|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TAM NÔNG**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THÀNH B**––––––––––– | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ––––––––––––––––––––––––– |
| Số: 58/QĐ-THPTB |  *Tam Nông, ngày 16 tháng 8 năm 2024* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

**Trường Tiểu học Phú Thành B năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THÀNH B**

*Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2020//QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân huyện Tam Nông về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tam Nông;*

*Căn cứ quyết định số: 119/QĐ-PGDĐT ngày 17 tháng 8 năm 2022. Quyết định phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, chuyên viên,**viên chức trưng dụng thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo;*

*Xét năng lực, phẩm chất của viên chức nhà trường,*

# QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phú Thành B *(có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).*

**Điều 2.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phú Thành B có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, theo đúng chức năng, nội dung công việc đã được phân công tại Điều 1.

- Thời gian thực hiện: kể từ ngày ký quyết định đến khi có quyết định phân công, thay đổi theo quy định.

**Điều 3.** Các tổ Chuyên môn, văn phòng và các ông (bà) có tên trong bảng phân công tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- PGDĐT;- CBQL, GV, NV;- Ban Đại diện CMHS;- Website nhà trường;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Văn Trớ** |

# BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

# Cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phú Thành B

*(Kèm theo quyết định số 58/QĐ-THPTB ngày 16 tháng 8 năm 2024*

*của Trường Tiểu học Phú Thành B)*

**1. Hiệu trưởng Nguyễn Văn Trớ**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị; là thủ trưởng đơn vị, chủ tài khoản của Trường TH Phú Thành B.

- Trực tiếp chỉ đạo các công tác: nhân sự, kế hoạch tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; phòng, chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; chuyển đổi số, tham gia các Ban công tác theo sự phân công của Uỷ ban nhân dân huyện Tam Nông và của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách, tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn 4,5. Tham gia dạy lớp 5/2

# 2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Tấn Huy

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động chuyên môn Tiểu học; phụ trách công tác Đảng; công tác Thư viện - Thiết bị trường học; chịu trách nhiệm về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học; các chương trình, dự án, sách - thiết bị giáo dục Tiểu học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuyển đổi số, xây dựng trường chuẩn quốc gia bậc Tiểu học.

- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể xã chỉ đạo công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Đoàn - Đội, Văn nghệ - Thể dục - Thể thao, thực hiện an toàn giao thông. Theo dõi, hướng dẫn và phối hợp kiểm tra tình hình hoạt động của giáo viên, nhân viên tại đơn vị.

- Phối hợp thực hiện công tác hoạt động khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập;

- Chỉ đạo tổ chức các Chương trình giáo dục:

+ Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm: Chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ theo kế hoạch hằng năm của ngành.

+ Chương trình giáo dục thường xuyên.

- Chỉ đạo tổ chức dạy và thực hành kỹ thuật nghề nghiệp, các hoạt động lao động sản xuất và các hoạt động khác phục vụ học tập.

- Chỉ đạo công tác nghiên cứu, tổng kết rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục góp phần phát triển hệ thống Giáo dục.

- Chỉ đạo tổ chức hoạt động cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện một số công tác đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công. Giúp Hiệu trưởng giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng (khi được ủy quyền).

- Phụ trách chuyên môn, công tác chữ thập đỏ, phòng cháy chữa cháy tại nhà trường, tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn 1,2,3

- Thực hiện công tác PCGD Tiểu học, tham gia giảng dạy lớp 5/2

# 3. Chủ tịch công đoàn Thái Vũ Linh, giáo dục thể chất

- Phụ trách công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ cơ quan; công tác hành chính cơ quan.

# - Phụ trách, thực hiện công tác thi đua khen thưởng. Cùng Ban chấp hành CĐCS thực hiện tốt các nhiệm vụ.

# - Phụ trách công tác chữ thập đỏ tại đơn vị.

# 4. Tổ trưởng tổ chuyên môn 1,2,3 Nguyễn Thị Ánh Hồng lớp 1/1

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chư­ơng trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi d­ưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chức sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

# - Phụ trách giảng dạy lớp 1/1 và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

# 5. Tổ trưởng tổ chuyên môn 4,5 Nguyễn Thị Minh Thư lớp 4/1

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chư­ơng trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi d­ưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chức sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Phụ trách giảng dạy lớp 3/1 và các nhiệm vụ khác khi được phân công

 **6. Giáo viên Võ Thị Thùy Linh lớp 1/2**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 1,2.

**7. Giáo viên Nguyễn Thị Kim Nhiều lớp 2/1**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 1,2.

**8. Giáo viên Dương Trường Phương lớp 2/2**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 1,2,3.

**9. Giáo viên Nguyễn Thanh Triều lớp 3**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 1,2,3.

**10. Giáo viên Lê Bá Thính lớp 4/2**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 4,5.

**11. Giáo viên Nguyễn Kim Thanh Phương lớp 5/1**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu trước học sinh, th­ương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 4,5.

