|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT LONG BIÊN  **TRƯỜNGTH VŨ XUÂN THIỀU**  Số: …/PCNV-THVXT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Sài Đồng, ngày… tháng … năm 2017* |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN**

**NĂM HỌC 2017 – 2018**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ XUÂN THIỀU**

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hànhkèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Thông tư số 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 vào Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành sửa đổi; bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Ban giám hiệu Trường Tiểu học Vũ Xuân Thiều phân công nhiệm vụ năm học 2017- 2018 như sau:

**I. BAN GIÁM HIỆU:**

**1. Đ/c Phùng Thị Thu Hằng - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng phòng, phòng GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của trường. Chỉ đạo phấn đấu 6 tiêu chí xếp loại XS, 5 tiêu chí xếp loại tốt. Cụ thể:

- Xây **dựng** quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch năm học và tổ chức thực hiện; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. (có sự tham mưu của PHT).

- Trưởng ban chỉ đạo “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cáchHồ Chí Minh” của trường.

- Là chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của trường.

- 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, thuyên chuyển đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà tr­ường; tiếp nhận, giới thiệu HS chuyển trường; phê duyệt kết quả, đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

- Thực hiện quy chế dơn chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của NT đối với cộng đồng.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các hoạt động chung của nhà trường. Công tác tài chính, mua sắm CSVC, sử dụng CSVC, công tác tự kiểm tra của trường, công tác CTĐ, khuyến học, CNTT, chịu trách nhiệm tin bài đưa lên cổng thông tin điện tử nhà trường theo kế hoạch.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn khối 2. Chịu trách nhiệm về quản lý chung chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh; đặc biệt là công tác mũi nhọn như: giáo viên giỏi, HSG các cấp, viết chữ đẹp cô và trò, ứng dụng CNTT, tiếng Anh, nhà trường VH, trường học thân thiện, HS tích cực, công tác thu chi, quản lí dạy thêm học thêm, các danh hiệu thi đua của nhà trường.

- Mỗi tuần thực hiện giảng dạy 2 tiết theo quy định.

- Trực tiếp giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá hàng tháng việc thực hiện công việc của Hiệu phó, TTCM, Kế toán, VP, bảo vệ.

- Hàng tháng tổ chức họp chi bộ, họp hội đồng SP. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH, họp liên tịch khi cần thiết. Định kì tổ chức họp Hội đồng trường.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Trưởng phòng Giáo dục, với CMHS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng giáo dục học sinh và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Hiệu trưởng.*

**2.Đ/c Đỗ Thị Thanh Nhàn - Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các công việc được Phân công.

- Chịu trách nhiệm trước PGD về chất lượng chuyên môn Thầy - trò, nề nếp học sinh, và các hoạt động khác theo nhiệm vụ được giao.

- Điều hành hoạt động của nhà trư­ờng khi đ­ược Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn của nhà trường.

- Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật nhà trường;

- Chủ động đề xuất phương án, xây dựng các kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Giúp HT đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nề nếp, quy chế nhà trường của CBGV, NV, HS.

- Thực hiện thông tin báo cáo.

- Thực hiện xuất sắc các chỉ tiêu:

Công tác chuyên môn, Công tác kiểm tra nội bộ, Công tác ƯDCNTT, Công tác thư viện, công tác HSSV, Công tác quản lý tài sản. Phụ trách quản lí chung CSVC các phòng.

Cụ thể:

- Giúp hiệu trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn toàn trường, chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh.

- Tích cực tham mưu đề xuất những công việc nhằm nâng cao chất lượng dạy và học cũng như các phong trào thi đua của nhà trường. Chủ động đề xuất phương án, xây dựng các kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của học kì trong năm học, tháng, tuần. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, kết quả đạt được, chú ý những tồn tại để có biện pháp khắc phục. Ghi chép sổ sách cập nhật đầy đủ.

- Phụ trách, theo dõi hoạt động dạy - học, hoạt động thư viện, đồ dùng dạy học của GV toàn trường, công tác thi GVG, HSG, CNTT, chữ viết. Phụ trách chuyên sâu môn tiếng Anh, tiếng Anh mạng, CNTT, Tiếng Việt, môn Toán, toán mạng toàn trường, chuyên sâu HSG khối 4,5.

- Phụ trách công tác tổ chức bán trú, nề nếp bán trú, CSVC bán trú, Công tác VSATTP, kiểm tra, ghi chép theo dõi hồ sơ bán trú.

- Phụ trách hoạt động học sinh sinh viên, đoàn thể, đoàn đội, HĐNGLL..

- Phụ trách CSVC, công tác PCGD, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách PC.

