



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

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ viên chức của trường Tiểu học Chu Văn An năm học 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCVA, ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An)

CHƯƠNG I

PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

Điều 1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

Đồng chí Đặng Thị Thanh – Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính đến ngày 01/10/2025 như sau:

1. Tổ chức, Tài chính, kế hoạch, CSVC, Chuyên môn
2. Công tác tổ chức nhân sự: Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, TKT
3. Tiếp nhận, giới thiệu HS chuyển đi, chuyển đến, ...
4. Chỉ đạo công tác tuyển sinh, biên chế lớp học; tổ chức lớp
5. Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương của trường
6. Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV và HS
7. Dạy tiết nghĩa vụ 2 tiết/ tuần
8. Chỉ đạo kế hoạch từ tháng 21/11/2025 của nhà trường

Điều 2. Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng

Quản lý các công việc cụ thể sau:

a) Phó hiệu trưởng Huỳnh Thị Thanh

1. Phụ trách tổ chức thực hiện các công tác xây dựng trường lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn theo kế hoạch của nhà trường.
2. Tham mưu kiện toàn Hội đồng tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục và tổ chức xây dựng kế hoạch tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.
3. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng còn lại tổ chức thực hiện công tác giáo dục của nhà trường, phân công chuyên môn (phân công giáo viên dạy thay, kê gác khi có giáo viên đi công tác, ốm đau, thai sản khi đồng chí Phó Hiệu trưởng còn lại bận công tác khác), tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (tham gia chủ trì kiểm tra, giám sát hoạt động sư phạm của giáo viên, tổ chuyên môn, lớp học sinh, học sinh, công tác thư viện thiết bị; hoàn thành hồ sơ kiểm tra nội bộ sau mỗi đợt kiểm tra), tổ chức thực hiện kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của nhà trường (tham gia chủ trì, tổ chức thực hiện quy trình sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề và hoàn thành hồ sơ sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề).

4. Tổ chức thực hiện các cuộc thi của giáo viên, học sinh theo kế hoạch của nhà trường.

5. Chủ trì tổ chức lựa chọn xuất bản phẩm tham khảo trong nhà trường.

6. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên toàn trường

7. Trực tiếp quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu trường học của toàn trường .

8. Kiểm tra và quản lý hồ sơ HS khuyết tật toàn trường

9. Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ và một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

10. Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền; hoặc khi hiệu trưởng đi công tác; ... không có mặt tại trường;

11. Dạy tiết nghĩa vụ 4 tiết/ tuần

12. Trục Zalo CBQ Làm tất cả các báo cáo về chuyên môn.

b) Phó hiệu trưởng Vũ Thị Minh Thảo

1. Trực tiếp tham mưu tổ chức xây dựng các kế hoạch: kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của nhà trường; kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học hai buổi/ngày, thời khóa biểu, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch xây dựng trường lớp xanh-sạch-đẹp-an toàn, kế hoạch các hội thi

2. Tổ chức thực hiện và làm báo cáo về công PCGD

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch tự đánh giá kiểm định chất lượng của nhà trường

4. Trục Zalo CBQL

5. Chỉ đạo hoạt động thư viện nhà trường

6. Chỉ đạo công tác xét HTCT TH, lớp học

7. Chỉ đạo công tác trường học an toàn, phòng cháy chữa cháy.

8. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng còn lại tổ chức thực hiện kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của nhà trường (tham gia chủ trì, tổ chức thực hiện quy trình sinh hoạt chuyên đề khi Phó Hiệu trưởng còn lại bận công tác khác) và chỉ đạo hoạt động mũi nhọn GV, HS, các hội thi, phong trào do các cấp tổ chức

9. Phụ trách phân công giáo viên dạy tăng cường (kiêm nhiệm) các môn học, hoạt động giáo dục ngoài môn chuyên ngành/ngoài môn học, hoạt động giáo dục của lớp chủ nhiệm. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng còn lại trong phân công chuyên môn khi giáo viên đi công tác, ốm đau, thai sản; thực hiện theo dõi, tham mưu tổng hợp tăng thay của toàn trường

10. Phụ trách phần mềm fbots

11. Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ và một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

12. Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền; hoặc khi HT đi công tác; ... không có mặt tại trường

