

Tân Thanh, ngày 21 tháng 8 năm 2024

NỘI DUNG

Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, cán bộ GV-NV Năm học 2024 – 2025

(Kèm theo quyết định số: 127/QĐ/THTVD ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tô Vĩnh Diện)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của BGD&ĐT

Các phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền. Thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

2. Nguyên tắc làm việc

Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 06 hàng tháng; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. Phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao cho.

Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ:

1. Hiệu trưởng – Trưởng ban thi đua phụ trách thi đua khen thưởng của nhà trường

- Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác Kế hoạch - Tài chính, Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác thông tin tổng hợp. Dạy 2 tiết/ tuần.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

- Là chủ Tài khoản ngân sách nhà trường.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

- Trưởng Ban chỉ đạo cuộc vận động “ Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- Phụ trách chung các công việc, cùng với các phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

- Quản lý nền nếp và kỷ luật lao động của nhân viên tổ văn phòng. Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên.

- Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường

- Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phòng công nghệ thông tin, phòng thư viện, phòng bộ môn, phòng sinh hoạt đoàn đội, phòng y tế, phòng truyền thống.
- Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên.
- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.
- Phụ trách việc thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường.
- Phụ trách phát ngôn làm việc với các đoàn Báo, Đài khi các đơn vị đến lấy thông tin tại nhà trường.
- Phụ trách quản lý, khai thác thông tin, dữ liệu từ Camera của nhà trường. Có trách nhiệm cung cấp thông tin, liệu từ Camera của nhà trường cho các cơ quan chức năng khi cần thu thập dữ liệu.
- Phụ trách duyệt tin bài khi đưa nội dung lên Wbsite của nhà trường, của Phòng GD&ĐT
- Phụ trách về công tác chỉ đạo bán trú.
- Phụ trách phân công lịch trực của Ban giám hiệu. Những ngày lễ tết có lịch trực cụ thể.
- Phụ trách trực các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Trừ những ngày Hiệu trưởng tham gia công tác do phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ hoặc các cơ quan quản lý cấp trên ra Quyết định)
 - + Sáng: Từ 7h – 11h30
 - + Chiều: 14h – 15h
- Phụ trách quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.
- Phụ trách các khoản xã hội hóa (vận động tài trợ, quà tặng,...) thực hiện theo văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền. Quản lý theo quy định và có đầy đủ căn cứ, chứng từ theo dõi thu chi về xã hội hóa (vận động tài trợ, quà tặng,...)

2. Phó Hiệu trưởng 1: Hoàng Lan Hương - Phó ban thi đua phụ trách thi đua khen thưởng của nhà trường

- * Giúp Hiệu trưởng phụ trách: Chỉ đạo chuyên môn chung, phụ trách Tổ CM khối 1-2-3, tổ Văn phòng; Các hoạt động phong trào, các hoạt động thi đua; Các phần mềm giữ liệu; Chủ tịch hội khuyến học; phụ trách chữ thập đỏ. Dạy 4 tiết/tuần
- Quản lý hồ sơ giáo viên. Trực tiếp theo dõi kiểm tra và ký duyệt hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm, sổ học bạ... khối 1; 2; 3.
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn: 1; 2; 3.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên và phân chia thời khóa biểu cho các tổ khối.

- Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn: 1; 2; 3.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên.

- Phụ trách việc thực hiện các kỳ thi cấp trường.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh, phụ đạo học sinh.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách theo dõi và chỉ đạo hoạt động GDNGLL toàn trường.

- Phụ trách việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Phụ trách cá phần mềm CSGL của trường.

- * Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng các tổ 1; 2; 3, sổ chủ nhiệm, mọi kế hoạch của giáo viên tổ 1; 2; 3, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- * Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- * Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- * Sinh hoạt chuyên môn, đoàn thể, với tổ 1; 2; 3.

- Phụ trách việc tổ chức và theo dõi hoạt động dạy thêm học thêm.

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh), công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh.

