|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ QUẢNG YÊN **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHONG CỐC**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:58/QĐ-THPC |  *Phong Cốc, ngày 23 tháng 9 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP**

**Năm học 2019 – 2020**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHONG CỐC**

Căn cứ vào Quyết định số 41/2010/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2019 - 2020;

Căn cứ vào phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của các đồng chí giáo viên, nhân viên nhà trường;

Căn cứ việc thay đổi bổ sung nhân sự của đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường tiểu học Phong Cốc,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**: Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường tiểu học Phong Cốc năm học 2019 - 2020 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2**: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với nhiệm vụ công việc được giao.

**Điều 3**: Các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 9 năm 2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi  nhận**:-  PGDĐT (để báo cáo);-  Như điều 3 (để t/h);-  Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Xuân Tùng**  |

**Danh sách**

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP:Năm học: 2019 – 2020**

(*Kèm theo Quyết định số: 58/QĐ-TTH, ngày 23 tháng 9 năm 2019 của
Hiệu trưởng trường tiểu học Phong Cốc về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ,
 giáo viên, nhân viên trong HĐSP Năm học: 2019 – 2020)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ** | **Nhiệm vụ** | **Nhiệm vụ kiêm nhiệm,****được phân công** | **Ghi chú** |
|  | Phạm Xuân Tùng  | ĐHTH | Hiệu trưởng | Bí thư chi bộ |  |
|  | Phạm Thị Tâm  | ĐHTH | Phó Hiệu trưởng |  |  |
|  | Bùi Xuân Hùng  | TC ÂN-ĐHGD | TPT Đội –GVÂN  |  |  |
|  | Nguyễn Thị Bích Phượng  | ĐHKT | Kế toán  |  |  |
|  | Ngô Thị Oanh  | TCTV | Thiết bị, thư viện | Thủ quỹ  |  |
|  | Nguyễn Bích Diệp | CĐTH | GVCN lớp 1A |  |  |
|  | Nguyễn Thị Thúy  | CĐTH | GVCN lớp 1B |  |  |
|  | Vũ Thị Chiều  | CĐTH | GVCN lớp 1C | Bí thư chi Đoàn trường |  |
|  | Ngô Thị Hạnh | CĐTH | GVCN lớp 2A |  |  |
|  | Vũ Thị Thoa | ĐHTH | GVCN lớp 2B | TTCM tổ 1,2,3 |  |
|  | Vũ Thị Loan  | ĐHTH | GVCN lớp 2C |  |  |
|  | Dương Thị Hiền  | CĐTH | GVCN lớp 2D |  |  |
|  | Nguyễn Thị Hậu  | ĐHTH | GVCN lớp 3A |  |  |
|  | Nguyễn Thị Tính  | CĐTH | GVCN lớp 3B |  |  |
|  |  Trần Thị Hiền | CĐTH | GVCN lớp 3C | Trưởng ban TTND- Phó chủ tịch công đoàn |  |
|  | Bùi Thị Thủy  | ĐHTH | GVCN lớp 4A |  |  |
|  | Vũ Thị Hường  | CĐTH | GVCN lớp 4B |  |  |
|  | Bùi Thị Thanh  | CĐTH | GVCN lớp 4C |  |  |
|  | Phạm Thị Hằng  | ĐHTH | GVCN lớp 5A |  |  |
|  | Nguyễn Thị Dịu | ĐHTH | GVCN lớp 5B |  |  |
|  | Phạm Thị Thư | ĐHTH | GVCN lớp 5C | TTCM tổ 4,5 |  |
|  | Vũ Thị Thu Hiền  | CĐTA | GV Tiếng Anh | Thư ký HĐ |  |
|  | Tô Thị Hương Thảo  | ĐHTA | GV Tiếng Anh |  |  |
|  | Nguyễn Thị Thảo  | CĐMT | GV Mĩ thuật  |  |  |
|  | Nguyễn Thị Tứ  | CĐTH | GV văn hóa |  |  |
|  | Nguyễn Minh Phương  | ĐHCNTT | GV Tin học |  |  |
|  | Ngô Đình Mạnh | CĐTD | GV Thể dục  |  |  |