13. Dạy tiết nghĩa vụ 4 tiết/ tuần

Điều 3. Nhiệm vụ của thư ký Hội đồng trường

Phân công đồng chí Trần Thị Hải Lý làm thư ký Hội đồng trường, có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tham gia soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường, các cuộc họp của BGH, các cuộc họp toàn trường và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường
2. Giúp hiệu trưởng viết các biên bản làm việc liên quan đến các hoạt động của nhà trường
3. Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phân công
4. Cùng với tổ văn phòng trang trí các Hội nghị, sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định, tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

Điều 4. Nhiệm vụ của tổng phụ trách Đội

Phân công đồng chí Võ Thị Hoa phụ trách công tác Đội, Kiêm công tác văn nghệ, TD giữa giờ và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên cấp tiểu học theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.
2. Tổ chức tiết sinh hoạt chào cờ toàn trường thứ hai hàng tuần.
3. Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.
4. Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.
5. Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.
6. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.
7. Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

Ngoài các nhiệm vụ theo quy định nêu trên, Tổng phụ trách Đội chủ trì thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ;
2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và các quy định khác hiện hành;
3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

4. Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên;
5. Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên;
6. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (*Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...*);
7. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng;
8. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn;
9. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công;
10. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công phù hợp với chuyên môn và vị trí việc làm;
11. Ngoài ra, tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14, Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ khác theo quy định.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên

1. 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, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;
2. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;
3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân theo Hiến pháp và Pháp luật của Nhà nước. Đến trường, ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động dạy học và giáo dục do nhà trường tổ chức;
4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
5. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

6. Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác phổ cập giáo dục của nhà trường;

7. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

8. Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

9. Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường theo quy định của BCH công đoàn;

10. Ngoài ra, giáo viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14, Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

+ Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên ở Điều 6, còn thực hiện các nội dung sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm 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;

2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công phù hợp với chuyên môn và vị trí việc làm;

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên TDTT

Phân công đồng chí Trần Văn Nam phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên cấp tiểu học theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

AN
JON
U H
JVAN
★

2. Ngoài nhiệm vụ trên, giáo viên Giáo dục thể chất phụ trách công tác thể dục thể thao của nhà trường; trực tiếp tham mưu tổ chức các hội thao, Hội khỏe Phù Đổng, các phong trào thể dục thể thao do các cấp tổ chức; phụ trách bể bơi HS; tổ chức xây dựng kế hoạch dạy bơi cho HS; phối hợp với Tổng phụ trách Đội quản lý hoạt động sinh hoạt giữa giờ/đầu giờ học.

Điều 9. Nhiệm vụ giáo viên tin học

Phân công đồng chí Nguyễn Thị Liễu phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên cấp tiểu học theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

2. Ngoài nhiệm vụ trên, giáo viên Tin học thực hiện một số nhiệm vụ công nghệ thông tin của nhà trường như: theo dõi quản lý, đề xuất nhà trường bảo trì hệ thống máy tính, mạng, phần mềm; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên, học sinh và cán bộ nhân viên trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, giảng dạy, là việc và học tập, ...; tham gia vào việc phát triển và triển khai các ứng dụng, chương trình học tập trực tuyến, các dự án chuyển đổi số của trường; phụ trách các kỳ thi ViOlympic của HS.

Điều 10. Nhiệm vụ giáo viên tiếng Anh

Phân công đồng chí Nguyễn Thị Hương, Hoàng Thị Mỹ Lệ phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên cấp tiểu học theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

2. Ngoài nhiệm vụ trên, giáo viên kiêm phụ trách các cuộc thi về Tiếng Anh như: IOE, hùng biện Tiếng Anh của học sinh, tham gia hướng dẫn tập sự cho giáo viên Tiếng Anh tại nhà trường.

CHƯƠNG III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

Điều 11. Phân công đồng chí Phạm Thị Dung phụ trách thư viện –Thiết bị; kiêm công tác thủ quỹ, CSVC có trách nhiệm làm các công việc sau:

1. Công tác thư viện –Thiết bị

Có kế hoạch hoạt động của thư viện ; sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung hàng năm.

Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị

thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về.

2. Kiểm công tác thủ quỹ

Có đầy đủ hồ sơ thu chi, sổ theo dõi tiền mặt

Đảm bảo chi đúng đủ, theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

Cho tạm ứng tiền khi được Hiệu trưởng duyệt; sau đó chuyển tạm ứng cho kế toán để kế toán hoàn thành hồ sơ chi;

Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng;

3. Công tác CSVC

Có sổ theo dõi CSVC; Hàng năm kiểm tra định kỳ CSVC 3 Lần: Cuối năm học, Đầu năm học, cuối năm dương lịch.