- Phụ trách hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, mĩ thuật.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, quản lý, theo dõi công tác y tế, phòng chống tại nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, phối hợp thực hiện các hoạt động khác trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo giao nhiệm vụ và đánh giá xếp loại hàng tháng đối với tổ trưởng CM và giáo viên toàn trường, y tế, nhân viên thư viện, đồ dùng. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng.

- Thực hiện phân công lịch GV dạy thay, dạy bù.

- Mỗi tuần thực hiện giảng dạy 4 tiết theo quy định.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động khác trong nhà trường

- Thực hiện công tác báo cáo tháng, báo cáo đột xuất, báo cáo các mặt hoạt động chung của nhà trường, báo cáo Emis, EQMS, báo cáo chuyên môn cuối kì, cuối năm.

- Đăng ký việc làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM. Đánh giá KQ cuối tháng.

- Ứng dụng CNTT vào quản lý, phụ trách duyệt bài, tin đưa lên cổng thông tin điện tử nhà trường của GV các khối theo kế hoạch. Tích cực học tập nghiệp vụ quản lí.

- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được về CM mình phụ trách và phương hướng công tác tháng tới.

- Ngày 20 hàng tháng gửi báo cáo hoạt động được giao với hiệu trưởng

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trưởng phòng Giáo dục, với Hiệu trưởng với CMHS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn toàn trường được phụ trách, các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với Phó Hiệu trưởng.*

**II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:**

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

Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Công tác chuyên môn, HSSV.

- Thực hiện giảng dạy các tiết theo TKB

**-** Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương;

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng, PHT, TTCM phân công, chịu sự kiểm tra của TTCM, BGH và các cấp quản lý giáo dục;

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục, tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, ngày giờ công, nề nếp, tác phong giáo viên.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức,nề nếp lớp, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

**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;

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

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

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của CN

- 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.

- Trực ban giáo viên theo lịch phân công.

**-** Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, dạy phân hóa đối tượng theo đúng quy chế. Kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng TT 22 sửa đổi TT 30; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương;

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng, PHT, TTCM Phân công, chịu sự kiểm tra của TTCM, BGH và các cấp quản lý giáo dục;

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- 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;

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục, tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, ngày giờ công, nề nếp, tác phong giáo viên.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, lời ăn tiếng nói của HS, chấp hành luật giao thông, vệ sinh lớp...an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

**3. Trách nhiệm của giáo viên Tổng phụ trách:**

Phụ trách mọi mặt hoạt động của Đoàn Đội cả trường.

Thực hiện xuất sắc các chỉ tiêu:

Công tác HSSV, Công tác Đoàn - Đội - Hội. Cụ thể:

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

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn đội, phong trào thanh thiếu nhi trong nhà trường. Xây dựng nội dung hoạt động 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;

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác;

- Chịu trách nhiệm về nền nếp của trường lớp, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ vệ sinh lớp học sân trường, chăm súc bảo vệ công trình măng non.

- Hưởng ứng các hoạt động thi đua do đoàn đội các cấp phát động, triển khai kịp thời có hiệu quả cao. Chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành thực hiện sao cho vừa hiệu quả vừa tiết kiệm.

- Theo dõi sĩ số hàng ngày. Phối hợp với y tế tổ chức các đợt tuyên truyền về an toàn giao thông, tai nạn thương tích, các ngày truyền thống, phòng chống bệnh dịch, theo dõi thực hiện.

- Tuyên truyền quy định của ngành..., các ngày lễ lớn , phối hợp với thư viện giới thiệu sách, phụ trách các buổi ngoại khóa , phụ trách văn nghệ, thể dục giữa giờ (một năm cần có thêm nhiều tiết mục văn nghệ mới, múa hát tập thể kết hợp với chủ đề, có giải trong các kì thi văn nghệ, TDTT..), phụ trách, kiểm tra trò chơi dân gian, nề nếp, VSMT, ANTT, PCTNTT, an toàn các lớp.

- Xây dựng quy chế sinh hoạt dưới cờ hàng tuần. Báo cáo các kế hoạch thực hiện cho đ/c PHT.

- Hướng dẫn thiếu nhi làm theo 5 điều Bác Hồ dạy, đưa các phong trào trong nhà trường hoạt động sôi nổi, tham gia xây dựng trường học thân thiện, HS tích cực.

- Hồ sơ sổ sách ghi chép cập nhật đầy đủ. Theo dõi kiểm tra chỉ đạo các chi đội hoạt động ghi chộp sổ sách cập nhật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Tham gia giảng dạy 2 tiết/ tuần.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ hành chính văn phòng.

- Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với hiệu trưởng.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trưởng phòng giáo dục, với Quận đoàn, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng hoạt động đội,nề nếp toàn trường, HĐNGLL, giáo dục truyền thống, GD đạo đức, GD học sinh tự tin, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với tổng phụ trách.*

**III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN:**

**1. Tổ trưởng chuyên môn**:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, 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.

