

Số: 03/ TB-THKTrB

Khánh Trung, ngày 12 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên nhân viên Trường Tiểu học Khánh Trung B Năm học 2025-2026

Căn cứ tình hình thực tế trong quá trình triển khai nhiệm vụ chính trị của trường Tiểu học Khánh Trung B trong năm học 2025-2026;

Do có sự thay đổi về nhân sự trong nhà trường;

Trường Tiểu học Khánh Trung B, thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường trong năm học 2025- 2026 như sau:

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Đồng chí: Nguyễn Văn Ba – Phó Bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng phụ trách trường.

1.1. Chịu trách nhiệm trước Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND xã Khánh Trung về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch chung và lịch trình công tác hàng tháng để triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch công tác tháng.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV và học sinh trong trường.

1.3. Phụ trách: Công tác Đảng; Công tác tổ chức cán bộ; Tài chính, tài sản; công tác thi đua khen thưởng.

1.4. Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua "Xây dựng trường học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn – Hạnh phúc". Công tác duy trì trường chuẩn Quốc Gia mức độ 2, công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

1.5 Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

1.6 Phụ trách chuyên môn chung; dạy 2 tiết/tuần; Hội thi Giáo viên dạy giỏi.

1.7 Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ; Thư viện - thiết bị; Phụ trách chuyên đề, Bồi dưỡng học sinh Giỏi, Học sinh Khuyết tật. Phần mềm: EQMS, phần mềm quản lý chất lượng giáo dục; PMIS; EMIS, Quản lý trực tuyến kết quả học tập của học sinh. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng. Công tác ứng dụng

công nghệ thông tin trong giảng dạy; Phụ trách sân chơi các môn học, kế hoạch tuyển sinh, học sinh hoàn thành chương trình tiểu học.

1.8. Phụ trách công tác PCGDTH- XMC; Trung tâm học tập cộng đồng. Cơ sở vật chất. Chỉ đạo công tác văn thư; bồi dưỡng thường xuyên. Phụ trách công tác Giáo dục thể chất, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm.

1.9. Phụ trách công tác Đoàn - Đội, công tác văn nghệ, Y tế trường học, công tác lao động vệ sinh;

1.10. Chịu trách nhiệm tiếp dân ít nhất 01/tháng, chịu trách nhiệm phát ngôn trước báo, đài khi có yêu cầu.

2. Đồng chí: Nguyễn Việt Dũng – Chi ủy viên:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Phối hợp với BGH trong việc tổ chức và đánh giá mọi hoạt động của nhà trường như công tác tổ chức, chuyên môn, CSVC, thi đua khen thưởng

- Phát động và vận động các thành viên trong nhà trường tham gia nhiều phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm học như: Cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh”; “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” Phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Tổ chức thăm hỏi tới gia đình cán bộ, giáo viên, nhân viên gặp khó khăn, ốm đau; động viên kịp thời có hiệu quả.

- Tham mưu với các cấp BHXH, các công ty Bảo Việt để thực hiện tốt các chế độ bảo hiểm, phải đảm bảo có lợi cho cán bộ - giáo viên - nhân viên trong đơn vị.

- Cùng với Ban Giám hiệu tham gia công tác ngành và công tác tổ chức.

- Xây dựng chuẩn thi đua trong năm học một cách thiết thực phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại cho từng viên chức theo học kì và năm học.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng - Chi bộ phân công.

3. Đồng chí: Trần Thu Hằng - Bí thư Đoàn TNCS-HCM

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Căn cứ vào Kế hoạch nhà trường, phối hợp với đoàn xã xây dựng kế hoạch hoạt động, nhằm thúc đẩy các phong trào thi đua của đoàn viên và tổ chức Đội.

- Phối hợp cùng TPT Đội chỉ đạo hoạt động Đội TN đến từng chi đội.

- Phụ trách các hoạt động về Đoàn TNCS HCM; gương mẫu thực hiện các hoạt động CM và các HĐ ngoài giờ của nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo cho Đoàn TNCS HCM vệ sinh trường lớp theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức chỉ đạo tốt các hoạt động Đoàn TNCS HCM.

- Thực hiện thu chi và quản lý các loại quỹ Đoàn TNCS đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện đầy các chế độ báo cáo cho chi bộ, cấp trên

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

4. Đồng chí: Đinh Thị Thắm - Tổng phụ trách Đội:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Căn cứ kế hoạch năm học, TPT xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục thiếu niên, nhi đồng trong nhà trường nhằm thúc đẩy phong trào học tập và rèn luyện của học sinh theo 5 Điều Bác Hồ dạy.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức đổi mới tiết sinh hoạt tập thể đầu tuần: Tổ chức cho học sinh giao lưu với toàn trường qua các tiết mục Văn nghệ, Kể chuyện, câu đố, trò chơi bằng Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh; khuyến khích, tạo điều kiện để học sinh được chủ động điều hành;

- Triển khai các nội dung tuyên truyền theo chủ đề, chủ điểm, nhiệm vụ từng tháng.

- Trong năm học, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống, tham mưu với nhà trường tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.

- Tham gia tổ chức các hội thi ATGT, TĐTT... theo kế hoạch lịch trình năm học của nhà trường.

