UBND PHƯỜNG TRƯỜNG THI
TRƯỜNG TH LƯƠNG THẾ VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 21/QĐ-THLTV

Trường Thi, ngày 01 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH:

Căn cứ Luật giáo dục 2019; Luật nhà giáo 2025;

Căn cứ thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Thủ tướng Chính Phủ về ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 về việc hướng dẫn, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ công văn số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Thủ tường Chính Phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;

Căn cứ Công văn số 5243/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 10/8/2026 về việc hướng dẫn thực hiện công tác quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Trường Thi về việc giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của phường Trường Thi năm 2026 và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số111/2022NĐ - CP;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của trường Tiểu học Lương Thế Vinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể năm học 2026- 2027 đối với các ông, bà cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên sau đây:

(Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ là 1 năm kể từ ngày 01/9/2026 đến hết ngày 01/9/2027. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh chức vụ; chế độ phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi và các chế độ khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà): Phó Hiệu trưởng, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên trên căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH phường Trường Thi *(để b/c);*
- CB, GV, NV trường *(để T/h);*
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG TRƯỜNG THI TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Phạm Thị Thu Hà

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Lương Thế Vinh
năm học 2026-2027
(Kèm theo QĐ số 21/QĐ-THLTV ngày 01/9/2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lương Thế Vinh)

I. Phân công nhiệm vụ các đồng chí cán bộ quản lí:

1. Đồng chí Phạm Thị Thu Hà - Hiệu trưởng nhà trường

- Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, xứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch năm học và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 8 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với phòng Văn hoá Xã hội phường Trường Thi;

- Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách đối với giáo viên cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định.

- Tổ chức bộ máy lãnh đạo của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên trực tiếp là Phòng Văn hoá Xã hội phường Trường Thi và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.
- Lập dự thảo kế hoạch năm học, duyệt kế hoạch với Phòng Văn hoá Xã hội phường Trường Thi và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, tiến hành sơ kết, tổng kết năm học.
- Quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; quản lí theo luật công chức, viên chức và phân công nhiệm vụ công tác của cán bộ giáo viên, nhân viên theo Điều lệ trường tiểu học.
- Chỉ đạo, quản lí tài chính, tài sản của nhà trường
- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua, Hội đồng kỉ luật (nếu có), Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động. Chủ trì trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.
- Thực hiện và đảm bảo các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo đúng quy định.
- Lắng nghe, xem xét và giải quyết những ý kiến đề xuất của cán bộ giáo viên, nhân viên và của phụ huynh học sinh.
- Tham mưu đối ngoại với các cấp lãnh đạo, làm tốt công tác huy động XHHGD nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện, tăng cường cơ sở vật chất,

trang thiết bị dạy - học... góp phần nâng cao hiệu quả giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

- Phối hợp với cấp ủy, Ban giám hiệu thực hiện tốt các quy chế dân chủ và phong trào thi đua hai tốt. Phối kết hợp với Ban đại diện Cha mẹ học sinh trường tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Chỉ đạo các hoạt động của các đoàn thể trong trường.
- Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan.
- Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.
- Ký xác nhận các văn bản, giấy tờ và hợp đồng lao động cấp trường.
- Kiểm tra, kí duyệt học bạ học sinh các khối lớp 1 và 5.
- Tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết/tuần.
- Sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ khối 5.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Tuyết - Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách Phân hiệu Lương Thế Vinh và điểm trường D.
- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lí khi Hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với Phó Hiệu trưởng.
- Phụ trách chuyên môn toàn trường; trực tiếp chỉ đạo phong trào "Vở sạch - Chữ đẹp" phụ trách bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém; công tác viết Sáng kiến trong dạy học, làm và sử dụng đồ dùng dạy học; Đổi mới phương pháp dạy học.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục xoá mù chữ, kiểm định chất lượng, lao động vệ sinh, cơ sở vật chất, công tác Đoàn - Đội.
- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học,

hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của Hiệu trưởng. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay. Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.
- Kiểm tra, kí duyệt hồ sơ chuyên môn của giáo viên, kế hoạch tổ chuyên môn, bộ phận thư viện - thiết bị ít nhất 01lần/02 tháng. Riêng kế hoạch bài dạy (giáo án) và sổ báo giảng kiểm tra, kí duyệt 01 lần/tháng.
- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động, vệ sinh môi trường.
- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng học sinh cuối học kỳ I đối với các khối 4,5 và cuối năm học với các khối 1,2,3,4,5; theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua…

- Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước Hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

- Cùng hiệu trưởng kiểm tra học bạ học sinh các khối lớp.

