

Số: 01 /QĐ-THPL

Phúc Lợi, ngày 12 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Học kỳ II - Năm học 2021 - 2022**

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 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 trí 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 2021 - 2022;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục năm học 2021 - 2022 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. Phê duyệt kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch trong thời kỳ 1991 - 1992 và báo cáo tổng kết thực hiện.

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện trong thời kỳ 1991 - 1992 và báo cáo tổng kết thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo tổng kết thực hiện.

Quỹ đầu tư xây dựng cơ bản và các dự án khác được phê duyệt và báo cáo tổng kết thực hiện.

Được duyệt:

(Chữ ký và đóng dấu)

(Chữ ký và đóng dấu)

(Chữ ký và đóng dấu)

THỦ TƯỚNG



Ngô Thị Minh Phượng

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cán bộ - giáo viên - nhân viên học kì II - Năm học 2021 - 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPL ngày 12/01/2022

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 GVVN và HS tham gia học tập, giao lưu, thi đấu VN-TDĐT, 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 là:

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, tổ phó 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 cán bộ, công chức, viên chức - người lao động; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, 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 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.

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 trách nhiệm trước cấp trên về việc thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

15. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 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 HĐNGCK lớp 2A1, 3A3 (2 tiết/tuần).

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

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 khối 2, 3 và tổ bộ môn; duyệt kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục khối 2, 3 và tổ bộ môn.

4. Sinh hoạt ở tổ chuyên môn khối 2, 3; Giảng dạy tại lớp 2A7.

5. Phụ trách các tiêu chí thi đua: Chất lượng GV – HS theo khối phụ trách; Thư viện trường học; Thiết bị đồ dùng; PCGD; Công tác Chính trị tư tưởng – Công tác học sinh sinh viên 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.

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

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; duyệt kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục khối 4, 5.

4. Sinh hoạt ở tổ chuyên môn 4, 5; giảng dạy 4 tiết/tuần môn HĐNGC lớp 5A1, 5A2, 5A3, 5A4.

5. Phụ trách các tiêu chí thi đua: : Chất lượng GV – HS theo khối phụ trách; Giáo dục truyền thống, đạo đức, Đoàn Đội, Công tác ứng dụng CNTT;

CSVC 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 xuất bản phẩm 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 điểm 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, còn có 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 hiệu trưởng.

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 Hồ Chí Minh 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.

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

f) Dạy 2 tiết/tuần, phụ trách phong trào thi đua, các hội thi của HS.

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

1. Tổ trưởng chuyên môn:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

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 và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận. Đề xuất các xuất bản phẩm 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. Các tổ phó chuyên môn:

a) Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

b) Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ chuyên môn.

3. Khối hành chính:

3.1. Đ/c Nguyễn Thị Nga:

*** Tổ trưởng văn phòng:**

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ 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.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

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.

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

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

*** 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. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác. Tài chính cập nhật hàng tuần.

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

d) Hàng tháng:

+ Bán trú: Phối hợp với công ty Ngôi sao xanh xây dựng thực đơn chuyên

đ/c PHT duyệt trước ngày 25, thanh quyết toán tiền ăn cho HS giao cho thủ quỹ ngày 30 hoặc ngày 3; thanh toán với các công ty phục vụ cho công tác bán trú trước ngày mùng 8 của tháng sau; trả chứng từ cho đ/c PHT quyết toán tiền bán trú hàng tháng vào ngày 10 của tháng sau. Chịu trách nhiệm về thực đơn hàng ngày; quản lý đảm bảo bữa ăn của HS về lượng và chất.

+ Trả lương: ngân sách trước ngày 18; mô hình cho CBGVNV trước ngày 30; TA, bán trú trước ngày mừng 10 tháng sau.

+ Xây dựng kế hoạch tháng của tổ chuyên đ/c PHT trước ngày 25 hàng tháng.

+ Hoàn thành đánh giá nhân viên trong tổ trước ngày 20.

3.2. Đ/c Lê Thị Diệu Huyền - Văn thư:

a) Thực hiện đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào sổ 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) Quản lý 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..... (nếu cần)

h) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

3.3. Đ/c Nguyễn Thị Sen – Nhân viên thư viện kiêm Thiết bị đồ dùng:

*** 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, tham khảo, đồ dùng dạy học đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học để dễ lấy và kiểm tra.

c) Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường.

d) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin;

đ) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện;

e) 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;

g) 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.

