

Số: 44 /QĐ-THHBT

Phú Văn, ngày 12 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ cho
cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HAI BÀ TRUNG

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về 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, Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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

Căn cứ Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND huyện Bù Gia Mập về Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực và Bản mô tả công việc từng vị trí việc làm của các Trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, TH&THCS, THCS thuộc UBND huyện Bù Gia Mập;

Căn cứ Quyết định số 2810/QĐ-UBND ngày 19/9/2024 của UBND huyện về giao chỉ tiêu biên chế; số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và chỉ tiêu hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP năm học 2024 - 2025 cho các đơn vị sự nghiệp Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 306/QĐ-THHBT ngày 04/10/2024 của Trường Tiểu học Hai Bà Trưng về ban hành Quy chế làm việc;

Xét đề nghị của Chuyên môn Trường Tiểu học Hai Bà Trưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Hai Bà Trưng (có bản phân công nhiệm vụ và danh sách kèm theo).

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, công nhân viên được thực hiện đúng theo các quy định của Điều lệ Trường tiểu học,

các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận và từng cá nhân của các cấp và Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hai Bà Trưng.

Thời gian: từ ngày 14/02/2025 đến hết ngày 31/7/2025.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 391/QĐ-THHBT ngày 29/11/2024 của Trường Tiểu học Hai Bà Trưng về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 và Quyết định số 18/QĐ-THHBT ngày 10/01/2025 của Trường Tiểu học Hai Bà Trưng về việc bổ sung, điều chỉnh phân công nhiệm vụ theo tuần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025.

Điều 4. Bộ phận Văn phòng, Chuyên môn, Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên trong danh sách tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT;
- Chi bộ, BGH, Công đoàn;
- Tổ trưởng;
- Thanh tra;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Luyện



UBND HUYỆN BÙ GIA MẬP
TRƯỜNG TIỂU HỌC HAI BÀ TRƯNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THHBT, ngày 12 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hai Bà Trưng)

I. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường:

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Bình Phước; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bù Gia Mập.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục Tiểu học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của Nhà nước, của ngành.

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật.

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Các Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng khác phụ trách, các Phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Phạm Văn Luyến

a) Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

b) Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp công tác sau:

- Công tác tổ chức: Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học



tập, đào tạo bồi dưỡng và đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, chuyển ngạch hàng năm.

- Công tác kế hoạch: Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch hàng năm và từng giai đoạn theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Chủ tài khoản đơn vị: thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu, chi quỹ của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Công tác Thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

- Công tác kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; 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 tài trợ giáo dục theo quy định, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Thực hiện một số công khác: Dạy 02 tiết/1 tuần; Dự thao giảng, hội giảng, dự giờ giáo viên theo quy định.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện công tác phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.

- Ủy quyền: phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng phụ trách.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

- Phụ trách Tổ khối 4-5, Tổ văn phòng.

- Là người phát ngôn duy nhất và chịu trách nhiệm ký duyệt các thông tin cung cấp ra ngoài trường; là người tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, các đoàn thanh tra, kiểm tra.

- Duyệt kế hoạch của các Phó hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng 1 (Phụ trách chuyên môn): Đinh Thị Minh

a) Quản lý hoạt động chuyên môn toàn trường. Quản lý và trực tiếp chỉ đạo Tổ khối lớp 1 thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

b) Chỉ đạo và thực hiện dạy học phát triển phẩm chất, năng lực học sinh theo Chương trình GDPT 2018; việc thực hiện quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, tổ chức chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập và giáo dục chung cho toàn trường, tham gia công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên trong tổ khối phụ trách.

c) Phụ trách công tác báo cáo chuyên môn cho hiệu trưởng, chuyên môn Phòng GD&ĐT, các phần mềm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn và các phần mềm khác của trường.

d) Bố trí thời khóa biểu chung cho toàn trường.