- Tham gia giảng dạy bình quân 04 tiết/tuần.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn cùng chất lượng các công tác khác được phân công phụ trách; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước pháp luật về công tác quản lí trường học và việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ khối 2.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁC ĐỒNG CHÍ GIÁO VIÊN

1. Đ/c Phạm Quốc Khánh - Giáo viên âm nhạc kiêm TPT Đội.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Dạy âm nhạc 4 tiết / tuần. Sinh hoạt chuyên môn cùng nhóm giáo viên Khối 2.

- 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 giáo viên chủ nhiệm quản lí tốt các hoạt động của Đội và các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ điểm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội và tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

- Tổ chức chào cờ mỗi tuần 1 lần vào thứ 2 tuần đầu tuần. Tổ chức hoạt động tập thể toàn trường (múa hát tập thể, chơi trò chơi, hoạt động kỉ niệm theo chủ điểm...) vào các giờ ra chơi hàng ngày.

- Phụ trách văn thể mỹ, kỉ cương, nề nếp của học sinh, đánh giá và chấm xếp loại thi đua các lớp.

- Theo dõi, giám sát hoạt động của các Sao nhi đồng, các Chi đội, thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác Đội.

- Xây dựng nội dung kế hoạch hoạt động Đội.

- Đồng tổ chức hoạt động trải nghiệm (sinh hoạt dưới cờ) 01 lần/ tuần

- Tổng hợp kết quả đánh giá hàng tuần, hàng tháng trong sổ trực ban.

- Lên chương trình và tổ chức thực hiện chương trình phát thanh măng non hàng tuần.

- Quản lí, cập nhật các loại hồ sơ sổ sách của Đội theo quy định.

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ phục vụ các chương trình hoạt động ngoài giờ và các hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động Đội, kế hoạch thu - chi Quỹ kế hoạch nhỏ theo dự toán bảo đảm đúng nguyên tắc thu, chi tài chính Đội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công khi cần thiết.

2. Các đồng chí tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn.

- Đồng chí Nguyễn Thị Thuỳ Mai - Tổ trưởng Khối 1;
- Đồng chí Đỗ Thị Kim Liên - Tổ phó Khối 1;
- Đồng chí Đoàn Thị Hằng - Tổ trưởng Khối 2;
- Đồng chí Vũ Thuỳ Trang - Tổ phó Khối 2;
- Đồng chí Vũ Thị Minh Phượng - Tổ trưởng Khối 3;
- Đồng chí Bùi Thị Thu Hoài - Tổ phó Khối 3;
- Đồng chí Trần Văn Hiển - Tổ trưởng Khối 4;
- Đồng chí Bùi Thị Lan - Tổ phó Khối 4;
- Đồng chí Nguyễn Thị Diệu Thuần - Tổ trưởng Khối 5;
- Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nhàn - Tổ phó Khối 5.

- Tổ trưởng xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm học, học kì, tháng, tuần... Báo cáo kết quả các hoạt động của tổ với Phó Hiệu trưởng theo tháng, học kì, năm học.

- Đề xuất, lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất hiệu trưởng phan công gió viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên, kí duyệt giáo án, sổ báo giảng của giáo viên trong tổ theo tháng.

- Hướng dẫn cho giáo viên trong tổ khối xây dựng kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ theo kế hoạch dạy học, kế hoạch phân phối chương trình, các quy định của ngành, cấp trên và của Bộ giáo dục và Đào tạo. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có yêu cầu.

- Tham gia kiểm tra, dự giờ, đánh giá, xếp loại về chuyên môn giáo viên, tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo sự phân công của cán bộ quản lý nhà trường.

