

Số: 41/QĐ - THHA

Hương An, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Phân công nhiệm vụ đối với Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên
năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 19/6/2008 của Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn về việc Thành lập Trường Tiểu học Hương An;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN/BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch Ủy Ban nhân dân huyện Quế Sơn về việc giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2024;

Căn cứ Thông báo số 237/TB-UBND ngày 30/7/2024 về việc ký hợp đồng lao động giáo viên, nhân viên vào làm việc tại các trường MG, TH, THCS thuộc huyện năm học 2024-2025 (đợt 1);

Căn cứ Kế hoạch phát triển trường, lớp năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Hương An;

Xét phẩm chất đạo đức, năng lực công tác của đội ngũ CBGVNV và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho đội ngũ CBGVNV trường Tiểu học Hương An, năm học 2024 - 2025 (Có bảng phân công kèm theo)

Thời gian 1 năm (kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2024).

Điều 2. Tất cả CBGVNV có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học và đặc thù nhiệm vụ lao động cụ thể được Hiệu trưởng phân công để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học theo kế hoạch.

Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên được hưởng mọi chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 3. Bộ phận văn phòng, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên ở **Điều 1** căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT(để báo cáo);
- Như điều 3(để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đồng Thị Huệ

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Kèm theo Quyết định số 41/QĐ-THHA ngày 01/8/2024 của Hiệu trưởng trường
Tiểu học Hương An)*

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày	Tháng	Năm sinh	Chức vụ/nhiệm vụ	Ghi chú
01	Đông Thị Huệ	Nữ	25	04	1980	Hiệu trưởng	Dạy 2t
02	Lê Thị Cúc	Nữ	22	12	1990	Phó Hiệu trưởng	Dạy 4t

II. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày	Tháng	Năm sinh	Chức vụ/nhiệm vụ	Ghi chú
01	Châu Thị Bông Sen	Nữ	20	01	1991	TPT Đội	Bí thư đoàn TN

III. GIÁO VIÊN

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày	Tháng	Năm sinh	Chức vụ/nhiệm vụ	Ghi chú
01	Vũ Thị Minh Nguyệt	Nữ	03	03	1979	TTCM – GVCN lớp 1/3	
02	Nguyễn Thị Xuân Thắm	Nữ	15	06	1991	GVCN lớp 12	Nữ công
03	Lê Thị Phương Thảo	Nữ	13	10	1991	GVCN lớp 1/4	
04	Hoàng Thị Giáng Hương	Nữ	15	10	1975	GVCN lớp 1/5	
05	Trần Thị Hiền	Nữ	14	08	1997	GVCN lớp 1/1	
06	Trần Thị Hà	Nữ	13	08	1970	GVCN lớp 2/	
07	Lê Thị Minh Hiền	Nữ	02	01	1974	GVCN lớp 2/	
08	Phan Thị Thúy	Nữ	29	11	1979	TTCM-GVCN lớp 2/	Thư ký HĐT
09	Nguyễn Thị Kim Cúc	Nữ	12	12	1970	GVCN lớp 2/4	
10	Trần Thị Lưu	Nữ	14	03	1992	GVCN lớp 2/5	
11	Đặng Thị Phương Thảo	Nữ	01	10	1976	GVCN lớp 3/1	Thủ quỹ CD
12	Lê Thị Cẩm Nhung	Nữ	03	06	1976	GVCN lớp 3/2	Phó CTCĐ
13	Nguyễn Thị Xuân Thu	Nữ	20	07	1977	TTCM-GVCN lớp 3/5	
14	Trần Thị Bích Vân	Nữ	15	11	1977	GVCN lớp 3/4	
15	Trần Lê Thanh Thảo	Nữ	28	10	1994	GVCN lớp 3/3	Hợp đồng
16	Trần Thị Lý	Nữ	02	01	1993	GVCN lớp 4/3	Thư ký CM
17	Trần Thị Thục Vũ	Nữ	24	12	1971	GVCN lớp 4/2	
18	Nguyễn Thị Chín	Nữ	02	12	1969	TTCM-GVCN	

