

Số: 542/QĐ-THTQT

Dương Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOÀN

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học của Bộ trưởng bộ GDĐT;

Căn cứ kết quả cuộc họp hội đồng sư phạm ngày 14/8/2025 về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên nhân viên năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường; xét năng lực và khả năng công tác của CBGVNV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Quốc Toàn năm học 2025 - 2026 (có bảng phân công nhiệm vụ chi tiết đính kèm).

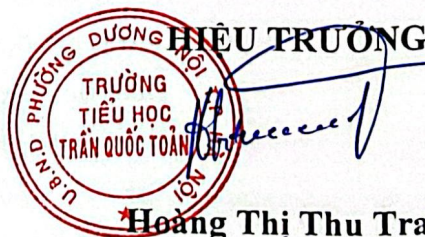
Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; nghiêm túc chấp hành Điều lệ Trường Tiểu học và các quy định hiện hành. Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, từng cá nhân chủ động xây dựng kế hoạch công tác, báo cáo tiến độ với Ban Giám hiệu.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các bộ phận, đoàn thể có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Hoàng Thị Thu Trang

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN, NĂM HỌC 2025 - 2026**
(kèm theo Quyết định số: 542/QĐ-THTQT ngày 15/8/2025 của
trường Tiểu học Trần Quốc Toản)

A. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: Đ/c Hoàng Thị Thu Trang

Chịu trách nhiệm trước UBND phường, Sở GDĐT Thành phố Hà Nội và pháp luật Nhà nước về quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục 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 TNTP Hồ Chí Minh.

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.

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.

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.

Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban.

Quản lý nội dung cập nhật trên website và công thông tin của trường.

Dạy 2 tiết/tuần (HĐCC lớp 1A5 và 2A2). Sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ 1.



2. Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công, báo cáo hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.

Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

2.1. Đ/c Phạm Thế An

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn; xếp thời khóa biểu.
- Xây dựng và thiết lập quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn.
- Tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng, kiểm tra, báo cáo chuyên môn.
- Quản lý, chỉ đạo chuyên môn Tổ 1 và Tổ 2. Sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ 2.
- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong nhà trường.
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác: kiểm tra nội bộ; kiểm định chất lượng; hồ sơ lưu trữ.
- Chỉ đạo và thực hiện công tác xây dựng cơ quan văn hoá, các cuộc vận động và phong trào thi đua do ngành Giáo dục tổ chức.
- Quản lý bán trú, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú; công tác.
- Cập nhật và tổng hợp ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Dạy 4 tiết/tuần (Khoa học, TNXH và HĐCC lớp 5A2; 3A4).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

2.2. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hoa

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc sau:

- Phụ trách công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao; công tác Đoàn Đội; công tác chủ nhiệm và thi đua của các lớp.
- Xây dựng kế hoạch và chương trình tổ chức hoạt động các ngày hội, ngày lễ lớn trong năm học.
- Chịu trách nhiệm về trật tự an ninh, an toàn trong trường học; Phòng cháy chữa cháy cơ sở và xây dựng cảnh quan môi trường xanh – sạch – an toàn.
- Quản lý công tác y tế học đường và phòng chống dịch bệnh trong trường học.
- Chỉ đạo hoạt động của thư viện; điều phối việc sử dụng trang thiết bị dạy và học.
- Đại diện Lãnh đạo nhà trường phối hợp với Ban thường trực Hội cha mẹ học sinh tổ chức các hoạt động của Hội; Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, giám sát việc thu - chi quỹ Hội CMHS (nếu có).

- Quản lý nhân viên bảo vệ và nhân viên lao công.
- Sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ 1. Dạy 4 tiết/tuần (Tiết TN&XH, Khoa học và HĐCC lớp 3A6; 4A6).
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác: chuyển đổi số; đơn vị học tập.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

3. Tổ trưởng, tổ phó 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.

Chủ động và linh hoạt trong việc thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ.

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 thành phố. 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.

Phối hợp cùng phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục năm học; xây dựng đề kiểm tra định kỳ; dự kiến nội dung các hoạt động giáo dục và các sự kiện diễn ra trong năm học để đạt được mục tiêu giáo dục ở khối, lớp mình được giao phụ trách.

Phụ trách công tác của tổ theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường.