**Danh sách gồm 27 đ/c gồm: - ĐH:13 đ/c; CĐ:13 đ/c; TC: 01 đ/c.**

**- CBQL: 02 đ/c;Giáo viên văn hóa:16 đ/c;Giáo viên âm nhạc:02 đ/c;Giáo viên Mĩ thuật:01 đ/c; Giáo viên Tiếng anh: 02 đ/c Giáo viên thể dục: 01 đ/c; Giáo viên Tin học: 01 đ/c; Nhân viên: 2 đ/c**

**DANH SÁCH**
**Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Năm học 2019 - 2020**

(Kèm theo quyết định số: 58/QĐ-THPC ngày 23 tháng 9 năm 2019

của Trường tiểu học Phong Cốc)

**1. Hiệu trưởng nhà trường: Đ/c Phạm Xuân Tùng**

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

Trực tiếp quản lý chỉ đạo các mặt công tác: Công tác tư tưởng chính trị ; Quản lý, Kế hoạch - Tài chính, quản lý thu chi; Quản lý đội ngũ; Quản lý công tác thanh tra, kiểm tra; Cải cách hành chính; Nghiên cứu khoa học; Quản lý tổ chức dạy và học; Quản lý công tác kiểm định chất lượng; Quản lý chỉ đạo điều hành các bộ phận, các tiểu ban trong nhà trường.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Phụ trách công tác tổ chức cán bộ. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

Phân công, quản lí, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. .
        Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà tr­ường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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. .
        Dự các lớp bồi d­ưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết /tuần; 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.

 Tham mưu với các cấp chính quyền địa phương và chịu trách nhiệm với các cấp lãnh đạo về mọi hoạt động của nhà trường trong năm học.

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

 Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều lệ Trường tiểu học.

 Sinh hoạt chuyên môn tổ 4+5 và tổ Văn phòng. Phụ trách bộ phận y tế, thiết thư viện trong nhà trường, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

 **2. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Thị Tâm**

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 Chất lượng giáo dục khối 1,2,3,4,5. Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay của GV, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường. Tham gia chỉ đạo và sinh hoạt tổ 1,2,3.

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và phụ trách các bộ phận: các hội thi; Sinh hoạt chuyên môn cụm, trường và chất lượng học sinh năng khiếu, học sinh chưa hoàn thành chương trình nội dung các môn học; công tác tuyển sinh; thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công. Thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với giáo viên. Tổ chức xây dựng kế hoạch và tổ chức mở các chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể CB, GV,NV trong toàn trường một cách kịp thời và chính xác.

 Ký duyệt hồ sơ GV hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo hợp các tổ chuyên môn đúng thời gian và số lượng đã quy định, phù hợp với thực tế của nhà trường.

 Chỉ đạo ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo theo đúng quy chế chuyên môn, theo đúng tinh thần cuộc vận động. Nộp báo cáo từng thời điểm đúng theo lịch thời gian quy định.

 Chỉ đạo bồi dưỡng giáo viên giỏi các cấp, giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp một cách cụ thể và khoa học phù hợp với thực tế của nhà trường.

 Lên kế hoạch cụ thể rèn học sinh như bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình môn học và việc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch một cách chặt chẽ, nhắc nhở, đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện kế hoạch này. Theo dõi và lên kế hoạch kiểm tra chất lượng học sinh các các lớp.

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

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

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, báo cáo về dạy và học toàn trường, UDCNTT trong dạy học, Phụ trách các phần mềm báo cáo CNTT và trang Web của nhà trường . Phụ trách công tác thi đua, 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, trường học an toàn, công tác Đội, hoạt động ngoài giờ công tác lao động, công tác vệ sinh môi trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

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

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

\* Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

 **3. Phó chủ tịch công đoàn nhà trường:Đ/c Trần Thị Hiền**

Tổ chức hoạt động Công đoàn theo đúng chức năng, Điều lệ Công đoàn GD VN

 Phối hợp với BGH trong việc tổ chức và đánh giá mọi hoạt động của nhà trường như công tác tổ chức, chuyên môn, CSVC....

 Quản lý và thực hiện tốt mọi quyền lợi và nghĩa vụ của từng công đoàn viên.

