

Số: 43 /QĐ-THKD

Cư Kbang, ngày 14 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
(V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP
Năm học 2023 - 2024)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/7/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục đào tạo công lập;

Căn cứ Quyết định số 1516/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ vào Cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động (họp HĐSP nhà trường) ngày 08/08/2023 của Trường Tiểu học Kim Đồng;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2023 - 2024 như sau:

(có bảng phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện nhiệm vụ được giao và thường xuyên báo cáo kết quả về hiệu trưởng.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và những cá nhân tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Ea Súp;
- Đảng ủy, UBND xã Cư KBang;
- Các CBGVNV nhà trường (thông báo trên Zalo nhà trường)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Ngọc Quyết

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG NĂM HỌC 2023 - 2024**

*(Kèm theo quyết định số: 43 /QĐ-THKĐ ngày 14 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng)*

1. Đ/c Lê Ngọc Quyết: Hiệu trưởng

- 1.1. Chịu trách nhiệm trước Phòng GD và ĐT Ea Súp, UBND xã, UBND huyện về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- 1.2. Xây dựng kế hoạch, năm, tháng tuần của nhà trường. Tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học.
- 1.3. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương, nghị quyết của Đảng; pháp luật nhà nước và của các cấp tới CBGVNV và học sinh.
- 1.4. Chỉ đạo Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị.
- 1.5. Chỉ đạo Công tác tài chính nhà trường.
- 1.6. Chỉ đạo công tác nhân sự trong nhà trường.
- 1.7. Chỉ đạo Công tác thanh, kiểm tra nội bộ
- 1.8. Ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
- 1.9. Xây dựng quy hoạch chiến lược phát triển nhà trường.
- 1.10. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- 1.11. Thực hiện việc ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên, nhân viên theo quy định.
- 1.12. Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ.
- 1.13. Chỉ đạo chung các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.
- 1.14. Xây dựng kế hoạch pháp chế và triển khai thực hiện trong nhà trường.
- 1.15. Phụ trách hồ sơ thi đua, khen thưởng nhà trường.
- 1.16. Chỉ đạo các phần mềm điện tử, Internet trong nhà trường.
- 1.17. Có Giáo án/ Kế hoạch dạy học của hiệu trưởng (02 tiết/tuần)
- 1.18. Chỉnh sửa các kế hoạch của các bộ phận cho phù hợp với tình hình chung của nhà trường.
- 1.19. Thực hiện phân công các nhiệm vụ khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền quy định.

2. Đ/c Hoàng Thị Hồng Lương

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực do hiệu trưởng phân công, cụ thể:

- 2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện và công tác chuyên môn:
 - Xây dựng thời khóa biểu; sổ sách tổ khối, giáo viên.
 - Ký duyệt hồ sơ học bạ các khối lớp (khối 1, khối 2, khối 3)
 - Hàng tháng kiểm tra hồ sơ tổ khối từ ngày 23 -27 hàng tháng.
 - Quản lý, chỉ đạo dạy học trực tiếp, gián tiếp ứng phó với phòng, chống dịch covid-19.
 - Duyệt các đề thi ở các khối lớp.

- Thống kê, báo cáo liên quan đến chuyên môn.

2.2. Triển khai thực hiện kế hoạch công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

2.3. Chỉ đạo, phụ trách công tác dạy học, hồ sơ học sinh khuyết tật, hòa nhập.

2.4. Phụ trách, chỉ đạo chương trình phổ thông 2018

2.5. Có Giáo án/ Kế hoạch dạy học và tham gia giảng dạy (04 tiết/tuần)

2.6. Phụ trách, chỉ đạo các hội thi GVDG, GVCNG, các hội khác của GV-HS liên quan đến chuyên môn dạy học.

2.7. Phụ trách các phần mềm Edu, Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

2.8. Có trách nhiệm triển khai các văn bản, các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

2.9. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và phòng giáo dục về lĩnh vực được phân công.

2.10. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c Vũ Xuân Thanh

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực do hiệu trưởng phân công, cụ thể:

3.1. Phụ trách về Cơ sở vật chất nhà trường.

- Có sổ theo dõi cơ sở vật chất ghi năm, tháng, tuần.