 **12. Giáo viên Nguyễn Thị Kim Thoa, Tổng phụ trách Đội, Mỹ thuật**

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lí hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Trực tiếp giảng dạy môn Mỹ thuật tại đơn vị.

- Tham mưu công tác chỉ đạo thực hiện các hoạt động, phong trào phong trào Xây dựng Trường học thân thiện - học sinh tích cực; phong trào xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn; công tác giáo dục thể chất, thẩm mỹ, giáo dục môi trường, an toàn giao thông, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội,….

- Tổ chức phát thanh măng non và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn 4,5.

 **13. Nhân viên Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, Kế toán-Văn thư**

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác Kế hoạch - tài chính của đơn vị theo quy định.

- Theo dõi và tham mưu cho lãnh đạo về quản lý tài sản công *(mua sắm, thanh lý, báo cáo tăng giảm,..)* của đơn vị quy định.

- Hướng dẫn về nghiệp vụ quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu lãnh đạo việc thu - chi quyết toán tài chính đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp và theo dõi việc thực hiện thu - chi tài chính nhà nước.

- Lập dự toán ngân sách cho đơn vị theo từng tháng, quí và năm thông qua BGH; xây dựng, điều chỉnh kịp thời kế hoạch thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

- Theo dõi, quản lý, báo cáo tình hình thu nộp kính phí

- Tham mưu quản lí tài sản, công sản, phần mềm Misa.

- Bảo quản tốt và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị.

- Tham mưu và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan và hướng d n cho các đơn vị trường học thuộc huyện; kiêm nhiệm nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan.

- Theo dõi, đăng ký và phát hành văn bản đi đến đúng theo quy định.

- Thường xuyên cập nhật phần mềm quản lý văn bản; tham mưu Lãnh đạo thực hiện quy trình.

- Quản lý các con dấu Trường Tiểu học Phú Thành B.

- Đặt mua và phân phối các loại sách báo, tạp chí theo kế hoạch.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả kho hồ sơ nhà trường.

- Tham mưu quản lí phần mềm cải cách hành chính, việc ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

- Bảo quản tốt và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị. Ngoài các nhiệm vụ được phân công trên, phải thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất khác khi được lãnh đạo phân công.

**14. Nhân viên Đoàn Thị Trúc Phương, Thư viện-Thiết bị**

- Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo công tác thư viện - thiết bị trường học, phối hợp với các bộ phận chuyên môn để tham mưu ban hành các quyết định kiểm tra thư viện - thiết bị các trường học.

- Tổng hợp, tham mưu mua sắm văn phòng phẩm, tài sản của cơ quan Phòng GD&ĐT trên cơ sở đề xuất của các bộ phận, phân phối và quản lý văn phòng phẩm, tài sản của cơ quan Phòng GD&ĐT khi được lãnh đạo phê duyệt mua sắm. Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí các khoản sau mua sắm.

- Nhận, phát và lưu trữ hồ sơ các thiết bị, sách, tài liệu mà các tổ chức, các dự án giáo dục,…tài trợ cho các trường.

- Từng bước tham gia xây dựng thư viện tiên tiến. Thực hiện tốt thư viện ngoài trời.

**15. Nhân viên Đặng Thị Thúy Loan, YTHĐ-Thủ quỹ**

- Phối hợp với ngành y tế chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức và tổ chức thực hiện, báo cáo công tác y tế, vệ sinh học đường, ngày hội vệ sinh trường học,…

- Tham gia thực hiện công tác kiểm tra theo quyết định phân công.

- Cùng các đồng chí trong tổ chuyên môn và phối hợp các bộ phận khác thực hiện tốt nhiệm vụ được lãnh đạo phân công.

- Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Bảo quản tốt và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**16. Nhân viên Trần Minh Tuấn, Bảo vệ**

- Trực cổng chính để theo dõi người ra – vào trường, hướng dẫn khách liên hệ công tác, nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy về đồng phục, tác phong, v.v... trước khi vào trường.

- Tuần tra để theo dõi và kịp thời phát hiện những hành vi sai trái cũng như hiện tượng xâm nhập trái phép, giám sát, bảo vệ tài sản trong khu vực trường.

- Đánh trống báo giờ học, giờ sinh hoạt hay giờ ra về cho cán bộ, giáo viên cũng như học sinh toàn trường được biết.

- Giữ chìa khóa cổng chính, các phòng học…, mở và đóng đúng giờ quy định theo lịch giảng dạy và học tập của đơn vị trong trường cũng như toàn trường.

- Tham gia vào hoạt động giám sát, bảo vệ các hoạt động kiểm tra, hội họp, văn nghệ, v.v... ở trường.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ tại hợp đồng lao động với nhà trường.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Phú Thành B. Đề nghị các đồng chí nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện còn vấn đề chưa rõ thì trực tiếp liên hệ với Hiệu trưởng nhà trường để được giải đáp thắc mắc./.