 Phát động và vận động đoàn viên công đoàn tham gia nhiều phong trào thi đua cháo mừng các ngày lễ lớn trong năm học như:

 Thực hiện chỉ thị 05/CT-TU đức Hồ Chí Minh.

 Cuộc vận động mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và tự sáng tạo trong giảng dạy và công tác quản lý.

 Thực hiện các nội dung “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

 Phụ trách tổ chức, trang trí và điều hành các ngày lễ lớn, các ngày quan trọng trong năm học.

 Thường xuyên thăm hỏi tới gia đình cán bộ, giáo viên, nhân viên gặp khó khăn, ốm đau, động viên kịp thời tránh sự thắc mắc của CB-GV-NV trong nhà trường.

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

 Lên kế hoạch chỉ đạo cho Ban thanh tra nhân dân và các tổ công đoàn hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ và hoạt động có chất lượng.

 Xây dựng tiêu chuẩn thi đua trong năm học một cách thiết thực và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

 Tổng hợp tất cả các loại hồ sơ khen thưởng của trường theo từng mốc thời gian.

 Chị trách nhiệm và giải trình thu chi và thanh quyết toán đúng lịch các loại quỹ công đoàn như:

 + Quỹ kinh phí 1% ( Quyết toán công đoàn ngành giáo dục).

 + Quỹ kinh phí công đoàn cấp trên

 + Quỹ hỗ trợ công đoàn.

 + Quỹ tham quan học tập.

 Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo công đoàn đúng thời gian quy định.

**4. Tổ trưởng chuyên môn:** 3 tổ (Tổ 1,2,3;Tổ 4,5;Tổ VP)

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

 Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, các hoạt động của tổ khối. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn từng khối được phân công phụ trách. Thực hiện đúng các loại hồ sơ theo quy định, kiểm tra hồ sơ, giáo án của giáo viên, kiểm tra phần điều chỉnh tài liệu học của học sinh của giáo viên trong khối hàng tuần, có kế hoạch dự giòa theo quy định từ đầu năm học.

 Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp tổ mỗi tháng 2 lần: Lần 1 họp tổ hoạt động của tổ trong tháng, những vấn đề cần giải quyết trong tháng, những vấn đề khó trong tổ để đưa ra bàn góp ý kiến; Sinh hoạt đổi mới chuyên môn; Lần 2 có thể tổ chức chuyên đề, trao đổi những vấn đề khó khăn trong tổ. Tổ chức thao giảng một năm 2 đợt. Giám sát chất lượng giảng dạy của giáo viên và có kết quả học tập của học sinh trong khối mình quản lý.

 Nắm thật chính xác số lượng học sinh của khối theo từng tháng, kỳ báo cáo đúng theo quy định và định kỳ.

 Báo cáo chất lượng giáo dục đầu năm, học kỳ 1, cuối năm đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định và các nội dung khác khi có yêu cầu.

Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong tổ về chuyên môn nghiệp vụ.

\* Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

**5. Tổng phụ trách Đội: Đ/c Bùi Xuân Hùng**

Có nhiệm vụ tổ chức, quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lí hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

 Phối hợp với GV phụ trách đội 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 tràoVHVN-TDTT. - Tổ chức chỉ đạo cho đội cờ đỏ hoạt động, vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng nhà trường.

 Lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể hàng tuần cụ thể, có chủ điểm rõ ràng phù hợp với kế hoạch và tình hình của nhà trường.

 Tổ chức chỉ đạo tốt các hoạt động như: Thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ hàng tuần, múa hát tập thể, tổ chức các hoạt động khác hỗ trợ cho hoạt động dạy và học.

 Thường xuyên theo dõi các hoạt động về nội dung “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” của nhà trường.

 Thường xuyên phát động tuyên truyền đến học sinh về phòng chống dịch bệnh và các bệnh truyền nhiểm khác.

  \* Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

**6.Thư ký Hội đồng: Đ/c Vũ Thị Thu Hiền**

 Chịu trách nhiệm ghi biên bản diễn biến các cuộc họp như:

 + Họp BGH, BGH mở rộng

 + Họp HĐSP.

 + Họp hành chính.

 + Họp đột xuất khi được triệu tập.

