

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cán bộ - giáo viên - nhân viên học kì I - Năm học 2023 - 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-THLTK ngày 02/1/2024 của HT trường
TH Lý Thường Kiệt)

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Quyền hạn, trách nhiệm của Ban giám hiệu:

- Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường.
- Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động của trường.
- Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình, những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và hoạt động được Hiệu trưởng phân công. Đối với những vấn đề mới, quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng phụ trách cần chủ động, phối hợp, bàn bạc xin ý kiến các TTCM. Nếu TTCM có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.
- Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc không uỷ quyền.
- Việc dẫn đoàn GVNV và HS tham gia học tập, giao lưu, thi đấu VN- TDTT, sân chơi trí tuệ...trong và ngoài trường, tùy theo tính chất tổ chức phong trào hoạt động của các cấp, Hiệu trưởng sẽ phân công chỉ định.
- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng điều hành toàn bộ công việc của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm như Hiệu trưởng.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể của Ban giám hiệu:

2.1. Đ/c Nguyễn Thuý Hà - Hiệu trưởng:

- Thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại mục 1 điều 11 của thông tư số 28 Điều lệ trường TH, cụ thể là:
 - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
 - Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản c mục 1 Điều 10 của Điều lệ Trường tiểu học.
 - Tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
 - Xây dựng quy 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 tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, huynh chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần.

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường.

- 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.

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi Bộ, Chữ thập đỏ.

- Tham gia sinh hoạt với tổ 5, dạy 2 tiết/tuần tại khối 4;5 và dạy thay GV.

2.2. Đ/c Đào Thị Huệ - Phó Hiệu trưởng: mục 2 khoản d điều 11 của Thông tư 28

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý;

- Chỉ đạo công tác chuyên môn, giáo dục học sinh, y tế, công đoàn, đội, thư viện, đồ dùng, CSVC thiết bị dạy học, PCGD, công tác bán trú, công tác HSSV.

- Phụ trách chuyên môn các khối 1,2,3,5; bộ môn, tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần tại khối 2 và dạy thay GV.

- Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác chuyên môn; Công tác UDCNTT; Thư viện trường học; Công tác xây dựng THPT - HSTC; Công tác quản lý cơ sở vật chất, công tác xây dựng, Công tác tuyển sinh và kiểm định chất lượng; Công tác Đoàn - Đội - Hội và thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, người tốt việc tốt.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý;

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ

trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của từng lớp cho phù hợp.

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến.

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất.

- Chịu trách nhiệm về văn hóa và đạo đức cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách.

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của GV chủ nhiệm.

- Tích cực phối hợp với ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.

- 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.

3. Trách nhiệm của giáo viên- Tổng phụ trách (kiêm nhiệm):

- Quản lý HS trong các hoạt động giáo dục của trường.
- Thực hiện Điều lệ nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra đánh giá của BGH nhà trường, và các cấp quản lý giáo dục.
- Xây dựng nội dung hoạt động Đội từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất.
- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.
- Phối hợp với GV tổ chức các HĐTT, ngày lễ.
- Kiểm tra nề nếp, vệ sinh hàng ngày.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM:

- Phụ trách tổ chuyên môn, phân công công việc cho tổ phó chuyên môn và các tổ viên.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
- Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của tổ.

2. Các tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.
- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.
- Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.

3. Các khối trưởng chủ nhiệm:

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.
- Phối hợp với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh và các công việc được giao.
- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

4. Khối hành chính:

a. Kế toán:

- Xây dựng dự toán, qui chế chi tiêu, qui chế quản lý tài sản, các kế hoạch công tác tài chính trong trường. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán, sổ sách kế toán đúng quy định.

- Thực hiện chi trả đúng chính sách quy định cho người lao động; Hoàn thành chế độ tiền lương, chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội và các chế độ theo qui chế được đảm bảo, kịp thời. Chịu trách nhiệm hướng dẫn CBGV, NV hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ về chế độ chính sách.

- Thực hiện lập báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính, báo cáo quyết toán năm đúng thời gian.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc và có hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các khoản chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

- Thực hiện công tác PCGD.

b. Văn thư:

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. Mở mạng cập nhật công văn ít nhất 2 lần/buổi.

- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.

- Thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Thực hiện công tác PCGD

c. Nhân viên văn phòng:

- Thực hiện tiếp nhận các công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đến, đi và được phép giải quyết nhanh trong thẩm quyền. Phải lưu trữ các dữ liệu, văn bản tài liệu của nhà trường

- Cập nhật số liệu, thông tin HS trên cơ sở dữ liệu.

- Cập nhật các văn bản, đăng bài trên cổng TTĐT

- Chuẩn bị các tài liệu hồ sơ, trình chiếu hội họp.