- Chuẩn bị các nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo phụ trách chuyên môn trường. Cùng kiểm tra hồ sơ khi được Cán bộ quản lý phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác lao động cải tạo cảnh quan, công tác trang trí, vệ sinh lớp học của tổ.

- Chỉ đạo tổ, các cá nhân trong tổ tham gia các hoạt động, các phong trào do nhà trường, cấp trên phát động....

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

- Thực hiện các công việc khác do cán bộ quản lý nhà trường phân công khi cần thiết.

3. Giáo viên:

- Giáo viên thực hiện nhiệm vụ tương ứng với vị trí việc làm được giaotheo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện công tác giảng dạy, chủ nhiệm, trực ban theo sự phân công của nhà trường *(Có bảng phân công cụ thể).*

3.1. 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; đánh giá xếp loại học sinh đúng quy chế, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

3.2. 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.

3.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, tích cực đổi mới phương pháp, ứng dụng tốt công nghệ thông tin vào giảng dạy.

3.4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xoá mù chữ ở địa phương.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Tham gia mọi hoạt động, phong trào do nhà trường phân công, tổ chức

3.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng, tổ phó và cán bộ quản lý của nhà trường phân công.

*** Giáo viên chủ nhiệm:**

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

- Tổng hợp nhận xét đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh được lên lớp; học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

- 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 cả lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, 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 kì, cuối năm học, đề nghị khen thưởng kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học, danh sách học sinh phải kiểm tra lại,

phải rèn luyện thêm, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ theo dõi chất lượng giáo dục 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. Làm tốt công tác tuyên truyền, vận động phụ huynh học sinh tích cực ủng hộ xã hội hoá giáo dục, công tác khuyến học - khuyến tài, công tác đóng góp theo quy định, hỗ trợ công tác lao động cải tạo cảnh quan trường lớp... Lớp chủ nhiệm tích cực tham gia và tham gia có chất lượng các phong trào do nhà trường, Liên đội phát động. Làm tốt công tác ủng hộ từ thiện nhân đạo.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với cán bộ quản lý nhà trường.

III. Phân công nhiệm vụ nhân viên nhà trường

1. Đồng chí Phạm Thị Loan: Phụ trách thư viện và thiết bị Điểm trường A, B; Phụ trách công văn đi, tham gia công tác văn thư; phụ trách văn phòng Điểm trường chính:

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện và thực hiện Kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt;
- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định;
- Phối hợp với giáo viên và nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khoẻ, trình độ chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện thiết bị. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách, đồ dùng.
- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, lập tờ trình thanh lý, mua mới sách, thiết bị bổ sung hàng năm. Tham gia học tập nghiệp vụ và đăng ký dự thi về lĩnh vực phụ trách do cấp trên tổ chức.
- Lên lịch cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ tham khảo và các thiết bị đồ dùng dạy học. Cung cấp đầy đủ các thiết bị dạy học đúng, phù hợp với nội dung bài giảng theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.
- Xây dựng thời gian biểu để cho học sinh xuống thư viện mượn và đọc sách
- Cập nhật, lưu giữ các loại sổ sách về công tác thiết bị thư viện.
- Hàng năm phải xây dựng kế hoạch kiểm kê, tham mưu với Hiệu trưởng để bổ sung cơ sở vật chất, tài liệu sách giáo khoa.
- Tất cả các công văn chuyển đi bằng văn bản của các bộ phận, đoàn thể phải do văn thư đánh số, vào sổ và lưu giữ 01 bản tại đơn vị trước khi chuyển tới các bộ phận để triển khai hoặc nộp cấp trên.
- Phụ trách cập nhật công văn đi và gửi đi trên hệ thống quản lý văn bản.
- Phối hợp chuyển công văn nộp cấp trên, quản lý công văn đi
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công khi cần thiết.
- Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ chuyên môn khối 3

2. Đồng chí Đào Xuân Vượng: Công tác y tế Phụ trách, đôn đốc nhắc nhở công tác Vệ sinh học đường tại điểm trường A, B; Tổ trưởng tổ Văn phòng; phụ trách công tác văn phòng Điểm trường chính

