|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 **TRƯỜNG TIỂU HỌC** **NGUYỄN THÁI BÌNH** Số 91 /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 cho 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, nhân viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**A. NHIỆM VỤ CỤ THỀ CỦA TỪNG NHÂN VIÊN:**

**1. Công tác Văn thư – Kế toán: Bà Nguyễn Hoàng Khanh**

- Lập và quản lý lưu trữ toàn bộ chứng từ kế toán ngân sách và ngoài ngân sách.

- Báo cáo đầy đủ và kịp thời công tác tài chính khi có yêu cầu.

- 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,…

- Hỗ trợ thực hiện các biểu mẫu báo cáo khi Hiệu trưởng giao, hỗ trợ trong việc chuyển giao công văn đi, đến.

- Hỗ trợ cập nhập, lưu trữ hồ sơ công văn đi và đến; lưu hồ sơ học sinh học vụ, hồ sơ giáo viên, hồ sơ chuyển trường theo trình tự thời gian.

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

**2. Công tác Thư viện – Thiết bị: Bà Nguyễn Phương 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. Trình công văn đến cho Hiệu trưởng, chuyển giao công văn đi.

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

- 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.

**3. Công tác Thủ quỹ: Bà Nguyễn Thị Kim Hương**

 - Thực hiện theo đúng quy định về công tác Tài vụ: sử dụng biên lai thu, các khoản thu chi, tiền gởi kho bạc 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.

**4. Công tác Y tế: Bà Lê Thị Loan**

- 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.

**5. Công tác bảo vệ:**

***a. Nhiệm vụ cụ thể từng nhân viên:***

**- Ông Nguyễn Đình Vũ: Phụ trách việc *sửa chữa chính* các thiết bị *điện*, *nước* bị hư hỏng, thông *bồn cầu* nhà vệ sinh khi bị nghẹt, hệ thống *cống rãnh* thoát nước,… trong ca trực hoặc khi thực hiện chung toàn trường.**

**- Ông Từ Khắc Hiển**: **Phụ trách việc *tưới cây xanh*, thông *bồn cầu* nhà vệ sinh khi bị nghẹt, hệ thống *cống rãnh* thoát nước,… trong ca trực hoặc khi thực hiện chung toàn trường.**

**- Ông Nguyễn Đức Phương Hoàng: Phụ trách việc *sửa chữa chính* các thiết bị *điện*, *nước* bị hư hỏng, thông *bồn cầu* nhà vệ sinh khi bị nghẹt, hệ thống *cống rãnh* thoát nước,… trong ca trực hoặc khi thực hiện chung toàn trường.**

**- Ông Nguyễn Hữu Tài**: **Phụ trách việc *tưới cây xanh*, thông *bồn cầu* nhà vệ sinh khi bị nghẹt, hệ thống *cống rãnh* thoát nước,… trong ca trực hoặc khi thực hiện chung toàn trường.**

***b. Nhiệm vụ khác:***

- 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 cây xanh, hệ thống thoát nước hầm xe, 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, hệ thống rào chắn trong giờ bán trú và giờ ra về tại khu vực cầu thang lớn.

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

- Ghi sổ trực và bàn giao ca trực sau mỗi ngày.

- 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.

**6. Công tác vệ sinh:** gồm

**- Bà Phan Thị Quý,**

**- Bà Nguyễn Thị Hiền,**

**-** Bà **Lại Thị Ngọc Hương,**

**-** Bà **Mai Ngọc Thảo.**

- Đảm bảo vệ sinh luân phiên hàng tuần theo khu vực phân công như: quét dọn vệ sinh trước cổng trường và trong sân trường, vệ sinh văn phòng, phòng giáo viên, phòng vi tính, phòng thư viện, nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, dãy hành lang, cầu thang, hầm xe, bồn hoa,…

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

**B. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NHÂN VIÊN:**

**Ngoài các nhiêm vụ cụ thể được phân công nêu trê, 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 /.

 **HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Phòng GD quận 4 (để báo cáo);

- Như điều 1;

- Lưu: VT.

 **Lê Ngọc Phong**