

Số: 166/QĐ-THHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 20 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Thông tư 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 08 năm 2006 của Bộ GD và ĐT- BNV hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 6 năm 2017 của BGDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo TT 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào trình độ đào tạo và năng lực chuyên môn của cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Hồng Thái Đông,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2024-2025 (Có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2: Các cán bộ giáo viên, nhân viên được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của điều lệ trường Tiểu học và có nghĩa vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở điều 1 căn cứ quyết định thi hành.
Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: CM.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Thúy Hằng

DANH SÁCH
Phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 166/QĐ-THHTĐ ngày 20 tháng 08 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THHTĐ)

1. Hiệu trưởng: DƯƠNG THỊ THÚY HÀNG

- Chủ tịch HĐTĐKT, Chủ tịch HĐ tự đánh giá, Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức quản lý các hoạt động của nhà trường.
- Quản lý GV, NV và HS và các phần mềm.
- Công tác Bồi dưỡng đội ngũ.
- Công tác Quản lý công tác tài chính.
- Công tác kiểm định, trường chuẩn Quốc gia: phụ trách Tiêu chuẩn 1.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CBGV, nhân viên.
- Quản lý hành chính tài sản, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của nhà trường.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân.

- Công tác tham mưu, phối hợp với cấp có thẩm quyền và các lực lượng tham gia giáo dục để hỗ trợ tăng cường các hoạt động của nhà trường.

- Sắp xếp thời khóa biểu, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4,5 dạy 02 tiết/tuần, duyệt KHBG TT tổ 4.

- Xây dựng các kế hoạch cụ thể như sau: Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2023-2025, KH phát triển nhà trường, KH giáo dục nhà trường, KH nhiệm vụ năm học, KH KTNB, KH tự đánh giá, KH bồi dưỡng đội ngũ, KH tài chính, KH công khai, KH TĐKT, KH hoạt động Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường, KT giám sát, đánh giá xếp loại VC, Chuẩn nghề nghiệp GVTH và một số KH khác trong từng thời điểm.

- Lịch trực trường: Tại điểm trường Yên Dưỡng vào sáng thứ 2, tại điểm trường Tân Yên, Tân Lập vào sáng thứ 6. Các ngày còn lại làm việc tại điểm trường chính.

- Các công việc đột xuất, thống nhất BGH phân công tại thời điểm.

2. Phó Hiệu trưởng: HOÀNG VĂN DƯƠNG

Tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung được phân công.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện, chịu trách nhiệm trước kết quả thực hiện nhiệm vụ một số lĩnh vực của nhà trường do Hiệu trưởng phân công, gồm:

- Phụ trách chuyên môn tổ 1, tổ 4,5.
- Công tác kiểm tra nội bộ.
- Theo dõi giờ dạy giáo viên, chấm công hàng ngày.

- Phụ trách các đội tuyển Tiếng Anh, Viết chữ đẹp, Tin học, STTTNND, Olympic các môn học, Toán TV và các cuộc thi, giao lưu của GV và HS trên mạng.
- Phụ trách Công tác Bán trú, ATTP.
- Phụ trách CNTT, chuyển đổi số (*Kiểm tra tin bài, giáo án trực tuyến GV, các cuộc thi của học sinh, GV trên mạng...*).
- Phụ trách nội dung tin bài về lĩnh vực phụ trách.
- Duyệt KHBG trực tuyến khối 1, 5. Duyệt lịch báo giảng khối 1, khối 4,5.
- Tổ chức quản lý hồ sơ thi, kiểm tra học sinh.
- Theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục, thư viện.
- Công tác kiểm định, trường chuẩn Quốc gia: Phụ trách tiêu chuẩn 3,5.
- Xây dựng các kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách cụ thể như sau: KH dạy học 2b/ngày, KH dạy học GDLSĐP, KH thực hiện giảng dạy tích hợp các môn học, KH CNTT chuyển đổi số, KH dạy học tiếng Anh, KH dạy học tin học, KH bồi dưỡng HS năng khiếu và HS cần hỗ trợ, KH tổ chức chuyên đề, KH Bán trú, KH hoạt động phòng học CN(HĐTN), KH Stem và CLB, KH các cuộc thi, các kì kiểm tra. Ngoài ra xây dựng các kế hoạch thực hiện cụ thể theo từng tháng, kì thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số kế hoạch khác trong từng thời điểm.
- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1 dạy 4 tiết/tuần.
- Trục trường: tại điểm chính ngày thứ 3,5. Tại điểm trường Tân Yên vào chiều thứ 2, tại điểm trường Tân Lập vào chiều thứ 4. Các ngày còn lại làm việc tại điểm trường chính.
- Quan hệ phối hợp với các cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng (*ủy quyền*), thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.
- Các công việc đột xuất, thống nhất BGH phân công tại thời điểm.