- Phát ngôn làm việc với các đoàn Báo, Đài khi các đơn vị đến lấy thông tin tại nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Cung cấp thông tin, liệu từ Camera của nhà trường cho các cơ quan chức năng

khi cần thu thập dữ liệu khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phụ trách duyệt tin bài khi đưa nội dung lên Wbsite của nhà trường, của Phòng GD&ĐT khi Hiệu trưởng giao trách nhiệm.

- Thực hiện thời gian trực của Phó Hiệu trưởng các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Trừ những ngày Phó Hiệu trưởng tham gia công tác do phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ hoặc các cơ quan quản lý cấp trên ra Quyết định)

- + Sáng: Từ 6h45' – 11h30

- + Chiều: 13h45' – 15h

3. Phó Hiệu trưởng 2: Trần Văn Tuyên

- * Giúp Hiệu trưởng phụ trách: Chỉ đạo chuyên môn, phụ trách khối 4; 5 phụ trách phổ cập; phụ trách CSVC, VS - Lao động. Dạy 4 tiết/tuần.

- Quản lý hồ sơ giáo viên. Trực tiếp theo dõi kiểm tra và ký duyệt hồ sơ học sinh... khối 4; 5.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn: 4; 5.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên và phân chia thời khóa biểu cho các tổ 4; 5.

- Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn: 4; 5.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn thường xuyên giáo viên.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh, phụ đạo học sinh tổ 4; 5.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Phụ trách công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ.

- Phụ trách công tác giáo dục thể chất của học sinh.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà trường.

- Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn trong trường.

- * Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ

chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng các tổ 4; 5; sổ chủ nhiệm, mọi kế hoạch của giáo viên tổ 4; 5 kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

* Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

* Sinh hoạt chuyên môn, đoàn thể, với tổ 4; 5.

- Phụ trách việc tổ chức và theo dõi hoạt động dạy thêm học thêm.

- Phụ trách công tác thể dục vệ sinh.

- Phụ trách công tác thống kê, dự báo, kiểm kê, CSVC.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh, xây dựng cây xanh, cảnh quan trường lớp.

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh), công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh.

- Phụ trách cùng với Hiệu trưởng về công tác chỉ đạo bán trú. Chịu trách nhiệm trước phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ hoặc các cơ quan quản lý cấp trên, hội PHHS về công tác chỉ đạo bán trú.

- Phát ngôn làm việc với các đoàn Báo, Đài khi các đơn vị đến lấy thông tin tại nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Cung cấp thông tin, liệu từ Camera của nhà trường cho các cơ quan chức năng khi cần thu thập dữ liệu khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện thời gian trực của Phó Hiệu trưởng các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Trừ những ngày Phó Hiệu trưởng tham gia công tác do phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ hoặc các cơ quan quản lý cấp trên ra Quyết định)

+ Sáng: Từ 6h45' – 11h30

+ Chiều: 13h45' – 15h

3. Thư ký hội đồng: Cà Thị Mai Hiên

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề... biên bản các loại.

- Đôn đốc mọi thành viên trong hội đồng thực hiện nghị quyết làm theo nghị quyết.

- Có quyền giải quyết những phần việc do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ủy quyền

hoặc đi vắng.

- Cùng với văn thư hoàn thiện sổ thống kê tổng hợp hàng năm của nhà trường.

4. Chủ tịch công đoàn: Trịnh Thị Thanh Thủy

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của BCHCD, tổ chức sinh hoạt tháng 1 lần .
- Tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ.
- Quan tâm chăm lo đời sống cán bộ giáo viên.
- Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân giám sát mọi hoạt động trong nhà trường:
- Cùng với lãnh đạo, văn phòng nhà trường theo dõi ngày công, chấm công.
- Tổ chức cho công đoàn viên lao động xây dựng trường lớp đạt hiệu quả.
- Phối hợp tham gia quản lý nhà trường. Thay mặt hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giải quyết một số công việc liên quan đến giáo viên, học sinh khi hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vắng mặt, ủy quyền.
- Xếp loại thi đua về các hoạt động công đoàn.