- Đón tiếp khách trước khi bắt đầu làm việc với lãnh đạo.

- Hỗ trợ tài liệu, nước, thiết bị... cần thiết cho các cuộc họp của nhà trường.

- Hoàn thành các văn bản theo chỉ đạo của BGH

- Phối hợp tổ chức các hoạt động theo yêu cầu của BGH

- Thực hiện công tác PCGD.

d. Nhân viên thư viện – đồ dùng***Thư viện**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học, tháng, tuần và các chủ điểm

trong năm học.

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin, mở sổ sách quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Có phương án bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho GV và HS sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện, Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, sử dụng tài liệu phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

- Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường.

*** Thiết bị, đồ dùng:**

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và triển khai thực hiện có hiệu quả. Tích cực, chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và

bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

e. Nhân viên y tế- thủ quỹ.

- Xây dựng kế hoạch y tế, chữ thập đỏ, kế hoạch phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo điều 9, 10, 11 của Thông tư liên tịch số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 bộ y tế - bộ giáo dục và đào tạo quy định về công tác y tế trường học

- Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích

- Trục y tế hàng ngày.

- Kiểm tra vệ sinh ATTP, phối hợp thực hiện đúng qui trình lưu mẫu cơm canh bán trú.

- Hàng ngày lấy SS học sinh ăn bán trú các lớp; báo xuống tổ bếp; kiểm tra đột xuất việc thực hiện vệ sinh hàng ngày của tổ vệ sinh, ATTP của công ty nấu ăn trong KH công tác bán trú.

- Phối hợp với GVCN cho HS súc miệng nước Flo vào 1 lần /tuần;

- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh toàn trường.

- Thực hiện công tác PCGD

*** Thủ quỹ:**

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;

- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

- Phối hợp với GVCN hỗ trợ CMHS nộp các khoản thu đúng thời gian theo thông báo của nhà trường.

g. Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường.

- Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất tài sản). Có trách nhiệm bồi thường tài sản nếu mất.

- Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng.

- Quản lý việc ra vào cổng trường của CBGVNV, CMHS, khách đến trường liên hệ công tác.

- Đánh trống báo giờ theo lịch học tập của nhà trường.

- Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường.

h. Lao công:

- Đảm bảo vệ sinh các khu vực trong trường theo đúng hợp đồng.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT (bảng phụ lục kèm theo).

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Long Biên: để b/c
- CBGV-NV nhà trường: để t/h;
- Lưu: VP.



BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: /PCNV- TH LTK của Trường TH Lý Thường Kiệt ngày 4 tháng 01 năm 2024)

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giám trừ kiểm nhiệm	Số tiết giám trừ con nhỏ <12 tháng	Chức nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	BGH	Nguyễn Thuý Hà	1975	Thạc sĩ ĐHSP	1994	Hiệu trưởng	Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác TĐKT, tài chính, công tác BDĐN, sinh hoạt cùng khối 5 Dạy 2 tiết/tuần: Môn Khoa học 5A1, HĐTN 1A1 BD chuyên môn GV, dạy thay GV nghỉ.	2					
2.		Đào Thị Huệ	1976	Thạc sĩ ĐHSP	2000	Phó HT	- Chỉ đạo công tác chuyên môn chung toàn trường: công tác giáo dục HS, phụ trách các bộ phận: y tế, CTD, Đoàn, Đội, thư viện, đồ dùng, phụ trách ND biên tập công TTĐT. - Phụ trách các tiêu chí thi đua theo phân công. - Phụ trách CSVCS nhà trường. - Dạy 4 tiết/tuần khối lớp 2,3 HĐTN và dạy thay GV.	4					
3.	Tổ Hành chính - VP	Nguyễn Thuý Hồng	1976	ĐH KT	1996	Kế toán TT VP	- Chịu trách nhiệm trước HT về hoạt động của các thành viên trong tổ VP. - Hoàn thành đánh giá nhân viên trong tổ trước ngày 20. Chỉ đạo họp chuyên môn tổ 1 lần/tuần. - Theo dõi chuyển công văn đi, đến.						

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giám trừ kiểm nhiệm	Số tiết giám trừ con nhỏ <12 tháng	Chức nhiệm (HĐ PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
							Sĩ số học sinh, thực hiện công tác PCGD. - Cập nhật các văn bản trên cổng TTĐT theo lĩnh vực phụ trách. - Liên kết các thông tin trên trang Fanpage NT và công tác truyền thông của Đảng. - Hoàn thành các công việc bộ phận kế toán. - Theo dõi, hạch toán, báo cáo tất cả các khoản thu chi cho HT và ban TTNT theo tháng - Phụ trách công tác bán trú: xây dựng thực đơn theo tuần có thực đơn trên phần mềm DD, giám sát bộ phận cung cấp suất ăn và bữa ăn hàng ngày.						
4.		Nguyễn Thị Thảo	1985	TC YT	2010	Y tế-Thủ quỹ TP VP	- Hoàn thành các nhiệm vụ của y tế học đường, chữ thập đỏ, - Theo dõi công tác bán trú báo cơm, giám sát VSATTP, lưu cơm bán trú,) - Thực hiện công tác thủ quỹ nhà trường - Thực hiện công tác PCGD. - Theo dõi HS có hoàn cảnh khó khăn, đặc biệt.						
5.		Đào Thị Nhật			Hợp	NV -VP	- Thực hiện tiếp nhận các công văn,						