3. Phó Hiệu trưởng: TRẦN THỊ THU HẰNG

Tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung được phân công.

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện, chịu trách nhiệm trước kết quả thực hiện nhiệm vụ một số lĩnh vực của nhà trường do Hiệu trưởng phân công, gồm:

- Phụ trách chuyên môn tổ 2,3 và tổ văn phòng.
- Công tác kiểm tra nội bộ.
- Theo dõi giờ dạy giáo viên.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, theo dõi học sinh đi, đến.
- Phụ trách công tác HĐNGLL, HĐTN, các hoạt động VHVN, TDTT, ATGT, PCTNTC.
- Phụ trách công tác LDVS và Y tế trường học, phòng chống dịch bệnh.

- Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua của GV và HS. Triển khai các nội dung ký cam kết của GV, HS.

- Phụ trách đội tuyển TDTT, VHVN, Mĩ thuật, các cuộc thi và giao lưu của GV, học sinh và CLB các môn học.

- Phụ trách hoạt động GD kỹ năng sống. Giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn, HS dân tộc.

- Phụ trách nội dung tin bài về lĩnh vực phụ trách, duyệt KHBG TT, lịch báo giảng tổ 2,3.

- Công tác kiểm định, trường chuẩn Quốc gia: Phụ trách tiêu chuẩn 2,4.

- Công tác khen thưởng cuối năm của học sinh.

- Xây dựng các kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách cụ thể như sau: KH HĐNGLL, KH GDTC và TDTT, KH kiểm tra thể lực HS, KH thực hiện giáo dục KNS - GD hòa nhập, KH tổ chức sau giờ học, KH sinh hoạt dưới cờ, KH HĐTN, KH PCGD, KH Y tế trường học, KH vệ sinh ATTP, KH phòng chống tai nạn thương tích, KH thực hiện ATGT, KH lao động, KH hoạt động các CLB, KH hoạt động bình đẳng giới trong nhà trường, KH phối hợp các đoàn thể trong và ngoài nhà trường. Ngoài ra xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo từng tháng và các đợt thi đua thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số kế hoạch khác trong từng thời điểm.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2,3 dạy bình quân 4 tiết/tuần.

- Trục trường: tại điểm chính ngày thứ 4, 6. Tại điểm trường Tân Yên vào chiều thứ 3, tại điểm trường Tân Lập vào chiều thứ 5. Các ngày còn lại làm việc tại điểm trường chính.

- Quan hệ phối hợp với các cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng (*ủy quyền*), thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

- Các công việc đột xuất, thống nhất BGH phân công tại thời điểm.

