũi, thân mật trong nhà trường, cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể quần chúng.

Đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ, rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao. Tích cực tham gia phong trào “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Cán bộ, viên chức làm việc tại trường phải thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên và Điều lệ trường tiểu học.

Tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tích cực học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

Tham gia tích cực các hoạt động phong trào của nhà trường và công đoàn trường phát động.

Tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng và giữ gìn môi trường cảnh quan, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, kỷ cương, văn minh và khoa học.

### **B. CÁC TỔ CHỨC:**

#### **I. Hội đồng trường:**

Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Thành phần của hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác.

Số lượng thành viên của hội đồng trường tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người (*Kèm theo QĐ thành lập gồm 07 người*).

## **II. Hội đồng thi đua khen thưởng:**

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ. (*Kèm theo QĐ thành lập gồm 09 người*).

Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

## **III. Hội đồng kỉ luật:**

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật. (*Kèm theo QĐ thành lập gồm 09 người*).

## **IV. Hội đồng tư vấn:**

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định. (*Kèm theo QĐ thành lập gồm 09 người*).

## **V. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **VI. Tổ chuyên môn:**

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học. Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

### **1. Tổ trưởng chuyên môn:**

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

- Tham mưu với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ khối về xây dựng chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn tổ khối, tổ chức hội thảo các chuyên đề, bồi dưỡng chất lượng mũi nhọn, phụ đạo học sinh tiếp thu chậm, hạn chế, phối hợp và tham gia các hoạt động của các ngày hội, ngày lễ, ... của nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ, Kiểm tra chương trình – TKB - KHBD kí tên sau kiểm tra; Ra đề KT và một số NV khác khi HT phân công. Tham mưu BGH về một số nội dung thuộc quyền hạn, trách nhiệm theo quy định.

- Dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên trong tổ về chuyên môn nghiệp vụ.

\* Chấp hành nghiêm túc các công việc khi Lãnh đạo yêu cầu.

### **2. Tổ phó chuyên môn:**

Phối hợp với TTCM xây dựng nề nếp SH tổ CM, các HĐ của tổ, lên chương trình khối mình phụ trách cùng TTCM kiểm tra hồ sơ của tổ. Ra đề kiểm tra khối phụ trách. Tham mưu TT về một số nội dung thuộc quyền hạn, trách nhiệm theo quy định.

## **VII. Tổ văn phòng:**

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp

loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc. Theo dõi CSVN + Lao động;

### **VIII. Giáo viên:**

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

*Kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với CB, GV, NV năm học 2023-2024.*

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

## **IX. Nhân viên:**

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

## **C. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **I. LÃNH ĐẠO:**

#### **1. Bà Trần Thị Lương: Hiệu trưởng nhà trường:**

- Quản lý chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Xây dựng chiến lược và kế 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.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ

Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công 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.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết/tuần theo Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 giáo dục và Đào tạo; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

- 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;

- Chủ tài khoản của trường.

- Chủ tịch Hội đồng trường.

## **2. Bà Nguyễn Thị Anh - Phó Hiệu trưởng:**

- Phụ trách chuyên môn nhà trường.

- Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn); Chịu trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo việc dạy và học, nâng chất lượng giáo dục trong nhà trường. Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay của GV, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường;

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của chuyên môn và phụ trách quản lý chỉ đạo các bộ phận: thư viện; Trang thiết bị, đồ dùng dạy học; các hội thi; Sinh hoạt chuyên môn; phụ trách UDCNTT trong dạy học và các hoạt động giáo dục;

- Phụ trách công tác phổ cập, các phong trào: Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Công tác phòng chống tai nạn thương tích; công tác y tế, công tác Đội, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công, ủy quyền;

- 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, phụ đạo học sinh;

+ Kế hoạch lao động;

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

- Chỉ đạo GV xây dựng KHBD, phân công chuyên môn cho các tổ, xếp thời khóa biểu, phân công coi kiểm tra học kì.

