

Số: 02/PC-THCSNBK

Phúc Đồng, ngày 09 tháng 8 năm 2024

**Phân công nhiệm vụ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên
Năm học 2024 – 2025**

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

Căn cứ thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 quy định chế độ 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 Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ vào chức năng quyền hạn, Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho CB-GV-NV năm học 2024- 2025 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng:

*** Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm:**

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức, nhân sự, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Tổ chức đánh giá HT, PHT, GV theo chuẩn vào cuối năm học, đánh giá PHT, GV, NV hàng tháng.
- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.



- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại điều lệ trường phổ thông.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Đoàn Thanh niên, Đội thiếu niên.

- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn Phòng, nhóm chủ nhiệm.

- Chỉ đạo công tác Trường học an toàn, Trường học thân thiện, học sinh tích cực, hoạt động hè, PCCC, ANTT, Công TTĐT, tuyển sinh đầu cấp, bán trú.

- Phụ trách hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động trải nghiệm.

- Chỉ đạo công tác tự đánh giá, xây dựng trường chuẩn quốc gia

- Quản lý các vấn đề liên quan đến học sinh: Chuyên đi, đến, khen thưởng, kỷ luật,....

- Trực tiếp duyệt các kế hoạch của các đoàn thể, kế hoạch chuyên môn, các văn bản gửi các ngành, các cấp, các văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Giảng dạy theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng:

- 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 một số hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Phụ trách công tác y tế học đường, HSSV, Phòng chống rác thải nhựa.

- Phụ trách toàn diện về công tác chuyên môn, chất lượng dạy và học toàn trường. Phụ trách xếp thời khóa biểu; sổ điểm, học bạ điện tử.

- Phụ trách trường học điện tử, công tác chuyển đổi số.

- Phụ trách công tác giáo dục phổ biến pháp luật, đạo đức, lối sống; an toàn giao thông; công tác chữ thập đỏ; PCMT; PC thiên tai; PC TNXH.

- Chỉ đạo công tác dạy nghề, hướng nghiệp, tìm hiểu di tích lịch sử, GD nếp sống Thanh lịch-Văn minh, đề án dân số.

- Tham gia công tác kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm của giáo viên, ĐDDH, thư viện, GD thể chất, KT hồ sơ.

- Phụ trách công tác thư viện, ĐDDH, SKKN, Dạy thêm-học thêm

- Tham gia công tác KĐCLGD, trường chuẩn quốc gia theo phân công của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo hoạt động của tổ XH và tổ TN, trực giảng dạy, bán trú theo phân công.

- Phụ trách hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp

- Chương trình Tiếng Anh liên kết: phụ trách TKB, chuyên môn, dự giờ.
- Giảng dạy, dự giờ theo quy định
- Tham mưu với hiệu trưởng về đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng
- Phân công dạy thay khi GV nghỉ (ốm, hiếu hỉ tứ thân phụ mẫu, đi công tác)
- Duyệt và viết tin bài theo phân công.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

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

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;
- Sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị hiện đại hợp lý để nâng cao chất lượng giờ dạy. Lưu nội dung sử dụng trên máy tính tại các lớp học.

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ, 100% các tiết dạy có giáo án mới, nếu sử dụng giáo án cũ thì đăng ký từ đầu năm học với Phó hiệu trưởng, được phó hiệu trưởng phê duyệt đồng ý và GV có bổ sung, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng;

- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác ở sổ cá nhân và cập nhật phần mềm quản lý điểm;

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

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch đã xây dựng và được phê duyệt. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục (môn mình phụ trách); tham gia nghiên cứu khoa học, viết SKKN

- Đề xuất người dạy thay, đổi giờ khi nghỉ có việc riêng và đi công tác, báo cáo BGH. (trước ít nhất 1 ngày)

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ liên quan đến công tác chuyên môn.

- Phối hợp với GVCN, TPT để giáo dục đạo đức học sinh, đôn đốc học sinh trong học tập.

- Tham gia tập huấn và tự tìm tòi học hỏi để nâng cao trình độ ứng dụng các thiết bị hiện đại, thực hiện mô hình trường học điện tử và chuyển đổi số trong giáo dục.

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 lớp cho phù hợp và tương ứng với chỉ tiêu của trường.

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

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

UẤT
TR
T
UYỂN
10

- Chịu trách nhiệm về chất lượng học lực và hạnh kiểm cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ liên quan đến công tác chủ nhiệm;

- Chỉ đạo sát sao hoạt động của ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động sáng tạo của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác chủ nhiệm đối với lớp chủ nhiệm.