đ) Tham gia quản lý giáo dục học sinh, việc thực hiện nội quy và nề nếp học tập, sinh hoạt. Phụ trách công tác giáo dục khuyết tật, trẻ có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái.

e) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào, các hội thi của giáo viên.

f) Phụ trách và cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn, ra đề kiểm tra định kì, duyệt đề kiểm tra lại ở các khối lớp. Tham mưu cho hiệu trưởng trong công tác tổ chức xét hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học. Phụ trách công tác bàn giao học sinh lớp dưới lên lớp trên, nhận bàn giao từ trường mẫu giáo, bàn giao cho trường THCS và lưu trữ hồ sơ bàn giao học sinh của toàn trường.

g) Tham mưu cho hiệu trưởng về công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

h) Chỉ đạo thiết lập, cập nhật thông tin, quản lí, sử dụng, lưu trữ các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên, các tổ chuyên môn; Hình thức trình bày bảng lớp của giáo viên; Phụ trách công tác công nghệ thông tin, các phần mềm nhà trường đang thực hiện.

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; đánh giá xếp loại viên chức hàng năm thuộc tổ khối phụ trách.

k) Chỉ đạo các bộ phận theo nhiệm vụ được phân công hỗ trợ học sinh khó khăn về học tập, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh dân tộc, khuyết tật, học sinh nữ.

l) Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện giáo dục STEM trong kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch thực hiện môn học và các hoạt động giáo dục theo Công văn số 941/SGDDĐT-GDTHMN; Công tác triển khai, chỉ đạo việc tổ chức dạy học Hoạt động trải nghiệm; dạy học Tài liệu giáo dục địa phương tỉnh Bình Phước từ lớp 1 đến lớp 5.

3. Phó hiệu trưởng 2 (Phụ trách cơ sở vật chất): Lâm Khánh Đức

a) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo Tổ khối 2 - 3 thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

b) Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi tổ mình phụ trách. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập, tham gia

công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên. Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên trong khối phụ trách.

c) Tham mưu cho hiệu trưởng công tác phổ cập giáo dục.

d) Phụ trách và cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xét hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học. Tham gia chỉ đạo công tác bàn giao chất lượng lớp dưới lên lớp trên.

đ) Quản lý giáo dục học sinh việc thực hiện nội quy, nề nếp kỷ cương; vận động học sinh tới trường.

e) Đề xuất chi kinh phí các hoạt động chuyên môn, các hoạt động phong trào thuộc phần kinh phí nghiệp vụ chuyên môn đã được phân bổ trong dự toán hàng năm.

f) Phụ trách hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh; Các hoạt động TDTT, VHVN; Các hoạt động phong trào của học sinh trong năm; phụ trách công tác thư viện, thiết bị.

g) Giải quyết chuyển đi, chuyển đến cho học sinh, có trách nhiệm chỉ đạo văn thư lưu trữ toàn bộ hồ sơ học sinh của trường.

h) Phụ trách công tác bán trú, công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học; công tác xây dựng trường học an toàn; công tác vệ sinh, trang trí trường lớp, Cảnh quan môi trường trường học, lớp học, phòng chức năng và phòng làm việc.

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp liên tịch, họp hội đồng sư phạm, các cuộc họp với Ban đại diện cha mẹ học sinh; chỉ đạo tổ chức các ngày lễ trong trường.

k) Phân công giáo viên dạy thay, làm thêm giờ giảng dạy.

4. Các Phó hiệu trưởng

a) Điều hành các lĩnh vực được phân công phụ trách theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý theo quy định.

b) Tham gia quản lý công tác bán trú khi được phân công.

c) Ngoài những nhiệm vụ nêu trên còn thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

d) Thực hiện giảng dạy 04 tiết/1 tuần; dự thao giảng, dự giờ theo quy định.

III. Phân công nhiệm vụ cho các tổ, giáo viên, nhân viên

1. Tổ trưởng (có danh sách kèm theo)

a) Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác; trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra.

c) Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ.

d) Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thế, giải quyết cho giáo viên xin dạy thế giờ hoặc đổi giờ, là thành viên ban Thi đua nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó, định kỳ hai tuần họp một lần.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2. Tổ phó (có danh sách kèm theo)

Tham gia quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ theo sự phân công của tổ trưởng.