- Có biên bản kiểm kê tài sản hàng tháng, kỳ, năm.

- Có biên bản đề xuất thanh lý đồ dùng hư hỏng hàng năm.

- Có tờ trình đề xuất mua sắm đầu năm và khi cần thiết.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo cơ sở vật chất.

3.2. Phụ trách, chỉ đạo về An ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy.

3.3. Phụ trách, chỉ đạo, lưu trữ hồ sơ về công tác phòng, chống covid -19.

3.4. Phụ trách, chỉ đạo chung các phong trào Văn nghệ, Thể dục thể thao.

3.5. Phụ trách nề nếp của giáo viên, nhân viên và của học sinh.

3.6. Có Giáo án/ Kế hoạch dạy học và tham gia giảng dạy (04 tiết/tuần).

3.7. Tham gia các buổi dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên.

3.8. Phụ trách, chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

3.9. Phụ trách, chỉ đạo công tác phổ cập nhà trường

3.10. Chỉ đạo, quản lý công tác y tế nhà trường.

3.11. Ký duyệt hồ sơ học bạ các khối lớp (khối 4, khối 5)

3.12. Có trách nhiệm triển khai các văn bản liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

3.14. Xây dựng các kế hoạch, báo cáo trong lĩnh vực phân công trình hiệu trưởng phê duyệt.

3.15. Kết hợp với nhà trường Thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ kịp thời.

3.16. Phát động, ký kết, triển khai các phong trào thi đua trong nhà trường.

3.17. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và phòng giáo dục về lĩnh vực được phân công.

3.16. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Đ/c Nguyễn Thị Bích Hồng: kế toán Tổ trưởng Tổ văn phòng

- 4.1. Xây dựng dự toán thu - chi hàng năm.
- 4.2. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.
- 4.3. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của Tổ văn phòng.
- 4.4. Hàng tháng quyết toán các loại quỹ, tiền ngân sách báo cáo về hiệu trưởng.
- 4.5. Hướng dẫn GVCN, học sinh thực hiện tốt các chế độ chính sách.
- 4.6. Phụ trách công tác tham mưu thăm hỏi hiếu, hi, ốm đau của nhà trường báo cáo về hiệu trưởng kịp thời.
- 4.7. Chịu trách nhiệm các loại báo cáo liên quan đến chế độ chính sách của CBGVNV, của học sinh.
- 4.8. Chỉ đạo Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài chính của nhà trường.
- 4.9. Chịu trách nhiệm thực hiện theo nhiệm vụ của Luật kế toán, Luật tài chính quy định, các nghị định thông tư và các văn bản pháp luật về công tác tài chính.
- 4.10. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

5. Đ/c Nguyễn Thành Trung: Tổng phụ trách Đội

- 5.1. Xây dựng các kế hoạch: năm, tháng, tuần về công tác Đội – Sao nhi đồng.
- 5.2. Quản lý đội cờ đỏ hoạt động có hiệu quả.
- 5.3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công tác vệ sinh trường lớp.
- 5.4. Phụ trách cáo báo cáo, lưu trữ hồ sơ về lĩnh vực phụ trách.
- 5.5. Có trách nhiệm triển khai các văn bản liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.
- 5.6. Có Giáo án/ Kế hoạch dạy học của Tổng phụ trách Đội, giảng dạy 02 tiết/tuần.
- 5.7. Phụ trách hoạt động Thể dục – Thể thao của nhà trường;
- 5.8. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

6. Đ/c Anh Tuấn: Bí thư Chi đoàn, nhân viên thiết bị, công nghệ thông tin, phụ trách y tế trường học.

- 6.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần của Chi đoàn.
- 6.2. Chỉ đạo các đoàn viên hỗ trợ Liên đội hoạt động có hiệu quả.
- 6.3. Xây dựng công trình Thanh niên tự nguyện.
- 6.4. Hỗ trợ cập các phần mềm edu, cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm Internet của nhà trường.
- 6.5. Lập các danh mục thiết bị cụ thể dán trước bảng hoặc tủ để GV đọc mượn.
- 6.6. Có sổ theo dõi mượn, trả các thiết bị.
- 6.7. Xây dựng mua sắm thuốc, dụng cụ y tế phục vụ cho năm học.
- 6.8. Có hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh hằng kỳ, năm.
- 5.9. Thực hiện các công việc khác khi BGH phân công.

