UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/QĐ-THPL

Phúc Lợi, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Học kỳ II - Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT qui định chế độ định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm cán bộ công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị dự nghiệp;

Căn cứ vào công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị tri việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ, Sở, Quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Phúc Lợi;

Căn cứ vào tình hình thực tế, năng lực của CBGVNV trường Tiểu học Phúc Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường học kỳ II năm học 2023 - 2024 *(có biểu phân công kèm theo).*

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định đã ban hành trước đây./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Lưu: VT (08).

HIỆU TRƯỞNG

Đã kí

Ngô Thị Minh Phú

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên học kì II - Năm học 2023 - 2024

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPL ngày 03/01/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi*)

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, HSG...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. Đồng chí Ngô Thị Minh Phú - Hiệu trưởng:

Thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại mục 1 Điều 11 của Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Cụ thể như sau:

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

2. 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.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục theo Công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT; duyệt kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục khối 1; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

4. 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 theo đúng quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng 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, 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 GD&ĐT và UBND quận Long Biên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên.

6. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ 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.

7. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ GD&ĐT; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của UBND quận. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các ấn phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.

8. 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.

9. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ công chức, viên chức - người lao động và học sinh; 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.

10. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; Phong trào Thực hành tiết kiệm - Chống lãng phí - Chống tham nhũng; Công tác an ninh trật tự trường học; xây dựng đơn vị văn hoá.

11. Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công tác tuyển sinh, KĐCL, trường chuẩn quốc gia; Công tác quản lý; Bán trú; Công tác Đảng; Phối hợp công tác công đoàn; Công tác nội vụ; Công tác tài chính; theo dõi đánh giá thi đua Tổ 1 và Tổ Văn phòng.

12. Chỉ đạo hoạt động website của trường; Quản lý, bảo mật hộp thư điện tử của trường.

13. Trực tiếp chỉ đạo công tác phòng, chống thiên tai và dịch bệnh của nhà trường; Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.

14. Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc thấy cần thiết và chịu tránh nhiệm trước cấp trên về việc thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

15. Tham gia sinh hoạt cùng tổ 1; 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 2 tiết/tuần.

2.2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hà - Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại mục 2 khoản d Điều 11 của Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Cụ thể như sau:

1. 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.

2. Phụ trách chuyên môn, phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường theo phân công; lập kế hoạch và chỉ đạo, kiểm tra công tác chuyên môn.

3. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ 2, 3 và bộ môn TD – ÂN – MT.

4. Sinh hoạt ở tổ chuyên môn tổ 2, 3 và bộ môn TD – ÂN – MT; giảng dạy 4 tiết/tuần.

5. Phụ trách các tiêu chí thi đua: Chất lượng GV – HS theo khối phụ trách; Thư viện trường học; Công tác Chính trị tư tưởng – Công tác học sinh; Phổ cập giáo dục và phối hợp trong các hoạt động thi đua của nhà trường khi được Hiệu trưởng phân công; Phối hợp với công ty Ngôi sao xanh xây dựng thực đơn trình đồng chí Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí.

2.3. Đ/c Đào Thị Minh Hạnh - Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại mục 2 khoản d Điều 11 của Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Cụ thể như sau:

1. 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.

2. Phụ trách chuyên môn, phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường theo phân công; lập kế hoạch và chỉ đạo, kiểm tra công tác chuyên môn.

3. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ 4, 5; GV Tiếng Anh, Tin học.

4. Sinh hoạt ở tổ chuyên môn 4, 5 và bộ môn Tiếng Anh, Tin học ; giảng dạy 4 tiết/tuần.

5. Phụ trách các tiêu chí thi đua: Công tác tuyên truyền; Chất lượng GV – HS theo khối phụ trách; Giáo dục truyền thống, đạo đức, Đoàn Đội, Công tác ứng dụng CNTT; CSVC, KĐCL, Thiết bị đồ dùng và phối hợp trong các hoạt động thi đua của nhà trường khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

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

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

k) 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.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại nhà trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) 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:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại mục 1 phần II, giáo viên chủ nhiệm cần thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

3. Nhiệm vụ giáo viên làm Tổng phụ trách Đội:

a) Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

b) Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường.

c) Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

d) Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.

đ) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

e) Dạy 2 tiết/tuần môn Âm nhạc, phụ trách phong trào thi đua, các hội thi của HS.

g) Phụ trách phòng tham vấn học đường.

III. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

1. Tổ trưởng chuyên môn:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục&Đào tạo và UBND quận. Đề xuất các tài liệu tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

g) Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của tổ chuyên môn.