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

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

k) Hàng tháng nộp báo cáo trước ngày 20; Kế hoạch tháng trước ngày 26.

*** Nhân viên thiết bị đồ dùng:**

a) 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.

b) 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.

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

d) Hàng tháng báo cáo kết quả vào ngày 20; Kế hoạch tháng trước ngày 26; Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng của GV (có lưu đầy đủ biên bản)

3.4. 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-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

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 bán trú.

e) Hàng ngày lấy sĩ số 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 kế hoạch công tác bán trú;

g) Phối hợp với GVCN cho HS xúc miệng nước Flo vào thứ tư hàng tuần;

h) Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh toàn trường.

*** Thủ quỹ:**

a) Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng.

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

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

d) Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

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

e) Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt: ngày 30 hoặc 31 hàng tháng xuất trình đầy đủ chứng từ đã chi về HT; ngày 10 tháng sau quyết toán xong toàn bộ tiền bán trú với đ/c PHT, trưởng ban TTND.

g) Phối hợp với GVCN hoàn thành các khoản thu của học sinh hằng tháng từ ngày 1 đến ngày 10.

3.5. Nhân viên bảo vệ:

- a) Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường.
- b) Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.
- 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.

3.6. Nhân viên lao công:

- a) Làm vệ sinh toàn bộ trường học, lớp học, giữ trường luôn xanh - sạch - đẹp - nở hoa, 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 chi tiết kèm theo)

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61/QĐ-TNTH ngày 12/01/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi)

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hạng HT, CMT	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tổ thực dạy	Số tổ giám trở học-thực chính	Số năm công tác CB (không HT, PT, am dục)			Tổng công
										Chức nhiệm giảng dạy	Phòng học	Các khác	
1	Ban giám hiệu	Ngô Thị Minh Phú	1973	Thạc sĩ QLGD	1992	BTCB - HT	- Bí thư chi bộ; Chỉ đạo điều hành - Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường, cụ thể tại mục 1 phần 2.1	2					2
2		Nguyễn Thị Thu Hà	1976	ĐHSP	2000	PHH	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn, cụ thể tại mục 1 phần 2.2 - Chịu nhiệm vụ giảng dạy lớp 3A7 (trong thời gian chưa có GV)						
3		Bùi T Minh Hằng	1978	ĐHSP	2000	PHH	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn, cụ thể tại mục 1 phần 2.2	4					4
4	Tổ Văn phòng	Nguyễn Thị Nga	1988	Đại học	2014	TTVP - Kế toán	- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục 5.1						
5		Nguyễn Thanh Hoa	1988	CD	2009	Y tế - Thủ quỹ	- Thực hiện các nhiệm vụ như mục 5.5 - Quy định ban chấp hành CB phụ trách công tác tài chính, thực hiện các nhiệm vụ được phân công của CTSD.						
6		Lê Thị Diệu Huyền	1987	Đại học	2021	NV văn thư	- Thực hiện tiếp nhận các công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đổi, di và được phép giải quyết nhanh trong thẩm quyền. Phối hợp trả các dữ liệu, văn bản tài liệu của nhà trường - In ấn các tài liệu cần thiết và theo yêu cầu của						

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hội ĐT, C.M	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số năm được dạy	Số năm giảng dạy môn chính	Số năm công tác tại CH (không tính P.T, các năm)			Tổng số năm
									Chỉ định (không tính)	Phong, chức	Cấp bậc	
						- các bộ phận theo quy định - Dẫn tiếp khách trước khi bắt đầu làm việc với lãnh đạo, - Hỗ trợ tài liệu, nước, thiết bị ... của 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						
T	Nguyễn Đình Trọng	1987	THPT	HĐ	Nhóm trưởng - Bảo vệ	- Nhóm trưởng: Điều hành phân công, cụ thể cho các thành viên, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ của tổ bảo vệ. - Nhóm 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 của bộ tài sản trong nhà trường, thường đi tuần theo (rất). Múa tài của phân bổ thường. Đảm bảo giữ theo lịch học tập của nhà trường, theo ca trực. - Các công việc khác: Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường. + Chăm sóc cây, thay đất, rửa chậu nhỏ các thiết bị điện nước. + Trục các khẩu hiệu tuyên truyền, cô (phần cổ)						

