

Mường Nhé, ngày 12 tháng 01 năm 2026

Số: 04/QĐ-HT

QUYẾT ĐỊNH
V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH TRẦN VĂN THỌ

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

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

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026; tình hình thực tế của đơn vị và địa phương;

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 trong nhà trường năm học 2025-2026, gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

(Có danh sách và danh mục phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện đạt hiệu quả kế hoạch hoạt động theo lĩnh vực công việc được phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Thành viên Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH xã Mường Nhé;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Khiêm

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HT, ngày 12 tháng 01 năm 2026
của trường PTDT Bán trú tiểu học Trần Văn Thọ)

TT	Họ và tên	Chuyên môn	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
I. Dạy tại điểm trường trung tâm				
1	Vũ Thị Tuyết	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A1	TT khối 1
2	Bùi Thị Nga	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A2	
3	Vàng Thị Thu	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A3	TP khối 1
4	Lò Thị Duyên	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A4	
5	Cà Văn Thích	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A1	
6	Lường Thị Nga	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A2	
7	Ngô Thị Thương	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A3	TT khối 2
8	Bùi Thị Huyền	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2A4	
9	Nguyễn Kim Sinh	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A6	TT khối 3
10	Nguyễn Thị Hạnh	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A5	TP khối 3
11	Hoàng Thị Hoa	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A1	
12	Bùi Thị Sang	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A2	
13	Bùi Thị Thủy	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A3	
14	Phạm Thị Chúc	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 3A4	
15	Nguyễn Thị Hiền	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A7	TT khối 4
16	Lò Thị Thắm	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A6	TP khối 4
17	Lò Thị Lan	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A5	
18	Trần Thị Thanh	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A4	
19	Hoàng Thị Quyên	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A3	
20	Nguyễn Thị Huệ	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A2	
21	Hồ A Đồng	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 4A1	
22	Nguyễn T. Lan Anh	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A6	TT khối 5
23	Hoàng Thị Thu	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A5	TP khối 5
24	Cao Thị Nguyệt	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A3	
25	Chu Thị Định	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A4	
26	Nguyễn Thị Phương	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A2	
27	Hứa Thị Tươi	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 5A1	
II. Dạy tại điểm trường Nà Pán				
28	Phạm Văn Hải	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1+2	
III. Dạy tại điểm trường Nậm Là				
29	Đào Thị Mai	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1	
30	Tổng Văn Hoạch	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 2	
IV. Dạy tại điểm trường Tân Phong				
31	Nguyễn Thị Thủy	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1	
V. Dạy tại điểm trường Nậm San 1				
32	Phạm Ngọc Nguyễn	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1+2	

VI. Dạy tại điểm trường Nậm San 2				
33	Quảng Thị Thủy	GV văn hóa	Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1	
VII. Dạy các môn chuyên				
34	Lê Thị Hiên	GV Âm Nhạc	Dạy môn Âm nhạc từ khối 1 đến khối 5 trung tâm	TT tổ chuyên
35	Chữ Hồng Tuấn	GV Mĩ Thuật	Dạy môn Mĩ thuật khối 3,4,5; dạy môn Công nghệ khối 4,5 trung tâm	TP tổ chuyên
36	Phạm Văn Trung	GV GDTC	Dạy môn Giáo dục thể chất khối 1, 2, 3 trung tâm	
37	Nguyễn Duy Phúc	GV GDTC	Dạy môn Giáo dục thể chất khối 4,5 trung tâm	
38	Lường Thị Hợp	GV Tiếng Anh	Dạy môn Ngoại ngữ khối 3; dạy 2 tiết lớp 4A5, 4A7 trung tâm	
39	Giàng Thị Hoa	GV Tiếng Anh	Dạy môn Ngoại ngữ khối 5; dạy 2 tiết lớp 4A5, 4A6 trung tâm	
40	Nguyễn Thị Hồng	GV Tin học	Dạy môn Tin học khối 3,4,5 trung tâm	
41	Lại Thế Lâm	GV văn hóa	Dạy môn HĐTN, tiết đọc thư viện khối 2, khối 3 trung tâm	Tổ phó
42	Phạm Cao Cường	GV văn hóa	Dạy môn HĐTN, tiết đọc thư viện khối 1, khối 5 trung tâm	
43	Nguyễn Thị Hường	GV văn hóa	Dạy môn HĐTN, tiết đọc thư viện khối 4 trung tâm; dạy môn HĐTN, Đạo đức lớp 1 bản Nậm Là	
44	Lò Thị Điệp	GV văn hóa	TPT Đội; thư ký HĐSP; dạy tiết HĐNT (tiết 1) Sinh hoạt dưới cờ trung tâm	
VIII. Tổ hành chính văn phòng				
45	Trần Thị Gấm	NV Thủ quỹ	Thủ Quỹ	TT tổ HC
46	Lê Thị Thu Hoà	NV Kế toán	Nhân viên Kế toán trường học	TP tổ HC
47	Quảng Thị Hạnh	NV Văn thư	Nhân viên Văn thư	
48	Trần Thị Tuyền	NV Y tế	Nhân viên Y tế học đường	
49	Nguyễn Thị Ân	Nhân viên thư viện	Nhân viên thư viện – thiết bị	
50	Điêu Thị Hồng	NV Phục vụ	Nhân viên Phục vụ	
51	Mào Văn Thực	NV Bảo vệ	Nhân viên Bảo vệ trường học	