2. Tổ văn phòng:

2.1. Đ/c Lê Thị Diệu Huyền – Nhân viên văn thư

*** Tổ trưởng văn phòng:**

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản trong nhà trường.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của tổ.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

e) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng/lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Xây dựng kế hoạch tháng của tổ chuyển đ/c Đào Thị Minh Hạnh - PHT trước ngày 20 hàng tháng.

Hoàn thành đánh giá nhân viên của tổ trước ngày 20 hàng tháng.

*** Văn thư kiêm giáo vụ:**

a) Thực hiện lưu đủ hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định; thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu.

b) Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

c) Theo dõi quản lý các văn bản đi, đến.

d) Triển khai các công văn, văn bản đến CB, GV, NV theo quy trình.

đ) Theo dõi ngày giờ công của CB, GV, NV.

e) Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến,…); Hoàn thành công tác PCGD.

g) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, hoàn thành các công văn, kế hoạch.

h) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

i) Chịu trách nhiệm quản lí phần mềm ESAM, SLLĐT, CSDL của HS học sinh.

k) Hằng ngày lấy sĩ số học sinh ăn bán trú và tổng hợp về bếp ăn.

2.2. Đ/c Nguyễn Thị Phương - Kế toán:

a) Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất;

b) Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách tài chính. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác; Cập nhật tài chính hàng tuần.

c) Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

d) Hằng tháng:

+ Thực hiện việc làm lương ngân sách trước ngày mùng 10 của tháng; mô hình, Tiếng Anh, bán trú trước ngày mùng 10 tháng sau.

+ Phối hợp với công ty Ngôi sao xanh chốt số liệu HS ăn và thanh quyết toán tiền ăn của HS vào ngày mùng 5 của tháng sau.

2.3. Đ/c Nguyễn Thị Sen – Nhân viên thư viện

a) Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và triển khai thực hiện có hiệu quả.

b) Quản lý sách giáo khoa, sách tham khảo, phối hợp với BGH quản lý đồ dùng dạy học sắp xếp khoa học, dễ kiểm tra.

c) Bổ sung, phát triển kho sách đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giáo viên và học sinh nhà trường.

d) Hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện.

đ) Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ tài liệu, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện; thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường;

e) Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

g) Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

h) Tổ chức đọc sách cho học sinh các lớp mỗi tuần/1 tiết; giới thiệu sách hay, sách mới theo tháng, tuần.

i) Phối hợp kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV.

k) Hàng tháng nộp báo cáo trước ngày 20; Kế hoạch tháng trước ngày 25.

2.4. Đ/c Nguyễn Thanh Hoa - Nhân viên y tế - Thủ quỹ:

*** Y tế:**

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

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo điều 9, 10, 11 của Thông tư liên tịch số: 13/2016/TTLT-BYT-BGD&ĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 Bộ y tế, Bộ GD&ĐT quy định về công tác y tế trường học.

c) Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.

d) Trực y tế hàng ngày.

đ) Kiểm tra vệ sinh ATTP, phối hợp thực hiện đúng quy trình lưu mẫu thức ăn.

e) Hằng ngày kiểm tra việc thực hiện vệ sinh, ATTP của công ty nấu ăn.

g) Phối hợp với GVCN cho HS xúc miệng nước Flo vào hàng tuần.

h) Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh, ATTP trường học.

*** Thủ quỹ:**

a) Phối hợp với GVCN đôn đốc các khoản thu hộ.

b) Thu chi lưu đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra.

c) Quản lý tốt chứng từ, sổ sách thủ quỹ.

2.5. Nhân viên bảo vệ:

a) Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường.

b) Đảm bảo an toàn cho CBGVNV-HS trong giờ làm việc, giờ học.

c) Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất). Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

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

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

e) Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường và sinh hoạt với tổ văn phòng.