TT	Số	Họ và tên	Năm sinh	Ngày DT, CM	Năm vào quân	Chức vụ	Công tác được phân công	Số lần thực tập	Số lần giám sát thực chiến	Mức độ công tác (%) quảng (30%), PT, (30%)			Tổng số
										Chỉ đạo (quảng 30%)	Phân tích	Chỉ đạo	
							+ Phục vụ nước cho HS (nếu trực ngày) + Phối hợp thực hiện đón HS tại cổng trường theo lịch được phân công, trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
1		Nguyễn Ngọc Nhật	1962	THPT	HD	Bảo vệ	- Nhận 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). Mất tài sản phải bồi thường; Đánh trống báo giờ theo lịch học tập của nhà trường theo ca trực. - Các công việc khác: Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường. + Phục vụ nước cho HS (nếu trực ngày) + Phối hợp thực hiện đón HS tại cổng trường theo lịch được phân công trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
2		Kiều Văn Ngọc	1962	THPT	HD	Bảo vệ	- Nhận 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). Mất tài sản phải bồi thường; Đánh trống báo giờ theo lịch học tập của nhà trường theo ca trực. - Các công việc khác: Hoàn thành các công						

TT	Tê	Họ và tên	Năm sinh	HĐ ĐVT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Đã tích lũy được ngày	Số ngày phải nghỉ theo chế độ	Điểm danh công tác CM (tháng 01/2021, năm 2021)			Tổng số giờ
										Chức danh (tháng 01/2021)	Phạm vi	Các chức	
							việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường. + Phục vụ nước cho HS (nếu trực ngày) + Phối hợp thực hiện đón HS tại cổng trường theo lịch được phân công trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
18		Phạm Quang Đình	1969	THPT	Hợp đồng	Bảo vệ	- Nhận 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 (quy). Khi tài sản phát hiện thường Đính trình báo gửi theo lịch học tập của nhà trường theo ca trực. - Các công việc khác: Hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của nhà trường. + Chăm sóc cây, thay thế, sửa chữa nhà các thiết bị điện nước. + Trao các khẩu hiệu tuyên truyền, rõ (nếu có) + Phục vụ nước cho HS (nếu trực ngày) + Phối hợp thực hiện đón HS tại cổng trường theo lịch được phân công trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
11		Nguyễn Thị Huệ	1973	THPT	HD	Lao công	- Phối hợp cùng với vệ sinh thực hiện các hiệu quả công tác vệ sinh toàn trường.						

TT	TS	Họ và tên	Năm sinh	HQ HT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số năm công tác được	Số năm gắn bó theo chiến lược	Số năm được xếp loại CM (theo HM, PT, CNTT)			Tổng điểm
										Chuyên môn (60%)	Phẩm chất (20%)	Công việc (20%)	
							- Phối hợp thực hiện đơn HS tại công trường theo lịch được phân công trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
12		Nguyễn Thị Vọng	1962	THPT	GD	Lao công	- Phối hợp công tác vệ sinh thực hiện xã hội hóa công tác vệ sinh toàn trường. - Phối hợp thực hiện đơn HS tại công trường theo lịch được phân công trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
13		Nguyễn T Phương	1965	THPT	Hợp đồng	Lao công	- Phối hợp công tác vệ sinh thực hiện xã hội hóa công tác vệ sinh toàn trường, giữ khuôn lau tay cho HS ăn bữa trưa, rửa cốc uống nước cho học sinh hàng ngày - Phối hợp thực hiện đơn HS tại công trường theo lịch được phân công trong thời gian phòng chống dịch Covid - 19						
14		Bùi Thị Kim Cương	1996	ĐHSP	2014	TTCM - GVCH lớp 1A1	- TTCM số 1: Thực hiện các nhiệm vụ theo điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học - GVCH lớp 1A1: thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VHSN số 01/2019-VGDĐT ngày 22/6/2017. - Chịu trách nhiệm BD HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 1 - Ủy viên ban chấp hành CĐ phụ huynh công tác số 08; thực hiện các nhiệm vụ theo phân	21	3	1			28