Trực tiếp kiểm tra đôn đốc các hoạt động của tổ, phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể để thực hiện tốt các hoạt động, phong trào, hội thi ... do Lãnh đạo phân công.

TT	Tổ	Tổ trưởng	Tổ phó
1	Tổ 1	Nguyễn Thị Hoa	Trần Thị Thu Hiền
			Nguyễn Thị Minh Trâm
2	Tổ 2	Nguyễn Thị Hương	Nguyễn Thị Hải
			Dương Thanh Tâm
3	Tổ Văn phòng	Đào Thị Hồng Thúy	Dương Thị Thanh Hòa

B. Phân công nhiệm vụ giáo viên

1. Nhiệm vụ chung:

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

Tham gia các công tác Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của nhà trường và của các cấp quản lý giáo dục.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ bạn bè đồng nghiệp.

Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy, giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành Giáo dục.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Hà	1987	ĐH	CN Lớp 1A1	
2	Đinh Hồng Lý	1997	ĐH	CN Lớp 1A2	
3	Đào Thị Mai Chi	1998	ĐH	CN Lớp 1A3	
4	Kiều Thị Loan	1969	ĐH	CN Lớp 1A4	
5	Trần Thị Thu Hiền	1974	ĐH	CN Lớp 1A5	
6	Nguyễn Thị Hương	1970	ĐH	CN Lớp 1A6	
7	Ngô Thị Liên	1990	ĐH	CN Lớp 1A7	
8	Lê Thị Huyền	1978	ĐH	CN Lớp 1A8	
9	Trần Thị Mai Hương	1992	ĐH	CN Lớp 2A1	

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
10	Ng. Thị Minh Trâm	1973	ĐH	CN Lớp 2A2	
11	Phạm Thị Hiền	1985	ĐH	CN Lớp 2A3	
12	Hoàng Thị Thim	1984	ĐH	CN Lớp 2A4	
13	Phạm Thị Lệ	1988	ĐH	CN Lớp 2A5	
14	Đặng Thị Thuý	1984	ĐH	CN Lớp 2A6	
15	Vũ Thị Hằng	1989	ĐH	CN Lớp 2A7	
16	Trịnh Thị Hoa	1996	ĐH	CN Lớp 3A1	
17	Triệu Thị Vân	1974	ĐH	CN Lớp 3A2	
18	Bùi Thị Minh Thúy	1971	ĐH	CN Lớp 3A3	
19	Nguyễn Thị Ánh	1997	ĐH	CN Lớp 3A4	
20	Lê Thị Thúy Oanh	1975	ĐH	CN Lớp 3A5	
21	Nguyễn Thị Hoa SN 1975	1996	ĐH	CN Lớp 3A6	
22	Bùi Thị Lý	1984	ĐH	CN Lớp 3A7	
23	Trần Thị Quỳnh Anh	1999	ĐH	CN Lớp 4A1	
24	Nguyễn Thị Hòa	1978	ĐH	CN Lớp 4A2	
25	Nguyễn Thị Luân	1970	ĐH	CN Lớp 4A3	
26	Nguyễn Thị Mỹ	1993	ĐH	CN Lớp 4A4	
27	Nguyễn Thị Hiền	1988	ĐH	CN Lớp 4A5	
28	Nguyễn Thị Hải	1988	ĐH	CN Lớp 4A6	
29	Nguyễn Thị Dung	1972	ĐH	CN Lớp 5A1	
30	Nguyễn Thị Hương	1972	ĐH	CN Lớp 5A2	
31	Vũ Thị Nga	1998	ĐH	CN Lớp 5A3	