2.6. Nhân viên lao công:

a) Làm vệ sinh toàn bộ trường học, lớp học, giữ trường luôn xanh - sạch - đẹp, nhà vệ sinh sạch sẽ, khô ráo, không để hỏng các đồ dùng của công.

b) Thực hiện nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

c) Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp.

d) Sinh hoạt với tổ văn phòng.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT: (*Có bảng phân công kèm theo*)

BIỂU ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPL ngày 03/01/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi*)

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
1	**Ban giám hiệu**	Ngô Thị Minh Phú	1973	Thạc sĩ QLGD	1992	BTCB - HT	- Bí thư chi bộ: Chỉ đạo điều hành các hoạt động của chi bộ - Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường, cụ thể tại mục I phần 2.1	2					2
2		Nguyễn Thị Thu Hà	1976	ĐHSP	2007	PHT	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn, cụ thể tại mục I phần 2.2	4					4
3		Đào T Minh Hạnh	1978	ĐHSP	2007	PHT CTCĐ	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn, cụ thể tại mục I phần 2.3 - CTCĐ: Thực hiện nhiệm vụ theo khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công đoàn Việt Nam năm 2013	4	4				4
4	**1**	Bùi Thị Kim Oanh	1976	ĐHSP	2001	TTCM - GVCN lớp 1A1	- TTCM tổ 1: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 1A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Chịu trách nhiệm Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 1 - Ủy viên ban chấp hành công đoàn, thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của CTCĐ.	21	3	3			27 Thừa 4 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
5		Chu Thị Lệ Quyên	1995	ĐHSP	2021	GVCN lớp 1A2	- GVCN lớp 1A2: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Phối hợp với Tổ CM Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 1. - Phụ trách CNTT của tổ 1.	21		3			24 Thừa 1 tiết
6		Nguyễn Thị Hồng Nhung	1997	ĐHSP	2020	GVCN lớp 1A3	- GVCN lớp 1A3: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1tiết
7		Nguyễn Kim Dung	1996	ĐHSP	2020	GVCN lớp 1A4	- GVCN lớp 1A5: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
8		Nguyễn Thị Hạnh	1993	ĐHSP	HĐ	GVCN lớp 1A5	- Phó Bí thư chi đoàn: Điều hành các hoạt động của Chi đoàn theo hướng dẫn của Quận đoàn, đoàn phường - GVCN lớp 1A4: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
9		Nguyễn Mỹ Linh	1997	ĐH	2020	GVCN lớp 1A6	- GVCN lớp 1A6: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-B	21		3			24 Thừa 1 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
10	**2**	Hoàng Thị Mỹ	1972	ĐHSP	1991	TTCM - GVCN lớp 2A1	- TTCM tổ 2: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 2A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Chịu trách nhiệm Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 2	21	3	3			27 Thừa 4 tiết
11		Nguyễn Thị Bích Ngọc	1992	ĐHSP	2014	- GVCN lớp 2A2 - Thư ký HĐ	- Thư kí HĐ: hoàn thành các nghị quyết, biên bản liên quan đến các cuộc họp HĐ, liên tịch. - GVCN lớp 2A2: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Phối hợp với Tổ CM Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 2.	21	2	3			26 Thừa 3 tiết
12		Phạm T Thu Phương	1994	Đang học ĐHSP	HĐ	GVCN lớp 2A3	- GVCN lớp 2A3: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Phụ trách CNTT của tổ 2.	21		3			24 Thừa 1 tiết
13		Phùng Thị Hạt	1991	ĐHSP	2014	GVCN lớp 2A4	- GVCN lớp 2A4: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3		4	24 Thừa 1 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
14		Bùi Thị Hương Giang	1999	Đang học ĐHSP	GV HĐ	GVCN lớp 2A5	- GVCN lớp 2A5: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
15		Nguyễn Thị Sen	1983	ĐH	2013	Nhân viên thư viện	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục II						
16	**3**	Đỗ Thị Thanh Thủy	1975	ĐHSP	1995	TTCM GVCN lớp 3A1	- TTCM tổ 3: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - GVCN lớp 3A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Chịu trách nhiệm Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 3	19	3	3			25 Thừa 2 tiết
17		Đào Thị Thu Mai	1994	ĐHSP	2014	GVCN lớp 3A2	- GVCN lớp 3A2: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Phối hợp với Tổ CM Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 3 - Phụ trách CNTT của tổ 3.	19		3			22 Thiếu 1 tiết
18		Lê Thị Khánh Ly	1995	ĐHSP	2020	GVCN lớp 3A3	- GVCN lớp 3A3: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	19		3			22 Thiếu 1 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
19		Lê Thu Phương	1988	Đang học ĐHSP	2011	GVCN lớp 3A4	- GVCN lớp 3A4: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	19		3			22 Thiếu 1 tiết
20		Nguyễn Phương Thảo	1999	Đang học ĐHSP	GV HĐ	GVCN lớp 3A5	- GVCN lớp 3A5: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	19		3			22 Thiếu 1 tiết
21		Bùi Thị Minh Anh	1999	Đang học ĐHSP	GV HĐ	GVCN lớp 3A6	- GVCN lớp 3A6: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	19		3			22 Thiếu 1 tiết
22	**4**	Ngô Hà My	1999	ĐHSP	2023	GVCN lớp 4A1	- GVCN lớp 4A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ của khối 4. - Phụ trách CNTT của tổ 4	21		3			24 Thừa 1 tiết
23		Bồ Thị Minh Hạnh	1972	ĐHSP	1991	TTCM - GVCN lớp 4A2	- TTCM tổ 4: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - GVCN lớp 4A2: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số	21	3	3			27 Thừa 4 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
							03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ của khối 4.						
24		Nguyễn Thị Thúy Hà	1997	ĐHSP	2023	GVCN lớp 4A3	- GVCN lớp 4A3: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
25		Lâm Thị Hường	1994	ĐHSP	2023	GVCN lớp 4A4	- GVCN lớp 4A4: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			28 Thừa 1 tiết
26		Phạm T Thanh Huyền	1995	ĐHSP	2020	GVCN lớp 4A5	- GVCN lớp 4A5: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
27		Trần Thị Hường	1992	ĐHSP	2020	GVCN lớp 4A6	- GVCN lớp 4A6: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3		4	24 Thừa 5 tiết
28		Ngô Minh Hoa	1999	ĐHSP	2021	GVCN lớp 4A7	- GVCN lớp 4A7: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
29		Nguyễn Thị Hòa	1992	ĐHSP	2014	GVCN lớp 5A1	- GVCN lớp 5A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
30	**5**	Lê Thị Đoan Trang	1990	ĐHSP	2011	TTCM GVCN lớp 5A2	- TTCM tổ 5: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - GVCN lớp 5A2: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ của khối 5. - Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện các chuyên đề được phân công.	21	3	3			27 Thừa 4 tiết
31		Nguyễn Xuân Trường	1976	ĐHSP	1997	GVCN lớp 5A3	- GVCN lớp 5A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - TBTTND: Chỉ đạo các thành viên trong ban TTND thực hiện nhiệm vụ theo mục II phần 1 của công văn số 469/HD-CĐN của Tổng LĐLĐ Việt Nam ngày 22/10/2009, chịu trách giám sát công tác tài chính.	21 2		3			26 Thừa 3 tiết
32		Nguyễn Hương Giang	1997	ĐHSP	GV HĐ	GVCN	- GVCN lớp 5A3: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư	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 dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
						lớp 5A4	28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Phụ trách CNTT của tổ 5						Thừa 1 tiết
33		Chu Thị Đông	1993	ĐHSP	2014	GVCN lớp 5A5	- GVCN lớp 5A5: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24 Thừa 1 tiết
34		Lê Thị Tuyết Trinh	1971	ĐHSP	1992	GV dự trữ	- Dạy Đạo đức lớp 1A1,1A2,1A3,1A4,1A5,1A6 - Dạy thay các tiết có GV nghỉ - Phụ trách Đồ dùng: Thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 3 thông tư 08/2019/TT-BGDĐT quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường học và trường chuyên biệt công lập do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.						23 tiết
35		Nguyễn Hải Yến	2001	ĐH	HĐ	GVCB	Dạy các tiết Âm nhạc chính khóa khối 1: 1A2,1A3,1A4,1A5,1A6 Khối 2: 2A2,2A3,2A4,2A5 Khối 3: 3A1;3A2,3A3,3A4,3A5.3A6 Khối 4: 4a1;4A2,4A3,4A4,4A5;4A6; 4A7 Khối 5: 5A1;5A2,5A3,5A4,5A5	27					27
36	**GV**	Nguyễn Thị Chiên	1977	ĐHTD	2001	GVTD	- Tổ trưởng tổ bộ môn: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.	28	3				31 Thừa 8

