

Số: 02 /QĐ-THPDP

Nhân Cơ, ngày 3 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHAN ĐÌNH PHÙNG

- Căn cứ vào Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.
 - Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026
 - Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
 - Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 04 năm 2025 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
 - 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 Phan Đình Phùng 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.

Điều 3. 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:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.(H)

HIỆU TRƯỞNG



Đào Việt Hưng



Được quét bằng CamScanner

UBND XÃ NHÂN CƠ
TRƯỜNG TH PHAN ĐÌNH PHÙNG

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

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN,
TỔ VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2025 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-THPĐP ngày 03 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phan Đình Phùng)*

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Phan Đình Phùng;

Căn cứ phẩm chất, năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và tình hình thực tế tại đơn vị, nay Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phan Đình Phùng phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng; Đào Việt Hưng: chịu trách nhiệm chung, ngoài ra còn phụ trách thêm các nhiệm vụ:

1.1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã Nhân Cơ, về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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 CBGV, NV, học sinh trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

a) Xây dựng quy 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;

b) Ra quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

e) Quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp;

h) Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

i) Thực hiện xã hội hoá 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.

k) Phụ trách công tác phổ biến giáo dục pháp luật và công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường, các cuộc vận động và phong trào thi đua do ngành phát động. Chịu trách nhiệm công tác phổ biến giáo dục pháp luật và công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường, các cuộc vận động và phong trào thi đua;

l) Phụ trách Tổ Văn Phòng, công tác an ninh trật tự, an toàn trường học.

m) Phụ trách cơ sở vật chất nhà trường, công tác phòng cháy chữa cháy

n) Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

o) Chỉ đạo thực hiện công tác KĐCL và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, tổ chức đánh giá Chuẩn hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng hàng năm, đánh giá xếp loại viên chức theo qui định, đánh giá hiệu quả công việc hàng quý của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

2. Phó hiệu trưởng: Hoàng Tâm:

a) Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần, phân công nhiệm vụ cho các tổ trưởng về lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Quản lý và chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về công tác Lập kế hoạch dạy học “TKB”, Biên chế lớp học, quản lý CSDL ngành, quản lý tiếp nhận chuyển đi, chuyển đến, quản lý kí duyệt hồ sơ học bạ học sinh của học sinh. Chuyên môn khối 4;5 và Tổ bộ môn, hỗ trợ tư vấn trong các hội thi của nhà trường.

c) Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học

d) Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV. Kí duyệt sổ chủ nhiệm hàng tháng)

e) Phụ trách theo. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách các loại báo cáo thông kê, báo cáo tháng, báo cáo 3 công khai, công tác tuyển sinh, công tác Tự đánh giá; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng.

g) Phụ trách công tác “Chuyển đổi số” lĩnh vực công nghệ thông tin, quản lý công tác truyền chuyên, quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN trao trả các loại hồ sơ, văn bản, chứng chỉ của học sinh.

h) Xây dựng quy chế chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, phân công bố trí giáo viên đứng lớp, dạy thay dạy gác.

Được quét bằng CamScanner

k. Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

l) Phụ trách công tác bán trú, phân công nhiệm vụ các thành viên bán trú, tổng hợp số lượng học sinh tham gia bán trú.

m) Quản lý phụ trách chào cờ điểm thôn 19 theo quy định.

o) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

3. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thanh Nga:

a) Phụ trách quản lý các hoạt động chuyên môn khối 1, 2, 3. Chỉ đạo công tác thiết bị, thư viện; phụ trách Văn thể mỹ.

b) Quản lý, chỉ đạo hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các ngày hội, chỉ đạo tổ chức các buổi lễ trong năm, học tập trải nghiệm, tổ chức hội thi, hội thao của nhà trường trong năm (HSG. GVG, GVCN)

c) Phụ trách công tác PCGD và bồi dưỡng tập huấn Công tác giáo dục Khuyết tật học hòa nhập, công tác BD thường xuyên, Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học

d) Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề (Sở GD – Trường);

e) Phụ trách tuyên truyền Phòng chống an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống các tai nạn khác (Đuối nước, điện)

f) Phụ trách công tác bán trú, kiểm tra giám sát khẩu phần ăn (số lượng, chất lượng) của học sinh. Kiểm tra giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi, hoạt động công tác bán trú.

g) Tham mưu hiệu trưởng đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT;

Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)

h) Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

i) Quản lý phụ trách chào cờ điểm thôn 1 theo quy định

k) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

II. NHÂN VIÊN

1. Bùi Thị Thanh Hà: nhân viên kế toán

a) Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tại

tiêu nội bộ. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả và chính xác;

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

c) Tham mưu tích cực cho hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu – chi, chính sách phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Nhà trường. Xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định;

- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.

d) Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi Quý 01 lần (cuối Quý). Hoàn thiện báo cáo 3 công khai tháng 6 và tháng 9 hàng năm liên quan đến công tác tài chính.

Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ, có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

2. Bùi Thị Huế: nhân viên YTHD

a) Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả;

c) Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trong CB-GV-NV và học sinh, tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với Trung tâm Y tế dự phòng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, xử lý những tai nạn xảy ra ở học sinh hằng ngày; thực hiện công tác bảo hiểm y tế của học sinh.

d) Theo dõi việc tham gia bảo hiểm tai nạn của học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động CMHS tham gia các loại hình bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế. Thực hiện công tác chữ thập đỏ trường học;

đ) Thực hiện công tác bán trú: Lưu mẫu thức ăn, quản lý hồ sơ bán trú;

3. Chúc Thị Hải, nhân viên văn thư, lưu trữ hồ sơ kiêm thủ quỹ.

a) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định, không tự ý cho người khác mượn con dấu, không đóng dấu khi chưa có chữ ký của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Thường xuyên xem các thông tin trên mạng từ Phòng và Sở GDĐT sáng lúc 8 giờ 00 và chiều lúc 16 giờ 00;

b) Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách các loại, đảm bảo khoa học và chính



k. Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

l) Phụ trách công tác bán trú, phân công nhiệm vụ các thành viên bán trú, tổng hợp số lượng học sinh tham gia bán trú.

m) Quản lý phụ trách chào cờ điểm thôn 19 theo quy định.

o) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

3. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thanh Nga:

a) Phụ trách quản lý các hoạt động chuyên môn khối 1, 2, 3. Chỉ đạo công tác thiết bị, thư viện; phụ trách Văn thể mỹ.

b) Quản lý, chỉ đạo hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các ngày hội, chỉ đạo tổ chức các buổi lễ trong năm, học tập trải nghiệm, tổ chức hội thi, hội thao của nhà trường trong năm (HSG. GVG, GVCN)

c) Phụ trách công tác PCGD và bồi dưỡng tập huấn Công tác giáo dục Khuyết tật học hòa nhập, công tác BD thường xuyên, Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học

d) Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề (Sở GD – Trường);

e) Phụ trách tuyên truyền Phòng chống an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống các tai nạn khác (Đuối nước, điện)

f) Phụ trách công tác bán trú, kiểm tra giám sát khẩu phần ăn (số lượng, chất lượng) của học sinh. Kiểm tra giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi, hoạt động công tác bán trú.

g) Tham mưu hiệu trưởng đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT;

Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)

h) Thực hiện công tác giảng dạy theo quy định.

i) Quản lý phụ trách chào cờ điểm thôn 1 theo quy định

k) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

II. NHÂN VIÊN

1. Bùi Thị Thanh Hà: nhân viên kế toán

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hồ sơ học vụ (sổ đăng bộ, hồ sơ chuyên trường,...), các báo cáo định kỳ, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, thực hiện hồ sơ chi phí học tập cho học sinh;

d) Tổng hợp hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách cho học sinh;

h) Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận kế toán;

e) Hàng ngày, điểm danh và tổng hợp số học sinh tham gia bán trú, thông báo với bộ phận nấu ăn số suất ăn;

g) Thu tiền cha mẹ học sinh đóng các khoản thu đúng quy định, có phiếu thu đầy đủ.

4. Nguyễn Thị Vân: nhân viên Thư viện, thiết bị

- Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường; Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường;

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Tổng phụ trách và giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh. Xây dựng thư viện cuối năm đạt danh hiệu: Thư viện xuất sắc;

- Thực hiện nhiệm vụ cung cấp trang thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh, thiết lập hồ sơ quản lý thiết bị đảm bảo theo quy định. Hàng năm, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức làm đồ dùng dạy học, thường xuyên kiểm tra việc làm và sử dụng ĐDDH của giáo viên, tham mưu cho Hiệu trưởng phát huy công năng của các thiết bị hiện đại để nâng cao hiệu quả dạy học (màn chiếu, bảng tương tác, ti vi,...).

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ văn phòng theo Điều lệ trường tiểu học và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Quản lý các hoạt động của các thành viên trong tổ, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

5. Nhân viên bảo vệ

5.1. Nhiệm vụ chung

a) Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để CMHS ra vào tùy tiện trong sân trường, lớp học;

b) Không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của hiệu trưởng. Đánh trống ra vào đúng thời gian và hiệu lệnh. Sửa chữa kịp thời bàn ghế và CSVC bị hư hỏng.

c) Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân;

d) Chăm sóc các mảng xanh, tưới cây, vận chuyển rác thải sinh hoạt, tập kết đúng nơi quy định.