Danh sách gồm có 51 người./.

NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026

(Kèm theo quyết định số 04/QĐ-HT ngày 12/01/2026 của Hiệu trưởng trường PTDT bán trú Tiểu học Trần Văn Thọ)

1. Hiệu trưởng: Phạm Văn Khiêm

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của hiệu trưởng đã quy định trong Điều lệ trường Tiểu học. Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã Mường Nhé, Sở GD&ĐT Điện Biên về mọi mặt hoạt động giáo dục của nhà trường; Chịu trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của xã và Sở GD&ĐT về những nội dung liên quan đến các hoạt động giáo dục; tham mưu, đề xuất các giải pháp về công tác phát triển giáo dục của nhà trường với Đảng ủy, HĐND, UBND xã Mường Nhé;

- Chủ tài khoản ngân sách nhà trường, quản lý công tác tài chính;

- Trực tiếp chỉ đạo một số nhiệm vụ sau:

+ Công tác nhân sự: Quyết định biên chế lớp, phân công giáo viên, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó và chỉ đạo thực hiện công tác Dân chủ hoá trường học;

+ Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, phân quyền, ủy quyền; chỉ đạo công tác kiểm tra giáo dục; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định. Kiện toàn, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;

+ Tài chính, kế hoạch; các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBQL, GV, NV và HS; Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;

+ Chủ tịch HĐTĐ khen thưởng, kỷ luật; trưởng Ban chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bán trú; chủ trì các cuộc họp HĐGD thường kỳ; quyết định cho học sinh xin chuyển đi, chuyển đến; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác tuyển sinh; xét duyệt học sinh HTCTLH, HTCTTH, học sinh ở lại lớp;

+ Chỉ đạo đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng (đối với Phó Hiệu trưởng); đánh giá Chuẩn nghề nghiệp GVTH;

+ Chỉ đạo thực hiện công khai theo quy định;

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục năm học và theo dõi kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường;

+ Chỉ đạo công tác Y tế trường học;

+ Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng;

+ Trực tiếp giải quyết nghỉ ốm, nghỉ đột xuất cho cán bộ, giáo viên và nhân viên;

+ Trực tiếp ký duyệt Học bạ học sinh;

+ Xây dựng, chỉ đạo thực hiện quy chế làm việc, quy tắc ứng xử trong nhà trường; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành;

+ Chỉ đạo các hoạt động của Tổ văn phòng;

+ Thực hiện dạy 2 tiết/tuần môn Đạo đức lớp 4; Sinh hoạt chuyên môn tại tổ khối 4.