						lớp 4/1	
19	Phạm Thị Thuyết	Nữ	02	04	1974	GVCN lớp 4/4	
20	Châu Thị Bạ	Nữ	02	07	1970	GVCN lớp 5/3	
21	Nguyễn Thị Hạp	Nữ	15	10	1971	TPCM-GVCN lớp 5/1	
22	Trần Thị Hồng Hải	Nữ	29	03	1982	GVCN lớp 5/2	
23	Trần Thị Thanh	Nữ	08	08	1968	TTCM-GVCN lớp 5/5	
24	Hoàng Thị Ngọc Vịnh	Nữ	01	01	1977	GVCN lớp 5/4	
25	Lê Thị Giang	Nữ	01	01	2001	GV buổi 2	
26	Nguyễn Thị Sinh	Nữ	10	02	1984	TPCM – GV Tiếng Anh	Chủ tịch C đoàn
27	Trần Thị Công	Nữ	11	11	1973	GV Tiếng Anh	
28	Đặng Thị Tường Vy	Nữ	20	02	1979	GV Tiếng Anh	
29	Võ Thị Ngọc Anh	Nữ	04	11	1994	GV Tiếng Anh	
30	Nguyễn Thị Phương	Nữ	05	12	1990	GV Tin học	
31	Võ Thị Hoài Linh	Nữ	15	06	1996	GV Tin học	
32	Doãn Bá Tiên	Nam	20	06	1987	GV GDTC	
33	Nguyễn Công Dung	Nam	22	02	1969	GV GDTC	
34	Nguyễn Thị Bình	Nữ	10	11	1980	GV Âm nhạc	
35	Nguyễn Thị Bích Thuận	Nữ	06	01	1994	GV Mĩ thuật	Phó BT đoàn TN

IV. NHÂN VIÊN

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày	Tháng	Năm sinh	Chức vụ/nhiệm vụ	Ghi chú
01	Châu Văn Thu	Nam	01	01	1972	TTVP-Văn thư kiêm Thủ quỹ	
02	Nguyễn Thị Khánh Ly	Nữ	06	11	1991	Y tế - kiêm Thư viện	
03	Phan Thị Diệu	Nữ	26	06	1987	TPVP - Kế toán kiêm Thiết bị	
04	Nguyễn Quang Trí	Nam	20	11	1990	NV bảo vệ điểm trường Hương An Đông	
05	Võ Văn Toàn	Nam	08	07	1992	NV bảo vệ điểm trường Hương An Đông	
06	Đinh Tấn Hùng	Nam	05	06	1993	NV bảo vệ điểm trường Hương An	

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN - NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo Quyết định số 41/QĐ-THHA ngày 01/8/2024 của Hiệu trưởng trường
Tiểu học Hương An)*

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Bà Đồng Thị Huệ - Hiệu trưởng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Tổ chức thực hiện tốt công tác truyền thông Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; tham mưu cấp trên về xây dựng, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng, học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn thị trấn phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của UBND cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

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. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định Pháp luật....

Giảng dạy 2 tiết buổi 2 lớp 1/3 với số tiết 2 tiết/tuần

2. Bà Lê Thị Cúc – Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Phụ trách chuyên môn, công tác dạy và học .
- Theo dõi, chỉ đạo, phụ trách môn chuyên và các cuộc thi.
- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng, kiểm tra định kì, kiểm tra hồ sơ giáo viên.
- Tổng hợp báo cáo chất lượng giáo dục; Phụ trách phần mềm EQMS, CSDL ngành... được phân công.
- Phụ trách phổ cập giáo dục đúng độ tuổi, xóa mù chữ.
- Kiểm tra chuyên đề, công tác kiểm tra nội bộ, hồ sơ của giáo viên và các công việc khác của giáo viên được phân công.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên; GVDG, GV chủ nhiệm giỏi các cấp.
- Phụ trách công tác HĐNGLL, Phối hợp tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Phụ trách công tác Thư viện - Thiết bị.
- Phân công dạy thay.
- Phụ trách cảnh quan trường lớp.
- Phụ trách các báo cáo về chuyên môn và thực hiện công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.
- Giảng dạy lớp ¼ VÀ 1/5 (lớp 1) 4 tiết/tuần

III. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI

Bà Châu Thị Bông Sen: Tổng phụ trách đội + dạy 7 tiết buổi 2 + Bí thư đoàn thanh niên.

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của Liên Đội. Xây dựng chương trình hoạt động của liên Đội; các hoạt động của học sinh, có hồ sơ sổ sách theo quy định. Theo dõi nề nếp học sinh; phối hợp GVCN đánh giá xếp loại thi đua các lớp hàng tuần; tháng; học kỳ.

Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, HĐTN, công tác văn hóa, văn nghệ của học sinh.

Phụ trách công tác văn nghệ của giáo viên.

Xây dựng kế hoạch hoạt động đội. Phụ trách cảnh quan của nhà trường.

Xây dựng nề nếp học sinh, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào Đội, phụ trách tổ chức cho học sinh đi tham quan học tập.