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
	bộ môn						- Chịu trách nhiệm chính trong tổ chức HKPĐ cấp trường, Bồi dưỡng HS có năng khiếu môn cờ vua, cờ tướng, Aerobic tham gia HKPĐ các cấp. - Dạy Giáo dục thể chất các lớp: Khối 1: 1A1, 1A 2, 1A3 Khối 2: 2A4, 2A5, 2A3 Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3 Khối 4: 4A5, 4A6, 4A7 Khối 5: 5A1, 5A2 - Phó CTCĐ: Thực hiện nhiệm vụ theo khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công đoàn Việt Nam năm 2013						tiết Số tiết thừa giờ tính theo GV thỉnh giảng 50.000đ/ tiết
37		Hà Việt Dũng	1996	ĐHTD	2021	GVTD	- Dạy Thể dục các lớp: Khối 1: 1A4, 1A5, 1A6 Khối 2: 2A1, 2A2, Khối 3: 3A4, 3A5, 3A6 Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 Khối 5: 5A4, 5A5, 5A3 - Phối hợp trong tổ chức HKPĐ cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Bóng đá, Bật xa, Bơi, Điền kinh tham gia HKPĐ các cấp.	30					30 Thừa 7 tiết Số tiết thừa giờ tính theo GV thỉnh giảng 50.000đ/ tiết
38		Vi Thị Thanh Huệ	1983	ĐHSP	2010	GV TPT	- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục 3. - Dạy Tiết Âm nhạc lớp 1A1, 2A1	2					2