2. Phó Hiệu trưởng: Phạm Thị Ngọc

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của Phó hiệu trưởng đã quy định trong Điều lệ trường Tiểu học; Tham mưu, phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể:

+ Phụ trách chính về công tác chuyên môn nhà trường;
+ Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;
+ Cùng với Hiệu trưởng tham gia chỉ đạo trực tiếp hoạt động chuyên môn của nhà trường; công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; tham gia quản trị trang thông tin điện tử và truyền thông giáo dục; triển khai các cuộc thi dành cho giáo viên, học sinh; công tác dạy thêm học thêm; kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; hoạt động tư vấn học đường, y tế trường học, tuyển sinh đầu cấp...

+ Quản lý, kiểm tra và ký duyệt các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: (chương trình thời khóa biểu, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của giáo viên, các hồ sơ tổ chuyên môn và cá nhân khác theo quy định...). Phụ trách các cuộc thi của học sinh và giáo viên, công tác sáng kiến kinh nghiệm. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề chuyên môn, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng, phân công chuyên môn giáo viên... sử dụng thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học.

+ Quản lý, phụ trách phần mềm trên CSDL ngành, Vendu, học bạ số; Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn, phụ trách phân hệ EMIS, EQMS, hồ sơ chuyên môn điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành;

+ Xây dựng kế hoạch và triển khai nội dung bồi dưỡng thường xuyên; Tham gia thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia;

+ Chỉ đạo xây dựng (sửa đổi, bổ sung) quy chế chuyên môn; Chuẩn bị nội dung và triển khai SHCM toàn trường 1 lần/tháng;

+ Xây dựng nội dung và triển khai cuộc họp chuyên môn toàn trường; Hướng dẫn tổ trưởng chuyên môn xây dựng nội dung sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề;

+ Chỉ đạo tổ chức các chuyên đề, ngoại khoá; Chỉ đạo công tác giáo dục học sinh hòa nhập; Giáo dục dân tộc; Giáo dục Quốc phòng và an ninh;

+ Phụ trách chỉ đạo công tác thể dục thể thao, nề nếp giáo viên và học sinh, các tổ chức Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng;

+ Thực hiện dạy 4 tiết/tuần theo quy định, môn Đạo đức lớp 5; Sinh hoạt chuyên môn tại tổ khối 5.

3. Phó Hiệu trưởng: Điều Thị Vân Oanh

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao, cụ thể:

- + Phụ trách công tác Phổ cập GDTH - Xóa mù chữ; CSVC nhà trường;
- + Tham mưu, phối hợp với các cấp xây dựng kế hoạch Phổ cập GDTH - XMC tại địa phương và triển khai tại nhà trường;
- + Tham gia, hướng dẫn giáo viên tham gia công tác PCGD theo quy định;
- + Chịu trách nhiệm chính về nhập liệu, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác phổ cập giáo dục - XMC;
- + Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công tác khuyến học; Chữ thập đỏ; Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật;
- + Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; chuẩn bị nội dung sơ kết, phát động thi đua các đợt, tổng kết thi đua;
- + Phụ trách tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước đến cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- + Phụ trách công tác Thư viện, Thiết bị; tham gia công tác kiểm tra nội bộ nhà trường;
- + Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh, tạo cảnh quan nhà trường;
- + Thực hiện dạy 4 tiết/tuần theo quy định, môn Đạo đức lớp 2; Sinh hoạt chuyên môn tại tổ khối 2;
- + Làm báo cáo với cấp trên thuộc công việc phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng trực tiếp phân công hoặc ủy quyền.

4. Tổ trưởng tổ khối chuyên môn

- Chủ trì xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ;
- Tham gia xây dựng kế hoạch Giáo dục nhà trường; giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; căn cứ kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc, đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề và theo nghiên cứu bài học; đổi mới phương pháp dạy học và lựa chọn nội dung dạy học; những vấn đề vướng mắc trong thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến giáo dục, tổ chức thao giảng, dự giờ, góp ý, rút kinh nghiệm tiết dạy; bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên trong tổ;
- Tổng hợp báo cáo chất lượng giáo dục của tổ;
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học;

- Xây dựng thời khóa biểu phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Tổ chức các chuyên đề, hội thảo cấp trường về dạy học các lớp theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên viên chức Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp;

- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai lần một tháng 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 năng lực chuyên môn;

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

5. Đối với giáo viên

5.1. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- 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 lý 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;

- 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;

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

- Thực hiện việc đổi mới chương trình GDPT 2018. Các nội dung về công tác chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương;

- 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 lý giáo dục;

- Phối hợp với Tổng Phụ trách Đội, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan tổ chức hoạt động giáo dục;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các 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 có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau: *(Thông tư số 05/2025TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học);*

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để 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;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, Đội TNTP 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;

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ 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 phẩm chất và năng lực trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

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

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

5.2. Đối với giáo viên bộ môn

- 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.