4. Tổ chuyên môn.

4.1. Chuyên môn tổ 1.

1	Hà Thị Thu Hương	01/06/1974	Tổ trưởng CM
2	Nguyễn Thu Hương	11/09/1987	Tổ phó CM
3	Bùi Thị Ly	28/12/1989	
4	Nguyễn Thị Thoa	01/01/1988	
5	Nguyễn Thị Thu	18/07/1975	
6	Nguyễn Thị Phương Nghĩa	19/08/1985	
7	Nguyễn Thị Thanh Hà	17/03/1987	

8	Trần Thị Nga	16/09/1988	
9	Nguyễn Thị Hằng Nga	07/10/1983	
10	Bùi Thị Bình	02/10/1983	
11	Đỗ Thị Hải	20/11/1992	
12	Nguyễn Đức Toàn		

4.1. Chuyên môn tổ 2+3.

1	Phạm Thị Thu Hà	23/03/1974	Tổ Trưởng CM
2	Vũ Thị Kiều Loan	16/10/1985	Tổ phó CM
3	Nguyễn Châu Giang	18/09/1978	
4	Đoàn Thị Như Quỳnh	07/07/1996	
5	Vũ Thị Quế	25/05/1983	
6	Hà Thị Kim Oanh	23/11/1976	
7	Lê Thị Thu Hiền	17/05/1988	
8	Dương Thị Duyên	10/03/1994	
9	Nguyễn Thị Quỳnh Trang	28/05/1997	
10	Bùi Thị Mỹ Thùy	02/09/1972	
11	Vũ Thị Thanh Thêm	20/12/1986	
12	Vương Minh Thu	28/05/1977	
13	Nguyễn Thị Huệ	30/10/1981	
14	Phạm Thị Thúy	16/03/1980	
15	Lưu Thị Hằng Nga	29/06/1979	

4.1. Chuyên môn tổ 4+5.

1	Nguyễn Thị Kim Oanh	20/09/1974	Tổ Trưởng CM
2	Nguyễn Tiến Vũ	24/02/1984	Tổ phó CM
3	Từ Thị Huyền	12/03/1988	
4	Đỗ Thị Thúy	20/08/1984	
5	Hoàng Thanh Thúy	30/03/1989	
6	Vũ Thị Xuân Hương	12/09/1987	
7	Đoàn Thị Thu Thảo	28/04/1991	
8	Phạm Thị Minh Trâm	29/09/1988	
9	Vương Thị Hương	01/05/1976	
10	Đào Thị Minh Phượng	18/05/1988	
11	Vũ Thị Dung	12/09/1988	
12	Nguyễn Thị Ngọc	10/12/1985	
13	Lê Thị Thanh	08/01/1982	
14	Nguyễn Thị Thủy	12/04/0987	

15	Hoàng Ngọc Thùy Tâm	26/03/1978	
16	Hà Thu Hương	20/04/1982	

** Nhiệm vụ, quyền hạn và chức năng thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học đối với tổ trưởng chuyên môn cụ thể như sau:*

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học, nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV, kiểm tra, nhận xét chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về kết quả hoạt động của tổ mình quản lý.
- Thông qua sinh hoạt và họp tổ chuyên môn để lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu chức danh tổ trưởng, tổ phó.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Tổ chức điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

** Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, tổ trưởng phải thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của người giáo viên và thực hiện một số công việc như sau:*

- Chủ động tham mưu, xây dựng soạn thảo nội dung các quy định, kế hoạch hoạt động của tổ, tổ viên theo tuần, tháng, kỳ, năm, nhận xét kế hoạch cá nhân, lịch báo giảng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đã được duyệt.
- Tổ chức các hoạt động dự giờ, trao đổi kinh nghiệm, hội thảo chuyên môn, chuyên đề, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ tổ viên.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo tiêu chí của ngành, quy định, quy chế của Nhà trường. Chủ động tổ chức tốt phong trào thi đua tự làm thêm đồ dùng dạy học và quản lý sử dụng hiệu quả TBDH trên lớp theo kế hoạch đã đăng ký mượn quản lý sử dụng.
- Quản lý sổ ghi nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn, sổ kế hoạch tổ, sổ báo giảng, hiệu lệnh thời gian các tiết học và thời khóa biểu các khối lớp trong tổ.

5. Tổng phụ trách Đội.

Xây dựng kế hoạch hoạt động đội theo chủ đề kế hoạch của Hội đồng đội tình, thị xã gắn với thực tiễn nhà trường, xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả. Kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần, thực hiện đầu

đủ và có chất lượng các phong trào của Đội, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn. Cập nhật hồ sơ khen thưởng của học sinh.