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
39		Nguyễn Hà Nhung	1980	ĐHMT	2008	GVMT	- Dạy MT các tiết chính khóa từ khối 1 -> khối 5 - Phụ trách phong trào vẽ tranh, trang trí khung cảnh trong các ngày lễ	29					29 Thừa 6 tiết Số tiết thừa giờ tính theo GV thỉnh giảng 50.000đ /tiết
40		Nguyễn Hải Yến	1991	ĐHTH	2014	GV Tin học	- GV dạy Tin học khối 3, 4, 5 - Các nhiệm vụ khác: Hỗ trợ các cuộc thi GVG về CNTT; Phụ trách cuộc thi Tin học trẻ của HS. - Báo cáo hình ảnh các hoạt động nhà trường trong tháng về PGD.	23					23
41		Hoàng Mai Phương	1991	Thạc sĩ	2016	GVTA	- Dạy Tiếng Anh Bộ lớp Khối 3: 3A1,3A4 Khối 4: 4A1,4A2 Khối 5: 5A1,5A2,5A3 - Dạy TA liên kết Khối 1:1 A1 Khối 2: 2 A1 Khối 3: 3A1 Khối 5: 5A1,5A2 - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA - BD chuyên môn cho giáo viên hợp đồng TA	Bộ: 22 Liên kết: 10			1		23

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
42		Nguyễn Quỳnh Phương	1999	ĐH	GV HĐ	GVTA	- Dạy Tiếng Anh Bộ lớp Khối 3: 3A2, 3A3 Khối 4: 4A3, 4A4 - Dạy TA liên kết Khối 1:1 A2, 1 A3, 1 A4 Khối 3: 3A2, 3A3 Khối 4: 4A3, 4A4 - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	Bộ: 16 Liên kết: 14					16 14
43		Nguyễn Thị Hồng Điệp	1999	ĐH	GV HĐ	GVTA	- Dạy Tiếng Anh Bộ lớp Khối 3: 3A5,3A6 Khối 5: 5A4, 5A5 - Dạy TA liên kết Khối 1:1 A5, 1 A6 Khối 2: 2 a2, Khối 3: 3A5,3A6 Khối 4: 4A1,4A2 Khối 5: 5A3, 5A4, 5A5 - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	Bộ: 12 Liên kết: 20					12 20
44		Hoàng Huyền Linh	1997	ĐH	GV HĐ	GVTA	- Dạy Tiếng Anh Bộ: Khối 4: 4A5, 4A6, 4A7 - Dạy TA liên kết : Khối 2: 2A3,2A4,2A5 Khối 3: 3A4, Khối 4: 4A5, 4A6, 4A7 - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	Bộ: 12 Liên kết: 14					12 14
45	Tổ Văn phòng	Nguyễn T Phương	1980	Đại học	2009	Kế toán	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục 2.2						
46		Nguyễn Thanh Hoa	1988	CĐ	2009	Y tế - Thủ quỹ	- Thực hiện các nhiệm vụ như mục II - Ủy viên ban chấp hành công đoàn, phụ trách công tác tài chính: thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của CTCĐ.						

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ	
47		Lê Thị Diệu Huyền	1987	Đại học	2021	NV văn thư TT VP	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục II						
48		Nguyễn Đăng Trọng	1967	THPT	HĐ	Nhóm trưởng - Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
49		Vũ Văn Biên	1965	THPT	HĐ	Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
50		Nguyễn Văn Chiến	1967	THPT	HĐ	Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
51		Chu Trọng Nghê	1967	THPT	HĐ	Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
52		Nguyễn Thị Huệ	1977	THPT	HĐ	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
53		Nguyễn Thị Vọng	1962	THPT	HĐ	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
54		Dương Thị Thủy	1968	THPT	HĐ	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
55		Đoàn Thị Xuân	1971	THPT	HĐ	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						