

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 05/QĐ-THNQ ngày 22/8/2025, của Hiệu trưởng trường tiểu học Ngô Quyền về phân công nhiệm vụ cho viên chức Năm học 2025-2026)

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020) của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 tại Điều 17 Luật viên chức;

Căn cứ tình hình thực tế của trường tiểu học Ngô Quyền năm học 2025-2026, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các viên chức trong nhà trường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH :

1. Giúp các thành viên trong nhà trường xác định được nhiệm vụ chính của mình và các nhiệm vụ được HT phân công để các cá nhân chủ động trong công việc, có trách nhiệm với các công việc chung trong nhà trường.
2. Giải quyết công việc nhanh gọn, hiệu quả, tránh tư tưởng ỷ lại, bị động.
3. Bồi dưỡng năng lực tổ chức, quản lý điều hành công việc cho mỗi cá nhân trong phạm vi hẹp.
4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân vì mục đích chung xây dựng nhà trường giữ vững danh hiệu trường đạt chuẩn Quốc gia.
5. Làm căn cứ để đánh giá viên chức hàng năm và xét thi đua một cách khách quan, chính xác và đảm bảo công bằng.

II. YÊU CẦU :

- Các cá nhân chủ động, tự giác và có trách nhiệm cao trong các công việc được giao.
- Phối hợp tốt với các cá nhân, bộ phận liên quan để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.
- Làm tốt công tác tham mưu với HT trong quá trình giải quyết các công việc thuộc phạm vi mình phụ trách và các công việc khác khi có yêu cầu.

III. Thời gian: triển khai đầu tháng 8/2025 (Năm học 2025-2026).

IV. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

1. **Hiệu trưởng:** Quản lý chung toàn bộ nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ. Quản lý tổ Văn phòng. Phụ trách trang Web. Tham gia sinh hoạt cùng Tổ chuyên môn 1,2&3.

2. Phó Hiệu trưởng : Giúp việc cho Hiệu trưởng theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường tiểu học. Tham gia sinh hoạt cùng Tổ chuyên môn 4,5.

2.1 Nhiệm vụ chính: Giúp HT Quản lý toàn bộ hoạt động CM của trường và chịu trách nhiệm về chất lượng GD chung của nhà trường trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên. Cụ thể:

- + Về công tác dạy, học;
- + Về Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ GV;
- + Về phong trào thi đua của GV và HS;
- + Về hoạt động măng Thụ viện, thiết bị;
- + Về công tác tiếp nhận và điều chuyển HS;
- + Các loại báo cáo liên quan đến chuyên môn, đến GV và HS;
- + Về KTNB, BDTX, Phổ cập và các phần mềm liên quan chuyên môn (CSDL ngành, VNEDU, Học bạ số...) ...

2.2 Nhiệm vụ khác:

- Tham gia các buổi hội họp ở UBND xã, tiếp xúc cử tri khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách điểm học lẻ.
- Làm việc tại điểm chính: linh hoạt khi có công việc, tối thiểu 2 buổi/ tuần.
- Cuối mỗi tháng, mỗi kỳ báo cáo KQ h/đ CM toàn trường cho HT.

3. Văn thư:

3.1 Nhiệm vụ chính : Văn thư lưu trữ, Tạp vụ, Thủ quỹ (Theo nghiệp vụ quy định).

3.2 Nhiệm vụ khác :

- Hỗ trợ công tác thu, quản lý các khoản quỹ do Hội cha mẹ HS đóng góp. Cuối mỗi tháng (Trước kỳ họp hội đồng 1 ngày) báo cáo KQ thu toàn trường cho HT.
- Phụ trách mảng đồng phục HS.
- Tưới và chăm sóc các chậu cây cảnh của khu vực nhà hiệu bộ.
- Làm việc tại điểm lẻ: 1 lần/ tuần

4. Bảo vệ :

4.1 Nhiệm vụ chính : Theo nghiệp vụ quy định trong Hợp đồng lao động và biên bản thỏa thuận đã ký kết với Hiệu trưởng.

4.2 Nhiệm vụ khác:

- Phục vụ nước uống tại phòng BGH, phòng HĐ (BV điểm lẻ).
- Quản lý, sắp xếp nhà xe.
- Phụ trách phòng tin học.
- Phụ trách mảng An toàn trường học (Bảo vệ điểm chính).
- Vệ sinh phòng hội đồng ở điểm lẻ (Bảo vệ điểm lẻ).

- Tổ trưởng tổ Hành chính (Theo QĐ).

