

Số : 53/QĐ-THDH

Duyên Hải, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2023 – 2024**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ vào tình hình thực tế và năng lực chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Duyên Hải năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Duyên Hải năm học 2023 – 2024.

(Có thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Duyên Hải căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch công việc được giao để đạt hiệu quả cao.

Điều 3. Ban giám hiệu, các bộ phận liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2023./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Thị Hồng Diệp

Duyên Hải, ngày 11 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023 – 2024
(Kèm theo Quyết định số 53/QĐ-THDH ngày 11/9/2023 của Hiệu trưởng trường
TH Duyên Hải)

I. BAN GIÁM HIỆU (Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng)

1. Hiệu trưởng

Họ và tên:	Chu Thị Hồng Diệp
Trình độ chuyên môn:	Thạc sĩ GD tiểu học; Đại học QLGD
Trình độ chính trị:	Trung cấp
Số điện thoại. Email:	0913219481; chuthihongdiep95@gmail.com
Phụ trách các công tác sau: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Trường phòng GD&ĐT TP và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Lãnh đạo, quản lý mọi hoạt động của chi bộ, nhà trường. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none">- Công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài sản, tài chính- Công tác thi đua khen thưởng-kỷ luật cán bộ, viên chức, học sinh- Công tác tuyển sinh, chuyển đi, chuyển đến- Công tác kiểm tra nội bộ trường học- Công tác xây dựng và duy trì trường chuẩn QG, Kiểm định chất lượng- Công tác bồi dưỡng đội ngũ, kiểm soát và nâng cao chất lượng GD- Công tác UDCNTT, chuyển đổi số trong quản lý, dạy học- Công tác chỉ đạo dạy và học 2 buổi/ngày, HĐNGLL, bán trú- Công tác PCGD, PCGDTH, TTHTCĐ, xã hội hóa GD- Công tác thư viện, thiết bị, y tế học đường, khuyến học khuyến tài,- Công tác chỉ đạo các tổ CM, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường- Công tác tham mưu với lãnh đạo cấp trên; phối hợp với Ban đại diện CMHS nhà trường- Giải quyết việc CBGVNV xin nghỉ ốm, nghỉ việc riêng hoặc đi công tác- Quản lý tài sản phòng Hiệu trưởng.- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ CM khối 1,2,3. Thực hiện dạy định mức 2 tiết/tuần ở các khối lớp.	

2. Phó Hiệu trưởng

Họ và tên:	Đỗ Thành Chuyên
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Trung cấp
Số điện thoại. Email:	

Nhiệm vụ được phân công: Phó BT chi bộ, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn

Giúp hiệu trưởng phụ trách quản lý công tác chuyên môn và một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao. Phụ trách quản lý các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác Đảng(theo sự phân công của Chi bộ)
- Lãnh đạo hoạt động của tổ chức Công đoàn nhà trường. Tổ trưởng tổ tuyên vận. Phó chủ tài khoản.
- Công tác tuyên truyền GD pháp luật; GD tư tưởng đạo đức, lễ lối, kỷ cương, tác phong và việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế văn hóa của CBGVNV.
- Công tác chuyên môn: Bồi dưỡng đội ngũ giáo viên; quản lý công tác dạy và học 2 buổi/ ngày; Phát động, tổ chức các cuộc thi của GV-HS; Công tác kiểm tra nội bộ; công tác kiểm tra đánh giá, kiểm soát chất lượng GD; GD đạo đức HS; Công tác rèn chữ, giữ vở của HS, CLB năng khiếu và các dịch vụ GD triển khai trong nhà trường.
- Phó chủ tịch hội đồng trường; phó Ban thi đua khen thưởng - kỷ luật; phó Ban vận động XHHGD.
- Quản lý công tác PCGD, TTHTCD; công tác khuyến học, khuyến tài, chữ thập đỏ; công tác thư viện-thiết bị; y tế trường học; phòng cháy chữa cháy, ATGT, ANTT-An toàn trường học.
- Công tác kiểm định chất lượng; duy trì trường chuẩn Quốc gia; triển khai thực hiện CTGDPT 2018.
- Công tác Đội TNTPHCM; hoạt động ngoài giờ lên lớp; GD Stem;...
- Phân công giáo viên dạy thay; chấm công dạy học 2 buổi/ngày; chấm công thừa giờ, trông coi ngoài giờ, bán trú.
- Thẩm định chất lượng hình ảnh, tin bài các bộ phận trước khi đưa lên trang Website nhà trường.
- Công tác UDCNTT, chuyên đổi số trong quản lý và dạy học.
- Công tác xây dựng CSVC, cải tạo cảnh quan trường lớp và xây dựng mô hình GD Em yêu lịch sử VN.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4,5. Thực hiện dạy định mức 4 tiết/tuần ở các khối lớp.
- Quản lý tài sản phòng Phó hiệu trưởng.
- Tham gia các Ban chỉ đạo và một số công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

II. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, GIÚP VIỆC (2 tổ chuyên môn và 1 tổ Hành chính - Văn phòng)

1. Tổ chuyên môn khối 1,2,3 (07 người)

Họ và tên:	Lưu Thị Vân
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiêu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp

Số điện thoại. Email:	
Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 2A2; TTCM khối 1,2,3; Phụ trách PCGD, TTHTCĐ. - Công tác Đảng (theo sự phân công của Chi bộ) - Quản lý và chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn khối 1,2,3; Phụ trách UDCNTT-CDS trong dạy học khối 1,2,3; Phụ trách hoạt động đưa tin bài của tổ CM khối 1,2,3 lên trang Webside nhà trường. - Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 2A2; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức. - Phụ trách công tác PCGD, TTHTCĐ; Tham gia thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG. - Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3. - Quản lý tài sản phòng học lớp 2A2 và gầm cầu thang dãy nhà lớp học. - Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.	
Họ và tên:	Trần Thị Huệ
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp
Số điện thoại. Email:	
Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 1A1; Thư ký HĐ; Thủ quỹ - Công tác Đảng (theo sự phân công của Chi bộ) - Thư kí hội đồng nhà trường: Ghi chép biên bản các cuộc họp HĐ, BGH, HĐT,...; thống kê tổng hợp các bảng biểu, phần mềm; cập nhật thông tin hồ sơ, kỷ yếu nhà trường. - Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 1A1; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức. - Thủ quỹ nhà trường. - Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD - Tổ phó CM tổ khối 1,2,3; Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3 - Quản lý tài sản phòng học lớp 1A1 và nhà hoạt động trải nghiệm. - Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.	
Họ và tên:	Cù Thị Dung
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp
Số điện thoại. Email:	
Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 1A2; Trưởng ban HĐNGLL- Mô hình Em yêu LSVN - Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 1A2; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức. - Trưởng ban HĐNGLL và mô hình Em yêu LSVN; Phối hợp trong công tác tổ chức	

các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, GD Stem cho HS toàn trường.

- Phụ trách hoạt động đưa tin bài của Ban HĐNGLL và mô hình Em yêu LSVN lên trang Webside nhà trường.
- Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD
- Quản lý tài sản phòng học lớp 1A2 và nhà mô hình Em yêu lịch sử VN.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3
- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Phạm Thu Thảo
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp

Nhiệm vụ được phân công: CN lớp 3A2; TB XD trường học hạnh phúc, GD Stem; Phụ trách Kiểm định CL, Chuẩn QG

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3A2; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.
- Phụ trách công tác XD trường học hạnh phúc, GD Stem. Xây dựng và quản lý góc sản phẩm Stem, góc mô hình trường học hạnh phúc của nhà trường.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG; Quản lý hồ sơ KĐCL.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3.
- Quản lý tài sản phòng học lớp 3A2 và phòng truyền thống.
- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Nguyễn Thị Xoa
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp

Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 2A1; Quản lý trang Webside và các phần mềm các cuộc thi, sân chơi trực tuyến.