- Lên lớp theo chương trình, tổ chức sinh hoạt CM theo quy định, ghi chép sổ sách CM của khối;

- Thực hiện chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối, đặc biệt là các phong trào dạy phân hóa đối tượng để có những học sinh giỏi ở các phong trào;

- Chỉ đạo tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần một lần;

- Chỉ đạo trong tổ khối đánh giá học sinh theo Thông tư 30, ghi chép lại những vướng mắc, kịp thời báo cáo BGH những khó khăn khi đánh giá.

- Chủ động chỉ đạo, động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, ngày giờ công, nề nếp, tác phong giáo viên;

- Chủ động xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học, đánh giá xếp loại hiệu trưởng theo quy định, bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ khách quan đúng thực chất.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, các hoạt động chuyên môn của các thành viên trong tổ, chất lượng giáo dục, nề nếp học sinh.*

**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.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của tổ.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Hiệu trưởng với tổ CM về nghiệm vụ được giao.*

**IV. KHỐI HÀNH CHÍNH:**

1. **Kế toán:**

- Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Công tác tài chính, kế hoạch, Công tác quản lý tài sản.

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách, ngoài ngân sách;

- Chịu trách nhiệm tham mưu Giúp hiệu trưởng công tác tài chính, kế toán: Cân đối tài chính của nhà trường, thực hiện chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi; tham gia xây dựng và thực hiện các kế hoạch về cơ sở vật chất;

- Chịu trách nhiệm về nguyên tắc tài chính, chứng từ thu chi;

- 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.

- Sử dụng phần mềm kế toán thành thạo, đúng nguyên tắc;

- Xây dựng KH tháng, năm, phụ trách công tác văn phòng;

- Phối hợp cùng y tế phụ trách công tác chữ thập đỏ, bán trú, tổng hợp số liệu xuất ăn hàng ngày của GV, HS;

- Phụ trách công tác thông tin báo cáo có liên quan;

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết;

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác đựơc giao với hiệu trưởng. Công khai các khoản thu chi.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trưởng phòng giáo dục, với hiệu trưởng về công tác tài chính và tài sản, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhõn viên KT.*

**2**. **Văn phòng:**

- Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Công tác văn phòng.

- Thực hiện đúng lịch làm việc, phụ trách công tác thông tin báo cáo, văn bản toàn trường, Hỗ trợ xây dựng các kế hoạch, phụ ttrách các loại CV, lưu, ghi chép HSSS đúng nghiệp vụ văn phòng, phụ trách các trang mạng thông tin của trường, vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu và kiêm nhiệm thêm các công việc khác của trường.

- 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 đinh.

- Phối hợp với địa phương phụ trách công tác phổ cập giáo dục, sử dụng phần mền quản lý học sinh (công tác phổ cập giáo dục).

- Đăng ký việc làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Đánh giá hàng tháng nhiệm vụ được giao.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động VP với hiệu trưởng .

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng về chất lượng CV, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhõn viên VP.*

**c. Y tế kiêm thủ quĩ:**

Công tác y tế:

Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Công tác y tế, ATTP, VSMT.

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, những nội dung liên quan đến y tế. Soạn thảo các bài viết tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm... Triển khai nội dung tuyên truyền tới toàn thể học sinh theo định kỳ quy định. (gửi nội dung cho đ/c HT duyệt trước khi triển khai).

- Tổ trưởng tổ bán trú, phụ trách công tác kiểm soát sĩ số học sinh ăn bán trú, lưu cơm bán trú.

- Tuyên truyền HS mua BH y tế theo quy định.

- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.

- Phối hợp tổ chức khám sức khoẻ cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh.

- Phụ trách trực y tế cả ngày cả giờ nghỉ trưa của HS, sơ cứu ban đầu cho học sinh khi có tai nạn ốm đau. Phối hợp với cha mẹ học sinh đưa học sinh đi bệnh viện khi bệnh nặng.

- Hàng tuần cho học sinh xúc miệng Flo đúng hướng dẫn.

- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh. Đặc biệt quan tõm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.

- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

- Ghi chộp sổ sách công tác y tế cập nhật, kiểm tra vệ sinh trường lớp, bếp ăn bán trú, lưu thực phẩm. Hàng tháng khớp tiền ăn của học sinh, khớp với sĩ số HS (đ/c KT theo dõi) để trả tiền thực phẩm.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo KQ hoạt động với đ/c lónh đạo phụ trách.

Công tác thủ quỹ:

Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Công tác tài chính kế hoạch.

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc. Ghi chộp sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa, không dựng bút phủ.

- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận.

- Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ, chữ ký của chủ tài khoản, kế toán.

- Không sử dụng tiền của nhà trường vào các việc riờng hoặc cho vay.

- Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi.

- Kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

- Phụ trách nhận cấp phát đồng phục cho học sinh hàng năm.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng TTĐT của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của HT khi cần thiết.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động y tế và thu - chi với hiệu trưởng.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng phụ vụ y tế và công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhõn viên y tế, thủ quỹ.*

**d**. **Nhân viên thư viện:**

Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Công tác thư viện

- Phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật. Thực hiện tốt ứng dụng CNTT, sáng tạo trong phục vụ người đọc, phong phú các hình thức giới thiệu sách trước toàn trường ít nhất 1lần/tháng (Gửi bài giới thiệu cho đ/c HT duyệt trước khi thực hiện giới thiệu sách).

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường học phù hợp với tình hình của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý sách, tài liệu, đồ dựng của thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, CSVC đảm bảo đúng chuẩn. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng và làm đẹp phòng thư viện.

- Mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần. Hàng ngày Giúp đỡ giáo viên tìm mượn sách thuận lợi nhiệt tình.

- Theo dõi lưu trữ giáo án điện tử của tất cả giáo viên toàn trường. Giúp đỡ giáo viên mượn giáo án điện tử giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm phát hành sách đến 100% học sinh.

- Cho GV mượn sách phục vụ giảng dạy và thu lại đủ khi năm học kết thúc.

- Chủ động đề xuất phương án mua sắm sách, báo tạp Chí phục vụ công tác thư viện. Khi được HT chấp thuận mới được mua sắm.

- Theo dõi hoạt động đọc của GV, HS chặt chẽ.

- Thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp trong phục vụ.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng TTĐT của nhà trường theo phân công.

- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được và phương hướng công tác tháng tới.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động thư viện với hiệu trưởng.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng phụ vụ y tế và công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học đối với nhõn viên thư viện.*

**e. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm:**

Thực hiện xuất sắc chỉ tiêu: Thư viện đồ dùng.

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;

Phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác khai thác sử dụng và bảo quản đồ dựng, trang thiết bị trong nhà trường:

- Phụ trách phòng đồ dựng của trường, cho giáo viên mượn ĐDDH phục vụ giảng dạy và thu đủ khi năm học kết thúc, kiểm kê, bảo quản ĐDDH, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật; Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng phòng đồ dùng.

- Theo dõi sát sao hoạt động sử dụng đồ dùng của GV, HS.

- Phối hợp cùng GV làm mới thêm nhiều đồ dựng dạy học. Tham gia đánh giá xếp loại việc làm mới đồ dùng. Bảo quản giữ gìn sử dụng đồ dùng.

- Tổ chức tu sửa, thanh lý đồ dùng cũ hết hạn sử dụng.

- Tham gia viết tin bài gửi lên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo phân công.

- Thực hiện tham gia quản lí giờ đọc sách của học sinh theo thời khóa biểu và tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

- Giám sát, kiểm tra thực phẩm, thực đơn bán trú.

- 20 hàng tháng báo cáo KQ hoạt độngvới đ/c lãnh đạo phụ trách.

1. **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.

- Chấp hành đúng các quy định của pháp luật trong hoạt động bảo vệ trường học.

- Khi thực hiện các hoạt động dịch vụ bảo vệ phải mặc trang phục, đeo biển hiệu theo quy định.

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, an ninh trong trường học. Trong khi trực bảo vệ, nếu phát hiện các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự xảy ra trong khu vực bảo vệ như: cháy, nổ, tai nạn gây thương tích; gây rối trật tự hoặc những hành vi khác có dấu hiệu tội phạm, thì nhân viên bảo vệ đang thực hiện nhiệm vụ tại nơi đó, có trách nhiệm cấp cứu nạn nhân, bảo vệ hiện trường và tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại xảy ra, đồng thời phải báo ngay cho hiệu trưởng, cơ quan Công an nơi gần nhất để có biện pháp xử lý kịp thời. Nếu để mất mất tài sản trong ca trực phải hoàn toàn bồi thường theo quy định pháp luật.

- Có nghĩa vụ từ chối thực hiện các hoạt động trái pháp luật trong khi thực hiện nhiệm vụ bảo vệ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định

- Có trách nhiệm giúp khách đến trường, công nhân viên đưa xe vào đúng nơi quy định. Thực hiện giao tiếp cởi mở, lịch sự.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng, HP phân công.

- Đeo thẻ nhân viên bảo vệ đúng ca trực

- Sinh hoạt với tổ VP

***\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về công tác an ninh trật tự trường học đảm bảo an toàn về tại sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh.***

**i. Bộ phận lao công:**

- 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.