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động Y tế và thực hiện Kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt;
- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách giáo dục theo quy định;
- Phối hợp với giáo viên và nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khoẻ, trình độ chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện thu kinh phí Bảo hiểm y tế, lập các bảng biểu báo cáo y tế trường học.
- Phối hợp với trạm y tế tổ chức khám sức khoẻ định kì cho học sinh. Tổ chức cân, đo chiều cao cho HS vào đầu năm và cuối năm học.
- Tổ chức tuyên truyền giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên và kĩ năng sống cho người học. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống HIV/AIDS, ma tuý và các tệ nạn xã hội khác nhằm cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ giáo viên và học sinh. Các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh… Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa. Phối hợp với y tế dự phòng tuyến trên để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh. Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động cứu trợ, bảo vệ môi trường an toàn cuộc sống.
- Xây dựng, quản lí tủ thuốc và và các trang thiết bị vật tư y tế để phục vụ tốt cho việc chăm sóc sức khỏe cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường.
- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, hàng ngày đôn đốc, nhắc nhở, chỉ đạo công tác vệ sinh môi trường.
- Cập nhật, hoàn thiện các loại hồ sơ liên quan đến công tác y tế và các công tác khác được giao. Tháng, kì, năm có báo cáo kết quả công việc và xây dựng kế hoạch công tác phụ trách.
- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác y tế cho năm học.
- Tham gia các cuộc hội thảo, lớp tập huấn, đào tạo chuyên môn do ngành y tế, giáo dục và các ban ngành cơ quan khác tổ chức hàng năm.
- Công tác tổ trưởng tổ Văn phòng: Đồng chí Đào Xuân Vượng xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, lãnh chỉ đạo tổ thực hiện tốt công tác phục vụ của tổ Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả công việc của tổ Văn phòng.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Đào: Kế toán, phụ trách công tác văn phòng Điểm trường chính

- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, tài sản nhà trường, quản lí các loại quỹ trong và ngoài ngân sách, lập biểu bảng theo đúng quy định của Phòng Tài

chính và Kho bạc. Hàng tháng thanh toán và đối chiếu, quyết toán, thẩm định đúng lịch quy định.

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ kế toán, ghi thu, chi đầy đủ. Thực hiện chi đúng mục đích. Chịu trách nhiệm về lưu trữ, cập nhật các chứng từ hoá đơn, hồ sơ sổ sách về công tác tài chính, tài sản của nhà trường. Đảm bảo việc thanh quyết toán kịp thời, đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định và lưu trữ lâu dài. Hàng tháng, niêm yết công khai lương + các khoản chuyển theo lương cùng các thông báo liên quan đến thu - chi trong nhà trường.

- Báo cáo tài chính *(nguồn NSNN và các nguồn khác)* hàng tháng với Hiệu trưởng (*tháng trước -> báo cáo vào tuần đầu của tháng sau)*. Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác tài chính - tài sản với lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật.

- Tham gia quản lí Quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh trường cùng các nguồn vận động tự nguyện khác. Đảm bảo hệ thống hồ sơ chứng từ phải theo đúng quy định của Luật kế toán thống kê.

- Công khai tài chính mỗi năm 03 kỳ: Hội nghị cán bộ công chức, cuối học kì I, cuối năm học.

- Cập nhật tài sản được bổ sung, thanh lí (hoặc huỷ) vào sổ tài sản nhà trường. Giúp Hiệu trưởng làm biên bản kiểm kê tài sản, lập các tờ trình, kế hoạch, dự toán xây dựng cơ sở vật chất

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo "Quy chế chi tiêu nội bộ" và các văn bản tài chính, các văn bản liên quan đến chế độ người lao động... đảm bảo đúng quy định và đúng kĩ thuật trình bày văn bản.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

4. Đồng chí Trần Thị Mai Phương: Thủ quỹ

- Giúp Hiệu trưởng quản lí tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Ghi thu - ghi chi phải kịp thời (có đầy đủ chữ kí của người nộp, người nhận). Chỉ được phép chi khi có kí duyệt của Hiệu trưởng ở tất cả các nguồn quỹ. Hàng tháng phải kết quỹ, đối chiếu sổ sách với kế toán (*Thống kê tất cả các khoản chi- thu trong tháng báo cáo Hiệu trưởng).*

- Phối hợp với kế toán hoàn thiện hệ thống chứng từ thu - chi và thanh quyết toán các khoản trực tiếp tại đơn vị, qua kho bạc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công khi cần thiết.