- Phụ trách trang Website;

- Trưởng ban chỉ đạo và giám sát công tác lao động và tham gia tham mưu xây dựng cảnh quan môi trường;

- Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham mưu cho Chi ủy về công tác kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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

giáo dục và Đào tạo; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

## **II. NHÂN VIÊN:**

### **1. Bà Dương Thị Toan: Kế toán - Văn thư lưu trữ:**

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán
- Tham mưu và giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Rà soát danh sách nâng lương trong cơ quan đơn vị, chịu trách nhiệm rà soát và hoàn chỉnh hồ sơ thủ tục nâng lương đối với CBVC. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBVC, làm cộng tác viên cho Công ty Bảo hiểm.
- 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.
- Cập nhật, Lưu trữ, cập nhật và bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính; quản lý, sử dụng và lưu trữ các phần mềm tài chính, tài sản... của nhà trường.
- Tham mưu mua sắm CSVC, sử dụng nguồn ngân sách; lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học.
- Tham mưu các văn bản, lưu và trình xử lý công văn đi đến; In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.
- QL cập nhật phần mềm theo dõi CBGV, NV và sổ quản lý cán bộ viên chức; Công văn đi, đến, các loại báo cáo, hồ sơ các tổ chức,...
- Phụ trách CNTT: (viết bài đăng tin trên trang Website về các hoạt động công tác bán trú, XD CSVC).
- Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo. Vệ sinh phòng làm việc của Ban giám hiệu, khu hiệu bộ và chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị. Được hiệu trưởng cho phép nghỉ 12 ngày/năm. Theo dõi công tác lao động GV, HS.

\*Chấp hành nghiêm túc các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu và giao.

### **2. Bà Phạm Thị Hồng Hảo: Thư viện - Thiết bị - Công tác truyền thông – Vườn, xưởng trường:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện và phát động phong trào ngày Hội đọc trong GV và HS.
- Phụ trách, triển khai các hoạt động thư viện;
- Hoàn thành các hồ sơ về hoạt động thư viện, TBDH như: sổ Biên bản kiểm kê thiết bị hàng năm; Kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học; Hồ sơ sửa chữa, bổ sung thiết bị; Danh mục đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm hàng năm; Quản lý sổ theo dõi sử dụng phòng học bộ môn, Sổ theo dõi sử dụng thiết bị, Nội quy sử dụng phòng thiết bị, phòng bộ môn; Tuyên truyền giới thiệu sách; Sổ



theo dõi GV, HS mượn sách, báo; Nội quy thư viện; Sổ cá biệt theo dõi danh mục các loại sách, số lượng sách, báo, tạp chí được bổ sung hàng năm; Biên bản kiểm kê kho sách; Hoàn thành các tiêu chí công nhận thư viện đạt chuẩn, TT,...;

- Quản lí, tham mưu việc mượn và sử dụng thiết bị, mua sắm trang thiết bị, sách giáo khoa, sách tham khảo,... của nhà trường.

- Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng thiết bị.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị khoa học sạch sẽ.

- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

- Kiểm kê, báo cáo tình hình trang thiết bị dạy học trong nhà trường.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.

- Cùng tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm; Dự sinh hoạt chuyên môn chính tổ 4,5 và dự sinh hoạt tổ 1,2,3 ít nhất 1 tháng 1 lần. Dự giờ các tiết KT, thanh tra CM, hội giảng hội thi để theo dõi đánh giá GV sử dụng TB, đồ dùng dạy học.

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học;

- Có kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật, an toàn sử dụng trong phòng học bộ môn để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Xây dựng kế hoạch và hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo thư viện tiên tiến và phấn đấu thư viện xuất sắc.

- Phụ trách CNTT: (viết bài đăng tin trên trang Website về các hoạt động hội giảng, hội thi, HĐNGLL, Văn nghệ, TĐTT, HĐ thư viện).

- Vệ sinh phòng Hội đồng sư phạm, giúp kế toán chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị. Vệ sinh phòng làm việc của Ban giám hiệu, khu hiệu bộ. Được hiệu trưởng cho phép nghỉ 12 ngày/năm.

- Phụ trách vườn trường, kho xưởng trường.

\*Chấp hành nghiêm túc các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu và giao.

**3. Bà Nguyễn Thị Hoài Thu: Y tế - Thủ quỹ - Thư ký HĐ – Hỗ trợ học sinh khuyết tật).**

- Tổ trưởng tổ văn phòng, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế học đường, lập kế hoạch chăm sóc và khám sức khỏe định kỳ cho CBVC và học sinh, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh.

- Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác Y tế trường học và những việc liên quan đến công tác vệ sinh .

- Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

- 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).

- Chịu trách nhiệm quản lí và sử dụng nước uống cho HS kịp thời.

- Mở hồ sơ thủ quỹ theo quy định của bộ tài chính.