Thường xuyên kiểm tra CSVC nhà trường báo cáo hiệu trưởng có kế hoạch tu sửa.

Làm các báo cáo về CSVC.

Quản lý các phòng chức năng, các thiết bị điện tử, loa máy trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

Điều 12. Phân công đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh phụ trách công tác văn thư – lưu trữ, kiêm công tác y tế có trách nhiệm làm những công việc sau:

1. Công tác văn thư

Quản trị hòm thư điện tử của nhà trường, phần mềm QLVB tỉnh Đắk Nông; nhận công văn đi, đến vào sổ theo dõi và xử lý công văn chuyển đến các bộ phận có liên quan để các bộ phận thực hiện nhiệm vụ và làm báo cáo kịp thời lưu trữ công văn không để mất hoặc thất lạc; vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ; giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...

Làm tất cả các báo cáo về số liệu của nhà trường (Trừ báo cáo văn bản chuyên môn, báo cáo về các hoạt động phong trào).

Quản lý sổ HS chuyển đi, đến, sổ đăng bộ.

Quản lý sổ điểm và học bạ học sinh.

Nhập danh sách học sinh chuyển đi, đến trên CSDL.

Quản lý hồ sơ CB, GV, NV; (Nhập phần mềm quản lý cán bộ gv, nhân viên của nhà trường).

Quản lý con dấu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Kiểm công tác y tế trường học

Trực công tác y tế các ngày thứ 3,5,6 hàng tuần khi có HS bị tai nạn, đau ốm phải sơ cứu ban đầu và phối hợp với phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm,... đưa học sinh tới bệnh viện...

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công theo quy định.

Điều 13. Phân công đồng chí Đồng chí Phan Thị Kim Thiệu phụ trách kế toán có trách nhiệm làm những công việc sau:

1. Lập dự toán thu chi trong ngân sách , ngoài ngân sách trình Hiệu trưởng phê duyệt
2. Chịu trách nhiệm trình PGD duyệt các kế hoạch huy động tài trợ viện trợ
3. Làm kịp thời các chứng từ chi các khoản chi khi được HT phê duyệt , nghiệm thu các công trình ...
4. Lưu giữ khoa học chứng từ , hồ sơ kế toán
5. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán;
6. Kiểm tra, giám sát các khoản thu tài chính, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;
7. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị tài chính của đơn vị ;
8. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;
9. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 14. Phân công đồng chí Tổng Thị Chinh - Y tế học đường trực công tác y tế ở trường thứ 2,4 theo phân công làm liên trường của cấp trên, thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện các nhiệm vụ theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BNV:

1. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);
2. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);
3. Bảo đảm vệ sinh, an toàn trường học và an toàn thực phẩm;
4. Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).
5. Đồng thời, trực tiếp tham mưu:
 - + Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học, phối hợp với TTYT xã Đức An chăm sóc sức khỏe cho HS;
 - + Đề xuất mua công cụ, dụng cụ, thuốc, vật tư y tế chăm sóc sức khỏe cho học sinh;
 - + Triển khai đầy đủ các kế hoạch của y tế và các cơ quan quản lý về cộng tác y tế trường học, làm báo cáo kịp thời, đầy đủ;
 - + Làm việc ở trường các ngày thứ hai, thứ tư hàng tuần khi có HS bị đau ốm phải sơ cứu ban đầu và liên hệ phụ huynh, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh học sinh đưa HS tới bệnh viện...

+ Thực hiện hồ sơ y tế trường học theo quy định.

Điều 15. Phân công đồng chí Trần Thanh Tuấn phụ trách công tác Bảo vệ của nhà trường

Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động với một số nhiệm vụ cụ thể:

1. Đảm bảo an ninh, an toàn:

+ Giám sát, kiểm soát người ra vào trường, ngăn chặn người lạ xâm nhập trái phép; theo dõi, ghi chép người đến làm việc tại nhà trường.

+ Tuần tra, kiểm soát khu vực trường học, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm nội quy, gây mất trật tự.

+ Đảm bảo an toàn cho học sinh, giáo viên trong suốt thời gian học tập, vui chơi tại trường.

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý các tình huống khẩn cấp như cháy nổ, tai nạn, bạo lực học đường.

2. Duy trì trật tự:

+ Mở và đóng cổng trường theo đúng giờ quy định.

+ Đánh trống báo giờ học, giờ ra chơi, giờ tan trường.

+ Nhắc nhở học sinh, giáo viên thực hiện nội quy của trường.