TT	TS	Họ và tên	Năm sinh	HQ HT, CTĐ	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số anh được ủy	Số anh được phân công	Số anh được công tác CN (tháng 05/2017, 07/2017, 09/2017)			Tổng số anh
										Chỉ đạo, phân công (05/2017)	Phong trào	Các mặt	
							công của CTĐ.						
							* Dạy TC Mĩ thuật	1					
15		Lê Thị Tuyết Trinh	1971	GDSP	1990	GVN lớp 1A2	- GVN lớp 1A2: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
								1					
16		Nguyễn Thị Hằng Nhung	1997	GDSP	2020	GVN lớp 1A3 HDCD	- Đã thụ chỉ đạo: Điều hành các hoạt động của Chi đoàn theo hướng dẫn của Quận đoàn, đoàn phường. - GVN lớp 1A3: thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
								1					
17		Nguyễn Thị Huệ	1990	GDSP	199	GVN lớp 1A4	- GVN lớp 1A4: thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
								1					
18		Nguyễn Mỹ Linh	1990	GDSP	2020	GVN lớp 1A5	- GVN lớp 1A5: thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			25

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Họ MT, CN	Năm vào quân	Chức vụ	Công tác được phân công	Số năm thực dấy	Số năm giám sát theo chức danh	Số năm công tác CN (gồm BA, PT, am nh)			Tổng số năm
										Chỉ nhiệm (tháng năm)	Phóng (tháng năm)	Cải (tháng năm)	
							* Dạy TC Mĩ thuật	1					
19		Đinh Thế Huyền	1998	CHSP	1982	GVN lớp 1A6	- GVN lớp 1A6: thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 21/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			23
20	3	Nguyễn Thị Bích Ngọc	1990	CHSP	2014	- GVN lớp 2A1 - Thư ký HD	- Thư ký HD: hoàn thành các nghị quyết, biên bản, ... liên quan đến các cuộc họp HD, liên lạc. - GVN lớp 2A1: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN- BGDĐT ngày 21/6/2017. - Chịu trách nhiệm HD HS tham gia các sân chơi tại tại khu 2 * Dạy TC Mĩ thuật	21	2	3			27
21		Hương Thị Mỹ	1973	CHSP	1991	TTGM - GVN lớp 2A2	- Tổ trưởng CM số 2: Thực hiện các nhiệm vụ theo điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học - GVN lớp 2A2: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN- BGDĐT ngày 21/6/2017. - Chịu trách nhiệm HD HS tham gia các sân chơi tại tại khu 2	23	3	3			29

TT	Họ	Họ và tên	Năm sinh	HQ, HT, CM	Năm vào quân	Chức vụ	Công tác được phân công	Số cán thực dự	Số cán phân bổ theo chức danh	Khai thác công tác CTY (tháng 04, 05, 06/2017)			Tổng điểm
										Cán được phân công	Phong trào	Cán bộ	
							* Dạy TC Mĩ thuật						
22		Phạm T. Thu Phương	1994	CDSP	2010	GVCM lớp 2A3	- GVCM lớp 2A3: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
23		Phạm Thị Hạp	1981	TCSP	2004	GVCM lớp 2A4	- GVCM lớp 2A4: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
24		Châu Thị Lệ Quyên			2001	GVCM lớp 2A5	- GVCM lớp 2A5: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
25		Phạm Thị Thanh Huyền	1985	CDSP	2008	GVCM lớp 2A6	- GVCM lớp 2A6: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	21		3			25
		Nguyễn Thu Hà	1976	GDSP	2007	PHH Phụ trách lớp 2A7	- GVCM lớp 2A7: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2017.						

TT	TĐ	Họ và tên	Năm sinh	HQ/HĐ, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số năm thực dạy	Số năm giảng và được chức danh	Số năm công tác (D) giảng ĐH, PT, cao đẳng			Tổng số năm
										Đại học (giảng ĐH)	Trung cấp	Cao cấp	
							* Dạy TC Mĩ thuật						
26	3	Bà Thị Thu Mai	1994	CDSP	2014	GVCM lớp 3A1	- GVCM lớp 3A1: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 09/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2007. - Chấp hành nhiệm vụ BHHS tham gia các sân chơi và hội của nhà trường. * Dạy TC Mĩ thuật	19		3			23
27		Bà Thị Thanh Thủy	1975	DHSP	1995	GVCM lớp 3A2 TRTND TTCM	- Tổ trưởng CM số 3: Thực hiện các nhiệm vụ theo điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học. - GVCM lớp 3A2: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 09/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2007. - TRTND: Chỉ đạo các thành viên trong ban TTND thực hiện nhiệm vụ theo mục II phần I của công văn số 469/HĐ-CĐN của Tổng LĐLĐ Việt Nam ngày 22/10/2009; chấp hành nghiêm sát công tác tài chính. * Dạy TC Mĩ thuật	19	3	3			25
28		Lê Thị Khánh Ly	1995	CDSP	2019	GVCM lớp 3A3	- GVCM lớp 3A3: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 09/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2007. * Dạy TC Mĩ thuật	19		3		4	27

