

Số: 380./QĐ-THTP

Hà Đông, ngày 23 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND phường Hà Đông về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Phú;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế ở đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bảng phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Phú năm học 2025-2026.

Điều 2. Bảng phân công này áp dụng trong năm học 2025-2026. Bảng phân công có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi nhân sự và chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND phường (để b/c);
- Lưu VT


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
TRẦN PHÚ
Bùi Thị Mai Hoa

Hà Đông, ngày 23 tháng 8 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Năm học 2025-2026

(Kèm theo QĐ số 180/QĐ-THTP V/v phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên)

Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Phú phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Phú như sau:

1. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi; thành lập các câu lạc bộ của khối.

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lên chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo.

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác; tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban lãnh đạo phân công.

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường;

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;
- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;
- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường;
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Phụ trách công tác giảng dạy và điều hành lớp học. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong nhà trường và bàn giao trả học sinh về với gia đình khi hết buổi học đảm bảo an toàn. Thực hiện tốt qui tắc ứng xử trường học cũng như nơi công cộng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những hành vi, phát ngôn thiếu chuẩn mực.

- Đánh giá, nhận xét học sinh đúng qui định tại Thông tư 27 và chịu trách nhiệm về đánh giá của mình. 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 phần mềm theo dõi chất lượng học sinh và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về chất lượng giáo dục và tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

- 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 của cả lớp và của từng học sinh.

- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - 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.

- Tham gia công tác PCGD của địa phương khi được phân công.

4. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện tốt qui tắc ứng xử trường học cũng như nơi công cộng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những hành vi, phát ngôn thiếu chuẩn mực.

- 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; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài thực hiện yêu cầu chung, giáo viên bộ môn còn có nhiệm vụ sau:

*** Giáo viên dạy Mỹ thuật:** Hoàng Thị Lý và Phạm Lan Anh

- Dạy Mỹ thuật từ khối 1 đến khối 5. Đánh giá, nhận xét học sinh đúng qui định tại Thông tư 27 và chịu trách nhiệm về đánh giá của mình. Hoàn chỉnh phần mềm theo dõi chất lượng học sinh và học bạ học sinh.

- Phụ trách các cuộc thi vẽ tranh của học sinh.

- Trang trí trường, lớp và trang trí các ngày lễ, hội.

- Tham gia các cuộc thi văn nghệ của giáo viên và học sinh ở các cấp.

*** Giáo viên dạy Âm nhạc:** Nguyễn Thị Bích Ngọc và Hoàng Thị Ngọc Diệp

- Dạy Âm nhạc từ khối 1 đến khối 5. Đánh giá, nhận xét học sinh đúng qui định tại Thông tư 27 và chịu trách nhiệm về đánh giá của mình. Hoàn chỉnh phần mềm theo dõi chất lượng học sinh và học bạ học sinh.

- Phụ trách văn nghệ của giáo viên và học sinh trong các ngày lễ, hội.

- Phụ trách các cuộc thi văn nghệ của giáo viên và học sinh ở các cấp.

*** Giáo viên dạy Tiếng Anh:** Lưu Ánh Hồng; Vũ Thị Diễm; Nguyễn Thị Liên và Đỗ Thị Thảo

- Dạy Tiếng Anh các khối 3; 4; 5 theo qui định. Đánh giá, nhận xét học sinh đúng qui định tại Thông tư 27; chịu trách nhiệm về đánh giá của mình. Hoàn chỉnh phần mềm theo dõi chất lượng học sinh và học bạ học sinh.

- Phụ trách cuộc thi Festival Tiếng Anh cấp Trường, Quận.

- Phụ trách công tác tuyển chọn và bồi dưỡng đội tuyển Olympic Tiếng Anh cấp Trường, cấp Thành phố.

- Tham gia quản lý Trung tâm Tiếng Anh.

- Tham gia các cuộc thi văn nghệ của giáo viên và học sinh ở các cấp.

*** Giáo viên dạy Tin học:** Nguyễn Thị Thu Trang

- Dạy Tin học các khối 3; 4; 5 theo qui định. Đánh giá, nhận xét học sinh đúng qui định tại Thông tư 27 và chịu trách nhiệm về đánh giá của mình. Hoàn chỉnh phần mềm theo dõi chất lượng học sinh và học bạ học sinh.

- Bảo quản phòng máy Tin học và tham gia quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

- Tham gia quản lý trang Web của trường và thư viện giáo án điện tử.

- Tham gia công tác PCGD của nhà trường.

- Tham gia quản lý các phần mềm của nhà trường: quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; phần mềm Emis-EQMS và phần mềm tuyển sinh....

*** Giáo viên dạy GDTC:** Hoàng Thị Minh Thúy, Nguyễn Huy Thuận, Quách Thị Hồng Mát và Phạm Thị Ngọc Tuyết.

- Dạy GDTC cho học sinh các khối 1; 2; 3; 4; 5 theo qui định. Đánh giá, nhận xét học sinh đúng qui định tại Thông tư 27 và chịu trách nhiệm về đánh giá của mình. Hoàn chỉnh phần mềm theo dõi chất lượng học sinh và học bạ học sinh.

- Phụ trách phong trào TDTT của giáo viên và học sinh.

- Phụ trách công tác tuyển chọn và bồi dưỡng đội tuyển TDTT cấp Trường, Thành phố.

5. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Huy Thuận

- 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.

- 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 lý, 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 khóa.

- Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội quận phát động. Bàn giao học sinh về nghỉ hè cho Đoàn phường.

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

- Lưu giữ kho ảnh của trường theo từng năm học.

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

6. Y tế: Lê Thị Phương Thảo

- Phụ trách công tác Y tế học đường-ATTH, công tác phòng-chống dịch bệnh; công tác chữ thập đỏ; chăm sóc sức khỏe của GV và HS.

- Phụ trách công tác bán trú cùng đ/c PHT.

- Kiểm tra công tác vệ sinh trường, lớp.

- Phụ trách công tác phát hành BHYT và BHTT của CB, GV, NV.

7. Thư viện- Thiết bị: Bùi Thị Hương

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, thiết bị thí nghiệm phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

ĐỘI
TỔNG
HỌC
PHỤ

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm của GV trong sổ mượn sách, đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản sách và các dụng cụ thí nghiệm sau khi giáo viên, học sinh sử dụng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

- Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lý sách, thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác, thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Tổ trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

8. Văn Thư: Ngô Thị Thao

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi. Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Cùng với Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: học bạ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được Hiệu trưởng tiếp nhận.

- Thống kê số liệu học sinh giỏi các cấp hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình Hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, hồ sơ lưu trữ của BGH và GV, Bài thi của HS, quản lý con dấu,...

9. Kế toán: Đặng Thị Bích Ngọc

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng chỉ tiêu đúng qui định.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường. Chủ động đề xuất thanh lý những tài sản đã hết khấu hao.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

10. Thủ quỹ: Nguyễn Thị Minh Hiền

- Phụ trách công tác thủ quỹ: Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên. Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu. Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong nhà trường. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt. Báo cáo hiệu trưởng 1 lần/tháng các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

11. Giáo viên khác: Nghiêm Tự Chiến; Hoàng Thị Bích Thảo; Trần Thị Thanh Lương, Đỗ Thị Minh Phương và Đỗ Thị Nghiêm.

- Dạy số tiết theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT và dạy thay khi giáo viên xin nghỉ.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

12. Phân công giảng dạy chung

- Giảm trừ: GVCN 4 tiết; Trưởng ban TTND 2 tiết; BT chi bộ 2 tiết
- Giảm trừ con nhỏ dưới 12 tháng: đ/c Mai, Nga mỗi đ/c 4 tiết/tuần
- 1, GVCN: 19 tiết + 4 tiết (công tác chủ nhiệm) = 23 tiết
- 2, GVBM: 21-23 tiết/tuần
- 3, Hiệu trưởng: 2 tiết/tuần
- 4, Phó HT: 4 tiết/tuần

*** Phân công cụ thể**

- 1, Âm nhạc: đ/c Ngọc 22 tiết – đ/c Điệp 21 tiết
- 2, Mỹ thuật: đ/c Lý 22 tiết – đ/c Lan Anh 21 tiết
- 3, GDTC: đ/c Tuyết, Mát, Thuận mỗi đ/c dạy 24 tiết (đ/c Thúy nghỉ sinh)
- 4, Tiếng Anh: đ/c Hồng + Diễn dạy 24 tiết; đ/c Liên + Thảo dạy 20 tiết
- 5, Tin học: đ/c Trang 22 tiết
- 6, đ/c Hoa-HT: Công nghệ 4A1 + 4A2 = 2 tiết
- 7, đ/c Mai-PHT: 2 tiết Toán 4A1+4A2 + 2 tiết HD đọc sách 2A3 = 4 tiết
- 8, đ/c Chang-PHT: 2 tiết HD đọc sách 2A2+2A4 = 4 tiết



- 9, đ/c Lương: 8 tiết HD đọc sách 1A4,1A5,1A6,1A7 + 14 tiết K/học 4 = 22 tiết
10, đ/c Nghiêm: 7 tiết HĐCC TV2 + 16 tiết K/học 5 = 23 tiết
11, đ/c Chiến: 14 tiết TNXH K2 + 7 tiết HĐCC Toán K2 = 21 tiết
12, đ/c Mai Phương: 14 tiết HĐCC (7 Toán+7TV) K1 + 6 tiết ĐSTV 1A1,1A2,1A3 = 20 tiết
13, đ/c Hương TV: 2 tiết ĐSTV/lớp 2A1, 2A5, 2A6, 2A7 = 8 tiết
14, đ/c Minh Phương: 14 tiết TNXH K3 + 4 tiết lớp 3A4 (đ/c Mai) = 18 tiết
15, đ/c Bích Thảo: 14 tiết TNXH K1 + 4 tiết lớp 3A5 (đ/c Nga) = 18 tiết

13. Lao công

- Phụ trách công việc nhà vệ sinh giáo viên, học sinh đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường, tiêu hủy rác hàng ngày.
- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng, khu vực cầu thang, nhà xe, sân trường, cổng trường và xung quanh trường học...
- Thực hiện công tác vệ sinh khác do Hiệu trưởng phân công.
- Phục vụ nước uống kịp thời cho CB, GV và HS.

14. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.

Nơi nhận:

- UBND phường (b/c);
- Các thành viên BGH (t/h);
- Các đoàn thể, tổ khối (t/h);
- Lưu VT.


Bùi Thị Mai Hoa