- Đánh giá, xếp loại, bình xét đề nghị khen thưởng danh hiệu Cháu ngoan Bác Hồ, chuyên hiệu Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh.

- Phụ trách phong trào thi đua xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Thực hiện thu chi và quản lý các loại quỹ Đội đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và lưu trữ lâu dài.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện đầy các chế độ báo cáo cho chi bộ, cấp trên.

5. Đồng chí: Đào Thanh Bình – Thư ký HĐSP:

Tham gia một số mặt công tác sau:

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Thông kê, tổng hợp các số liệu.

Tổng hợp tất cả các loại hồ sơ khen thưởng của trường theo từng mốc thời gian.

Trực ban khi BGH đi vắng, giải quyết và báo cáo lại các công việc khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Đồng chí: Đào Thị Huế; Nguyễn Thị Yên; Trần Thị Hương Trà - Tổ trưởng tổ chuyên môn:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Chịu trách nhiệm toàn bộ chất lượng dạy học, giáo dục ở tổ khối mình phụ trách.

Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...).

Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7. Các Đồng chí: Trần Hưng Hải; Nguyễn Thị Hương Giang - Tổ phó tổ chuyên môn:

Tham gia một số mặt công tác sau:

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8. Giáo viên:

8.1. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, kế hoạch tổ, xây dựng kế hoạch chỉ đạo cụ thể cho lớp chủ nhiệm, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Thực hiện giảng dạy, kiểm tra, đánh giá HS đảm bảo đúng quy chế.

- Phối hợp với tổng phụ trách Đội và các ban ngành tổ chức cho các em tham gia các hoạt động Đội và sao nhi đồng, các hoạt động trải nghiệm.

- Phối kết hợp với cha mẹ HS trong công tác quản lý, giáo dục, đánh giá HS.

- Các lớp: Có trách nhiệm tham gia vào các phong trào thi đua, các hoạt động do nhà trường và Đội triển khai.

- 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 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.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Thực hiện những công việc khác khi Ban giám hiệu yêu cầu.

8.2 Giáo viên bộ môn:

- Xây dựng kế hoạch bộ môn để thực hiện.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cùng lớp, cha mẹ học sinh thực hiện việc giáo dục, đánh giá học sinh.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN (Theo phụ lục đính kèm)

Chú ý: Ngoài công tác giảng dạy được phân công trong phần II, GV có tên trên tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN.

1. Đồng chí: Nguyễn Thị Đào - Kế toán Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.
- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định; đảm bảo chính sách cho cán bộ, giáo viên kịp thời đúng quy định.
- Tham mưu và thực hiện nhiệm vụ huy động xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực để tăng cường CSVC cũng như các điều kiện phục vụ cho công tác dạy và học.

Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

Tham mưu với hiệu trưởng trong việc thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CB, GV, NV trong trường.

Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

2. Đồng chí: Bùi Thị Nhung - Thư viện + Thiết bị; Thủ quỹ

- 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 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.
- + Nhân viên thư viện có lịch hoạt động cụ thể và chi tiết hàng tuần, có kế hoạch cho học sinh sử dụng thư viện truyền thống, thư viện thân thiện hiệu quả.
- + Phối hợp với GVCN và các lực lượng giáo dục tổ chức các hoạt động giáo dục tại thư viện (mỗi tháng mỗi lớp có ít nhất 02 tiết) nhằm phát huy hiệu quả của thư viện và phát triển văn hóa đọc của học sinh.
- + Có quy chế sử dụng và bảo quản sách báo, tạp chí, tư liệu trên thư viện.
- Xây dựng kế hoạch triển khai phong trào tự làm ĐDDH của GV trong năm học.
- Nhập giữ và xuất tiền theo đúng nhiệm vụ và chức năng của người thủ quỹ.
- Phô tô, in ấn một số tài liệu của nhà trường.

- Phụ trách khu văn phòng, tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách.
- Có trách nhiệm theo dõi, cập nhật việc tham gia bảo hiểm y tế, Bảo Việt của CB, GV, NV và HS.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

3. **Đồng chí: Trần Thị Thảo - Nhân viên bảo vệ -**

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.

Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, phòng chống cháy nổ trong trường học, thực hiện tốt các nội quy, quy chế của nhà trường.

Tham gia giữ gìn và cải tạo cảnh quan nhà trường luôn xanh, sạch, đẹp, thân thiện.

Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường, báo cáo lãnh đạo nhà trường kịp thời. Đóng mở cửa theo quy định của nhà trường; nhắc nhở phụ huynh chấp hành đúng đúng nơi quy định trong việc đưa đón HS.

Tham gia công tác lao động vệ sinh của nhà trường.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phó hiệu trưởng phụ trách trường: Quản lý, chỉ đạo chung, trực 10 buổi/tuần, thêm buổi nếu có công việc phát sinh, đột xuất.

- Chi ủy chi bộ: Trực 2 buổi/ tuần (thứ 3, thứ 6) để giải quyết các hoạt động của nhà trường.

- Thư viện - thiết bị; Kế toán; Y tế: Trực 10 buổi/tuần, và các công tác phát sinh nếu có.

- Bảo vệ trực 24/24 (kể cả các ngày nghỉ)

Chú ý: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu 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.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (đề t/h)
- Lưu VT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Ba