TT	Số	Họ và tên	Năm sinh	Mức DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công việc được phân công	Số giờ thực địa	Số giờ giảng và được khen thưởng	Số giờ làm công tác CB (không dạy, PT, văn phòng)			Tổng số giờ
										Quản lý (không giảng dạy)	Phong trào	Các môn	
29	30	Nguyễn Phương Thảo	1999	GDSP	GV HD	GVCM lớp 1A4	- GVCM lớp 1A4: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 85/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - Các hoạt động khác: phối hợp thực hiện các HĐVN/ĐTTT * Dạy TC Mĩ thuật	19		3			23
30		Lê Thu Phương				GVCM lớp 3A5	- GVCM lớp 3A5: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 85/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. * Dạy TC Mĩ thuật	19		3			23
31	4	Nguyễn Thị Hòa	1990	GDSP	2014	GVCM lớp 4A1	- GVCM lớp 4A1: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 85/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017. - ĐĐHS tham gia các sân chơi trí tuệ của khối 4.	21		3			24
32		Bồ Thị Minh Hằng	1972	GDSP	1991	TTCM - GVCM lớp 4A2	- TTCM từ 4: Thực hiện các nhiệm vụ theo điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học. - GVCM lớp 4A2: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 85/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21	3	3			27
33		Trần Thị Hương	1990	GDSP	2018	GVCM	- GVCM lớp 4A3: thực hiện nhiệm vụ, quy	21		3			24

TT	TĐ	Họ và tên	Năm sinh	Họ và tên CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công việc được phân công	Số năm được dạy	Số năm giảng dạy được tính thành công	Số năm được công nhận CM giảng dạy (CM, PT, chuyên)			Tổng số năm
										Chức nhiệm (giảng dạy)	Phẩm cấp	Cơ chế	
						Kp 4A3	Định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.						
34		Ngô Hà Mỹ	1999	GDSP	180	GVCM Kp 4A4	- GVCM Kp 4A4: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24
35		Phạm Hồng Nhung	1997	GDSP	2021	GVCM Kp 4A3	- GVCM Kp 4A3: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3		4	28
36		Hà Thị Minh Anh	1999	GDSP	180	GVCM Kp 4A6	- GVCM Kp 4A6: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	21		3			24
37	5	Nguyễn Xuân Trường	1996	GDSP	1993	GVCM Kp 5A1	- GVCM Kp 5A1: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	23		3			24
38		Lê Thị Đoàn Trung	1999	GDSP	2011	TTCM GVCM Kp 3A2	- Chỉ đạo viên: Chịu trách nhiệm công tác chỉ đạo chính của chỉ bộ, công tác kiểm tra giám sát đồng - TTCM số 3: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học.	21	3	3		4	31

TT	Tê	Họ và tên	Năm sinh	Mức DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số năm thực dạy	Số năm phân bổ theo chức danh	Số năm công tác (tính theo DT, CM và năm)			Tổng điểm
										Chức danh chuyên môn	Phạm vi	Cấp độ	
							- GV/CN lớp 5A2: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2013. - Phụ trách công tác DD HS theo gia các cuộc thi khác 5						
38		Nguyễn Thị Thuý Hà	1997	DHSP	HD	GV/CN lớp 5A2	- GV/CN lớp 5A2: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2013.	21		3			24
40		Nguyễn Hoàng Giang	1997	GDSP	GV/HD	GV/CN lớp 5A4	- GV/CN lớp 5A4: thực hiện nhiệm vụ, quy định theo Điều 26, 27, 31 trong điều lệ trường TH và Điều 4.5.6 trong VHMN số 03/VHMN-BGDĐT ngày 23/6/2013.	21		3			24
41		Nguyễn Thị Sơn	1980	DH	2013	Nhiệm vụ sư phạm phụ trách phòng đồ dùng	- Thư viện: Triển khai xây dựng thư viện dân tộc duy trì thư viện tiên tiến, theo dõi cập nhật hệ cơ sở sách của thư viện, đồ dùng, đồ chơi, hướng dẫn GV, HS (CB và học sinh) vào thư viện khai thác tài liệu, tham khảo sách. - Đồ dùng: Thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 3 trong cơ 88/2009/TT-BGDĐT quy định về nội dung, 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.						

