

Số /QĐ-THTP

Quảng Tín, ngày 9 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho nhân viên trong nhà trường
Năm học: 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào phẩm chất đạo đức và năng lực của nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay phân công các ông, bà trong Tổ Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỪNG NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên Văn thư : Bà Nguyễn Thị Tịnh

-Thực hiện tốt công tác được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Theo dõi cập nhật thông tin hàng giờ, hàng ngày trên phần mềm Quản lý văn bản trình hiệu trưởng phân công xử lý

-Đôn đốc tổ thực hiện tốt việc vệ sinh toàn bộ khu hiệu bộ, các phòng của BGH, chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị.

-Giữ gìn, bảo quản và quản lý con dấu của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

-Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường.

-Quản lý hồ sơ giáo viên và học bạ của học sinh. Quản lý con dấu của nhà trường.

- Cập nhập, lưu trữ hồ sơ toàn bộ công văn đi và đến. Quản lý lưu hồ sơ học sinh , hồ sơ giáo viên, hồ sơ chuyển trường theo trình tự thời gian.

- Chuyển toàn bộ văn bản triển khai của nhà trường sau khi đóng dấu lên Website và nhóm Zalo của nhà trường.

-Trực điểm trường Thôn Tân Tiến ngày thứ 3 hàng tuần

- Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

2.Nhân viên kế toán (Tổ trưởng tổ văn phòng): Bà Phan Thị Khương

-Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ cho CBGVNV và học sinh. Hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.

-Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

-Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC – thiết bị dạy học.

- Giải quyết đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. Tham mưu với hiệu trưởng kế hoạch tu sửa, mua sắm tài sản của trường,...

-Chịu trách nhiệm về công tác tài chính (Thu chi trong ngân sách nhà nước và các khoản thu chi của phụ huynh).

-Trực điểm trường thôn Tân Tiến ngày thứ 5 hàng tuần.

3. Nhân viên Thư viện – Thiết bị: Bà Đào Thị Thu Thanh

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Trang bị, sưu tầm, bổ sung các đầu sách theo quy định.

- Tuyên truyền, giới thiệu sách, tổ chức ngày hội đọc sách cho học sinh.

- Tổ chức lịch đọc sách cho học sinh theo định kỳ hàng tuần,...

- Chịu trách nhiệm chính trong việc bảo quản, cất giữ con dấu của nhà trường.

- Hoàn thành các báo cáo, biểu mẫu khi Hiệu trưởng giao.

- Tham gia sinh hoạt Tổ chuyên môn khối 1 và phối hợp cùng giáo viên nhà trường tham gia triển khai thực hiện CTGDPT 2018, tham mưu xây dựng kế hoạch bổ sung, mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học.

- Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

4. Nhân viên Thủ quỹ: Bà Nguyễn Thị Tịnh (Kiêm nhiệm)

- Thực hiện theo đúng quy định về công tác Tài vụ: sử dụng biên lai thu, các khoản thu chi và các hồ sơ sổ sách.

- Báo cáo đầy đủ và kịp thời công tác Tài vụ khi có yêu cầu,...

- Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

5. Nhân viên Y tế: (Kiêm nhiệm – Đồng chí: Đào Thị Thu Thanh)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học hàng năm, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện công tác truyền thông giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kì, quản lý hồ sơ sức khỏe cho CB-GV-NV và học sinh.

- Thực hiện công tác Nha học đường, công tác Chữ thập đỏ trong trường học.

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các trường hợp tai nạn thương tích và bệnh tật khi xảy ra ở trường học. Trang bị và quản lý tủ thuốc, dụng cụ y tế học sinh theo quy định.

- Thực hiện báo cáo, thống kê y tế trường học theo quy định,... và nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công khi có yêu cầu.

6. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, nhà xe CB-GV-NV, theo dõi kiểm tra, sửa chữa bảo trì các thiết bị điện, nước trong nhà trường, tưới và cắt tỉa cây xanh cây cảnh trong và ngoài khuôn viên nhà trường, xử lý kịp thời khi xảy ra cháy hoặc các tình huống khẩn cấp,... và phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

- Đảm bảo an toàn trật tự trước cổng trường, hướng dẫn phân luồng xe khi PHHS đưa đón con em.

- Tiếp đón, hướng dẫn phụ huynh khi đến liên hệ công việc với thái độ ân cần, niềm nở, lịch sự, thân thiện.

- Ngoài ra, bảo vệ còn thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có công việc cấp bách tùy tình hình thực tế phải xử lý, giải quyết sự việc.

II. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NHÂN VIÊN:

Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công nêu trên, nhân viên văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 28 Điều lệ trường tiểu học. Cụ thể những nhiệm vụ chung sau đây:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân 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.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên còn thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

Điều 2. Các ông, bà được phân công phải chủ động, tự giác, tích cực thực hiện nhiệm vụ và hoàn thành công tác được giao đạt hiệu quả, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường để thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ kịp thời, chính xác.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký /.

Nơi nhận:

- Như điều 1;

- Lưu: Vt.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Văn Duy