5. Đồng chí Dương Thị Phương: phụ trách Thư viện, thiết bị, công tác văn phòng phân hiệu Lương Thế Vinh và Điểm trường D; Phụ trách công văn đến;

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện và thực hiện Kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt;

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định;

- Phối hợp với giáo viên và nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khoẻ, trình độ chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện thiết bị. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách, đồ dùng.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, lập tờ trình thanh lý, mua mới sách, thiết bị bổ sung hàng năm. Tham gia học tập nghiệp vụ và đăng ký dự thi về lĩnh vực phụ trách do cấp trên tổ chức.

- Lên lịch cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ tham khảo và các thiết bị đồ dùng dạy học. Cung cấp đầy đủ các thiết bị dạy học đúng, phù hợp với nội dung bài giảng theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng thời gian biểu để cho học sinh xuống thư viện mượn và đọc sách

- Cập nhật, lưu giữ các loại sổ sách về công tác thiết bị thư viện.

- Hàng năm phải xây dựng kế hoạch kiểm kê, tham mưu với Hiệu trưởng để bổ sung cơ sở vật chất, tài liệu sách giáo khoa.

-Thường xuyên cập nhật công văn đến trên hệ thống QLVB và có trách nhiệm chuyển công văn đến các cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan.

- Sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ khối 4.

6. Đồng chí Phạm Thị Lan: Phụ trách công tác y tế, đôn đốc nhắc nhở công tác Vệ sinh học đường, công tác văn phòng phân hiệu Lương Thế Vinh và Điểm trường D

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động Y tế và thực hiện Kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt;

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách giáo dục theo quy định;

- Phối hợp với giáo viên và nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khoẻ, trình độ chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Thực hiện thu kinh phí Bảo hiểm y tế, lập các bảng biểu báo cáo y tế trường học.

- Phối hợp với trạm y tế tổ chức khám sức khoẻ định kì cho học sinh. Tổ chức cân, đo chiều cao cho HS vào đầu năm và cuối năm học.

- Tổ chức tuyên truyền giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên và kĩ năng sống cho người học. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống HIV/AIDS, ma tuý và các tệ nạn xã hội khác nhằm cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ giáo viên và học sinh. Các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh… Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa. Phối hợp với y tế dự phòng tuyến trên để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh. Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động cứu trợ, bảo vệ môi trường an toàn cuộc sống.

- Xây dựng, quản lí tủ thuốc và và các trang thiết bị vật tư y tế để phục vụ tốt cho việc chăm sóc sức khỏe cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường.

- Tham gia công tác văn thư

- Làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

7. Ông Phan Văn Lào - Bảo vệ nhà trường (điểm trường A).

8. Ông Nguyễn Văn Kim - Bảo vệ nhà trường (điểm trường B)

9. Bà Nguyễn Thị Hải - Bảo vệ nhà trường (điểm trường C).

10. Ông Đàm Văn Cung - Bảo vệ nhà trường (điểm trường D).

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24 giờ trong ngày trực.

- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến trường. Không để khách, học sinh ra vào đi lại tự do trong trường trong giờ làm việc.

- Không tự ý cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Cùng Ban cơ sở vật chất kiểm kê cơ sở vật chất hàng năm vào đầu năm học và cuối năm học.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản của nhà trường.

- Tích cực tham gia các hoạt động, phong trào chung của nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do cán bộ quản lý của nhà trường phân công khi cần thiết.

11. Bà Phan Thị Hợi - Tạp vụ làm các công việc cụ thể theo hợp đồng lao động

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ năm học 2026 - 2027, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện để đạt hiệu quả cao./.

Nơi nhận: - UBND phường *(để b/c);* - CBGV-NV *(để t/h);* - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Thu Hà**