TT	Tá	Họ và tên	Năm sinh	HQ DT, CN	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số số thực tập	Số số giám tra theo chức danh	Số số năm công tác/Chức danh (tính từ năm 1975, 1976, 1977)			Tổng số năm
										Thực hành nghiệp vụ	Phòng ban	Cơ sở	
42	CĐ chuyên	Nguyễn Thị Châu	1977	ĐHTD	2001	GVTD	- Tổ trưởng tổ GV chuyên: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ trường TH - Chịu trách nhiệm chính trong tổ chức HKPD cấp trường, HD HS có năng khiếu môn Cờ vua, cờ tướng, Aerobic, bơi lội tham gia HKPD cấp Quận - Dạy Thể dục các lớp: 5A1, 5A2, 4A1, 4A2, 4A3, 5A4, 5A5, 5A6, 2A1, 2A2, 2A3, 1A1, 1A2	28		1,5			19,5
43		Hà Việt Đông			2021	GVTD	- Dạy Thể dục các lớp: 1A4, 1A5, 1A6; 5A3, 5A4, 4A4, 4A5, 4 A6, 3A1, 3A2, 2A4, 2A5, 2A6, 2A7, 1A4, 1A5, 1A6. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, HD HS có năng khiếu môn Bóng đá, Bơi lội, Điền kinh tham gia HKPD cấp Quận	28		1,5			28,5
44		Vũ Thị Thanh Huệ	1983	CDSP	2010	TPT	- TPT: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 22 của Điều lệ trường TH. - Dạy 2 tiết học Âm nhạc lớp 5A1 - 5A2	2					2
45		Nguyễn Hà Nhung	1990	CDMT	2008	GVMT	- Dạy MT các tiết chính khóa từ khối 1 -> khối 5 - Phụ trách phòng tài vụ, quản trị các ngày lễ	18		3			21
46		Nguyễn T Thu Linh	1998	ĐHSP Hà Nội	HD	GV Âm nhạc	Dạy Âm nhạc khối 1,2, 3, 4 và lớp 5A2, 5A4	26		3			29

TT	TĐ	Họ và tên	Năm sinh	Ngày DT, CTN	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số lần được dự	Số năm tham gia được nhận danh	Số năm tham gia CN nghiệp ĐLPT, các chức			Tổng số năm
										Chỉ nhiệm (tháng năm)	Phòng ban	Các chức	
47		Nguyễn Hải Yến	1988	04/01/1991	2014	GV Tin học	- GV dạy Tin học khối 3, 4, 5 - Các nhiệm vụ khác: Hỗ trợ các cuộc thi GVG và CNTT; Phụ trách thi Tin học tại của HS; Báo cáo bằng hình ảnh các hoạt động như trường trong tháng về PDD.	30		3			33 Số năm tham gia nhiệm vụ GV thành phố.
48		Hoàng Mai Phương	1991	Thạc sĩ	2014	GVNN	- Dạy Tổng Anh Bộ lớp 3A1, 3A2, 3A3; 4A1, 4A2, 4A3; 5A3, 5A4 TA kiêm lý 1A1, 1A2, 1A3, 2A1, 2A2, 2A3. - Chịu trách nhiệm SHCM của nhóm TA, ghi sổ SHCM, HD HS tham gia các cuộc thi TA	Bộ 16 Liên kết 12		3		4	Bộ 23 LK 12
49		Nguyễn Thị Nhung	1999	02/04/2002	HD	GVNN	Dạy Tổng Anh Bộ lớp 3A4, 3A5; 4A4, 4A5, 4A6; 5A3, 5A4 TA kiêm lý 1A4, 1A5, 1A6; 2A4, 2A5, 2A6; 3A3 BĐHS năng khiếu, HS yếu	Bộ 14 Liên kết 14					Bộ 14 LK 14
50		Châu Thị Đông	1991	04/10/2004	2004	Nghỉ chế độ thai sản	Nghỉ chế độ thai sản từ 01/1/2022						
51		Nguyễn Kim Dung	1995	01/10/2007	2021	Nghỉ chế độ thai sản	Nghỉ chế độ thai sản từ 02/12/2021						