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
32	Nguyễn Thị Thúy	1977	ĐH	CN Lớp 5A4	
33	Đào Thị Lan	1989	ĐH	CN Lớp 5A5	
34	Nguyễn Hồng Diệp	2021	ĐH	CN Lớp 5A6	
35	Hoàng Thị Lý	1974	ĐH	CN Lớp 5A7	
36	Ngô Thị Thanh Nhân	1997	ĐH	CN Lớp 5A8	
37	Cao Thị Ngân	1989	ĐH	GV Mỹ thuật	
38	Nguyễn Thuỳ Linh	1990	ĐH	GV Mỹ thuật	
39	Tô Thị Phương Thảo	1978	ĐH	GV Tiếng Anh	
40	Dương Thanh Tâm	1982	ĐH	GV Tiếng Anh	
41	Lưu Nhật My	2000	ĐH	GV Tiếng Anh	
42	Phạm Thị Hà Phương	1994	ĐH	GV Tiếng Anh	
43	Nguyễn Thị Hoa	1989	ĐH	GV GDTC	
44	Nguyễn Thị Lan	1975	ĐH	GV GDTC	
45	Đông Khánh Linh	2000	ĐH	GV GDTC	
46	Đinh Thị Thu Hương	1976	ĐH	GV Âm nhạc	
47	Nguyễn Thị Hoàng Anh	1998	ĐH	GV Âm nhạc	
48	Nguyễn Hữu Tùng	1996	ĐH	GV Tin học + Công nghệ	
49	Kim Thị Thu	2000	ĐH	GV Dự trữ	Tổ 2
50	Nguyễn Thị Thuỷ	1996	ĐH	GV Dự trữ	Tổ 1
51	Trần Thị Lan Anh	1996	ĐH	GV Dự trữ	Tổ 1
52	Nguyễn Thị Hoa	1998	ĐH	GV Dự trữ	Nghỉ sinh Tổ 2

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
53	Bùi Thị Ánh	1994	ĐH	GV Dự trữ	Nghỉ sinh Tổ 2

3. Nhiệm vụ của giáo viên Tổng phụ trách Đội – Đ/c Cao Thị Ngân

Tham mưu cho hiệu trưởng về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và các phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội và ban chỉ huy Đội các cấp.

Phối hợp cùng các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Dạy 15 tiết/tuần (Mĩ thuật lớp 1, lớp 2)

C. Phân công nhiệm vụ tổ văn phòng và nhân viên

1. Nhiệm vụ 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.

2. Nhiệm vụ từng nhân viên

2.1. Đ/c Dương Thị Thanh Hòa - Nhân viên Văn thư - Tổ phó tổ VP

- Quản lý công văn, tài liệu, sổ sách hành chính và các con dấu.
- Quản lý và đảm bảo thông tin 2 chiều, giải quyết và xử lý công văn đến và đi.

- Giúp hiệu trưởng quản lý chặt chẽ mọi thủ tục hành chính, có trách nhiệm phát hiện những sai sót về thể thức văn bản trước khi ban hành, đảm bảo đánh máy, in sao tài liệu kịp thời, chính xác, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

- Tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ lưu trữ của nhà trường. Hướng dẫn viên chức và người lao động lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường;

- Bố trí kho bảo quản và thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên và học bạ học sinh.

- Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định và tiết kiệm.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp.

- Tham gia nhận và kiểm tra thực phẩm đầu giờ sáng.

- Giúp phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục và xóa mù chữ trên địa bàn được phân công.

2.2. Đ/c Mai Thị Luyến - Nhân viên Kế toán

- Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo lưu lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

- Lập báo cáo tài chính.

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của nhà trường. Thẩm định, đánh giá các hợp đồng kinh tế.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính theo tháng, quý và năm.

- Ghi chép, phản ánh chính xác kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.

- Quyết toán tài chính đúng quy định, đúng thời hạn.

- Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với Hội đồng trường.
- Báo cáo thu chi hàng tháng với hiệu trưởng vào ngày mùng 10.
- Quản lý hồ sơ tài chính, hồ sơ công chức, viên chức.
- Chịu trách nhiệm về các bước tiến hành nộp thuế thu nhập cá nhân cho CBGV, NV đúng quy định, đúng thời hạn.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
- Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Hiệu trưởng.

2.3. Đ/c Nguyễn Thị Mai - Nhân viên Thư viện, Thiết bị (*Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 1*)

*** Công tác Thư viện**

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí,... phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên, hoạt động học của học sinh và công tác quản lý của Lãnh đạo.
- Thực hiện theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại sách, báo, tạp chí đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc được tài trợ.
- Thực hiện phân loại sách theo từng chủ đề, từng bộ môn, từng khối lớp. Bố trí khu vực để sách hợp lý, khoa học để đáp ứng cao nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách của giáo viên, học sinh trong sổ mượn sách. Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả sách để tránh thất thoát, hư hỏng. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý theo quy định.
- Báo cáo hàng tháng số lượt giáo viên, học sinh sử dụng sách với lãnh đạo chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa nguồn sách vốn có trong thư viện.
- Tổ chức thực hiện các giờ đọc sách của học sinh khối lớp 1,2

*** Công tác Thiết bị**

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ đồ dùng dạy học - thiết bị thí nghiệm phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của lãnh đạo.
- Thực hiện theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng ĐDDH - TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.
- Thực hiện phân loại ĐDDH - TBTN theo từng bộ môn, từng khối lớp, sắp xếp theo thứ tự các bài dạy phải sử dụng ĐDDH - TBTN trong phân phối chương trình, bố trí hợp lý khu vực treo/để ĐDDH - TBTN để đáp ứng cao nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên.

- Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng ĐDDH - TBTN của giáo viên trong sổ mượn/trả ĐDDH - TBTN. Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng ĐDDH - TBTN của giáo viên với lãnh đạo, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các thiết bị dạy học.

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề thiết bị, thí nghiệm ở trường.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị.

2.4. Đ/c Đào Thị Hồng Thúy - Nhân viên Y tế, kiêm nhiệm thủ quỹ

- **Tổ trưởng tổ văn phòng:**

- Phụ trách công tác y tế học đường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Tổ chức thực hiện các chương trình bảo vệ, chăm sóc giáo dục sức khỏe cho học sinh theo chỉ đạo của ngành Y tế và ngành Giáo dục triển khai trong năm học.

- Phối hợp với Trung tâm y tế phường Dương Nội thực hiện việc phòng chống dịch bệnh trong trường học. Tuyên truyền, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm y tế của học sinh.

- Cùng lãnh đạo kiểm tra thực phẩm đầu vào, chia định lượng suất ăn, lưu mẫu thực phẩm, công tác VSATTP của bếp ăn bán trú. Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng thực đơn bán trú.

- Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ.

- Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ GDĐT, Bộ Y tế.

- Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý.

- Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

- Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác y tế học đường và công tác bán trú, VSATTP.

*** Nhiệm vụ của thủ quỹ:**

- Phụ trách công tác thu, chi các loại quỹ trong và ngoài ngân sách.

- Lập và lưu hồ sơ thu chi đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt.

2.5. Đ/c Hoàng Mai Hương - Nhân viên Văn phòng

- Cập nhật hệ thống thông tin, rà soát, hoàn thiện các thông tin của đơn vị (trường, lớp, đội ngũ, học sinh) trên CSDL ngành; thực hiện thống kê báo cáo đúng qui định, đảm bảo độ chính xác các số liệu trên hệ thống phần mềm CSDL ngành.

- Phụ trách phần mềm đánh giá cán bộ giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.
- Cập nhật hệ thống đánh giá xếp loại CBVC, Lao động hàng tháng. Kiểm tra, rà soát, hoàn thiện các thông tin, các biểu mẫu của đơn vị.
- Phụ trách phần mềm đánh giá cán bộ giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.
- Cùng lãnh đạo kiểm tra, giám sát định lượng bữa ăn bán trú của học sinh và VSATTP của bếp ăn bán trú.

- Thực hiện chức năng như 1 thủ kho để nhập, xuất những thiết bị, vật dụng rẻ tiền, mau hỏng trong các hoạt động của nhà trường.

- Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Hiệu trưởng.

2.6. Đ/c Nguyễn Thị Oanh - Nhân viên Văn phòng

- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự. Phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc.

- Đảm bảo vệ sinh, trang thiết bị, chè nước tiếp khách phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và phòng họp HĐSP.

- Cùng BGH kiểm tra, giám sát định lượng bữa ăn bán trú của học sinh và VSATTP của bếp ăn bán trú.

- Giúp phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục và xóa mù chữ trên địa bàn được phân công.

- Cập nhật các nội dung trên website và cổng thông tin của trường theo quy định.

D. QUY ĐỊNH CHUNG

100% CBGVNV trong nhà trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước hiệu trưởng, đồng thời tham mưu với lãnh đạo 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 công việc thuộc chuyên môn, lĩnh vực phụ trách đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ thuộc chuyên môn, lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nhiệm vụ được giao cho mỗi cá nhân sẽ có thay đổi khi có sự biến động về nhân sự hoặc có thay đổi về nội dung công việc (hiệu trưởng sẽ có quyết định bổ sung).

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa - Xã hội (để b/c);
- CB, GV, NV nhà trường (để t/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thu Trang