- Thực hiện nhiệm vụ khi hiệu trưởng, HP phân công

- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp

***\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về công tác vệ sinh các khu vực trong trường học.***

**Lưu ý:**

- GV và nhân viên thực hiện lịch làm việc theo thời khóa biểu.

- Ngoài những nhiệm vụ được phân công trên, toàn thể tập thể, CBGV, CNV nghiêm túc thực hiện: Đăng ký việc làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, tổ chức dạy lồng ghép trong môn đạo đức cho học sinh theo sự chỉ đạo các cấp. Đánh giá hàng tháng nhiệm vụ được giao.

- Các đồng Chí CBQL, GV, NV thực hiện các công tác khác do hiệu trưởng phân công khi có yêu cầu mới.

**IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT**

(Có bảng phụ lục kèm theo)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT; (để b/c)  - CBGVNV nhà trường; (để t/h)  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phùng Thị Thu Hằng** |

**BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN TRONG HỌC KÌ II**

*(Kèm theo phân công nhiệm vụ số:* … */PC-THVXT ngày … tháng … năm 2017)*

| **TT** | **Tổ** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Hệ ĐT, CM** | **Năm vào ngành** | **Chức vụ** | **Công tác được phân công** | **Số tiết** | | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chính khoá | Buổi thứ 2 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | *5* | *6* | ***7*** | ***8*** | *9* | *10* | ***11*** |
| 1 | **Hành chính - VP** | Phùng Thị Thu Hằng | 1967 | ĐHSP | 1987 | Hiệu trưởng | Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường + dạy 2 tiết/ tuần | 2 |  |  |
| 2 | Đỗ Thị Thanh Nhàn | 1978 | ĐHSP | 2007 | Phó HT | PTCM, CT Bán trú, HSSV, NGLL, PCGD, CSVC, ĐD, TV, YT, CTĐ, CNTT + báo cáo tháng + dạy 4 tiết/tuần | 4 |  |  |
| 3 | Chu Thị Thu Hiền | 1985 | ĐH | 2006 | Kế toán – VT4 | Kế toán - Văn thư - Thông tin tổng hợp, CNTT. Phụ trách phòng hành chính |  |  |  |
| 4 | Nguyễn Hữu Tuân | 1995 | ĐH | 2017 | Văn phòng | Văn phòng - Thông tin tổng hợp, CNTT. Phụ trách phòng HĐSP |  |  |  |
| 5 | Nguyễn Thị Toán | 1983 | TC | 2008 | NVYT-TQ | Công tác y tế, chữ thập đỏ, tổ trưởng tổ bán trú, phụ trách kiểm soát sĩ số, lưu cơm bán trú. -Thủ quỹ. Phụ trách phòng Y tế. |  |  |  |
| 6 | Hoàng Thị Thơm | 1966 | TC | 2008 | Thư viện đồ dùng | Phụ trách công tác thư viện, quản lí HS, giáo viên đọc sách. Phụ trách công tác đồ dùng, phối hợp quản lí 1 số giờ đọc sách của học sinh, làm kiêm nhiệm công tác thư viện, phụ trách công tác kiểm tra thực đơn, thực phẩm bán trú.  Phụ trách phòng thư viện, đồ dùng |  |  | Tổ 1 |
| 7 | Nguyễn Thị Minh Phượng | 1978 | ĐH | 2010 | TPT | Dạy 2 tiết /tuần. Phụ trách hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi. Phụ trách phòng đoàn đội, phòng truyền thống. Giảng dạy Tiếng Anh khối 1, 5A1, 5A2, 5A3 | 6 |  |  |
| 8 | Giang Ngọc Tú | 1977 | THPT | 2012 | NVBV | Bảo vệ an ninh trường học |  |  | HĐ68 |
| 9 | Bùi Thế Hòa | 1977 | THPT | 2012 | NVBV | Bảo vệ an ninh trường học |  |  | HĐ68 |
| 10 | Nguyễn Đức Trọng | 1990 | THPT | 2014 | NVBV | Bảo vệ an ninh trường học |  |  | HĐ68 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Khối 1** | Hoàng Hải Yến | 1989 | CĐSP | 2010 | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A1 | 19 | 8 |  |
| 2 | Hoàng Thị Vương | 1968 | CĐSP | 1987 | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A2 | 19 | 8 |  |
| 3 | Hoàng Hạnh Ngân | 1991 | ĐHSP | 2017 | Giáo viên | Khối trưởng - Phụ trách lớp 1A3 | 19 | 8 | Tổ trưởng tổ 1 |
| 4 | Đặng Nhật Linh | 1995 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A4 | 19 | 8 | GVHĐT |
| 5 | Chu Thị Hồng Vân | 1996 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A5 | 19 | 8 | GVHĐT |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Khối 2** | Bùi Thị Minh Tuyết | 1990 | TCSP | 2011 | Giáo viên | Phụ trách lớp 2A1 | 19 | 8 |  |