Cùng CBQL phụ trách công tác An ninh, an toàn trường học. Phối kết hợp cùng Cán bộ phụ trách Y tế học đường thực hiện tốt công tác phòng chống dịch.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

IV. GIÁO VIÊN

1. Bà: Vũ Thị Minh Nguyệt - Tổ trưởng chuyên môn tổ 1, giáo viên chủ nhiệm lớp 1/3.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14 và Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bà: Phan Thị Thúy - Tổ trưởng chuyên môn tổ 2

Thư ký nhà trường, chủ nhiệm lớp 2/1

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14 và Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bà Nguyễn Thị Xuân Thu - Tổ trưởng chuyên môn tổ 3

Chủ nhiệm lớp 3/5

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14 và Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bà: Nguyễn Thị Chín - Tổ trưởng chuyên môn tổ 4

Chủ nhiệm lớp 4/1

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14 và Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Bà Trần Thị Thanh - Tổ trưởng chuyên môn tổ 5

Chủ nhiệm lớp 5/5

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14 và Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Bà: Nguyễn Thị Bình - Tổ Phó chuyên môn tổ 1

Dạy môn Âm nhạc 22 tiết, Phó Ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban văn nghệ, phụ trách văn nghệ học sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14; Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Bà: Nguyễn Thị Sinh - Tổ Phó chuyên môn tổ 2; Chủ tịch công đoàn

Dạy môn Ngoại ngữ 16 tiết và dạy 2 tiết âm nhạc.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14; Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CTCĐ thực hiện theo Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Đặng Thị Phương Thảo - TPCM tổ 3 - Chủ nhiệm lớp 3/1, Thủ quỹ công đoàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14; Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- UVBCHCD thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảm 02 tiết/tuần.

9. Bà Nguyễn Thị Hợp - Tổ Phó chuyên môn tổ 5

Chủ nhiệm lớp 5/2.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2, 3 Điều 14; Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Lê Thị Phương Thảo - chủ nhiệm lớp 1/4

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Hoàng Thị Giáng Hương - chủ nhiệm lớp 1/5

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12. Nguyễn Thị Xuân Thắm - chủ nhiệm lớp 1/2, Ủy viên BCHCD

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

UVBCHCD theo Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảm 02 tiết/tuần.

13. Trần Thị Hiền - chủ nhiệm lớp 1/1

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

14. Trần Thị Lưu - chủ nhiệm lớp 2/5

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

15. Trần Thị Hà - chủ nhiệm lớp 2/2

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

16. Lê Thị Minh Hiền - chủ nhiệm lớp 2/3

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

17. Nguyễn Thị Kim Cúc- chủ nhiệm lớp 2/4

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

18. Lê Thị Cẩm Nhung - chủ nhiệm lớp 3/2 - Phó chủ tịch Công đoàn, Phân hiệu trưởng điểm trường Hương An Đông.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

PCTCD thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảm 04 tiết/tuần.

19. Trần Thị Bích Vân - chủ nhiệm lớp 3/4

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

20. Trần Lê Thanh Thảo - chủ nhiệm lớp 3/3, dạy 4 tiết Tiếng Anh lớp 3/.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

21. Trần Thị Lý - chủ nhiệm lớp 4/3

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

22. Trần Thị Thục Vũ - chủ nhiệm lớp 4/2

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

23. Phạm Thị Thuyết - chủ nhiệm lớp 4/4

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

24. Bà: Hoàng Thị Ngọc Vịnh – Giáo viên chủ nhiệm lớp 5/4

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

25. Châu Thị Bạ - chủ nhiệm lớp 5/3

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

26. Trần Thị Hồng Hải - chủ nhiệm lớp 5/2

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, 2 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

27. Trần Thị Công - GV Tiếng Anh dạy 20 tiết, dạy ôn luyện 3 tiết

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

28. Đặng Thị Tường Vy - GV Tiếng Anh dạy 18 tiết + dạy ôn luyện 5 tiết

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

29. Võ Thị Ngọc Anh - GV Tiếng Anh dạy 18 tiết + dạy ôn luyện 5 tiết

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

30. Nguyễn Thị Phương - GV Tin học + Công nghệ: 16 tiết và dạy buổi 2 lớp 4 tiết; Phụ trách phòng bộ môn.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

31. Võ Thị Hoài Linh - GV Tin học + Công nghệ dạy 16 tiết + 7 tiết buổi 2

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

32. Doãn Bá Tiên - GV GDTC dạy 24 tiết + Phó ban TTND

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

33. Nguyễn Công Dung - GV GDTC dạy 24 tiết; trưởng Ban thanh tra nhân dân

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

TBTTND thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

34. Nguyễn Thị Bích Thuận - GV Mỹ Thuật dạy 24 tiết

Thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 27 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phó Bí thư đoàn thanh niên thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 02/tuần

V. NHÂN VIÊN:

1. Châu Văn Thu: Nhân viên Văn thư kiêm Thủ quỹ

a) Đối với công tác Văn thư:

Phụ trách tổ Văn phòng, điều hành hoạt động của tổ. Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Trực điện thoại, mở mạng theo dõi cập nhật thông tin hàng giờ, hàng ngày.