6. Giáo viên.

6.1. Trách nhiệm của các giáo viên.

- Lên lớp phải đúng giờ, phải có giáo án các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo phân phối chương trình và thời khóa biểu, sử dụng tốt trang thiết bị trong dạy học nhằm nâng dần chất lượng dạy học.

- Kiểm tra đánh giá học sinh đúng Thông tư và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ giáo viên theo điều lệ trường Tiểu học và các công tác khác được phân công.

- Thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua, quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, nâng cao trình độ chuyên môn.

- Bồi dưỡng học sinh có năng khiếu môn học và hoạt động giáo dục, theo kế hoạch, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình phụ trách.

6.2. Phân công giáo viên.

6.2.1. Giáo viên chủ nhiệm.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thoa	01/01/1988	Chủ nhiệm lớp 1A1
2	Nguyễn Thị Thu	18/07/1975	Chủ nhiệm lớp 1A2
3	Bùi Thị Ly	28/12/1989	Chủ nhiệm lớp 1A3
4	Hà Thị Thu Hương	01/06/1974	Chủ nhiệm lớp 1A4
5	Nguyễn Thu Hương	11/09/1987	Chủ nhiệm lớp 1A5
6	Nguyễn Thị Phương Nghĩa	19/08/1985	Chủ nhiệm lớp 1A6
7	Phạm Thị Thu Hà	23/03/1974	Chủ nhiệm lớp 2B1
8	Lê Thị Thu Hiền	17/05/1988	Chủ nhiệm lớp 2B2
9	Vũ Thị Quế	25/05/1983	Chủ nhiệm lớp 2B3
10	Nguyễn Thị Quỳnh Trang	28/05/1997	Chủ nhiệm lớp 2B4
11	Vũ Thị Thanh Thêm	23/11/1976	Chủ nhiệm lớp 2B5
12	Hà Thị Kim Oanh	20/12/1986	Chủ nhiệm lớp 2B6
13	Đoàn Thị Như Quỳnh	07/07/1996	Chủ nhiệm lớp 3C1
14	Nguyễn Châu Giang	18/09/1978	Chủ nhiệm lớp 3C2
15	Dương Thị Duyên	10/03/1994	Chủ nhiệm lớp 3C3
16	Vũ Thị Kiều Loan	16/10/1985	Chủ nhiệm lớp 3C4
17	Bùi Thị Mỹ Thùy	02/09/1972	Chủ nhiệm lớp 3C5

18	Vương Minh Thu	28/05/1977	Chủ nhiệm lớp 3C6
19	Đào Thị Minh Phượng	18/05/1988	Chủ nhiệm lớp 4D1
20	Vương Thị Hương	01/05/1976	Chủ nhiệm lớp 4D2
21	Nguyễn Thị Kim Oanh	20/09/1974	Chủ nhiệm lớp 4D3
22	Đỗ Thị Thúy	20/08/1984	Chủ nhiệm lớp 4D4
23	Phạm Thị Minh Trâm	29/09/1988	Chủ nhiệm lớp 4D5
24	Nguyễn Thị Thủy	12/04/0987	Chủ nhiệm lớp 4D6
25	Nguyễn Tiến Vũ	24/02/1984	Chủ nhiệm lớp 5E1
26	Từ Thị Huyền	12/03/1988	Chủ nhiệm lớp 5E2
27	Đoàn Thị Thu Thảo	28/04/1991	Chủ nhiệm lớp 5E3
28	Hoàng Thanh Thúy	30/03/1989	Chủ nhiệm lớp 5E4
29	Vũ Thị Xuân Hương	12/09/1987	Chủ nhiệm lớp 5E5
30	Vũ Thị Dung	12/09/1988	Chủ nhiệm lớp 5E6