3. Giáo viên

3.1. Giáo viên TPT Đội: Nguyễn Văn Đức

a) Lập kế hoạch hoạt động đội và sao nhi đồng theo hướng dẫn của Hội đồng Đội huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

b) Tổ chức các hoạt động đội và sao nhi đồng theo quy định của Hội đồng Đội huyện và phòng Giáo dục.

c) Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

d) Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

đ) Tham gia giảng dạy, thao giảng, dự giờ theo quy định.

3.2. Giáo viên trực tiếp giảng dạy và làm công tác chủ nhiệm (có danh sách kèm theo)

a) Thực hiện quyền và nhiệm vụ của giáo viên quy định tại Điều lệ trường tiểu học, các văn bản của cấp trên, quy chế làm việc của đơn vị.

b) Giảng dạy các môn học được phân công theo nội dung chương trình theo quy định. Tham gia hội đồng xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình tiểu học.

c) Phụ trách một số công tác phù hợp với bộ môn do mình đảm nhận theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào Thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

đ) Tham gia thực hiện nhiệm vụ giảng dạy lớp 2 buổi/ngày, thực hiện công tác bán trú khi được phân công.

g) Thao giảng 06 tiết/1 năm; dự giờ 02 tiết/1 tháng (giáo viên tập sự dự giờ 4 tiết/tháng).

4. Nhân viên

4.1. Kế toán - Văn thư: Trần Thị Thương

a) Nhiệm vụ kế toán:



- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng tháng (ngày họp hội đồng sư phạm) thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi; Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết (có xác nhận giám sát của ban thanh tra nhân dân).

- Lập, lưu trữ sổ quản lý tài sản theo quy định.

b) Nhiệm vụ Văn Thư

- In ấn các văn bản của Nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của các đoàn thể thì chuyển cho đoàn thể. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường đúng quy định.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Phó Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm, quản lý sổ theo dõi chất lượng giáo dục các năm học.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

4.2. Thủ quỹ: Cù Thị Xoan

a) Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b) Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c) Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

4.3. Thư viện, Thiết bị: Cù Thị Xoan

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- b) Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.
- c) Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.
- d) Tổ chức các hoạt động nhằm thu hút bạn đọc đến thư viện. Cập nhật đầy đủ nội dung vào phần mềm thư viện, thiết bị, xây dựng thư viện phù hợp với điều kiện đơn vị.
- đ) Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.
- e) Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên.

4.4. Nhân viên y tế học đường – Nguyễn Thị Thanh Tâm

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế học đường năm học 2024-2025.
- b) Thực hiện yêu cầu chuyên môn Y tế học đường theo sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và Trung tâm Y tế huyện Bù Gia Mập.
- c) Phối hợp Trạm y tế xã Phú Văn thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho mỗi CB-GV-CNV và học sinh.
- d) Thực hiện tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường và nước sạch, vệ sinh phòng chống bệnh học đường, vệ sinh phòng chống bệnh dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh mắt, tai, mũi, họng, tay, chân miệng và phòng chống xâm hại trẻ em, phòng chống ma túy - HIV/AIDS, ... trong nhà trường.
- đ) Thực hiện khám chữa bệnh thông thường và sơ cấp cứu tại chỗ.
- e) Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách về công tác y tế học đường theo quy định của các cấp.

4.5. Bảo vệ, phục vụ (có danh sách kèm theo)

- a) Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.
- b) Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.
- c) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.
- d) Có kế hoạch đảm bảo an toàn hệ thống lưới điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy; tham mưu hiệu trưởng mua sắm các vật dụng, thiết bị điện, thiết bị phòng cháy chữa cháy.



e) Sửa chữa, bảo quản hệ thống nước sạch hiện có; tham mưu đề xuất hiệu trưởng thay thế, mua sắm bổ sung hệ thống nước sạch. Định kỳ báo cáo hiệu trưởng về thực trạng hệ thống điện, nước trong toàn trường.

f) Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường. Quét dọn hàng ngày các phòng làm việc, phòng chức năng, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, các hành lang của khu vực hành chính và các phòng học.

4.6. Tư vấn tâm lý học sinh - Nguyễn Thị Thanh Tâm

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trường phổ thông.

