

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 QUÀI NỪA

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ thông tư 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 7 tháng 3 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị; 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 Hội đồng sư phạm Trường TH số 1 Quài Nừa năm học 2025-2026 (có Bảng phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao. Được hưởng mọi quyền lợi theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban giám hiệu, các bộ phận liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (B/c);
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thuỷ Vân

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NĂM HỌC 2025- 2026
(Kèm theo QĐ số 03/QĐ-THSQN ngày 05/ 8 /2025 của trường TH số 1 Quài Nưa)

I. BẢNG PHÂN CÔNG

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ chính	Kiểm nhiệm
1	Trần Thị Thủy Vân	P. Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Phó BT Chi bộ
2	Lê Thị Chính	Giáo viên	CN lớp 1A1	TT tổ CM khối 1
3	Trần Thị Hồng Quyên	Giáo viên	CN lớp 1A2	TP tổ CM khối 1
4	Sầm Thị Hồng	Giáo viên	CN lớp 1A3	
5	Quàng Thị Im	Giáo viên	CN lớp 2A1	TP phó CM khối 2+3
6	Phí Như Hoài	Giáo viên	CN lớp 2A2	
7	Lê Thị Lan	Giáo viên	CN lớp 2A3	
8	Lò Văn Chung	Giáo viên	CN lớp 3A1	TT CM khối 2+3
9	Là Thị Thuần	Giáo viên	CN lớp 3A2	
10	Nguyễn Thị Phượng	Giáo viên	CN lớp 3A3	
11	Phạm Thị Thăng	Giáo viên	CN lớp 4A1	TP tổ CM khối 4+5
12	Lường Văn Xuân	Giáo viên	CN lớp 4A2	TT tổ CM khối 4+5
13	Đỗ Văn Yên	Giáo viên	CN lớp 4A3	PT điểm Bản Trá
14	Hoàng Thị Lan	Giáo viên	CN lớp 5A1	
15	Phạm Thị Thu	Giáo viên	CN lớp 5A2	
16	Quàng Văn Cương	Giáo viên	CN lớp 5A3	
17	Lò Văn Phong	Giáo viên	GV khối 4+5	Trưởng ban LD-Phụ trách CSVC
18	Bạc Thị Vân	Giáo viên	GV khối 1,2,3	

19	Nguyễn Thị Hiệp	Giáo viên	Nghỉ thai sản	
20	Lò Thị Nhung	Giáo viên	Tiếng anh	CN CLB Tiếng anh
21	Lù Thị Chung	Giáo viên	Dạy GDTC	CN CLB TDTT GV-HS
22	Lò Văn Độ	Giáo viên	Dạy TH -CN	Phụ trách CNTT- BT đoàn TN
23	Nguyễn Thị Dịu	Giáo viên	Dạy MT – Dạy GDTC lớp 1A1, 1A2, 2A1.	Thư kí HĐ – CNCLB Mĩ Thuật
24	Đoàn Thị Bé	Giáo viên	Kế toán	
25	Tòng Thị Ngân	Nhân viên	Y tế học đường	Tổ trưởng tổ VP - Văn thư - Thủ quỹ
26	Tòng Thị Tuyết	Nhân viên	Thư viện – thiết bị	
27	Đinh Thị Vân	Nhân viên	Phục vụ	
28	Lò Văn Nam	Nhân viên	Bảo vệ	

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phó Hiệu trưởng

1.1. Phụ trách chung: Chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động, tổ chức triển khai các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và văn bản của các cấp tới CB, GV, NV và học sinh nhà trường. Chịu trách nhiệm trước UBND xã Tuần Giáo về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

Chủ tài khoản, công tác tài chính, tài sản quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định

Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; công tác với Ban đại diện cha mẹ học sinh; Chỉ đạo, phối hợp các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

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; công tác phổ cập; tuyển sinh, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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; xây dựng kế hoạch phát triển

năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 trường phụ trách

Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường. Trực tiếp kiểm tra, ký duyệt Kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể, các kế hoạch của cá nhân; các văn bản gửi các cấp, các ngành thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của nhà trường;

Phụ trách công tác phát ngôn của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí; các đoàn thanh tra, kiểm tra;

Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng kỷ luật. Ký kết hợp đồng lao động theo thẩm quyền; tiếp nhận giáo viên, nhân viên theo Quyết định của cấp trên;

Chỉ đạo thực hiện các chế độ, chính sách; Quy chế dân chủ; công tác xã hội hóa; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua; thực hiện công khai với cơ sở giáo dục theo quy định;

Chỉ đạo hoạt động của các Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các đoàn thể. Giảng dạy hàng tuần với số tiết theo quy định. Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Bảng tổng hợp, Sổ chủ nhiệm; học bạ, ...);

Phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các bộ phận về thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

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

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định

2. Bí Thư đoàn thanh niên.

Xây dựng các Kế hoạch và hoạt động của Đoàn thanh niên.