5. Tổng phụ trách Đội:

5.1 Nhiệm vụ chính: Theo nhiệm vụ giáo viên và thực hiện nhiệm vụ của TPT Đội theo nghiệp vụ quy định.

5.2 Nhiệm vụ khác:

- Trưởng ban phụ trách phong trào Mỹ thuật do cấp trên tổ chức. Phó ban Văn nghệ.
- Làm MC cho các hoạt động, các sự kiện của trường.
- Phụ trách phong trào “ Xanh, sạch, đẹp và an toàn”.
- Phụ trách mảng Y tế học đường (Trừu thu BHYT).
- Làm việc tại điểm lẻ : 3 buổi/ tuần

6. Kế toán:

6.1 Nhiệm vụ chính: Công tác tài chính (Theo nghiệp vụ quy định).

6.2 Nhiệm vụ khác :

- Làm các loại báo cáo về tài chính, CSVC.
- Tổng hợp toàn bộ danh sách HS diện ưu tiên.
- Hỗ trợ quản lý thu, chi các khoản quỹ của Hội CMHS đóng góp trong nhà trường.
- Làm việc tại điểm lẻ: 1lần/ tuần

7. Thư viện:

7.1 Nhiệm vụ chính : Phụ trách thư viện, thiết bị (Theo nghiệp vụ quy định).

7.2 Nhiệm vụ khác:

- Quản lý thư viện lớp học. Cuối mỗi tháng, mỗi kỳ báo cáo KQ h/đ TV-TB toàn trường cho PHT.
- Phụ trách thu BHYT HS, thu BHTT của GV và HS.
- Làm việc tại điểm lẻ 4 buổi/ tuần (xen kẽ sáng, chiều).

8. Thư ký HĐ: Thực hiện nhiệm vụ thư ký HĐ (theo nghiệp vụ quy định).

9. Tổ, khối trưởng: Thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ khối theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.

- Phụ trách công tác phổ cập của khối, công tác kiểm định chất lượng theo Kế hoạch nhà trường.
- Đầu mối của khối cho các cuộc thi trên mạng của HS trong khối.
- Cuối mỗi tháng/kỳ tổng hợp báo cáo hoạt động của khối theo chỉ đạo của BGH.

10. Giáo viên/ GVCN :

10.1 Nhiệm vụ chính: Thực hiện nhiệm vụ Giáo viên/GVCN theo quy định tại Điều Lệ trường Tiểu học.

10.2 Nhiệm vụ khác: Thực hiện các nhiệm vụ theo các quyết định nhà trường đã ban hành và các nhiệm vụ được phân công.

STT	Tên GV	Nhiệm vụ
1	GVCN	- Hỗ trợ Hội CMHS thu các khoản đóng góp, các loại Bảo hiểm ... - Phối hợp với Hội CMHS, làm tốt công tác xã hội hóa để tự trang trí lớp học, vườn trường mình quản lý. - Quản lý, chỉ đạo HS phối hợp chăm sóc vườn trường, bồn hoa/cây trước lớp học, bồn cây được Ban lao động phân công và bồn hoa công trình măng non. - Tổ chức cho HS tham gia lao động tập thể theo Kế hoạch của Ban lao động.
2	Tâm	- Hỗ trợ PHT tổ chức các cuộc thi trên mạng cho HS
3	Cúc	- Phó ban: phong trào thi vẽ tranh của HS - Phụ trách công việc chụp hình các sự kiện của trường. - Phụ trách chào cờ đầu tuần các tháng chẵn tại điểm lễ - Phụ trách phần mềm KĐCL.
4	Thảo	- Phụ trách chào cờ đầu tuần các tháng lẻ tại điểm lễ - Tiếp khách trong các sự kiện của trường.
5	Trang	- Phụ trách phong trào thi tiếng Anh trên mạng cho HS của trường. - Tiếp khách trong các sự kiện của trường.
6	L.Huệ	- Trưởng ban văn nghệ. - Phụ trách phần mềm FBOT
7	Tạo	- Phụ trách mảng phong trào thể dục, thể thao của GV-HS - Trưởng ban Lao động. - Phụ trách cuộc thi sáng tạo TTN
8	Lâm Hồng	- Cập nhật sổ truyền thống của nhà trường.
9	M. Hà	- Trưởng ban CSVC.
10	Nga	- Trưởng ban trang trí. - Phụ trách hồ sơ cơ quan văn hóa. - Phụ trách tổ 35
11+	Các GV còn lại	- Thực hiện nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng phân công và theo nhiệm vụ được giao trong các quyết định.

V. Thành viên của các hội đồng:

- Thực hiện nhiệm vụ theo QĐ và kế hoạch của từng Hội đồng.

VI. Tổ chức thực hiện:

Các thành viên trong Hội đồng nhà trường căn cứ kế hoạch trên để thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công trong năm học 2025-2026.

Các đ/c tổ trưởng căn cứ nhiệm vụ chính và nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao của các cá nhân để hướng dẫn thành viên của tổ mình tự đánh giá và tổ chức đánh giá xếp loại cuối năm đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng.

Nơi nhận :

- BGH, các tổ trưởng;
- Viên chức trường THNQ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Hà