|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ KINH MÔN**TRƯỜNG TH BẠCH ĐẰNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 114a/QĐ-THBĐ |  *Bạch Đằng, ngày 1 tháng 9 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Năm học 2022 – 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH ĐẰNG**

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023*

*Căn cứ vào vị trí việc làm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tình hình đội ngũ của trường Tiểu học Bạch Đằng năm học 2022 - 2023;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn, khả năng trình độ, năng lực cán bộ, giáo viên và nhân viên,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Bạch Đằng năm học 2022 - 2023 như sau:

*(Đính kèm: Bảng phân công nhiệm vụ).*

**Điều 2**. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Bạch Đằng căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3**. Các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông (bà) có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2022

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3; - Lưu. |  HIỆU TRƯỞNG **Trần Thị Thuần** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ KINH MÔN**TRƯỜNG TH BẠCH ĐẰNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

 *Bạch Đằng, ngày 1 tháng 9 năm 2022*

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGV, NV NĂM HỌC 2022 -2023**

*( Ban hành theo Quyết định số: 114a /QĐ-THBĐ ngày 1/9/2022)*

**I. BAN GIÁM HIỆU**

**1. Đ/c: Trần Thị Thuần – Hiệu trưởng**

- Tổ chức, quản lý toàn diện mọi hoạt động của nhà trường.

- Quản lý việc xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển nhà trường.

- Thực hiện công tác tổ chức của nhà trường: Thành lập các tổ chuyên môn trong nhà trường. Ra Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Tiếp nhận và sử dụng tài sản tài trợ đúng mục đích.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện của nhà trường.

- Tổ chức công tác bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Phát động và tổ chức các cuộc vận động, phong trào thi đua; Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại CBQL,GV theo tiêu chuẩn NNGVTH theo TT20/2018, TT14/2018 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục; Xét duyệt lên lớp - khen thưởng, kỉ luật học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng cùng tham gia hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức công tác tuyển sinh, chỉ đạo tiếp nhận và giới thiệu học sinh chuyển trường.

- Tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết/ tuần (hoặc hoạt động bồi dưỡng giáo viên với số tiết tương đương). Phụ trách sinh hoạt tổ chuyên môn:4,5; tổ Văn phòng.

- Tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ của ngành tổ chức và các buổi hội họp của ngành tổ chức.

- Tổ chức các buổi hội họp trong nhà trường đúng theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

- Duyệt kế hoạch hoạt động của các bộ phận trong nhà trường và theo dõi, đánh giá kết quả.

- Chỉ đạo các bộ phận và GV, NV nhà trường thường xuyên kiểm tra CSVC đảm bảo công tác an toàn trường học cho HS.

- Thực hiện công tác tiếp và giải đáp thắc mắc hoặc giải quyết sự việc có liên quan đến trách nhiệm của nhà trường mà công dân yêu cầu (nếu có).

- Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, quy chế làm việc, nội quy của nhà trường.

- Quản lý trang Web. Quản lý chung công tác bán trú

- Thực hiện các chỉ đạo của cấp ủy Đảng, nhiệm vụ của Bí thư chi bộ, phối hợp với địa phương, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân tham gia giáo dục toàn diện.

**2. Đ/c Nguyễn Thị Huế – Phó Hiệu trưởng**

- Điều hành công tác dạy - học của nhà trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo trực tiếp công tác chuyên môn nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý giáo dục về chất lượng dạy học, các hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Phối hợp xây dựng và duyệt kế hoạch hoạt động chuyên môn năm, tháng, tuần và triển khai tới giáo viên. Sắp xếp thời khóa biểu

- Quản lí công tác phổ cập giáo dục

- Dự giờ, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên và tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ chuyên môn và giáo viên.

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê số liệu nhà trường, quản lý các phần mềm chuyên môn, phối hợp thực hiện báo cáo chữ.

- Thực hiện kiểm tra và ký thay hiệu trưởng các báo cáo số liệu chuyên môn; bồi dưỡng thường xuyên, thư viện thiết bị, hồ sơ Đoàn, Đội, hồ sơ Tư vấn tâm lí và giáo dục học sinh, hồ sơ học sinh khuyết tật, hồ sơ các tổ chuyên môn.

- Tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết /tuần .

- Tham gia thực hiện kiểm tra giáo viên và hoàn thành hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Tham gia công tác xét duyệt lên lớp - khen thưởng, kỉ luật học sinh.