- Giúp BGH trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; Biên bản kiểm tra định kì, ghi chép nội dung thông báo trên bảng tin; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng; thông tin về hoạt động của Hội đồng, mời họp, gửi tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH giao;

- Phụ trách CNTT – viết bài đăng tin trên trang Website về các hoạt động y tế, lao động vệ sinh, môi trường, HĐ đoàn thể.

- Vệ sinh phòng Hội đồng sư phạm, giúp kế toán chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị. Vệ sinh phòng làm việc của Ban giám hiệu, khu hiệu bộ. Được hiệu trưởng cho phép nghỉ 12 ngày/năm.

\*Chấp hành nghiêm túc các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu và giao.

#### **4. Ông Nguyễn Văn Hoạt - Nhân viên bảo vệ.**

- Chịu trách nhiệm bảo vệ ANTT, PCCC - CNCH, 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 khi hiệu trưởng yêu cầu.

- 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 để xử lý.

- Chăm sóc, bảo vệ bồn hoa, cây cảnh trong nhà trường.

- Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, tham gia vệ sinh khu hiệu bộ,...

- Theo dõi nhắc nhở học sinh đề phòng các tai nạn thương tích xảy ra trước và sau giờ dạy – học.

- Quản lí và ngăn ngừa người lạ mặt vào cơ quan trường học. Khách muốn 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 và học sinh.

- Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học.
- \* Chấp hành nghiêm túc các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu và giao.

(Kèm theo phụ lục Hợp đồng làm việc)

### 5. Giáo viên chủ nhiệm:

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	SĨ SỐ	SỐ NỮ	PHÒNG	BẢN TRÚ	TI VI	GHI CHÚ
1	Vũ Thị Yên	1A	30	14	2B	30	1	
2	Phạm Thị Q. Hương	1B	30	10	2A	30	1	
3	Đoàn Thị Hương	1C	30	10	1C	30	1	1 (LB)
4	Nguyễn Thị Phương	1D	30	14	2C	30	1	
<b>TỔNG KHỐI</b>		<b>4</b>	<b>120</b>	<b>48</b>		<b>120</b>	<b>4</b>	
5	Ng Thị Bích Hương	2A	30	14	1A	30	1	
6	Nguyễn Thị Thu	2B	30	16	1B	30	1	1 (LB)
7	Ng Thị Hồng Phượng	2C	30	16	2D	30	1	1 KT
<b>TỔNG KHỐI</b>		<b>3</b>	<b>90</b>	<b>46</b>		<b>90</b>	<b>3</b>	<b>1 KT</b>
8	Nguyễn Văn Kiên	3A	28	11	3A	5	1	1 KT
9	Nguyễn Thị Hương	3B	30	16	3B	10	1	
10	Lại Văn Dân	3C	29	12	3C	5	1	
11	Trần Thị Hương	3D	30	12	5D	5	1	
<b>TỔNG KHỐI</b>		<b>4</b>	<b>117</b>	<b>51</b>		<b>20</b>	<b>4</b>	<b>1KT</b>
12	Nguyễn Thị Hồng	4A	36	21	5C	10	1	
13	Nguyễn Duy Hưng	4B	36	12	5A	5	1	
14	Nguyễn Thị Liên	4C	34	12	4A	5	1	
<b>TỔNG KHỐI</b>		<b>3</b>	<b>106</b>	<b>45</b>		<b>20</b>	<b>3</b>	
15	Nguyễn Thị Huệ	5A	28	10	5B	5	1	
16	Ng Thị Bích Ngọc	5B	28	14	4B	10	1	
17	Mạc Thị Hương	5C	26	7	4C	5	1	
18	Nguyễn Thị Thủy	5D	25	12	4D	5	1	
<b>TỔNG KHỐI</b>		<b>4</b>	<b>107</b>	<b>43</b>		<b>25</b>	<b>4</b>	
<b>TOÀN TRƯỜNG</b>		<b>18</b>	<b>540</b>	<b>233</b>		<b>275</b>	<b>18</b>	<b>2KT</b>
<b>GV dạy buổi 2/ngày: Nguyễn Thị Hoa</b>								

### 6. Giáo viên bộ môn:

**6.1. Môn Tin học + Công nghệ:** Bà Hoàng Thị Nhung dạy K3,4,5: 2 t/tuần = 22 tiết – Phụ trách phòng học bộ môn hưởng 3 tiết/tuần - Tổng 25 tiết.