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giám trừ kiểm nhiệm	Số tiết giám trừ con nhỏ <12 tháng	Chu nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
					đồng		văn bản, giấy tờ chuyển đến, đi và được phép giải quyết nhanh trong thẩm quyền. Phải lưu trữ các dữ liệu, văn bản tài liệu của nhà trường. - Chịu trách nhiệm về hồ sơ công tác Đội - Cập nhật số liệu, thông tin HS trên cơ sở dữ liệu. - Quản trị công TTĐT, cập nhật các văn bản, đăng bài trên cổng TTĐT. - Chuẩn bị các tài liệu hồ sơ, trình chiếu hội họp. - Đón tiếp khách trước khi bắt đầu làm việc với lãnh đạo. - Hỗ trợ tài liệu, nước, thiết bị... cần thiết cho các cuộc họp của nhà trường. - Hoàn thành các văn bản theo chỉ đạo của BGH - Phối hợp tổ chức các hoạt động theo yêu cầu của BGH - Thực hiện công tác PCGD.						
6.		Khổng Hữu Hải	1974	THPT	Hợp đồng	Bảo vệ	- Nhóm trưởng bảo vệ: Điều hành phân công ca trực cho các thành viên, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ của tổ BV. - Đảm bảo an ninh trường học theo ca trực. - Các công việc khác: Hoàn thành						

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giám trừ kiểm nhiệm	Số tiết giám trừ con nhỏ <12 tháng	Chu nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
							các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường.						
7.		Nguyễn Quang Trung	1965	THPT	Hợp đồng	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh trường học theo ca trực. - Các công việc khác: Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường.						
8.		Phan Thị Nguyệt	1959	THPT	Hợp đồng	vệ sinh viên	Đảm bảo VS sạch sẽ các khu vực trong nhà trường theo hợp đồng. Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường.						
9.		Nguyễn Thị Đợi	1959	THPT	Hợp đồng	Vệ sinh viên	Đảm bảo VS sạch sẽ các khu vực trong nhà trường theo hợp đồng. Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường.						
10.		Phạm Hà Thu	1972	CDSP	1994	TTCM K1 CTCĐ	GV chủ nhiệm lớp 1A1	21	4		3	28 dư 5t	Đ/c Hà dạy 1t Đ/c Trang dạy 1t
11.	1	Nguyễn Trà My	1992	ĐHSP	2013		GV chủ nhiệm lớp 1A2	21			3	24 dư 1t	
12.		Nguyễn T. Minh Nguyệt	1984	ĐHSP	2010		GV chủ nhiệm lớp 1A3	21			3	24 dư 1t	
13.		Trần Thị Lan	1985	ĐHSP	2008		GV chủ nhiệm lớp 1A4	21			3	24	

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giám trừ kiểm nhiệm	Số tiết giám trừ con nhỏ <12 tháng	Chức nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Phuong										đư 1t	
14.		Nguyễn Thị Phương Thảo	1997	NV TV			Nhân viên thư viện – đồ dùng	20					
15.		Ngô Thị Nhân	1970	CĐSP	1990		GV chủ nhiệm lớp 2A1	21			3	24 đư 1	
16.	2	Lê Thủy Hằng	1982	ĐHSP	2010	TTCM K2	GV chủ nhiệm lớp 2A1	21	3		3	27 đư 4	Đ/c Huệ dạy 1t Đ/c Tinh dạy 1t
17.		Hoàng T Thùy Linh	1996	ĐHSP	2021		GV chủ nhiệm lớp 2A3	21			3	24 đư 1	Đ/c Huệ dạy 1t
18.		Lê Kim Oanh	1977	ĐHSP	2010		GV chủ nhiệm lớp 2A4	21			3	24 đư 1	Đ/c Huệ dạy 1t
19.		Hà Minh Nguyệt	1986	ĐHSP	2014	TTCMK3	GV chủ nhiệm lớp 3A1	19	3		3	25 đư 2	
20.	3	Nguyễn Thị Tinh	1993	CĐSP	2016		GV chủ nhiệm lớp 3A2	19			3	22 Th1	Dạy 1 cho TTCM tổ 2
21.		Nguyễn Mai Hương	1997	ĐHSP			GV chủ nhiệm lớp 3A3	19			3	22 Đư Th1	Dạy 1 cho TTCM tổ 4
22.		Nguyễn Thị Trang		ĐHSP			GV chủ nhiệm lớp 3A4	19			3	22 Th1	Dạy 1 cho TTCM tổ 1
23.	4	Trương Thị	1975	ĐHSP	1995	TTCM	GV chủ nhiệm lớp 4A1	20	3		3	26	Đ/c Mai