5. Tổng phụ trách Đội: Đoàn Thị Nguyệt- Phó ban thi đua phụ trách thi đua khen thưởng của học sinh.

Xây dựng kế hoạch giáo dục đội thiếu niên TP HCM; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội sao đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức được các giờ học tốt và có khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ, HĐTT...

Cụ thể:

- Làm tốt công tác Đội thiếu niên - sao nhi đồng.
- Có kế hoạch biện pháp thực hiện, tuần, tháng, kỳ, báo cáo ban giám hiệu duyệt.
- Quản lý loa đài, băng biển, cờ trống, trang phục của Đội và các CSVN khác của đội.
- Tổ chức đội sao đỏ hoạt động thường xuyên.
- Tổ chức chào cờ sáng thứ 2 hàng tuần và sinh hoạt tập thể theo lịch của Đội.

- Theo dõi xếp loại thi đua của các lớp, và thi đua của Đội.

6. Bí thư Đoàn: Bùi Thị Nhung

- Chỉ đạo hoàn thành công tác Đoàn, tham gia xây dựng và hoàn thành các công tác được giao, thực hiện tốt công tác thi đua trong Đoàn xoay quanh lĩnh vực hoạt động chuyên môn, sinh hoạt đúng theo Điều lệ đoàn, giáo dục tư tưởng đoàn viên, quy hoạch đoàn viên giới thiệu chi bộ kết nạp đảng; tổ chức cho đoàn viên chăm sóc các di tích lịch sử của địa phương...

* Cụ thể:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch của Đoàn, tổ chức sinh hoạt tháng 1 lần.
- Chỉ đạo và kết hợp cùng TP Đội tổ chức tốt hoạt động của liên Đội, các ngày lễ.
- Theo dõi xếp loại thi đua hoạt động Đoàn.

7. Y tế trường học – Nguyễn Thị Ngọc

- Kết hợp chặt chẽ với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế TP khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi và rút kinh nghiệm các hoạt động nhằm đạt kết quả.

- Phụ trách công tác bảo hiểm của nhà trường.

Cụ thể: Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các đại dịch lây lan, công tác chữ thập đỏ trong nhà trường.

8. Các Tổ trưởng tổ phó tổ chuyên môn:

a) Tổ trưởng: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên. Lên kế hoạch dạy học của khối mình dạy- kế hoạch chung tất cả các môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất việc khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên.
- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn mỗi tháng 2 lần vào tuần 2, tuần 3, tuần 4 họp bình xét thi đua tháng, theo lịch nhà trường. Nội dung điều hành sinh hoạt chuyên môn:

- + Rút kinh nghiệm những việc đã làm, chưa làm được để có kế hoạch bổ sung.
- + Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ viên: Duyệt giáo án về số lượng và nội dung bài dạy.
- + Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, kinh nghiệm chủ nhiệm tốt, giáo dục học sinh cá biệt.

+ Thống nhất phương pháp quy trình dạy bài khó, bài kiểm tra, thống nhất kế hoạch lên lớp dự giờ, phân công và tổ chức điều hành thực hiện dạy chuyên đề.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tham mưu với PHT xếp thi đua giáo viên trong tổ khối trong từng tháng, từng kỳ.

- Chịu trách nhiệm viết tin bài về công tác truyền thông của nhà trường.

b) Tổ phó: Thực hiện các công việc tổ trưởng phân công. Chịu trách nhiệm mọi công việc của tổ khi vắng mặt tổ trưởng.

9. Giáo viên chủ nhiệm lớp- Giáo viên chuyên: Âm nhạc, Mỹ Thuật, Thể dục, Tiếng Anh, và các GV dạy bộ môn khác

- Tập trung đầu tư cho chuyên môn, làm việc vì trách nhiệm, uy tín, lương tâm của mình.

- Tự giác làm việc, thu nộp các loại quỹ, bảo hiểm học sinh và mọi quy định khác của nhà trường đầy đủ, đúng thời gian quy định. Lập sổ sách theo dõi chi tiết, đúng mẫu và có chữ ký xác nhận của phụ huynh.