- Thực hiện công tác tiếp và giải đáp thắc mắc hoặc giải quyết sự việc có liên quan đến trách nhiệm của nhà trường mà công dân yêu cầu ( nếu có).

- Chỉ đạo hoạt động của Y tế học đường, thư viện, thiết bị.

- Chỉ đạo thực hiện hoạt động dã ngoại, TDTT, từ thiện , khuyến học. Chỉ đạo Giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Chỉ đạo thực hiện tuyên truyền pháp luật, bồi dưỡng thường xuyên GV.

- Trực tiếp quản lí tổ chuyên môn 1+2+3. Phụ trách và chỉ đạo các cuộc giao lưu, các hội thi của học sinh nhà trường

- Quản lý công tác bán trú: kiểm tra bếp ăn đảm bảo vệ sinh, kiểm tra an toàn thực phẩm; chỉ đạo ghi chép nhật kí, kiểm tra sĩ số học sinh ăn nghỉ ; chỉ đạo việc lên thực đơn, trực bán trú.

**II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN**

**1. Bảng phân công nhiệm vụ năm học 2022-2023:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HỌ VÀ TÊN GV** | **PHÂN CÔNG** **NHIỆM VỤ** | **BIÊN CHẾ TỔ** | **GHI CHÚ** |
| **1** | Trần Thị Thuần | Hiệu trưởng | Tổ 4,5 |  |
| **2** | Nguyễn Thị Huế | Phó HT | Tổ 1,2,3 |  |
| **3** | Vũ Thị Mong | TP – CN 1A | Tổ 1,2,3 |  |
| **4** | Vũ Thị Nụ | CN 1B |  |
| **5** | Phạm T. Ngọc Anh | CN 1C |  |
| **6** | Phạm Thị Là | TT – CN2A |  |
| **7** | Phạm Thị Lan | CN 2B |  |
| **8** | Từ Thị Thu Hiền | CN 2C |  |
| **9** | Trần Thị Lượt | CN 3A |  |
| **10** | Trần Thị Thuý | TP - CN 3B |  |
| **11** | Nguyễn Thị Huế | CN 3C-TKHĐ |  |
| **12** | Nguyễn Thị Duyên | CN 3D |  |
| **13** | Nguyễn Thị Lương | CN 3E |  |
|  |  |  |  |  |
| **14** | Bùi Huyền Trang | TP-CN 4A | Tổ 4,5 |  |
| **15** | Nguyễn Thị B. Lụa | CN 4B |  |
| **16** | Nguyễn Đình Ba | CN 4C |  |
| **17** | Nguyễn Thị Hải | CN 4D |  |
| **18** | Ngô Thị Lý | TT – CN 5A |  |
| **19** | Lê Thị Hoa | CN 5B |  |
| **20** | Nguyễn Thị Thường | CN 5C |  |
| **21** | Phạm Thị Tuyết | CN 5D |  |
| **22** | Nguyễn Thị Việt Chinh | GV |  |  |
| **23** | Trần Thị Anh Đào | TPTĐ - GV MĨ THUẬT | Tổ 4,5 |  |
| **24** | Đỗ Thị Kim Thoa | GVÂM NHẠC | Tổ 1,2,3 |  |
| **25** | Vũ T.Hồng Phương | GV THỂ DỤC | Tổ 1,2,3 |  |
| **26** | Trần Thị Vân Anh | GV TA | Tổ 1,2,3 |  |
| **27** | Phạm Thị Minh Yến | GVTA | Tổ 4,5 |  |
| **28** | Đỗ Thị Minh Phương | GV TIN | Tổ 4,5 |  |
| **29** | Phạm Thị Hảo | TV-VT-TQ | Tổ 4,5 |  |
|  |  |  |  |  |
| **30** | Bùi Thị Thìn | TT - KT- YT | Tổ hành chính |  |
| **31** | Nguyễn Văn Tuyền | BẢO VỆ |  |
| **32** | Lương Thị Sắc | NVBT |  |
| **33** | Tạ Thị Vân | NVBT |  |
| **34** | Ngô Thị Duyên | NVBT |  |

**2. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

**2.1. Tổ trưởng .**

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (Theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học).

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác phù hợp kế hoạch nhà trường, của ngành.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các chuyên đề, hội giảng; triển khai các Nghị quyết, các Quyết định của của trường, của ngành.

 - Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo Quy định. Chịu trách nhiệm về chất lượng công việc của tổ và các thành viên trong tổ.

- Báo cáo thống kê theo định kì công tác chuyên môn về BGH cũng như Phòng, Sở GD (nếu được phân công).

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thuộc tổ quản lý làm tốt công tác huy động, vận động học sinh ra lớp.

 - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên do tổ quản lý.

 - Chỉ đạo thực hiện chế độ sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường TH.

 - Thực hiện công tác bán trú của lớp chủ nhiệm.

 - Thực hiện đúng các nhiệm vụ của giáo viên theo Điều lệ trường TH.

- Triển khai và tổ chức cho giáo viên viết bài về hoạt động của tổ gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường (theo phân công).

**2.2. Tổ phó:**

- Thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

 - Quản lý các hoạt động của khối lớp phụ trách.

 - Kết hợp cùng với TTCM thực hiện công tác chuyên đề, hội giảng trong

 khối. Thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá

chất lượng giảng dạy, giáo dục của tổ.

 - Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo quy định.

 - Tham mưu, đề xuất khen thưởng, kỷ luật CBGV do tổ quản lý.

 **2.3. Giáo viên.**

 - Thực hiện đúng chính sách, pháp luật của Đảng, nhà nước, nghĩa vụ công dân. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- 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 theo chất lượng đã cam kết đạt được.

- 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.

- 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.

- 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.

Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡngnâng 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.

- 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.

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

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- 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.

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

 **\*/ Giáo viên chủ nhiệm**

 - Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp ; xây dựng và thực hiện các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với BGH.

 **-** Thực hiện công tác bán trú đối với lớp chủ nhiệm.

 - Phối hợp với CB tư vấn tâm lý nhà trường để thực hiện tốt công tác tư vấn tâm lý học sinh.

**\*/ Giáo viên dạy bộ môn**

 - Thực hiện giảng dạy, giáo dục đảm bảo theo chương trình giáo dục theo Điều lệ trường Tiểu học. Xây dựng kế hoạch dạy học, soạn, giảng, 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 về giảng dạy và giáo dục các lớp, các môn được được phân công giảng dạy.

 - Phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục. Tích cực tham gia các hoạt động công đoàn.

**Đ/c Trần Thị Anh Đào – GV dạy môn Mĩ thuật**

 - Phụ trách công tác Đội – Sao Nhi đồng, tổ chức các hoạt động đội –sao, duy trì nền nếp, văn hóa, văn nghệ cho học sinh.

 - Thực hiện quản lý hồ sơ Đội TN. Quản lý tài sản phòng truyền thống Đội.

 - Phụ trách công tác: tư vấn tâm lý học sinh trong nhà trường.

**Đ/c: Đỗ Thị Kim Thoa – GV dạy Âm nhạc**

 - Phối hợp với CB tư vấn tâm lý nhà trường để thực hiện tốt công tác tư vấn tâm lý học sinh.

 - Phụ trách công tác văn nghệ của nhà trường.

 **Đ/c: Vũ Thị Hồng Phương – GV dạy Thể dục**

 - Chịu trách nhiệm công tác giáo dục thể chất, các cuộc giao lưu TDTT phong trào. Dạy bơi và chất lượng học bơi của học sinh. Huấn luyện học sinh tham gia các cuộc thi bơi có chất lượng.

 **Đ/c: Nguyễn Thị Phương – GV dạy Tin học – Công nghệ**

 - Chịu trách nhiệm công tác giáo dục tin học. Bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi Tin học trẻ có chất lượng.

 **Đ/c Trần Thị Vân Anh – GV dạy môn Tiếng Anh**

 - Bồi dưỡng học sinh giỏi Tiếng Anh lớp 1,2,3

**Đ/c Phạm Thị Minh Yến – GV dạy Tiếng Anh.**

 - Bồi dưỡng học sinh thi IOE lớp 4,5

**2.4. Tổng phụ trách Đội**

- Phụ trách công tác Đội (lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường.

- Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và kết hợp tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Quản lí, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá nền nếp học sinh.

- Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ.

- Chỉ đạo Đội nghi thức hoạt động. Tổ chức kết nạp đội viên .

**-** Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội.

- Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ Ban chỉ huy Liên đội .

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khoá.

- Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội huyện phát động.