 Kiểm tra niêm yết kế hoạch hàng tháng của BGH, các đoàn thể, các tổ chuyên môn trong nhà trường.

 Sắp xếp hồ sơ, tủ, bàn ghế phòng lưu trữ ngăn nắp, gọn gàng đmả bảo khoa học.

\* Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

**7. Nhân viên Kế toán - Văn thư: Nguyễn Thị Bích Phượng**

Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng.

 Thực hiện cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ văn phòng của nhà trường theo quy định, cập phát văn phòng phẩm, lưu trữ hồ sơ học sinh, theo dõi việc cấp phát văn bằng các năm trước, theo dõi số liệu học sinh toàn trường theo từng tháng. Theo dõi số học sinh chuyển đi, chuyển đến, lưu ban, bỏ học.. ..

 Tổng hợp số liệu thống kê hàng tháng báo hiệu trưởng váo ngày 10 hàng tháng, cập nhật các biểu bảng văn phòng theo từng tháng.

Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của trường.

  Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).

Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo. Phụ trách về việc đưa gửi công văn. Phụ trách công tác phân công trực ở đơn vị trường. Vệ sinh phòng làm việc của hiệu trưởng và chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị.

       Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.
       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.
       Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBGVNV, làm cộng tác viên  cho công tác y tế. . .
       Quản lí 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. .
       Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.
       Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học**.**

Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng 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, nuôi dưỡng trẻ. 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) theo dõi tổng hợp công tác Y tế.

Phụ trách công tác thủ quỹ củ nhà trường, công tác in ấn tài liệu, công tác vệ sinh khu hiệu bộ.

Phụ trách chấm công theo dõi ngày nghỉ từng tháng của cán bộ, giáo viên, nhân nhà trường. Thu nộp các quỹ ủng hộ. Sắp xếp hồ sơ, tủ, bàn ghế văn phòng ngăn nắp, gọn gàng.

 Làm công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi yêu cầu.
       **8.** **Nhân viên thư viện - Thiết bị**: Đ/c **Ngô Thi Oanh**

  Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, quản lý toàn bộ sổ sách thư viện trong thư viện nhà trường, lên kế hoạch thực hiện phân loại từng đầu sách, có kế hoạch hoạt động: Cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo sự chỉ đạo của BGH. 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.
       Thực hiện cập nhật tất cả các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và kịp thời, đúng kế hoạch và thời gian.

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

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

 Quản lý phòng thư viện, quản lý học sinh khi đọc tại phòng thư viện. Lên kế hoạch và phối hợp với GVCN tổ chức cho học sinh đọc sách, báo, truyện theo từng chủ điểm theo kế hoạch của năm học một cách khoa học và thường xuyên. .
       Nhập, lưu và trình xử lý công văn đi đến; Lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

 Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ nhà trường.

 Làm công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**9. Nhân viên bảo vệ.**

Chịu trách nhiệm bảo vệ, 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.

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 xử lý.

Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học. Khách 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.

Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học. .
       Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

**10. Nhân viên lao công**

Dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên và các phòng chức năng của nhà trường

 Chăm sóc cây cảnh, hoa trong trường.

Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

Phục vụ nước uống cho CBGVNV và HS kịp thời.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

**11. Giáo viên:**

  \* Mỗi giáo viên có nhiệm vụ:

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương. Thực hiện công tác KĐCLGD và trường chuẩn quốc gia.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

7. Tham gia tích cực, hiệu quả các hoạt động trong năm học của nhà trường.

  Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên, nhân viên.

  Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

\* Ngoài ra, Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt dể có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm..

3. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnhviệc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh..

4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức. .

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

Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

\* Ban chỉ đạo PC; Ban chỉ đạo thực hiện QCDC; HĐTĐKT; Tổ phụ trách CSVC; Tổ phụ trách công tác Công khai; CNTT; Văn thể mỹ;  Ban chỉ đạo các cuộc vận động, đề án, phong trào; Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Dự giờ đánh giá; 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.

\* Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

**\* Lưu ý:**
       Mọi CBGV NV 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 Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng 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 thông báo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng. Đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, trong quá trình làm việc có sự thay đổi, Hiệu trưởng sẽ có thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể sau./.