| 2 | Phạm Thị Thu Hiền | 1994 | TCSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 2A2 | 19 | 8 | GVHĐT |
| 3 | Lê Hạnh Nguyên | 1982 | ĐHSP | 2008 | Giáo viên | Khối trưởng - Phụ trách lớp 2A3 | 19 | 8 | Tổ trưởng tổ 2,3 |
| 4 | Nguyễn Ngọc Thư | 1983 | ĐHSP | 2007 | Giáo viên | Phụ trách lớp 2A4 | 19 | 8 |  |
| 5 | Dương Thị Khuê | 1990 | CĐSP | 2016 | Giáo viên | Giáo viên dự trữ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Khối 3** | Nguyễn Thị Hiềng | 1972 | CĐSP | 1991 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A1 | 19 | 7 |  |
| 2 | Kiều Thị Nguyên | 1967 | CĐSP | 1986 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A2 | 19 | 7 |  |
| 3 | Phạm Thị Hằng | 1974 | ĐHSP | 1996 | Giáo viên | Khối trưởng - Phụ trách lớp 3A3 | 19 | 7 | Tổ phó tổ 2,3 |
| 4 | Vũ Thị Lê Hoa | 1975 | ĐHSP | 1996 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A4 | 19 | 7 |  |
| 5 | Đoàn Thu Liễu | 1990 | CĐSP | 2011 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A5 | 19 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Khối 4** | Nguyễn Thị Đức | 1989 | CĐSP | 2014 | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A1 | 21 | 7 |  |
| 2 | Nguyễn Mai Anh | 1996 | TCSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A2 | 21 | 7 | GVHĐT |
| 3 | Trần Thị Bích Diệp | 1981 | CĐSP | 2011 | Giáo viên | Khối trưởng - Phụ trách lớp 4A3 | 21 | 7 | Tổ trưởng tổ 4,5 |
| 4 | Dương T Thanh Hà | 1992 | TCSP | 2014 | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A4 | 21 | 7 |  |
| 5 | Đặng Thị Lan | 1995 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A5 | 21 | 7 | GVHĐT |
| 6 | NguyễnT.Bích Hường | 1973 | CĐSP | 1991 | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A6 | 21 | 7 |  |
| 7 | Trịnh T Hồng Khanh | 1980 | CĐSP | 2010 | Giáo viên | GV dự trữ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Khối 5** | Đinh Thị Minh Thanh | 1984 | ĐHSP | 2012 | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A1 | 21 | 7 |  |
| 2 | Đinh Thị Anh Đào | 1978 | ĐHSP | 2007 | Giáo viên | Trưởng ban thanh tra - Phụ trách lớp 5A2 | 21 | 7 | Tổ phó tổ 4,5 |
| 3 | Nguyễn Mai Liên | 1981 | ĐHSP | 2007 | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A3 | 21 | 7 |  |
| 4 | Mai Thị Thu Hà | 1976 | ĐHSP | 1997 | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A4 | 21 | 7 |  |
| 5 | Trần Bích Ngọc | 1996 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A5 | 21 | 7 | GVHĐT |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Tổ GV chuyên** | Nguyễn Phong Phú | 1981 | CĐ | 2007 | Giáo viên | Chủ tịch công đoàn - Dạy Thể dục khối 1,3 | 20 |  |  |
| 2 | Nguyễn Thị Thủy | 1977 | CĐ | 2008 | Giáo viên | Tổ trưởng - Dạy Thể dục khối 2,4,5 | 30 |  | Tổ trưởng tổ chuyên |
| 3 | Đoàn T.Thanh Phong | 1978 | CĐ | 2008 | Giáo viên | Dạy Mĩ thuật khối 1,3 | 20 |  |  |
| 4 | Phạm Thị Việt Bình | 1980 | ĐH | 2000 | Giáo viên | Dạy Mĩ thuật khối 2,4,5 | 19 |  |  |
| 5 | Lê Thu Phương | 1988 | TC | 2011 | Giáo viên | Dạy âm nhạc khối 1,3 | 20 |  |  |
| 6 | Vũ Thị Xuân Thu | 1970 | ĐH | 1996 | Giáo viên | Dạy Âm nhạc khối 2,4,5 | 19 |  |  |
| 7 | Nguyễn Thị Thủy | 1977 | CĐ | 2008 | Giáo viên | Tổ phó tổ chuyên - Dạy Tiếng Anh khối 4, 5A4, 5A5, phụ trách đội tuyển Tiếng Anh | 16 |  | Tổ phó tổ chuyên |
| 8 | Lương Thanh Lam | 1992 | CĐ |  | Giáo viên | Dạy Tiếng Anh khối 2, 3 | 10 |  | GVHĐT |
| 9 | Phan Thị Mĩ Hạnh | 1986 | ĐH | 2008 | Giáo viên | Dạy Tin học khối 3,4,5 | 32 |  |  |
| 10 | Ngô Thị Mỹ Linh | 1994 | CĐ |  | Giáo viên | Dự trữ |  |  | GVHĐT |
| 11 |  | Lê Phương Thu | 1995 | TC |  | Giáo viên | Dự trữ, hỗ trợ hoạt động đoàn đội |  |  | GVHĐT |

**BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN TRONG HỌC KÌ II**

*( Kèm theo phân công nhiệm vụ số: /PC ngày tháng năm 2017)*

| **TT** | **Tổ** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Hệ ĐT, CM** | **Năm vào ngành** | **Chức vụ** | **Công tác được phân công** | **Số tiết** | | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chính khoá | Buổi thứ 2 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | *5* | *6* | ***7*** | ***8*** | *9* | *10* | ***11*** |
| **1** | **Hành chính- VP** | Phùng Thị Thu Hằng | 1967 | ĐHSP | 1987 | Hiệu trưởng | Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường + dạy 2 tiết/ tuần | 2 |  |  |
| **2** | Đỗ Thị Thanh Nhàn | 1978 | ĐHSP | 2007 | Phó HT | PTCM, CT Bán trú, HSSV, NGLL, PCGD, CSVC, ĐD, TV, YT, CTĐ, CNTT + báo cáo tháng + dạy 4 tiết/tuần | 4 |  |  |
| **3** | Chu Thị Thu Hiền | 1985 | ĐH | 2006 | Kế toán – VT | Kế toán - Văn thư - Thông tin tổng hợp, CNTT. Phụ trách phòng hành chính |  |  |  |
| **4** | Nguyễn Hữu Tuân | 1995 | ĐH | 2017 | Văn phòng | Văn phòng - Thông tin tổng hợp, CNTT. Phụ trách phòng HĐSP |  |  |  |
| **5** | Nguyễn Thị Toán | 1983 | TC | 2008 | Nhân viên y tế- Thủ quỹ | Công tác y tế, chữ thập đỏ, tổ trưởng tổ bán trú, phụ trách kiểm soát sĩ số, lưu cơm bán trú. -Thủ quỹ. Phụ trách phòng Y tế. |  |  |  |
| **6** | Hoàng Thị Thơm | 1966 | TC | 2008 | Thư viện đồ dùng | Phụ trách công tác thư viện, quản lí HS, giáo viên đọc sách. Phụ trách công tác đồ dùng, phối hợp quản lí 1 số giờ đọc sách của học sinh, làm kiêm nhiệm công tác thư viện, phụ trách công tác kiểm tra thực đơn, thực phẩm bán trú.  Phụ trách phòng thư viện, đồ dùng |  |  | Tổ 1 |
| **7** | Nguyễn Thị Minh Phượng | 1978 | ĐH | 2010 | TPT | Dạy 2 tiết /tuần. Phụ trách hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi. Phụ trách phòng đoàn đội, phòng truyền thống. Giảng dạy Tiếng Anh khối 1, 5A1, 5A2, 5A3 |  | 32 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Khối 1** | Hoàng Hải Yến | 1989 | CĐSP | 2010 | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A1 | 19 | 10 |  |
| **2** | Hoàng Thị Vương | 1968 | CĐSP | 1987 | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A2 | 19 | 10 |  |
| **3** | Hoàng Hạnh Ngân | 1991 | ĐHSP | 2017 | Giáo viên | Khối trưởng- Phụ trách lớp 1A3 | 19 | 10 | Tổ trưởng tổ 1 |
| **4** | Đặng Nhật Linh | 1995 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A4 | 19 | 10 |  |
| **5** | Chu Thị Hồng Vân | 1996 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 1A5 | 19 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Khối 2** | Bùi Thị Minh Tuyết | 1990 | TCSP | 2011 | Giáo viên | Phụ trách lớp 2A1 | 19 | 10 |  |
| **2** | Phạm Thị Thu Hiền | 1994 | TCSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 2A2 | 19 | 10 |  |
| **3** | Lê Hạnh Nguyên | 1982 | ĐHSP | 2008 | Giáo viên | Khối trưởng  -Phụ trách lớp 2A3 | 19 | 10 | Tổ trưởng tổ 2,3 |
| **4** | Nguyễn Ngọc Thư | 1983 | ĐHSP | 2007 | Giáo viên | Phụ trách lớp 2A4 | 19 | 10 |  |
| **5** | Dương Thị Khuê | 1990 | CĐSP | 2016 | Giáo viên | Giáo viên dự trữ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Khối 3** | Nguyễn Thị Hiềng | 1972 | CĐSP | 1991 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A1 | 19 | 7 |  |