4.7. Giáo vụ - Lâm Khánh Đức, Đinh Thị Minh

a) Lâm Khánh Đức

- Hỗ trợ quản lý hồ sơ học sinh: công tác lưu trữ và cập nhật hồ sơ học tập, bao gồm bảng theo dõi kết quả học tập, thời khóa biểu, thông tin cá nhân; Cung cấp bản sao bảng điểm, học bạ, giấy chứng nhận và các tài liệu học tập khác. Xử lý các thủ tục liên quan đến đăng ký tuyển sinh, chuyển đổi lớp.

- Hỗ trợ quản lý cơ sở vật chất: Quản lý và bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường. Đảm bảo an toàn và vệ sinh môi trường trường học. Lập kế hoạch và thực hiện các dự án sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất.

- Kết nối với cha mẹ học sinh: Giao tiếp và cập nhật thông tin cho phụ huynh về kết quả học tập và hành vi của học sinh. Tổ chức các buổi họp phụ huynh – giáo viên để thảo luận về việc học tập và phát triển của học sinh. Phối hợp với phụ huynh để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh.

b) Đinh Thị Minh

- Hỗ trợ công tác giảng dạy: Hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng các máy móc, phần mềm giảng dạy. Tham gia đánh giá hiệu quả giảng dạy và hỗ trợ giáo viên nâng cao năng lực chuyên môn.

- Tham gia tư vấn và hỗ trợ học sinh: Giải đáp các thắc mắc về chương trình học, quy định của nhà trường và các vấn đề học tập khác. Cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và hỗ trợ học sinh gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống.

- Tham gia tổ chức các hoạt động học tập: Tham gia lập kế hoạch và tổ chức các kỳ kiểm tra và đánh giá kết quả học tập. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa và các chương trình giáo dục khác. Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường để tổ chức các sự kiện và hoạt động giáo dục.

4.8. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật - Nguyễn Thị Thanh Tâm

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau: Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cho người khuyết tật; Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn

vị; Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá người khuyết tật; Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập; Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

IV. Tổ chức thực hiện

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV và nhân viên, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, BGH;
- BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn;
- Các tổ khối;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Luyện



UBND HUYỆN BÙ GIA MẬP
TRƯỜNG TIỂU HỌC HAI BÀ TRƯNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm Quyết định số 44/QĐ-THHBT ngày 12/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hai Bà Trưng)