+ Hỗ trợ giải quyết các mâu thuẫn, xích mích nhỏ giữa học sinh.

3. Bảo quản tài sản:

+ Trông coi tài sản của nhà trường, phòng học, thiết bị dạy học.

+ Phát hiện và báo cáo kịp thời các sự cố hư hỏng tài sản.

+ Quản lý chìa khóa các phòng học, phòng chức năng; đóng, mở cửa các phòng học, phòng chức năng.

4. Thực hiện các công việc khác:

+ Sắp xếp xe cộ của học sinh, giáo viên, phụ huynh gọn gàng, ngăn nắp.

+ Phối hợp chăm sóc, cắt tỉa cây trên khuôn viên trường.

+ Phối hợp với các bộ phận khác của trường để thực hiện các công việc chung.

+ Thực hiện các công việc khác do ban giám hiệu nhà trường phân công.

5. Ngoài ra, bảo vệ trường học còn cần có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy, kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy và báo cáo kịp thời các vấn đề liên quan đến an toàn phòng cháy chữa cháy; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ môn, nhân viên phụ trách công tác cơ sở vật chất để kiểm tra các thiết bị trong lớp học, các phòng làm việc, đảm bảo an toàn cho học sinh, viên chức, người lao động.

**CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước ban giám hiệu và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra./.

**BẢNG PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025 – 2026**

STT	Họ và tên	Lớp	Chức vụ	Ghi chú
1	Phạm Thị Nụ	1A	Giáo viên	Tổ khối trưởng khối 1
2	Vũ Thị Tuyết	1B	Giáo viên	
3	Nguyễn Thị Thu Hương	1C	Giáo viên	
4	Trần Thị Thanh Hiền	1D	Giáo viên	
5	Mai Thu Hồng	2A	Giáo viên	
6	Trịnh Thị Thu Thủy	2B	Giáo viên	
7	Trần Thị Hải lý	2C	Giáo viên	
8	Nguyễn Thị Hồng Vy	2D	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Kim Loan	3A	Giáo viên	Tổ khối trưởng khối 2,3
10	Đinh Thị Quyên	3B	Giáo viên	
11	Lê Thị Mai	3C	Giáo viên	
12	Huỳnh Thị Liễu	4A	Giáo viên	
13	Lương Thị Bình	4B	Giáo viên	
14	Lê Thanh Tuyền	4C	Giáo viên	Tổ khối trưởng khối 4
15	Nguyễn Thị Bình	4D	Giáo viên	
16	Vũ Thị Quyên	5C	Giáo viên	Tổ khối trưởng khối 5
17	Phan Thị Thu Trang	5B	Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Ánh	5A	Giáo viên	
19	Hồ Thị Quỳnh	5D	Giáo viên	
20	Trần Phan Hàn Thạch	Các khối lớp	GV hát nhạc	Sinh hoạt khối 3
21	Hoàng Thị Thương	Các khối lớp	Giáo viên Mỹ thuật	Sinh hoạt khối 1
22	Nguyễn Thị Hương	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Giáo viên Tiếng Anh	Sinh hoạt khối 4
23	Hoàng Thị Mỹ Lệ	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Giáo viên Tiếng Anh	Sinh hoạt khối 4
24	Vũ Thị Hương Loan	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Giáo viên Tiếng Anh	Sinh hoạt khối 5
25	Nguyễn Thị Liễu	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Giáo viên Tin học	Sinh hoạt khối 5
26	Trần Văn Nam	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Giáo viên Thể dục	Sinh hoạt khối 3
27	Nguyễn Thị Vui	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)		Nghỉ sinh
28	Huỳnh Thị Thanh	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Phó hiệu trưởng	
29	Vũ Thị Minh Thảo	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Phó hiệu trưởng	
30	Đặng Thị Thanh	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Hiệu trưởng	
31	Võ Thị Hoa	Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)	Giáo viên	Sinh hoạt khối 1

		<i>phân công đính kèm)</i>	Tổng phụ trách Đội	
32	Phạm Thị Dung	<i>Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)</i>	Thiết bị	Tổ trưởng Tổ văn phòng
33	Phan Thị Kim Thiệu	<i>Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)</i>	Kế toán	Sinh hoạt tổ văn phòng
34	Trần Thanh Tuấn	<i>Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)</i>	Bảo vệ	Sinh hoạt tổ văn phòng
35	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh	<i>Nhiệm vụ (Bảng phân công đính kèm)</i>	Văn thư	Sinh hoạt tổ văn phòng