Phối hợp với Tổng phụ trách Đội trong các hoạt động phong trào, các hoạt động ngoại khóa; phụ trách, chỉ đạo đoàn viên thanh niên trang trí khánh tiết khi nhà trường và các tổ chức tiến hành các hoạt động nhân các ngày lễ lớn, Hội nghị, ngoại khóa...

Đại diện cho lợi ích của tập thể Chi đoàn và mọi đoàn viên, thanh niên trong Chi đoàn, người thay mặt cho BCH chi đoàn giữ mối liên hệ giữa Chi đoàn với Chi bộ Đảng, BGH nhà trường, với Đoàn cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể khác...

Trực tiếp chủ trì các cuộc họp của BCH, và các cuộc họp sơ, tổng kết hoạt động Chi đoàn.

Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật cho đoàn viên, thanh niên...

Tham gia các hoạt động, phong trào của nhà trường.

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

3. Tổng phụ trách Đội

Chịu trách nhiệm chính về công tác Đội trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;

Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ, thể dục-thể thao; Tổ chức các buổi tập TD, múa hát tập thể giữa giờ, tổ chức các hội thi tuyển chọn học sinh tham gia các hội thi các cấp. Phụ trách các hoạt động văn nghệ.

Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;

Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh; giáo dục kỹ năng sống; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

Phụ trách công tác tuyên truyền ATGT, phòng chống dịch bệnh, ma túy tệ nạn xã hội, HIV và bạo lực học đường...

Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Liên đội;

Phối hợp với cán bộ Y tế để cùng thực hiện tuyên truyền công tác y tế trường học;

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của chuyên môn.

Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn

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

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học, hoạt động chung của tổ CM; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ. Theo dõi số liệu về GV- HS của tổ mình phụ trách.

Chịu trách nhiệm chính về các hoạt động của tổ; thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, thực hiện quy chế chuyên môn. Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia, công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và các quy định khác hiện hành. tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ. 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,...).

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần 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 và phát triển năng lực chuyên môn.

Chăm công và theo dõi thi đua các thành viên trong tổ. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ chuyên môn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công

5. Tổ phó tổ chuyên môn:

Tham mưu và cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ. Đặc biệt quan tâm nhiệm vụ sinh hoạt chuyên môn của tổ, kế hoạch dạy học, kế hoạch bồi dưỡng...

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

Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, công tác kiểm định chất lượng giáo dục

Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu hoặc tổ trưởng phân công

6. Tổ trưởng tổ văn phòng

Chịu trách nhiệm chính về các hoạt động của tổ; thay mặt Hiệu trưởng quản lý thành viên trong tổ mình về chế độ làm việc, thực hiện quy chế nhà trường.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng

Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 1 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công

7. Thư ký hội đồng

Tập hợp các ý kiến của các thành viên trong Hội đồng sư phạm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu. Giải quyết một số công việc của nhà trường khi được sự uỷ quyền của Ban giám hiệu.

Ghi Nghị quyết họp Hội đồng trường, họp Hội đồng sư phạm...

Làm nhiệm vụ thư ký các Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh...

Cùng Ban giám hiệu phụ trách công tác kiểm định chất lượng.

Hoàn thiện các thông kê, báo cáo theo yêu cầu phân công. Theo dõi học bổng học sinh.

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

8. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Chịu trách nhiệm chính về duy trì sĩ số, chất lượng học tập của HS và tham gia phong trào do nhà trường tổ chức, phát động.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ cả lớp và của từng học sinh. Cập nhật hồ sơ, kế hoạch dạy học và các kế hoạch cá nhân đúng thời gian quy định

Phối hợp với các giáo viên trong trường, gia đình học sinh, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

Nhận xét, đánh giá và 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 thẳng, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh;

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, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

Tích cực tham gia các hội thi do các cấp tổ chức. Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu, Tổ trưởng

9. Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm chính về chất lượng môn học được giao giảng dạy.

Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; Phối hợp với GVCN, các GV bộ môn, gia đình để quản lý, giáo dục học sinh; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả môn học tham gia giảng dạy. Cập nhật hồ sơ, kế hoạch dạy học và các kế hoạch cá nhân theo đúng thời gian quy định.

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, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

Tích cực tham gia thi hội thi, cuộc thi do các cấp tổ chức. Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của BGH, Tổ trưởng.

10. Giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm

Thực hiện nghiêm và có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công kiêm nhiệm

Phối hợp với GVCN, TPT trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu tổ trưởng chuyên môn

III. NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên kế toán

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

Giúp hiệu 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.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, 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

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.

Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán các khoản thu, chi. Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám hiệu.

2. Nhân viên Thư viện- Thiết bị

Chịu trách nhiệm chính về tổ chức các hoạt động của Thư viện; Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện và phát động phong trào ngày Hội đọc. Điều hành hoạt động của phòng thiết bị theo phân công của nhà trường. Tham gia sinh hoạt với tổ chuyên môn

Kiểm kê, báo cáo tình hình trang thiết bị dạy học trong nhà trường. Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng thiết bị.

Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị khoa học sạch sẽ. Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám hiệu

3. Nhân viên y tế - văn thư - thủ quỹ

*** Y tế:**

Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế học đường, lập kế hoạch chăm sóc và khám sức khỏe định kỳ cho CBCCVC và học sinh, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Phối hợp với TPTĐ thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh...

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.

Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học; Lưu giữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

Tổng hợp, soạn thảo, thông kê các văn bản báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám hiệu

*** Văn Thư**

Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, lưu trữ công văn đi, đến.

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 con dấu theo đúng quy định.

Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám hiệu

*** Thủ quỹ**

Quản lý, báo cáo quỹ tiền mặt; thực hiện thu, chi các khoản đóng góp của học sinh theo đúng quy định. Thanh toán đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Nhân viên phục vụ

Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường đơn vị.

Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

Làm công tác phục vụ, vệ sinh khu hiệu bộ, văn phòng, phòng làm việc của ban giám hiệu, phòng chờ giáo viên. Trồng, chăm sóc các bồn hoa cây cảnh. Thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết xử lý theo quy định. Làm công tác vệ sinh khu vực nhà vệ sinh giáo viên

Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

Trực trông các ngày làm việc trong tuần

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám hiệu

5. Nhân viên bảo vệ

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

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

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 xử lý.

Phối hợp với nhân viên phục vụ chăm sóc cây cảnh, hoa trong trường.

Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên nhân viên, học sinh. Đảm bảo nhắc nhở an toàn giao thông khu vực cổng trường trước và sau giờ tan học. Tuyên truyền, nghiêm cấm “Không đi xe đạp xe máy, ô tô trong sân trường”

Phụ trách nguồn cung cấp nước sinh hoạt trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám hiệu.

IV. CÁC BAN CHỈ ĐẠO VÀ HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG-KỶ LUẬT... *(Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ; Ban chỉ đạo các cuộc vận động, đề án, phong trào; Hội đồng Thi đua khen thưởng; ban lao động, cơ sở vật chất; câu lạc bộ thể dục thể thao...)*

Chịu trách nhiệm toàn bộ về xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động, hồ sơ của từng tiểu ban, từng bộ phận đã được nhà trường giao nhiệm vụ.

Trưởng ban lao động - phụ trách cơ sở vật chất: Xây dựng kế hoạch lao động cải tạo cơ sở vật chất. Tổ chức cho học sinh lao động hàng tuần, hàng tháng tùy theo điều kiện thực tế. Kiểm tra, đánh giá, đề xuất và tham mưu cho BGH về công tác quản lý, sử dụng, cải tạo, nâng cấp, làm mới...các hạng mục cơ sở vật chất nhà trường để đáp ứng nhu cầu giảng dạy và giáo dục- Chịu trách nhiệm trước BGH về việc đề xảy ra các sự cố bất thường (chủ quan) làm mất an toàn trường học.

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

*** Lưu ý:**

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục 2019 và Điều lệ trường tiểu học 2020.

- 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 mình phụ trách đầy đủ, đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được kiểm tra.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường Tiểu học số 1 Quài Nưa đối với CBQL- GV- NV. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, trong quá trình làm việc nếu có thay đổi về nhân sự, Hiệu trưởng sẽ có thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể sau./.