đ) Chuẩn bị, sắp xếp cơ sở vật chất phục vụ cho tổ chức những ngày hội, các buổi lễ,...

5.2. Nhiệm vụ riêng

a) Ông Nguyễn Huy Long, chức vụ bảo vệ:

- Phụ trách quản lí, sửa chữa cơ sở vật chất điểm thôn 7
- Phụ trách tưới cây, tỉa cây mặt trước sân trường.

b) Ông Phạm Đình Hải, chức vụ bảo vệ:

- Phụ trách quản lí, sửa chữa cơ sở vật chất điểm thôn 6
- Phụ trách tưới cây, tỉa cây sân trường.

III. GIÁO VIÊN

1. Đối với giáo viên chủ nhiệm

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn

khác,

CỘNG HÒA PHỤ ĐON

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện;

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh;

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học;

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học;

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục;

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương;

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên chuyên ngành

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ như giáo viên chủ nhiệm lớp, ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ chính theo bộ môn phụ trách, cụ thể:

2.1. Giáo viên thể dục

- Thực hiện đúng chương trình do Bộ GD&ĐT ban hành, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT như giáo viên chủ nhiệm, giảng dạy đủ số tiết quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục thể chất cho học sinh, tổ chức đầy đủ các hoạt động thể dục thể thao theo quy định: giải vô địch học sinh, Hội khỏe Phù Đổng hàng năm và các hoạt động khác. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu để tham gia các hội thi do Trung tâm thể dục thể thao tổ chức.

2.2. Giáo viên Âm nhạc

- Thực hiện đúng chương trình do Bộ GDĐT ban hành, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GDĐT như giáo viên chủ nhiệm. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn nghệ trong nhà trường, giảng dạy đủ số tiết quy định. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về âm nhạc để tham gia hội thi do Nhà thiếu nhi tổ chức (nếu có).

2.3. Giáo viên Tin học

2.3.1. Nhiệm vụ chung:

- Thực hiện đúng chương trình giảng dạy tin học tự chọn cho học sinh khối 3,4,5. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi về tin học cấp trường.

- Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về tin học để tham gia hội thi do Phòng GDĐT tổ chức. Hỗ trợ giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học khi có yêu cầu. Hỗ trợ sửa chữa máy móc bị hư trong khả năng cho phép. Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học tập.

2.3.2. Nhiệm vụ riêng:

a) : Đặng Thị Vân

- Trực tiếp quản lý cổng thông tin điện tử và chương trình quản lý cán bộ, cập nhật thường xuyên kịp thời, chính xác;

- Trực tiếp giảng dạy các lớp Khối 3,4,5

- Phụ trách bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi Tài năng tin học, Tin học trẻ cấp huyện và thành phố.

- Phụ trách đưa các bài giảng lên cổng thông tin điện tử trong thời gian học sinh chưa đến trường phải học online.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công khi có yêu cầu.

2.4. Giáo viên Anh văn

- Thực hiện đúng chương trình giảng dạy tiếng Anh tự chọn, đề án và tăng cường cho học sinh khối 1,2,3,4,5. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội tiếng Anh cấp trường. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về tiếng Anh để tham gia hội thi do Phòng GDĐT tổ chức (nếu có);

- Tham gia đầy đủ các lớp học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GDĐT và Phòng GDĐT tổ chức.

- Tham gia bồi dưỡng học sinh thi chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế hàng năm.

2.5. Trần Nhật Vũ: Tổng phụ trách Đội

a) Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

b) Quản lý tốt nề nếp và phối hợp giáo dục đạo đức học sinh theo chủ đề năm học, tháng, tuần và nội quy nhà trường. Tham mưu cho hiệu trưởng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp;

c) Tổ chức tham gia các Hội thi, hoạt động giao lưu và phong trào thi đua của học sinh;

d) Tổ chức các hoạt động: hoạt động ngoại khoá, thể dục - múa tập thể giữa giờ. Sinh hoạt chào cờ ngày thứ hai;

e) Thực hiện giảng dạy một số tiết nghĩa vụ do Hiệu trưởng phân công.

2.6. Giáo viên Mỹ thuật

- Thực hiện đúng chương trình giảng dạy môn Mỹ thuật theo qui định của Bộ GD&ĐT, vận dụng tốt phương pháp dạy Mỹ thuật của Đan Mạch vào quá trình giảng dạy, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội mỹ thuật cấp trường. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu để tham gia hội thi do Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT tổ chức (nếu có).

- Tham gia đầy đủ các lớp học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT tổ chức.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

1. Tổ chuyên môn

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) 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;

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt;

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học;

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản

Tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định;

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

2. Tổ văn phòng

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Phan Đình Phùng./.