|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂN BÌNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH GIÃ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /BG | *Tân Bình, ngày tháng 4 năm 2021* |

 V/v phân công nhiệm vụ

 đối với công chức, viên chức

 Quý 2/2021

Căn cứ quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phốHồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Căn cứ công văn số 4634/UBND-VX ngày 08/11/2019 của UBND Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3729/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của UBND Thành phố.

Căn cứ hướng dẫn số 10/HD-UBND ngày 27/11/2019 của UBND quận Tân Bình về việc đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Tân Bình theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Căn cứ công văn số 1995/UBND-VX ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án tính số ngày làm việc thực tế để đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức.

Căn cứ công văn số 27/UBND-VX ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tháng 04, 05, 06/2021 và các phân công nhiệm vụ khác đối với viên chức theo kế hoạch năm học 2020-2021, Phó hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Giã phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức quý 2/2021 cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành** | **Mô tả công việc** |
| 1 | Hiệu trưởng | 1 | Công tác tài sản, tài chính nhà trường |
| 2 | Công tác chỉ đạo thực hiện kế hoạch năm học |
| 3 | Công tác chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ |
| 4 | Chỉ đạo công tác chỉ đạo tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp |
| 5 | Chỉ đạo công tác đào tạo bồi dưỡng |
| 6 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp dân |
| 7 | Công tác kiểm tra thực hiện các quy chế đơn vị của cá nhân, bộ phận |
| 8 | Chỉ đạo công tác cơ sở vật chất nhà trường đảm bảo theo quy định. |
| 9 | Công tác an toàn trường học |
| 10 | Công tác chỉ đạo kiểm tra định kì giữa, cuối kì 2. |
| 11 | Công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên |
| 2 | Phó Hiệu trưởng | 1 | Kiểm tra thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn |
| 2 | Kiểm tra nề nếp học sinh, nề nếp tổ chức hoạt động giáo dục theo kế hoạch giáo dục. |
| 3 | Công tác thực hiện và kiểm tra tiến độ thực hiện của giáo viên về công tác chấm bài kiểm tra, thống kê, báo cáo, hồ sơ lớp, khối cuối kì 2.  |
| 4 | Quản lý công tác thư viện, thiết bị nhà trường theo quy định. |
| 5 | Kiểm tra nề nếp công tác bán trú đảm bảo theo tiến độ kế hoạch. |
| 6 | Công tác kiểm tra chuẩn giáo viên theo kế hoạch. |
| 7 | Công tác chỉ đạo triển khai và tổ chức các chuyên đề chuyên môn. |
|  | **Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 1 | Giáo viên(Thực hiện các nhiệm vụ cấp tổ nếu giáo viên phân công nhiệm vụ tổ trưởng) | 1 | Thực hiện đầy đủ biện pháp giáo dục theo kế hoạch chủ nhiệm lớp, kế hoạch tháng của cá nhân và tổ xây dựng |
| 2 | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên đề và buổi sinh hoạt tổ theo quy định |
| 3 | Công tác quản lý học sinh trong giờ dạy, vệ sinh lớp, và đảm bảo an toàn trường học theo kế hoạch giáo dục. |
| 4 | Thực hiện việc đổi mới phương pháp và hình thức giảng dạy theo mục tiêu kế hoạch năm học.  |
| 5 | Tham gia coi, chấm kiểm tra và thực hiện nhận xét, đánh giá học sinh theo quy định hiện hành.  |
| 6 | Soạn kế hoạch bài dạy, làm và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học |