- Rèn mọi nề nếp làm việc nghiêm túc đúng giờ

- Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất, ý thức tiết kiệm điện, nước. (cả giáo viên chủ nhiệm và bộ môn chú ý tiết cuối: tắt quạt và bóng điện..)

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

a) Về công tác chuyên môn: Giảng dạy 23 tiết/tuần,

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình kế hoạch, soạn bài, kiểm tra, đánh giá theo đúng các quy định hướng dẫn.(soạn bài trước 2 – 3 ngày)

+ Soạn ngắn gọn đủ ý, bài soạn có kiến thức phân loại học sinh.

+ Thường xuyên quan tâm, nhận xét bài của học sinh.

b) Tham gia các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Phối hợp cùng làm các nhiệm vụ được giao, các ngày đại lễ.

c) Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương: Điều tra, thống kê... chính xác, kịp thời hoàn thành đúng thời gian quy định

d) Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy theo yêu cầu mới.

đ) Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng để nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục. Phân công công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, nếu có khó khăn đề nghị tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường tìm biện pháp hỗ trợ.

e) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

g) Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, sao nhi đồng, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội để giảng dạy, giáo dục học sinh.

h) Lên lớp đúng giờ, các tiết 1 buổi sáng và chiều phải có mặt trong các giờ HĐTT, giờ truy bài để quản lý học sinh, không tùy tiện bỏ giờ. Khi chuyển tiết yêu cầu thực hiện nghiêm túc đúng giờ, quán triệt học sinh trật tự để vào tiết tiếp theo...Nghỉ làm việc do ốm đau nằm viện của bản thân, con từ ba ngày trở lên phải có giấy xin phép và có giấy của trung tâm y tế nơi mình điều trị- lĩnh lương bảo hiểm, trường hợp khẩn cấp báo cáo bằng điện thoại. (báo cáo với hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng, và tự bố trí người dạy thay).

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động GD ở nhà trường. Không sử dụng ĐTDĐ khi hội họp, giảng dạy trên lớp, kiểm tra, nghiêm túc, trật tự trong các cuộc họp của tổ, của trường và các đoàn thể.

- Vi phạm tổ chức kỷ luật, không thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo, không hoàn thành nhiệm vụ (Nhà trường có quyền lập biên bản – thi hành kỷ luật, gửi về phòng giáo dục, phòng nội vụ thành phố giải quyết). Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định;

- Xây dựng tốt nền nếp lớp đặc biệt là nề nếp tự quản. Nghiêm cấm đánh đập xúc phạm danh dự học sinh. Đảm bảo trước nhà trường về chất lượng học sinh: chất lượng đại trà, chất lượng mũi nhọn, chất lượng các hội thi, cuộc thi, chất lượng các hoạt động của liên đội. - Nếu có gì khó khăn vướng mắc phải xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng - tổ trưởng tổ chủ nhiệm. Kiên quyết xử lý nghiêm minh những trường hợp vi phạm và cố tình vi phạm về đạo đức nhà giáo.

10. Văn thư – Phục vụ (Kiêm nhiệm)

- Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhận công văn đi, đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng Công văn số: 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; cùng với các đồng chí phó hiệu trưởng hoàn thành báo cáo tháng, kỳ, năm, các biểu mẫu thống kê, gửi 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). Trực địa chỉ hòm thư công việc của trường và Mail của cấp trên. Kết hợp với Phó hiệu trưởng làm tốt công tác phổ cập giáo dục của trường.

- Theo dõi sĩ số học sinh các lớp hàng tuần, học sinh chuyển đi đến, cập nhật vào sổ.
- Chuẩn bị phòng họp hội đồng, phòng HT, P hiệu trưởng(VS, âm chén...).
- Phục vụ các phòng: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, phòng chờ. Quét, lau chùi sạch sẽ gọn gàng, trong phòng và ngoài hành lang lối lên xuống
- Tiếp khách khi có khách đến thăm trường và các ngày lễ hội
- Phụ trách các tài sản có liên quan: bàn ghế, thiết bị điện, cốc chén, cờ, phong, khăn trải bàn, lọ hoa của các phòng mình được phân công phụ trách.
- Điều khiển hiệu lệnh trống theo đúng lịch trống của nhà trường.

