

Số: 230 /QĐ-THYĐ

Yên Đức, ngày 01 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2019-2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN ĐỨC

Căn cứ thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của CBGVNV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, năm học 2019-2020: *(có danh sách phân công kèm theo)*

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Văn Lệ

TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN ĐỨC**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
NĂM HỌC 2019-2020**

(Đính kèm Quyết định số: 230 /QĐ-THYĐ ngày 01/8/2019 của HT trường TH Yên Đức)

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể	Ghi chú
1	Đỗ Văn Lê	Hiệu trưởng	Phụ trách chung, Phụ trách lĩnh vực: Tổ chức; tài chính; công tác thi đua khen thưởng.	
2	Vũ Đình Anh	P.Hiệu trưởng	CN 3A-Dạy thay. Giúp Hiệu trưởng Phụ trách các lĩnh vực: Chuyên môn; nề nếp; thanh tra; lao động vệ sinh môi trường; báo cáo; phổ cập; dạy giờ; Công tác Tuyển Sinh; cơ sở vật chất; tổ chức các cuộc thi; các hoạt động ngoại khóa; Công nghệ thông tin; thiết bị; Chỉ đạo các đoàn thể; Thư viện; công tác đánh giá ngoài; công tác thi đua khen thưởng; Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	
3	Lê Thị Thuần	Tổ trưởng khối 1	Lập kế hoạch của tổ, lên chương trình, thi đua, nề nếp, phụ trách chuyên môn, thanh tra trong tổ dưới sự điều hành của hiệu trưởng, Phó HT. Thực Hiện một số nhiệm vụ khác do BGH phân công. Dạy-Chủ nhiệm lớp 1A	
4	Nguyễn Hồng Lịch	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 1B	
5	Đỗ Thị Hồng	Tổ phó khối 1	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 1C	
6	Phạm Thị Bích	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 1D	
7	Phạm Thị Ngoan	Tổ phó khối 2-3	Lập kế hoạch của tổ, lên chương trình, thi đua, nề nếp, phụ trách chuyên môn, thanh tra trong tổ dưới sự điều hành của hiệu trưởng, Phó HT. Thực Hiện một số nhiệm vụ khác do BGH phân công. Dạy-Chủ	

			nhiệm lớp 2A	
8	Nguyễn Thu Huyền	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 2B	
9	Phạm Thị Nhung	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 2C	
10	Phạm Thị Hồng	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 3B	
11	Phạm Thị Thảo	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 4A	
12	Vũ Thùy Linh	Tổ trưởng khối 4-5	Lập kế hoạch của tổ, lên chương trình, thi đua, nề nếp, phụ trách chuyên môn, thanh tra trong tổ dưới sự điều hành của hiệu trưởng, Phó HT. Thực Hiện một số nhiệm vụ khác do BGH phân công. Dạy-Chủ nhiệm lớp 4B	
13	Bùi Thị Hồng	Tổ phó khối 4-5	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 5A.	
14	Nguyễn Thị Thúy	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 5B	
15	Nguyễn Thị Hương	Giáo viên	Dưới sự chỉ đạo của TT và BGH Dạy-Chủ nhiệm lớp 5C	
16	Cao Thị Giang		Lập kế hoạch hoạt động CD, phụ trách thi đua, nề nếp của đoàn viên; Chỉ đạo hoạt động của công đoàn theo ngành dọc, các hoạt động của CD dưới sự chỉ đạo của Chi bộ; BGH nhà trường. Giáo viên Tiếng Anh	
17	Bùi Thụy Khanh	Giáo viên Âm nhạc	Dạy Âm Nhạc khối 1+2+3	
18	Vũ Thu Thảo	Giáo viên Âm nhạc	Phụ trách hoạt động Đội; nề nếp học sinh; các hoạt động đầu giờ; giữa giờ; các hoạt động nội, ngoại khóa Dạy âm nhạc khối 4+5	
19	Bùi Anh Văn	Giáo viên Tiếng Anh	Giảng dạy TA khối 4+5,	
20	Bùi Thị Hương	Giáo viên mỹ thuật	Dạy môn mỹ thuật toàn trường, dạy thủ công lớp 1+2	
21	Trần Thị Hà	Nhân viên	Cập nhật số liệu đúng đủ theo quy định, bảo quản lưu trữ hồ sơ theo Luật ngân sách, nhận và nộp báo cáo thuộc chuyên môn.	

			Cấp phát hồ sơ GV, HS; cập nhật số liệu đúng đủ, lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. B/C Hiệu trưởng theo quy định. Thực hiện công việc văn thư, đánh máy cho BGH, nhận công văn Đi & Đến vào sổ công văn đi công văn đến; lưu trữ toàn bộ hồ sơ của trường theo luật lưu trữ. - Giúp BGH đánh máy VB, B.cáo	
22	Vũ Thị Huyền Trang	Nhân viên	Thực hiện tốt nhiệm vụ của cán bộ thư viện+ TB Quản lý cho mượn sách, TB bảo quản thư viện, bảo quản sách và các tài sản của thư viện trong điều kiện có thể và có kế hoạch bổ sung hàng năm. Thực hiện tốt nhiệm vụ của cán bộ TV. Theo dõi sức khỏe CB, GV, NV, và HS - Sơ cứu ban đầu sức khỏe CB, GV, NV, và HS - Thực hiện tốt nhiệm vụ của cán bộ TB. Quản lý cho mượn TB bảo quản TB bảo quản các tài sản của TB trong điều kiện có thể và có kế hoạch bổ sung hàng năm. - Thực hiện tốt nhiệm vụ của cán bộ TB.	
23	Nguyễn Thị Thìn	Tổ trưởng khối 2-3	Thai sản	