TT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chức danh	Trình độ		Nhiệm vụ	Kiêm nhiệm	Ghi chú
					Học vấn	Chuyên môn			
1	Phạm Văn Luyến	09/09/1974		HT	12/12	ThS QLGD	Phụ trách chung, Tổ 4-5; dạy 2 tiết/tuần	BT Chi bộ	BC
2	Đinh Thị Minh	10/5/1979	X	Phó HT	12/12	DHSP	Phụ trách chuyên môn, Tổ 1; dạy 4 tiết/tuần	Phó BTCB; Giáo vụ	BC
3	Lâm Khánh Đức	22/4/1978		Phó HT	12/12	DHSP	Phụ trách Tổ 2-3; dạy 4 tiết/tuần	Văn nghệ TDIT; Giáo vụ	BC
4	Cù Thị Xoan	5/7/1980	X	TV-TB	12/12	DHTV	Thư viện; Thiết bị	Thủ quỹ	BC
5	Trần Thị Thương		X	Nhân viên	12/12	DHKT	Kế toán - Văn thư	Tổ trưởng Tổ VP	BC
6	Nguyễn Thị Thanh Tâm	26/11/1984	X	Nhân viên	12/12	CD	Y tế học đường; Hỗ trợ giáo dục khuyết tật	Kiểm nhiệm Tư vấn học sinh	HD
7	Nguyễn Thúc Ký	12/10/1979		Nhân viên	7/12	Không	Phụ trách BV, Phục vụ		HD111
8	Nguyễn Ngọc Cước	02/11/1965		Nhân viên	10/10	Không	Phụ trách BV, Phục vụ		HD111
9	Lê Minh Hưng	1974		Nhân viên	7/12	Không	Phụ trách BV, Phục vụ		HD111
10	Phạm Thị Linh	24/11/1983	X	Giáo viên	12/12	DH CNTT	Tin học, Công nghệ 11 lớp, 14 tuần	Kiểm nhiệm công tác Giáo vụ	HD111
11	Phan Thanh Hải	15/6/1988		Giáo viên	12/12	DHSPMT	Dạy môn Mỹ thuật (19 tiết/1 tuần)		BC
12	Nguyễn Văn Đức	10/07/1988		GV TPT Đối	12/12	DHSP	Tổng phụ trách Đối		BC
13	Trần Văn Hòa	10/12/1984		Giáo viên	12/12	DHSP	Dạy môn GDTC khối lớp 1, 2, 3		BC
14	Trần Thị Nam	04/11/1994	X	Giáo viên	12/12	CDS	Tiếng Anh khối lớp 5; Lớp 4A3; 4A2 (24 tiết)		BC
15	Nguyễn Thị Lệ Thủy	23/02/1989		Giáo viên	12/13	CDS	Tiếng Anh khối lớp 3; Lớp 4A1 (20 tiết)		HD111
16	Trịnh Thị Thảo	11/06/1990	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1A1	Tổ phó Tổ 1	BC
17	Đặng Thị Khanh Vy	12/10/2000	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1A2		BC
18	Lê Thị Hồng Nhung	19/09/1982	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1A3	Phó CT Công đoàn	BC
19	Hồ Thị Xuân Hương	09/10/1989	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 1A4	Tổ trưởng Tổ 1; T. tra ND	BC
20	Nguyễn Thị Kim Nhung	10/10/1973	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2A1	Tổ trưởng Tổ 2-3	BC
21	Phan Thị Minh Hạnh	07/06/1981	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2A2		BC
22	Nguyễn Thị Thuận	4/7/1976	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2A3		BC
23	Trần Thị Hoàng	11/2/1983	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 2A4		BC
24	Trần Thị Hương	11/12/1972	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3A1	Thư ký HDT	BC
25	Lê Thị Tuyền	05/01/1975	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3A2		BC
26	Hoàng Thị Thuận	06/12/1992	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3A3	Tổ phó Tổ 2-3	BC
27	Bùi Thị Thủy	28/03/1979	X	Giáo viên	12/12	DHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 3A4		BC

28	Trần Thị Hoa	10/10/1973	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 4A1	Chủ tịch CĐ; Tổ trưởng Tổ 4-5	BC
29	Đặng Thị Khuyên	02/01/1978	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 4A2		BC
30	Đỗ Thị Thu Hằng	16/2/1973	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 4A3		BC
31	Ngô Thị Kim Hà	19/12/1991	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 5A1		BC
32	Trần Văn Thái	4/12/1967		Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 5A2		BC
33	Nguyễn Thị Bình	16/8/1970	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 5A3		BC
34	Hoàng Thị Hạnh	27/10/1981	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Chủ nhiệm, giảng dạy lớp 5A4	Tổ phó Tổ 4-5	BC
35	Nguyễn Chí Quốc	06/01/1979		Giáo viên	12/12	ĐHSP	Dự trữ		BC
36	Trần Thị Hồng Nhung	09/12/2002	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Dự trữ		HD111
37	Ngô Thị Thanh	22/2/1972	X	Giáo viên	12/12	ĐHSP	Dự trữ		BC
38	Phạm Văn Đông	12/8/1964		Giáo viên	12/12	TCSP	Dự trữ	Thư ký HĐ sư phạm	BC

	TRONG ĐÓ	CB, GV	NVBC	NVHD	Anh văn	Tin học	C. trị
Tổng số CBGVNV	38	32	2	4	ĐĐ: 02/02 nữ	A: 24/19 nữ	TC: 4/2
Nữ	27	24	2	1	Không có: 01/0 nữ	B: 06/4 nữ	SC: 26/21
Nam	11	8	0	3	A: 9/7 nữ	Không có: 01/0 nữ	Không 1/0
Dân tộc	1/1 nữ	1/1 nữ	0	0	B: 20/15 nữ	Cử nhân: 01	
Đảng viên	13	12	1	0			
THSP		1/0 nữ					
CĐSP		02/02 nữ					
ĐHSP	27 (CBQL 03/1 nữ; GV: 24/19 nữ)						