11. Thư viện – Thiết bị Bùi Thị Nhung

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm. Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách – thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh; kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm. Theo dõi việc cấp phát sách của học sinh thuộc diện chế độ chính sách, tổ chức cho các lớp mượn báo trong năm. -

Sinh hoạt chuyên môn cùng với tổ 1.

- Tổ chức cho giáo viên mượn các thiết bị (GV mượn vào các buổi chiều,)
- Tổ chức cho các lớp mượn sách truyện vào buổi chiều: Mượn theo tập thể lớp - lớp trưởng liên hệ mượn và trả.
- Thu và giữ các loại quỹ, các khoản thu trong nhà trường.
- Chi theo phiếu chi đã được duyệt. Trường hợp đặc biệt chi tạm ứng khi được phép của HT.
- Phải có đủ sổ sách tài chính theo quy định.
- Nhận hàng, và xuất hàng kho bán trú của nhà trường đúng đủ chính xác về số lượng và chất lượng.
- Tổng hợp các đợt thu nộp, 1 tháng báo cáo với hiệu trưởng 1 lần về các loại quỹ vào các ngày 29, 30 hàng tháng.

12. Kế toán: Ngô Danh Trưởng

Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính – kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; công tác bán trú, rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, quy mô kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương của giáo viên để làm hồ sơ nâng lương kịp thời cho CB, GV, NV; kết hợp với Chủ tịch công đoàn cập nhật và kết sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian; quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị; bảo quản, theo dõi, kiểm kê tài sản vào cuối năm học và năm hành chín, hoàn thiện các chứng từ thu chi trong tháng. Tuyệt đối không để chứng từ tồn đọng từ tháng này sang tháng kia, chứng từ đúng đủ chính xác về số liệu và giá cả. Không được mua, bán các tài sản, CSVC, thực phẩm trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch thu chi, thanh quyết toán.
- Tham mưu thu chi đúng luật ngân sách.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng: Kiểm tra nội dung thu - chi trước khi Hiệu trưởng duyệt.
- Thực hiện và đảm bảo đầy đủ kịp thời lương, phụ cấp, các chế độ chính sách cho CBGV,NV.
- Đi liên hệ, nộp và duyệt các loại thống kê B/C với Tài chính, Kho bạc,BHXXH và Phòng Nội vụ...

- Lập hồ sơ chứng từ, sổ sách thu- chi đầy đủ theo quy định. Lưu giữ lâu dài ít nhất 15 năm. (những chứng từ quá 15 năm được thanh lý khi đã có ý kiến đồng ý của lãnh đạo cấp trên.)

- Theo dõi tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Cập nhật theo dõi các khoản xã hội hóa (vận động tài trợ, quà tặng,...) thực hiện theo văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền; chứng từ theo dõi thu chi về xã hội hóa (vận động tài trợ, quà tặng,...)

13. Nhân viên Bảo vệ:

- 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). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS (có khóa), đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, nhắc nhở đôn đốc GV mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do bất trách trong công việc.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

- Cắt tỉa hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu Hiệu trưởng hoặc tổ hành chính trực tiếp giao thêm)

- Thời gian trực của bảo vệ:

+ Sáng: Từ 6h30' – 10h30'; Tối: 19h - 23h

+ Chiều: Từ 13h30' – 16h30'; Đêm: 1h – 6h

- Thời gian mở cổng trường các ngày học trong tuần:

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng: Quản lí, chỉ đạo chung, trực 12 buổi/tuần. (Thứ bảy)

- Phó HT trưởng: Trực 12 buổi/tuần và thêm buổi nếu có công việc đột xuất. (Chủ nhật)

- Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 yêu cầu các bộ phận, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Tô Vĩnh Diện căn cứ vào nội dung nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc nội dung công việc được phân công.

Nơi nhận :

- Như điều 1;
- Lưu văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Như Hoa