| 7 | Thực hiện hồ sơ khối, kiểm tra chuẩn nghề nghiệp giáo viên (đối với khối trưởng), hồ sơ cá nhân theo nhiệm vụ được phân công và hồ sơ học sinh theo quy định; thực hiện báo cáo, thống kê theo tiến độ trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành. |
| 8 | Phối hợp quản sinh, tổng phụ trách trong việc tổ chức quản lý học sinh xếp hàng ra vào lớp và giờ ra về; Phối hợp với đoàn thể trong nhà trường trong việc tham gia các hoạt động do hội, đoàn cấp trên tổ chức. |
| 9 | Tham gia và hỗ trợ tốt các hội thi cấp trường, ngành, thành phố, hội thi do Phường 3 tổ chức và tham dự cấp quận (trong đó tập trung các hội thi chuyên môn được phân công nhiệm vụ) |
| 10 | Triển khai và thực hiện các chuyên đề chuyên môn, thực hiện việc học các mô-đun bồi dưỡng, thực hiện hồ sơ Nghị quyết 03 theo nhiệm vụ được phân công. |
|  |  | 11 | Thực hiện các công việc kiêm nhiệm được giao trong quý, các thành tích thi đua cá nhân.  |
|  | **Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ** |
| 1 | Thư viện, thiết bị | 1 | Thực hiện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị; xây dựng kế hoạch thực hiện các mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện. |
| 2 | Xây dựng các phong trào góp sách, truyện, giới thiệu sách mới cho đội ngũ. |
| 3 | Quản lý sách, báo, thiết bị của đơn vị theo quy định. |
| 4 | Thực hiện hồ sơ theo dõi, quản lý việc giáo viên và học sinh mượn, trả sách. |
| 5 | Quản lý, bảo dưỡng các thiết bị dạy học theo quy định |
| 6 | Sắp xếp sách, thiết bị trong thư viện khoa học, sạch sẽ. |
| 7 | Quản lý việc sử dụng ĐDDH, thiết bị bàn giao sách, ĐDDH, thiết bị của giáo viên. |
| 8 | Tổ chức học sinh đọc sách theo lịch, phát triển văn hóa đọc của học sinh, thực hiện các hồ sơ, sổ sách để đón đoàn kiểm tra thư viện.  |
| 9 | Phối hợp với đoàn thể trong nhà trường trong việc tham gia các hoạt động do hội đoàn cấp trên tổ chức. |
| 10 | Thực hiện việc bồi dưỡng để đủ văn bằng theo đề án vị trí việc làm.  |
| 2 | Văn thư –thủ quỹ | 1 | Nhận và phân loại công văn, tham mưu cho hiệu trưởng xử lý công văn. |
| 2 | Soạn thảo công văn, chuyển công văn theo yêu cầu của hiệu trưởng |
| 3 | Quản lý, lưu trữ công văn đi-đến theo quy định |
| 4 | Quản lý, lưu trữ hồ sơ học vụ, phổ cập giáo dục |
| 5 | Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân sự |
| 6 | Sử dụng phần mềm quản lý PMIS, EMIS VPN.  |
| 7 | Quản lý tiền mặt và sổ sách theo quy định |
| 8 | Thực hiện kiểm tra quỹ tiền mặt hàng tháng báo cáo hiệu trưởng theo quy định. |
| 9 | Thực hiện hồ sơ toàn trường theo Thông tư 07. |
| 3 | Kế toán | 1 | Tham mưu với Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện các chế độ về lương, thưởng,… |
| 2 | Thực hiện các chứng từ về tài chính.  |
| 3 | Lập kế hoạch mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị. |
| 4 | Xử lý lương, các chế độ thai sản, dưỡng sức,…bảo hiểm của các loại toàn đơn vị. |
| 5 | Báo cáo quyết toán định kì. |
| 6 | Kiểm tra, đối chiếu các khoản thu –chi, giải quyết các nghĩa vụ nộp, thanh toán nợ.  |
| 7 | Thực hiện hồ sơ, sổ sách kế toán theo quy định hiện hành. |
| 8 | Tính tiền ăn học sinh, kiểm tra và lập phiếu chi các hoạt động bán trú.  |

Lưu ý: - Giáo viên chính thức được nghỉ hè từ ngày 01/6/2021. Nhân viên khối văn phòng vẫn làm việc bình thường trong thời gian hè.

 **KT.HIỆU TRƯỞNG**

 **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**