Nhập, lưu và trình xử lý công văn đi, đến; Lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường. Quản lý con dấu của nhà trường. Phụ trách về việc đưa, gửi công văn và các báo cáo.

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường (tuần, tháng, quý, học kỳ, năm học).

Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

Chỉ đạo vệ sinh phòng làm việc khu hiệu bộ và của BGH và chuẩn bị chương trình, phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị.

Phụ trách phần mềm VNEDU, CSDL và phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường...

Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

b) Đối với công tác Thủ Quỹ

Phụ trách quản lý toàn bộ quỹ của nhà trường.

Cùng với kế toán hoàn thiện các chứng từ trong tháng, quý. Chịu trách nhiệm về công tác tài chính (Thu chi trong ngân sách nhà nước và các khoản thu chi khác).

Cùng với kế toán giải quyết các chế độ kịp thời cho CBGV và học sinh.

Thực hiện những công việc khác khi BGH yêu cầu...

2. Phan Thị Diệu - TPVP - Nhân viên kế toán kiêm Thiết bị

a) Đối với công tác Kế toán

Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.

Giúp trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ cho CBGVNV và học sinh. Làm cộng tác viên cho Công ty Bảo hiểm. Hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.

Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC - thiết bị dạy học.

Làm các báo cáo liên quan đến tình hình đội ngũ CBGV.

Chịu trách nhiệm về công tác tài chính (Thu chi trong ngân sách nhà nước và các khoản thu chi khác)...

Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.

b) Đối với công tác Thiết bị:

Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng TBDD.

Phụ trách phòng thiết bị đồ dùng. Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị đảm bảo khoa học, sạch sẽ.

Phụ trách việc cung ứng thiết bị cho GV và HS.

Chủ động tham mưu với Ban Giám Hiệu để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.

Làm báo cáo thống kê công tác Thiết bị...

Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.

c) Đối với công tác tổ phó văn phòng

Cùng với tổ trưởng văn phòng phụ trách tổ văn phòng, điều hành hoạt động của tổ.

3. Nguyễn Thị Khánh Ly - Nhân viên Y tế kiêm Thư viện

a) Đối với công tác y tế:

Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác Y tế trường học và những việc liên quan đến công tác vệ sinh trường lớp.

Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học trên CSDL; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe. Tham mưu, đề xuất với BGH thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học) và xây dựng các kế hoạch về y tế học đường.

Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

b) Đối với công tác Thư viện:

Phụ trách phòng thư viện, phòng đọc thư viện.

Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang sách báo của phòng thư viện. Có kế hoạch cho học sinh đọc sách, truyện. Quản lý việc đọc của học sinh

Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị đảm bảo khoa học, sạch sẽ..

Phụ trách việc cung ứng sách cho GV và HS.

Chủ động tham mưu với Ban Giám Hiệu để mua sắm trang sách, báo phục vụ cho các hoạt động dạy học.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thư viện do cá nhân gây ra.

Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.

4. Võ Văn Toàn - Nhân viên bảo vệ điểm trường Hương An Đông.

5. Nguyễn Quang Trí - Nhân viên bảo vệ điểm trường Hương An Đông.

6. Đinh Tấn Hùng - Nhân viên bảo vệ điểm trường Hương.

Nhiệm vụ cụ thể của nhân viên bảo vệ:

- Trục bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của HS và của CB-GV-NV 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, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ.

- Mở và đóng cửa phòng chờ của GV, mở và đóng cửa tất cả các phòng học của HS; cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học, phòng chờ của GV, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước.

- Giữ chìa khóa các phòng chức năng, các phòng học và các phòng học bộ môn, mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo đúng thời gian qui định; trực đánh trống theo thời gian biểu;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường.

- Hằng ngày thực hiện việc bơm nước đầy đủ cho tất cả các khu nhà vệ sinh của học sinh và giáo viên.

- Đảm bảo nước uống hằng ngày cho giáo viên và học sinh, vệ sinh ly tách trà cho giáo viên và học sinh uống nước đảm bảo.

- Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa, cắt cỏ trong sân trường.

- Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

- Là thành viên thường trực trong công tác phòng, chống thiên tai, bão lụt và phòng cháy chữa cháy tại điểm trường.

- Tham gia lao động công ích dọn vệ sinh khuôn viên trường học cùng tập thể giáo viên, nhân viên và học sinh tại điểm trường. Vệ sinh phòng Hội trường, phòng Hiệu trưởng, chuẩn bị trà nước khi có khách. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh...

- Tham gia các hoạt động khác khi lãnh đạo phân công.