- 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;

- 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;

- 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 HS;

- 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;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

6. Tổ trưởng tổ hành chính 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 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 nhà trường; Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;
- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

6.1. Nhân viên văn thư: Quàng Thị Hạnh

- Thực hiện tốt công tác được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Cập nhật văn bản đi, văn bản đến hàng giờ, hàng ngày;
- Tham mưu ban hành danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm;
- Tham mưu ban hành các văn bản thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ theo quy định;
- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ theo quy định;
- Nhận, xử lý văn bản đến vào sổ lưu trữ theo quy định;
- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;
- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định;
- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Quản lý sổ đăng bộ; sử dụng máy phô tô, giấy in; có trách nhiệm phô tô các loại văn bản và chuyển cho các bộ phận chính xác, kịp thời;
- Tham mưu cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép cho CBQL, GV, NV;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

6.2. Nhân viên Kế toán: Lê Thu Hòa

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên;
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả;
- Tham mưu và thực hiện đúng mọi chế độ, chính sách cho CBQL, GV, NV và HS; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, BHXH kịp thời, đúng quy định;
- Tham mưu thực hiện tốt công tác bán trú; soạn thảo các văn bản hợp đồng mua bán thực phẩm, hợp đồng lao động, các loại giấy tờ khác liên quan đến công tác bán trú đảm bảo chặt chẽ, theo đúng quy định;
- Tham mưu với hiệu trưởng về các điều kiện cơ sở vật chất. Lập hồ sơ theo dõi quản lý tài chính, tài sản của nhà trường kịp thời, đảm bảo theo quy định;
- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật;
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

6.3. Nhân viên Y tế: Trần Thị Tuyền

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, triển khai kế hoạch công tác Y tế trường học trong năm học;
- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích; cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho viên chức, người lao động và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh,..
- Lập hồ sơ chăm sóc sức khỏe. Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành;
- Phối hợp với trạm y tế xã trong công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, Kiểm tra vệ sinh môi trường thường xuyên, báo cáo lãnh đạo phụ trách kịp thời để xử lý;
- Vận động học sinh tham gia BHYT. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT cho học sinh;
- Theo dõi chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBQL, GV, NV và HS, quản lý sổ theo dõi sức khỏe HS;
- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe GV, HS;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo Hiệu trưởng và ngành y tế.

6.4. Nhân viên thủ quỹ: Trần Thị Gấm

- Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về thu, chi của nhà trường (nếu có) kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất;
- Quản lý toàn bộ quỹ của nhà trường. Trực tiếp thu, chi các khoản do cha mẹ học sinh đóng góp theo thỏa thuận;
- Cùng với Kế toán hoàn thiện các chứng từ trong tháng, quý. Sổ thu chi tài chính rõ ràng, chính xác. Chịu trách nhiệm toàn bộ về giữ và xuất chi tiền mặt của nhà trường;
- Cùng Kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ các khoản thu nộp, thực hiện quyết toán đúng thời hạn; giải quyết các chế độ kịp thời cho CBGVNV và HS;
- Vào cuối tháng, quý báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ (nếu có) cho Hiệu trưởng;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6.5. Nhân viên thư viện: Nguyễn Thị Ân

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học. Đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định.
- Quản lý sắp xếp sách, báo ngăn nắp, khoa học. Thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm;
- Quản lý tài sản thư viện, có hồ sơ ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi theo dõi mượn và trả đúng quy định;
- Tổ chức các hoạt động thư viện: Hoạt động đọc cho học sinh, giáo viên; hoạt động giới thiệu sách; phối hợp giáo viên tổ chức tiết học tại thư viện theo quy định; tham mưu Hiệu trưởng bổ sung sách, sử dụng phòng đọc có hiệu quả;

- Báo cáo Ban Giám hiệu về hiệu quả sử dụng thiết bị, ĐDDH của cá nhân, tổ chuyên môn trong hoạt động chuyên môn;
- Tham mưu sử dụng hiệu quả các phòng học bộ môn;
- Báo cáo, đề xuất với hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường;
- Làm báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.