| **2** | Kiều Thị Nguyên | 1967 | CĐSP | 1986 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A2 | 19 | 7 |  |
| **3** | Phạm Thị Hằng | 1974 | ĐHSP | 1996 | Giáo viên | Khối trưởng - Phụ trách lớp 3A3 | 19 | 7 | Tổ phó tổ 2,3 |
| **4** | Vũ Thị Lê Hoa | 1975 | ĐHSP | 1996 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A4 | 19 | 7 |  |
| **5** | Đoàn Thu Liễu | 1990 | CĐSP | 2011 | Giáo viên | Phụ trách lớp 3A5 | 19 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Khối 4** | Nguyễn Thị Đức | 1989 | CĐSP | 2014 | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A1 | 21 | 7 |  |
| **2** | Nguyễn Mai Anh | 1996 | TCSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A2 | 21 | 7 |  |
| **3** | Trần Thị Bích Diệp | 1981 | CĐSP | 2011 | Giáo viên | Khối trưởng-  Phụ trách lớp 4A3 | 21 | 7 | **Tổ trưởng tổ 4,5** |
| **4** | Dương T Thanh Hà | 1992 | ĐHSP | 2011 | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A4 | 21 | 7 |  |
| **5** | Đặng Thị Lan | 1995 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A5 | 21 | 7 |  |
| **6** |  | NguyễnT.Bích Hường | 1973 | CĐSP | 1991 | Giáo viên | Phụ trách lớp 4A6 | 21 | 7 |  |
| **7** |  | Trịnh T Hồng Khanh | 1980 | CĐSP | 2010 | Giáo viên | GV dự trữ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Khối 5** | Đinh Thị Minh Thanh | 1984 | TCSP | 2012 | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A1 | 21 | 7 |  |
| **2** | Đinh Thị Anh Đào | 1978 | ĐHSP | 2007 | Giáo viên | Trưởng ban thanh tra- Khối trưởng- Phụ trách lớp 5A2 | 21 | 7 | **Tổ phó tổ 4,5** |
| **3** | Nguyễn Mai Liên | 1981 | ĐHSP | 2007 | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A3 | 21 | 7 |  |
| **4** | Mai Thị Thu Hà | 1976 | ĐHSP | 1997 | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A4 | 21 | 7 |  |
| **5** | Trần Thị Bích Ngọc | 1996 | CĐSP |  | Giáo viên | Phụ trách lớp 5A5 | 21 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Tổ GV chuyên** | Nguyễn Phong Phú | 1981 | CĐ | 2007 | Giáo viên | Chủ tịch công đoàn- Dạy Thể dục khối 1,3 | 15 | 5 |  |
| **2** | Nguyễn Thị Thủy | 1977 | CĐ | 2008 | Giáo viên | Tổ trưởng -Dạy Thể dục khối 2,4,5 | 30 | 0 |  |
| **3** | Đoàn Thanh Phong | 1978 | CĐ | 2008 | Giáo viên | Tổ phó.  Dạy Mĩ thuật khối 1,3 | 10 | 10 |  |
| **4** | Phạm Thị Việt Bình | 1980 | ĐH | 2000 | Giáo viên | Dạy Mĩ thuật khối 2,4,5 | 15 | 4 |  |
| **5** | Lê Thu Phương | 1988 | TC | 2011 | Giáo viên | Dạy âm nhạc khối 1,3 | 10 | 10 |  |
| **6** | Vũ Thị Xuân Thu | 1970 | ĐH | 1996 | Giáo viên | Dạy Âm nhạc khối 2, 4, 5. | 15 | 4 |  |
| **7** | Nguyễn Thị Thủy | 1977 | CĐ | 2008 | Giáo viên | Tổ phó tổ chuyên- Dạy Tiếng Anh khối 4, 5A4, 5A5, PN 2A2 |  | 35 |  |
| **8** | Lương Thanh Lam | 1992 | ĐH |  | Giáo viên | Dạy Tiếng Anh khối 1, 3, PN 4A2 |  | 33 |  |
| **9** | Phan Thị Mĩ Hạnh | 1986 | ĐH | 2008 | Giáo viên | Dạy Tin học khối 3,4,5 |  | 28 |  |
| **10** | Ngô Mỹ Linh | 1994 | CĐ |  |  | GV dự trữ |  |  |  |
| **11** | Lê Phương Thu | 1995 | TC |  |  | GV dự trữ |  |  |  |

**Xác nhận BGH Phụ trách chuyên môn**