3.2.2. Giáo viên bộ môn.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nhiệm vụ
1	Lưu Thị Hằng Nga	29/06/1979	Dạy bộ môn TH
2	Lê Thị Thanh	08/01/1982	Dạy bộ môn TH
3	Đỗ Thị Hải	20/11/1992	Thai sản
4	Nguyễn Thị Thanh Hà	17/03/1987	Dạy MT, CN
5	Trần Thị Nga	16/09/1988	Dạy MT, CN
6	Nguyễn Thị Hằng Nga	07/10/1983	Dạy GDTC
7	Nguyễn Thị Huệ	30/10/1981	Dạy AN
8	Hoàng Ngọc Thùy Tâm	26/03/1978	Dạy TA
9	Phạm Thị Thúy	16/03/1980	Dạy TA
10	Hà Thu Hường	20/04/1982	Dạy TA
11	Bùi Thị Bình	02/10/1983	Dạy GDTC
12	Nguyễn Thị Ngọc	10/12/1985	Dạy Tin, CN, Phòng máy, bài
13	Nguyễn Đức Toàn		Dạy GDTC(HĐ)

7. Nhân viên.

7.1. Đồng chí Phạm Thị Thúy: TT tổ VP - Hành chính kiêm Y tế.

* Công tác Tổ trưởng Văn phòng:

- Theo dõi chế độ làm việc và tiến độ công việc hoàn thành của tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng. Tổ chức đánh giá tổ viên tại tổ văn phòng về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao và hoàn thành tiến độ công việc trong nhà trường theo từng tháng.

- Rà soát, tổng hợp văn phòng phẩm khỏi văn phòng theo từng quý, xây dựng văn bản đề nghị gửi về bộ phận phụ trách. Tiếp nhận văn phòng phẩm, cấp phát đến từng bộ phận.

- Theo dõi hộp thư góp ý của đơn vị.

** Công tác hành chính:*

- Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư, nhân bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật.

- Giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (*thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu*).

- Trục địa chỉ gmail của đơn vị, QL, cập nhật hồ sơ CB, GV, NV của đơn vị.

- Theo dõi và quản lý phần mềm CVVC, TEMIS.

- Quản lý các nội dung ký cam kết của CBGV, NV và HS.

** Công tác Y tế:*

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với trung tâm y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của GV và HS, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế. Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP theo qui định, thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo kế hoạch y tế của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý hồ sơ kiểm thực ba bước. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đúng thời gian quy định.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

** Công tác bán trú:*

- Xây dựng kế hoạch thực đơn hàng tuần.

- Theo dõi xuất, nhập thực phẩm, đồ khô, vật tư phục vụ bán trú...theo đúng quy định.

- Phụ trách công tác báo thực phẩm, giao nhận thực phẩm tươi sống hàng ngày.

- Đối chiếu thực phẩm, ngày công, chấm công, chấm thành phẩm chín hàng tháng.

- Báo cáo số lượng HS ăn bán trú và số lượng thực phẩm hàng ngày cho HT.

* *Trực trường các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công*

7.2. Nhân viên Kế toán: Khúc Thị Trang

- Tham mưu, đề xuất giải pháp phục vụ yêu cầu về tài chính của nhà trường. Cung cấp các thông tin cần thiết, các số liệu kế toán cần thiết khi các bộ phận yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Lập các báo cáo tài chính, công khai tài chính.

- Xây dựng dự toán ngân sách cho từng nội dung công việc.

- Giám sát các khoản thu, chi tài chính trong nhà trường.

- Thực hiện thanh quyết toán các khoản lương, phụ cấp, chế độ chính sách của CBGV-NV trong nhà trường kịp thời

- Báo cáo tài chính, quản lý trích khấu hao tài sản theo quy định

- Theo dõi, lập danh sách năng lương, phụ cấp thâm niên nghỉ, nghỉ hưu, nghỉ chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Thực hiện công việc bảo tàng, giám ĐỐC, ĐỐC, ĐỐC, chế độ làm đầu, thái sản cho CBGV, NV trong trường. *(Ôn đơn, thái sản chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc)*

- Tập hợp thông báo điện sáng, hóa đơn nước máy, hóa đơn điện thoại, internet, phí vệ sinh môi trường, hóa đơn các khoản thu, chi dịch vụ

- Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giám tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được.