- Triển khai và tổ chức cho học sinh viết bài về hoạt động của chi đội, liên đội để đăng tải trên website nhà trường.

**2.5. Nhân viên nhà trường**

- 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.

- 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.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

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

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

 - Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

 **Đ/c: Phạm Thị Hảo: TV-TB -** **VT-TQ**

 - Phụ trách công tác cơ sở vật chất nhà trường. Trực tiếp cùng các bộ phận thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất và đề xuất với Hiệu trưởng về việc sửa chữa, nâng cấp, thay mới CSVC kịp thời

 - Quản lý chặt chẽ phòng đồ dùng, giao nhận thiết bị dạy học đảm bảo an toàn. Thường xuyên bảo d­ưỡng các thiết bị, sắp đặt thiết bị trong phòng khoa học ngăn nắp, đảm bảo dễ tìm dễ lấy.

 - Thường xuyên kiểm tra máy tính, máy chiếu trong phòng Tin học.

 - Lập sổ sách theo dõi sử dụng thiết bị. Ghi chép sổ theo dõi sử dụng.

 - Cùng kế toán nhà trường lập dự trù kinh phí đề nghị mua bổ sung các thiết bị.

 - Thực hiện một số công việc khác của nhà trường khi có yêu cầu.

 - Có trách nhiệm tổng hợp bài truyền thông hàng tháng trình Hiệu trưởng ( hoặc Phó hiệu trưởng) duyệt trước khi đăng tin.

 - Tham mưu với Hiệu trưởng việc chỉ đạo và kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thẩm định văn bản theo thể thức hành chính trước khi trình lãnh đạo ký và phát hành

 - Quản lý con dấu. Tiếp nhận công văn đi, đến, lưu vào sổ công văn.

 - Sắp xếp khoa học sạch sẽ. Lưu giữ an toàn các loại hồ sơ của nhà trường theo quy định .

 - Dự thảo các loại báo cáo, giấy xác nhận … trình lãnh đạo chỉnh sửa ký duyệt nộp các loại báo cáo đúng kỳ hạn

 - Theo dõi quản lí tài sản nội bộ, văn phòng. Hỗ trợ lễ tân, tiếp dân, sự kiện, chuẩn bị trang thiết bị cho các cuộc họp.

 - Phụ trách mua thực phẩm Bán trú.

 - Quản lý các loại quỹ cũa nhà trường, cùng tham gia với Kế toán xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

 - Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

 **Đ/c Bùi Thị Thìn – Kế toán, Y tế- Tổ trưởng tổ văn phòng**

 - Xây dựng Kế hoạch Tổ văn phòng; chịu trách nhiệm về các hoạt động của tổ.

 -Thực hiện chuyên môn kế toán. Tham mưu với Hiệu trưởng về lĩnh vực tài chính trong và ngoài ngân sách, các chính sách, chế độ liên quan đến con người và phục vụ phát triển nhà trường. Kiểm tra, kiểm soát, cân đối thu – chi nguồn trong và ngoài ngân sách. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán tài chính hàng năm theo dự toán. Nhập, hỗ trợ việc mua sắm và quản lý tài sản nhà trường.

 - Chủ động thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu và theo dõi BHYT, BHTT học sinh nhà trường.

 - Sơ cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe GV-HS đối với các bệnh thông thường. Bổ sung danh mục dụng cụ y tế và quản lý tủ thuốc. Thực hiện nhiệm vụ phòng chống Covid tại nhà trường. Tuyên truyền cho HS cách phòng, chống các bệnh lây lan theo mùa, phòng chống dịch bệnh Covid…

 - Nắm chắc danh sách HS thuộc hộ nghèo, cận nghèo. Thực hiện làm các chế độ cho các đối tượng trên theo các quy định của nhà nước.

 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**2.6. Nhân viên bán trú**

 **-** Thực hiện nhiệm vụ kế hoạch bán trú của nhà trường, theo Hợp đồng lao động hàng năm.

**2.7. Nhân viên bảo vệ:**

- Thực hiện theo hợp đồng lao động hàng năm.

 Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ cho CBGV,NV nhà trường năm học 2022 – 2023, yêu cầu mỗi CBGV,NV luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Nơi nhận:

 - Các Tổ CM(để t/h**) HIỆU TRƯỞNG**

 - Trang Website

 - Lưu VT.

 **Trần Thị Thuần**