6.6. Nhân viên phục vụ: Điều Thị Hồng

- Phục vụ phòng làm việc Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, phòng Hội đồng;
- Phục vụ quét dọn đảm bảo vệ sinh khu vực trong khuôn viên và ngoài cổng trường, dọn khu vệ sinh giáo viên và học sinh;
- Thời gian quét dọn trước và sau mỗi buổi học và khi nhà trường đề nghị;
- Kiêm công tác bán trú: Nhận thực phẩm. Thực hiện công tác nấu ăn cho học sinh bán trú;
- Tham gia các hoạt động khác của nhà trường theo đề nghị của Hiệu trưởng.

6.7. Nhân viên Bảo vệ trường học: Mào Văn Thực

- Thực hiện nghiêm túc cam kết trách nhiệm trong hợp đồng lao động;
- Phối hợp thường trực trong suốt quá trình học sinh học tập và hoạt động tại trường, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng nội quy trường học. Phân công trực buổi đêm nghiêm túc nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn cơ sở vật chất trường học;
- Trực bảo vệ 24/24. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CBGVNV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
- Kiểm tra an toàn trường, lớp học sau mỗi buổi học, có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn. Chịu trách nhiệm đền bù nếu xảy ra mất mát tài sản nhà trường;
- Trực trông hàng ngày. Đóng, mở cổng, cửa lớp học đúng thời gian quy định;
- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Phát hiện những hiện tượng mất an ninh, an toàn trong trường, khu vực lân cận, phối hợp với công an xã khi có các sự việc mất trật tự, an ninh xảy ra;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

7. Tổng phụ trách Đội: Lò Thị Diệp

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;
- Xây dựng chương trình hoạt động của Đội; các hoạt động của học sinh, có hồ sơ sổ sách theo quy định. Theo dõi nề nếp học sinh; phối hợp với GVCN đánh giá xếp loại thi đua các lớp hàng tuần; tháng, học kỳ;

- Trực tiếp điều hành tổ chức các hoạt động sinh hoạt dưới cờ, kết hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn theo chủ điểm, chủ đề, đợt thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào Đội, phụ trách tổ chức cho học sinh đi tham quan học tập;

- Xây dựng nề nếp học tập, thể dục ca múa, đồng phục, vệ sinh, ý thức chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất nhà trường, thực hiện đảm bảo an ninh an toàn trường học...

- Tổ chức cho GV, HS tham gia các hoạt động đầu giờ, giữa giờ;

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội; thực hiện công tác hồ sơ sổ sách, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;

- Báo cáo công tác hoạt động Đội vào buổi giao ban hàng tuần, tháng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ khối 3.

*** *Kiểm nhiệm Thư ký Hội đồng sư phạm***

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường, các hội nghị khác có liên quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

8. Đoàn thanh niên: Tổng Văn Hoạch

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn của đoàn và nhà trường;

- Tích cực tham gia các phong trào tại địa phương và hoạt động khác;

- Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục theo quy chế chuyên môn;

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

*** Lưu ý:**

- Nhà trường phân công rõ chức trách, nhiệm vụ cụ thể của từng viên chức, lao động hợp đồng để tạo thuận lợi cho việc liên hệ, giải quyết công việc và làm cơ sở cho công tác quản lý cũng như đánh giá kết quả lao động của từng cá nhân trong năm.

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp thẩm quyền, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện theo công việc được giao đạt hiệu quả theo đúng kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

- Nội dung phân công nhiệm vụ trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động nhân sự hoặc do yêu cầu công việc của nhà trường./.