- Tiếp nhận, kiểm soát chứng từ, sơ lý thông tin, số liệu liên quan đến tài chính. Phối hợp với các bộ phận hoàn tất chứng từ thủ tục đăng quy định tài chính

- Tập hợp và kiểm soát các loại hồ sơ, sổ sách đáp ứng yêu cầu về công tác tài chính - kế toán về hồ sơ ngân sách và các khoản dịch vụ khi Hiệu trưởng đã phê duyệt hàng tháng *(nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu không đăng quy định phải hướng dẫn chi tiết trực tiếp các bộ phận hoàn thành đăng quy định về công tác tài chính)*

- Thực hiện công tác thanh quyết toán các loại hồ sơ, chứng từ đăng quy định theo từng quy *(Thời gian quyết toán mỗi loại hồ sơ không quá 07 ngày sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đăng quy định về công tác tài chính và bộ phận hành chính để bàn giao)*

- Hàng tháng thanh quyết toán chi trả các khoản thu, chi dịch vụ trong nhà trường kịp thời.

- Tập hợp các loại hồ sơ cấp nhật phần mềm, ghi sổ sách kế toán đúng thời gian quy định. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, sổ sách tài chính.

* *Trực trường các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công*

7.3. Nhân viên TV, TBDD kiêm Thủ quỹ, HC: Hoàng Thị Hằng

*** Công tác Thư viện:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, bố trí sắp xếp phòng thư viện, tham mưu đề xuất xây dựng thư viện xuất sắc.
- Thực hiện cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định.
- Thực hiện tiết đọc sách cho học sinh theo kế hoạch và thời khóa biểu theo chuyên môn nhà trường sắp xếp, giới thiệu cuốn sách hay trong tuần, tham mưu đề xuất thực hiện ngày hội đọc sách hàng năm...

*** Công tác TBDD:**

- Phụ trách phòng Thiết bị đồ dùng.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động, bố trí sắp xếp phòng TBDD gọn gàng, ngăn nắp đúng quy định.
- Thực hiện cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thiết bị theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách - thiết bị của giáo viên và học sinh hàng tuần.
- Tiếp nhận các thiết bị được cấp phát, bổ sung, trang cấp trong nhà trường và thực hiện bàn giao đến từng bộ phận phụ trách. Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của CBGV nhà trường, rà soát, tổng hợp, báo cáo các thiết bị đồ dùng khi bị hỏng không sử dụng được về bộ phận CSVC.
- Kết hợp nhân viên kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (*trong tháng 12*) hàng năm.

*** Công tác Thủ quỹ:**

- Mở các loại sổ, cập nhật danh sách các khoản thu dịch vụ phục vụ học sinh. Cuối tháng tổng hợp danh sách bàn giao tổ trưởng hành chính.
- Hàng tháng chốt quỹ theo quy định. Quản lý cất giữ tiền mặt theo nguyên tắc tài chính. Thực hiện chi trả HT phê duyệt các khoản dịch vụ sau khi kế toán tất toán hàng tháng cho CBGV, NV đúng thời gian quy định.

*** Công tác hành chính:**

- Trực địa chỉ gmail của đơn vị, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật khi nhân viên hành chính vắng mặt.
- Theo dõi và quản lý phần mềm SMAS, CSDL.

*** Trục trường các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.**

8. Nhân viên bảo vệ - vệ sinh:

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (*đặc biệt trong giờ làm việc*) và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng.

- Chịu trách nhiệm bồi thường vật chất xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng.
- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.
- Theo dõi hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh. Quét dọn các phòng chức năng, khu hiệu bộ, hành lang hội trường, sân trường và các khu vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao (nếu có).