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 2A1; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.
- Quản lý trang Webside nhà trường và các phần mềm các cuộc thi, sân chơi trực tuyến. Phụ trách hoạt động đưa tin bài chung của nhà trường lên trang Web.
- Phối hợp phụ trách công tác PCGD, TTHTCD.
- Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG.
- Quản lý tài sản phòng học lớp 2A1 và nhà vệ sinh GV, HS.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3
- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Tô Thị Lan Anh (Nghỉ chế độ thai sản đến T12/2023)
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp

Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp

- Thực hiện giảng dạy và chủ nhiệm lớp theo sự phân công của BGH.
- Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD.
- Phối hợp phụ trách HĐNGLL và mô hình Em yêu LSVN; Phối hợp trong công tác tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, GD Stem cho HS toàn trường.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3.
- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Trần Thị Kim Dậu (GV hợp đồng)
-------------------	---------------------------------------

Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
-----------------------------	--------------------------

Trình độ chính trị:	Sơ cấp
----------------------------	--------

Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 3A1

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3A1; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3. Quản lý tài sản phòng học lớp 3A1.
- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công

Họ và tên:	Lý Thăng Long
-------------------	----------------------

Trình độ chuyên môn:	Đại học TĐTT
-----------------------------	--------------

Trình độ chính trị:	Sơ cấp
----------------------------	--------

Nhiệm vụ được phân công: GV dạy Thể dục; Trưởng ban CSVC-PCCC

- Dạy Thể Dục(Thể Chất) từ lớp 1 đến lớp 5; dạy môn Đạo đức khối 2,3; Bồi dưỡng HS năng khiếu TĐTT tham gia các cuộc thi do các cấp phát động. Chủ nhiệm CLB TĐTT.
- Trưởng Ban CSVC- PCCC; Phụ trách việc cắt băng rôn, khẩu hiệu trong các ngày lễ, hội nghị... trong năm học.
- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 1,2,3. Quản lý tài sản phòng tin học.
- Tham gia thu thập minh chứng KĐCL, trường chuẩn QG, phổ cập GD
- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ chuyên môn khối 4+5(07 người)

Họ và tên:	Lương Thu Hồng
-------------------	-----------------------

Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
-----------------------------	--------------------------

Trình độ chính trị:	Trung cấp
----------------------------	-----------

Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 5A1; TTCM khối 4,5; Phụ trách công tác bán trú.

- Công tác Đảng(theo sự phân công của Chi bộ). Công tác công đoàn(theo sự phân công của BCH công đoàn).
- Quản lý và chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn khối 4,5; Phụ trách UDCNTT-

CDS trong dạy học khối 4,5; Phụ trách hoạt động đưa tin bài của tổ CM khối 4,5 lên trang Webside nhà trường.

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5A1; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.

- Phụ trách công tác bán trú; Quản lý tài sản phòng học lớp 5A1 và đồ dùng bán trú.

- Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD

- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4,5.

- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Vũ Thị Minh Thoa
-------------------	-------------------------

Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiêu học
-----------------------------	--------------------------

Trình độ chính trị:	Sơ cấp
----------------------------	--------

Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 5A2; Trưởng ban trang trí cảnh quan Xanh-Sạch –Đẹp.

- Công tác Đảng(theo sự phân công của Chi bộ).

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5A2; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.

- Phụ trách quản lý công tác trang trí cảnh quan; xây dựng trường học sáng-xanh-sạch-đẹp-an toàn.

- Phụ trách quản lý các câu lạc bộ năng khiếu ngoài giờ học chính khóa.

- Quản lý tài sản phòng học lớp 5A2; Phòng giáo viên.

- Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD

- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4,5.

- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Nguyễn Thị Ngọc Huyền
-------------------	------------------------------

Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiêu học
-----------------------------	--------------------------

Trình độ chính trị:	Sơ cấp
----------------------------	--------

Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 4A1; Trưởng ban Lao động vệ sinh

- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4A1; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.

