|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 **TRƯỜNG TIỂU HỌC** **NGUYỄN THÁI BÌNH** Số 86 /QĐ-NTB | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Quận 4, ngày 08 tháng 8 năm 2022* |

# QUYẾT ĐỊNH

## **Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

## **Năm học: 2022 - 2023**

## **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THÁI BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban Nhân dân Quận 4 về việc đổi tên Trường Tiểu học Khánh Hội B thành Trường Tiểu học Nguyễn Thái Bình;

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 giáo viên;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế tại đơn vị,

### QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Nguyễn Thái Bình năm học 2022 - 2023 như sau:

**1/. Ông Lê Ngọc Phong –** Chức vụ Hiệu trưởng chịu trách nhiệm:

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

**2/. Bà Châu Đan Thùy –** Chức vụ: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm:

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Phụ trách toàn bộ các hoạt động quản lý về chuyên môn, lưu trữ hồ sơ chuyên môn; lưu trữ, sắp xếp hồ sơ chuẩn bị cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục; phụ trách các hoạt động về Thư viện, thiết bị, bán trú trong nhà trường.

- Thay mặt chính quyền theo dõi, phụ trách và phối hợp tổ chức các hoạt động với Công đoàn, Đoàn Thanh niên và phong trào Đội trong và ngoài nhà trường, các hoạt động thể dục thể thao, hoạt động ngoại khóa,... Kịp thời tham mưu, xin ý kiến hoặc báo cáo cho Hiệu trưởng các nội dung, công việc trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các các đoàn thể.

- Phụ trách cập nhật thông tin các phần mềm quản lý, hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành; thực hiện các báo cáo, thống kê số liệu,… định kỳ theo yêu cầu của các cấp đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và trình cho Hiệu trưởng duyệt trước khi gởi báo cáo;

- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền, phân công.

### 3/. Phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm đối với giáo viên, nhân viên nhà trường *(xem danh sách phân công phân nhiệm đính kèm*).

**Điều 2.** Cán bộ quản lý chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 về tất cả hoạt động trong nhà trường; thực hiện tốt công tác phối hợp hỗ trợ và họp giao ban định kỳ hàng tháng. Giáo viên, nhân viên được phân công thực hiện đúng quy định về nhiệm vụ và quyền hạn; hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục; các hành vi giáo viên không được làm,... theo quy định trong Điều lệ trường Tiểu học, Luật Viên chức và Quý chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

 **Điều 3.** Bộ phận Kế toán, Tài vụ và các giáo viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký /.

 **HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Phòng GD Quận 4 (để báo cáo);

- Như điều 1;

- Lưu: VT.

 **Lê Ngọc Phong**