- Ngoài nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn có trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ như viên chức làm công tác thiết bị dạy học. Phụ trách về kỹ thuật CNTT;

- Phụ trách CNTT liên quan môn học và chấp hành nghiêm túc các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

**6.2. Môn Thể dục:** Ông Hoàng Văn Bảo - Dạy thể dục khối 2,3,4,5: 28 tiết

- Ngoài nhiệm vụ của giáo viên, kiêm nhiệm công tác thanh tra nhân dân thực hiện các nhiệm vụ theo quy định được hưởng 2 tiết/tuần và phụ trách

CNTT, phong trào phát triển TDTT Aerobic, nhịp điệu, bóng đá, cờ vua, giáo dục bơi,... theo môn học.

\* Chấp hành nghiêm túc các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu và giao.

**6.3. Môn Âm nhạc Bà Trần Thị Yên:** Dạy K1 - K5 18 lớp 18 tiết; Kiêm nhiệm tổng phụ trách Đội 8 tiết – Tư vấn tâm lý học đường 03 tiết. Phụ trách phòng học bộ môn 03 tiết - Tổng 32 tiết.

- Ngoài nhiệm vụ của giáo viên có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động, các phong trào của Đội Thiếu niên TP HCM và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý và thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với GV phụ trách văn nghệ, thể dục 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-TDTT,...

- Giảng dạy đủ số tiết theo theo Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 giáo dục và Đào tạo;

\* Chấp hành nghiêm túc các công việc khi Lãnh đạo yêu cầu và giao.

**6.4. Môn Mỹ thuật:** Ông Vũ Đình Hải dạy 18 lớp = 18 tiết;

Kiểm nhiệm công tác Đội 8 tiết - Phụ trách phòng học bộ môn 03 tiết - Tổng 29 tiết.

- Ngoài nhiệm vụ của giáo viên, phụ trách hồ sơ liên quan công tác Đội: Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi; Xây dựng kế hoạch và chương trình hoạt động của Liên đội;

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trong trường học;

- Phụ trách phòng Đoàn-Đội, phòng truyền thống;

- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

- Phó trưởng ban lao động và tham gia tham mưu xây dựng cảnh quan môi trường;

- Chịu trách nhiệm phân công và quản lý các chi đội và sao nhi đồng trong việc vệ sinh môi trường và chăm sóc bồn hoa cây cảnh; Phụ trách CNTT liên quan môn học và công tác Đội.

\* Chấp hành nghiêm túc các công việc khi Lãnh đạo yêu cầu.

**6.5. Môn Ngoại ngữ:**

- Bà Ngô Thùy Trang trực tiếp giảng dạy và bồi dưỡng môn học đảm bảo chất lượng khối lớp 2 (6 tiết), lớp 4A + 4B (8 tiết), Khối 5 (16 tiết), tổng 30 tiết. Ngoài nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tham gia phụ trách CNTT liên quan môn học và chấp hành nghiêm túc các công việc khi Lãnh đạo yêu cầu.

- Bà Nguyễn Thị Yến: Trực tiếp giảng dạy và bồi dưỡng môn học đảm bảo chất lượng khối lớp 1 (8 tiết) + Khối 3 (16 tiết) + lớp 4C (4 tiết). Phụ trách phòng học bộ môn 03 tiết - Tổng là 31 tiết. Ngoài nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tham gia phụ trách CNTT liên quan môn học và chấp hành nghiêm túc các công việc khi Lãnh đạo yêu cầu.

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

- Các bộ phận và các tiểu ban chịu trách nhiệm trước sự phân công của BGH nhà trường. Gồm có: (Ban chỉ đạo PC; Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ; PCCC, HĐĐKT - KL; Tổ phụ trách CSVC – Lao động – Bán trú, Tổ phụ trách công tác Công khai; Tổ CNTT; Tổ Văn nghệ - TĐTT; Tổ An toàn Covid, dịch bệnh; Ban chỉ đạo các cuộc vận động, đề án, phong trào; Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Dự giờ đánh giá; KĐCL, XD trường chuẩn;...)

- 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.

\*Chấp hành và thực hiện nghiêm túc những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

#### **\* Lưu ý:**

Mọi CBCCVV trong nhà trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân. Đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện tốt và nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, trong quá trình làm việc có sự điều chỉnh và thay đổi cho phù hợp với thực tế, Hiệu trưởng sẽ có thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể sau./.