- Phụ trách công tác quản lý lao động vệ sinh trường lớp.

- Quản lý tài sản phòng học lớp 4A1.

- Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD;

- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4,5.

- Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Họ và tên:	Nguyễn Thị Lan
-------------------	-----------------------

Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiêu học
-----------------------------	--------------------------

Trình độ chính trị:	Sơ cấp
Nhiệm vụ được phân công: GVCN lớp 4A2; phụ trách Thư viện, Thiết bị; Trưởng Ban TTND	
<ul style="list-style-type: none"> - Công tác Đảng (theo sự phân công của Chi bộ). Trưởng Ban TTND - Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4A2; Bồi dưỡng HS năng khiếu tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức. - Tổ phó tổ chuyên môn khối 4,5. Sinh hoạt CM theo tổ chuyên môn khối 4,5. - Phụ trách công tác thư viện -thiết bị. Xây dựng lịch HĐ và phong trào đọc sách cho CBGV, HS nhà trường. - Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD. - Quản lý tài sản phòng học lớp 4A2 và Phòng thư viện, thiết bị. - Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công. 	
Họ và tên:	Vũ Quỳnh Mai (Nghỉ chế độ thai sản đến T12/2023)
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm tiểu học
Trình độ chính trị:	Sơ cấp
Nhiệm vụ được phân công: GV dạy thay; Bí thư Đoàn	
<ul style="list-style-type: none"> - Công tác Đảng (theo sự phân công của Chi bộ) - Lãnh đạo hoạt động của tổ chức Đoàn thanh niên nhà trường. - Thực hiện giảng dạy các lớp theo sự phân công của BGH. - Tham gia điều tra, thu thập minh chứng kiểm định chất lượng, trường chuẩn QG, Phổ cập GD. - Phối hợp phụ trách công tác XD trường học hạnh phúc, GD Stem. - Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4,5. - Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công. 	
Họ và tên:	Nguyễn Văn Ngân
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm Âm nhạc
Trình độ chính trị:	Sơ cấp
Số điện thoại. Email:	
Nhiệm vụ được phân công: GV dạy Âm nhạc; TPT Đội; Trưởng ban truyền thông.	
<ul style="list-style-type: none"> - Công tác Đảng (theo sự phân công của Chi bộ). - Tổng phụ trách Đội. Phụ trách đưa tin bài của hoạt động Đội lên trang Webside. - Trưởng ban truyền thông. Xây dựng trang Fb, Fanpage quảng bá hoạt động GD nhà trường. - Dạy Âm nhạc từ lớp 1 đến lớp 5; Chủ nhiệm CLB Âm nhạc. Bồi dưỡng HS năng khiếu Âm nhạc tham gia các cuộc thi do các cấp phát động. - Quản lý các tài sản Đội - Sao nhi đồng; Quản lý tài sản phòng nghệ thuật, kho gầm cầu thang dãy nhà chức năng. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác ATGT, an ninh trật tự, an toàn trường học. - Tham gia thu thập, lưu trữ minh chứng KĐCL, trường chuẩn QG, phổ cập GD - Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4,5. - Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công. 	
Họ và tên:	Nguyễn Xuân Đông
Trình độ chuyên môn:	Đại học sư phạm Tiếng Anh
Trình độ chính trị:	Sơ cấp
<p>Nhiệm vụ được phân công: GV dạy Tiếng anh; Phó ban CSVC-Trang trí cảnh quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dạy môn Tiếng Anh từ khối 1 đến khối 5. Chủ nhiệm CLB Tiếng Anh. - Bồi dưỡng HS năng khiếu Tiếng anh tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức; Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp tiếng anh cho CB,GV nhà trường. - Phó trưởng ban CSVC-Trang trí cảnh quan nhà trường. - Tham gia thu thập, lưu trữ minh chứng KĐCL, trường chuẩn QG, Phổ cập GD - Sinh hoạt chuyên môn theo tổ chuyên môn khối 4, 5 - Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công. 	