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giảm trừ kiểm nhiệm	Số tiết giảm trừ con nhỏ <12 tháng	Chức nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Bích Hào				K4						Dư 3	Hướng dạy It
24.		Vũ Thị Lan Anh	1977	ĐHSP	2013		GV chủ nhiệm lớp 4A2	20	2		3	25 dư 2	
25.		Nguyễn Thị Út	1985	ĐH SP	2020		GV chủ nhiệm lớp 4A3	20			3	23	
26.		Lê Thị Ngọc Mai		ĐHSP			GV chủ nhiệm lớp 4A4	20			3	23	
27.		Lưu Thị Kim Oanh	1976	ĐHSP	1997	TTCM	GV chủ nhiệm lớp 5A	20	3		3	26 dư 3	Đ/c Hà dạy It
28.		Nguyễn Hồng Hà	2000	ĐHSP	Hợp đồng		GV chủ nhiệm lớp 5A2	21			3	24	GV HĐ
29.		Hoàng Thị Minh Hằng		ĐHSP			GV chủ nhiệm lớp 5A3	20			3	23	
30.		Đào Thị Thu Thảo	1999	ĐHSP	Hợp đồng		GV chủ nhiệm lớp 5A4	21			3	24	GV HĐ
31.		Đinh Thị Lệ Quyên	1979	ĐH NN	2008	TT BM	GVNN: Dạy Tiếng Anh của Bộ: - Dạy TALK: + Chịu trách nhiệm SHCM của nhóm TA, ghi sổ SHCM, BD HS tham gia các cuộc thi TA	18	3		2	23	+ 2 tiết BD HSNK
32.		Hoàng Thị Thu Hiền		ĐH NN	Hợp đồng		GV dạy Tiếng Anh của Bộ các lớp: TALK:	12					GV HĐ
33.		Trần Thị Mỹ		ĐH NN	Hợp đồng		GV dạy Tiếng Anh của Bộ các lớp: TALK:	10					GV HĐ

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giám trú kiêm nhiệm	Số tiết giám trú con nhỏ <12 tháng	Chu nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
34.		Khuất Thị Kim Oanh	1989	ĐH MT	2016	TP BM	- Dạy Mỹ thuật khối 1→5: TC MT khối 2,3 - Phụ trách phong trào vẽ, trang trí các ngày lễ. - Kiêm nhiệm công tác TPT	20	2		1	23	+ 01 tiết HD PT
35.		Trần Minh Tiến	1986	ĐH	2013	GV Tin học	- GV dạy Tin học: Dạy công nghệ khối 3 (4t/tuần); công nghệ 4 (8t/tuần); Tin học khối 5 (8t/tuần); 02 tiết KT lớp 5A1, 5A3 - Các nhiệm vụ khác: Hỗ trợ các cuộc thi VGV về CNTT; Phụ trách thi Tin học trẻ của HS; Báo cáo bằng hình ảnh các hoạt động nhà trường trong tháng về PGD, phụ trách cơ sở dữ liệu	22			1	23	+ 01 Hỗ trợ HD chào cờ
36.		Nguyễn Thị Lan	1994	ĐH	2016	GVTD	Dạy TD các lớp: K1, K2, 3A1, 4A1, 4A3, 5A1, TC K1 phụ trách hoạt động TDTT của GV&HS.	24				đư 1	
37.		Nguyễn Mạnh Toàn	1993	ĐH	Hợp đồng	GVTD	Dạy TD các lớp: 3A2, 3A3, 3A4, 4A2, 4A4, 5A2, 5A3, 5A4 Phối hợp trong các hoạt động TDTT của GV&HS Phối hợp hỗ trợ công tác theo phân công của HT	16					
38.		Ngô Thị Phương	1981	ĐH	Hợp đồng	GV AN	Dạy AN khối 2, 4	8					

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực hiện	Số tiết giảm trừ kiểm nhiệm	Số tiết giảm trừ con nhỏ <12 tháng	Chức nhiệm (HD PT)	Tổng số tiết	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
39.		Nguyễn Lê Tố Trang	1985	ĐH	Hợp đồng	GV AN	Dạy AN khối 1,3	8					
40.		Nguyễn Hồng Hạnh	1996	ĐH SP	2020								Nghi thai sản từ 23/12/2023