7. Tổ trưởng chuyên môn:

- 7.1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- 7.2. 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.

7.3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Thực hiện các công việc khác khi BGH phân công.

8. Nhiệm vụ của các Giáo viên:

8.1 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

8.10. 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.

8.11. Không nghe, gọi điện thoại quá nhiều trong tiết dạy (nếu việc hết sức cần thiết thì nghe gọi nhưng không quá từ 1-2 phút)

8.12. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với BGH nhà trường.

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

Lưu ý: Ngoài những nhiệm vụ trên:

- Đối với những giáo viên thiếu tiết còn phải kiêm nhiệm một số nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

- Đối với giáo viên dự phòng: Trục dạy thay 01 buổi theo phân công, khi thiếu GV dạy thay thì phải đi cả ngày. Đảm bảo được số tiết quy định của GV tiểu học 23 tiết/ tuần. Nếu thừa tiết trong 1 tuần thì tính dồn sang tuần sau, trừ đi số tiết dư thừa sẽ được nghỉ bù.

9. Đ/c nhân viên văn thư:

9.1. Phụ trách công tác văn thư theo đúng quy định.

9.2. Kết hợp với các bộ phận làm báo cáo;

9.3. Thực hiện photo các loại giấy tờ, đề thi;

9.4. Phụ trách phần mềm CBCCVC nhà trường.

9.5. Có trách nhiệm tiếp tân nước mỗi khi nhà trường có khách;

9.6. Có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các cá nhân, bộ phận báo cáo kịp thời.

9.7. Lưu giữ các hồ sơ Kiểm định chất lượng GD của nhà trường.

9.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

10. Đ/c Thư viện:

10.1. Sắp xếp các danh mục đồ dùng gọn gàng.

10.2. Lập các danh mục đồ dùng rõ ràng dán ở trước tủ hoặc vào bảng để GV dễ theo dõi trong qua trình mượn đồ dùng dạy học.

10.3. Lập sổ theo dõi mượn, trả đồ dùng đúng quy định.

10.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

11. Nhiệm vụ của đồng chí bảo vệ Huỳnh Duy Khánh:

11.1. Trục bảo vệ tài sản, an ninh- an toàn cho CBGVNV -HS

11.2. Thường xuyên tu sửa nhỏ cơ sở vật chất.

11.3. Hướng dẫn khách, PHHS đến liên hệ công việc đúng người, đúng bộ phận cần giải quyết công việc.

11.4. Kịp thời báo cáo về BGH những sự cố hư hỏng đồ dùng, điện.

11.5. Thường xuyên tuần tra phát hiện những bất thường trước, sau, trong nhà trường để kịp thời xử lý.

11.6. Thường xuyên bơm nước vào các bồn nước để CBGVNV, HS dùng. Vệ sinh bình lọc nước 2 tuần/1 lần.

11.7. Chăm sóc cây xanh, tạo cảnh quan trường học;

11.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

12. Đ/c Ngô Thị Năng: kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường

12.1. Thu quỹ trường và báo cáo kịp thời về kế toán, hiệu trưởng vào cuối tháng.

12.2. Mua sắm các đồ dùng nhỏ phục vụ Tổ văn phòng, các phòng hiệu bộ.

12.3. Thu hồ nhận hồ sơ về chế độ CBGVNV, HS.

*** Lưu ý:**

- Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (nếu có hiệu trưởng sẽ bổ sung, thông báo sau).

- Nếu đồng chí CBGVNV nào không thực hiện tốt các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, bị cấp trên lập biên bản vi phạm hoặc bị hiệu trưởng nhắc nhở từ 03 lần/1năm học vì vi phạm nhiệm vụ thì sẽ đề nghị cắt thi đua trong năm học, cuối năm xếp loại viên chức Hoàn thành nhiệm vụ trở xuống./.