6. Tổ Hành chính - Văn phòng (04 người)

Họ và tên:	Nguyễn Thị Hải Hà
Trình độ chuyên môn:	Trung cấp
Trình độ chính trị:	
<p>Nhiệm vụ được phân công: NV Văn thư - Tổ trưởng tổ Văn phòng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác công đoàn(theo sự phân công của BCH công đoàn). - Tổ trưởng tổ văn phòng; Quản lý hoạt động của tổ văn phòng. - Phụ trách công tác văn thư, hành chính: Vệ sinh quét dọn, rửa ấm chén, ... phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, hội nghị..., phục vụ nước cho các cuộc họp, hội nghị, khách đến làm việc - Phụ trách công tác Bảo hiểm Y tế; bán trú, công tác thu chi XHHGD, quản lý hồ sơ XHHGD. - Xử lý, in ấn, đưa nhận các văn bản, hồ sơ đi đến của nhà trường. Quản lý tài sản văn phòng, con dấu nhà trường, các loại hồ sơ lưu của nhà trường, học bạ HS. - Quản lý hồ sơ HS chuyển đi, chuyển đến; Theo dõi chấm công CBGVNV. - Phối hợp với nhân viên kế toán quản lý hồ sơ tài sản nhà trường, cập nhật thông tin vào sổ tài sản. - Phụ trách UDCNTT, chuyển đổi số trong quản lý hành chính; Phụ trách công tác Chữ thập đỏ. - Tham gia các tiểu ban và thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công. 	
Họ và tên:	Trần Thị Hồng
Trình độ chuyên môn:	Đại học Kế toán
Trình độ chính trị:	Sơ cấp

Nhiệm vụ được phân công: Nhân viên Kế toán(Biên chế trường MN Hoa Đào)	
- Phụ trách công tác kế toán tài chính của nhà trường; Làm chế độ cho CBGVNV, HS hàng tháng.	
- Quản lý hồ sơ tài sản nhà trường, cập nhật thông tin vào sổ tài sản kịp thời.	
- Sinh hoạt theo tổ văn phòng	
- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.	
Họ và tên:	Nguyễn Thị Thanh Nhuệ (NV hợp đồng)
Trình độ chuyên môn:	Trung cấp y sĩ đa khoa
Trình độ chính trị:	
Nhiệm vụ được phân công: Nhân viên y tế trường học	
- Theo dõi sức khỏe học sinh hàng ngày, kiểm tra vệ sinh an toàn trường học.	
- Phụ trách công tác bán trú; kiểm tra, lưu mẫu thực phẩm, vào sổ sách hồ sơ bán trú	
- Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh như: cân, đo chiều cao, thị lực, sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh nếu bị tai nạn thương tích,...	
- Quản lý tài hồ sơ y tế trường học và tài sản phòng y tế.	
- Sinh hoạt chuyên môn tổ Văn phòng.	
- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.	
Họ và tên:	Đào Mạnh Cường
Trình độ chuyên môn:	
Trình độ chính trị:	
Nhiệm vụ được phân công: Nhân viên Bảo vệ	
- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC và quản lý người ra vào nhà trường 24/24 giờ.	
- Thường xuyên kiểm tra đảm bảo An ninh trật tự trong trường học; bảo vệ xe máy, xe đạp và tài sản của CBGVNV- Học sinh trong giờ hành chính hàng ngày; Đảm bảo An toàn trường học;	
- Trực cổng trường giờ học sinh đến trường và giờ học sinh tan học cả sáng - chiều; Hỗ trợ cùng thực hiện việc đảm bảo ATGT khu vực cổng trường;	
- Phó ban CSVC- trang trí cảnh quan; Tham gia chăm sóc cây cảnh trong trường.	
- Sinh hoạt chuyên môn tổ Văn phòng.	
- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.	

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Duyên Hải năm học 2023 - 2024, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- CB,GV,NV (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Thị Hồng Diệp