- Tìm hiểu tâm lý học sinh, xây dựng bộ máy tổ chức lớp, xây dựng ý thức tập thể, tự quản, đoàn kết.

- Phối hợp với các lực lượng giáo dục, các giáo viên bộ môn để tổ chức các hoạt động cho học sinh: Học tập, vui chơi, lao động, giáo dục kỹ năng sống hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

- Đến trường sớm để quán xuyến, phân công, hướng dẫn, kiểm tra việc học sinh vệ sinh lớp, công trình măng non và truy bài.

- Thông tin tới PHHS thông qua hệ thống sổ liên lạc điện tử được tích hợp vào phần mềm QL điểm (Cơ sở dữ liệu) kết hợp nhóm zalo lớp.

- Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp trên nguyên tắc: “Thiện ý - Su phạm - Kỷ luật - Tận tâm - Yêu thương - Trách nhiệm” nhằm xây dựng lớp học hạnh phúc.

3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách:

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

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và theo chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất;

- Phối hợp với GVCN tổ chức các hoạt động Đội, hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống ...

- Tăng cường, phối hợp với GVCN trong công tác kiểm tra vệ sinh lớp học, CTMN, nhắc nhở, đánh giá thi đua chính xác;

- Thông báo tới GVCN các lớp vệ sinh chậm, muộn để GVCN có biện pháp hướng dẫn HS làm và nhắc nhở HS khác phục kịp thời.

- Phụ trách thi đua học sinh, quản lý đội sao đỏ, đội xung kích theo dõi nề nếp học sinh

- Phụ trách công tác Trường học thân thiện, học sinh tích cực; hoạt động hè của học sinh.

- Giảng dạy theo quy định

- Viết tin bài mảng hoạt động phong trào Đoàn Đội, khai giảng, Trung thu, 20/11, hội chợ Xuân, tham quan...

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

4. Trách nhiệm của Bí thư chi đoàn:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động của chi Đoàn.
- Xây dựng nội dung hoạt động theo kế hoạch đề ra và theo chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất;
- Phối hợp với TPT trong việc giáo dục đạo đức học sinh và duy trì vệ sinh trường lớp sạch sẽ
- Phối hợp với Đoàn phường tham gia các hoạt động địa phương tổ chức
- Viết tin bài mảng hoạt động phong trào Đoàn.
- Phụ trách mảng việc: “Thi tìm hiểu pháp luật” và các cuộc thi tìm hiểu phong trào của Chi đoàn giáo viên.

III. CÁC TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ, NHÓM TRƯỞNG:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy chuyên đề, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Chỉ đạo, xây dựng các tiết dạy thi GVG, chuyên đề tích hợp liên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn,

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân, sinh hoạt nhóm chuyên môn
- Kết hợp với BGH và nhóm trưởng duyệt đề kiểm tra
- Tham mưu đánh giá GV của tổ theo từng tháng
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

2. Các tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.
- Điều hành họp tổ khi tổ trưởng vắng mặt.
- Tham gia kiểm tra hồ sơ GV

3. Các nhóm trưởng: Chịu sự phân công công việc của tổ trưởng, tổ phó

- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc nhóm mình phụ trách.

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường của nhóm.

- Ghi sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn, duyệt đề kiểm tra định kì của nhóm.

LI
SỞ
HCS
BÌNH
★

4. Nhóm trưởng chủ nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm. Tổ chức họp giao ban nhóm chủ nhiệm; ghi sổ nghị quyết nhóm chủ nhiệm.

- Phản ánh với Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm.

- Xây dựng các tiết thi GVCN giỏi; kết hợp với Ban thiếu nhi kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc khác được giao.

- Đề xuất và phối hợp chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

5. Khối hành chính:

a. Kế toán:

- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất; Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, chứng từ trước mỗi đợt kiểm tra tài chính, quyết toán.

- Quản lý hồ sơ kế toán, tài sản của nhà trường

- Lập danh mục sổ sách kế toán theo quy định

- Cập nhật đầy đủ, chính xác các dữ liệu kế toán vào phần mềm kế toán MISA

- Cập nhật và theo dõi tài sản nhà trường vào phần mềm quản lý tài sản

- Thực hiện tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định

- Kiểm tra tài chính định kỳ theo quy định tại thông tư 21/2005.

- Thanh toán kịp thời các khoản

- Hỗ trợ công tác văn phòng.

- Phụ trách công tác bảo hiểm

b. Văn thư:

- Thực hiện đúng lịch trực, có đủ loại hồ sơ theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;

- Quản lý toàn bộ hồ sơ nhà trường theo đúng luật văn thư lưu trữ.

- Quản lý văn bản đi, đến

- Quản lý và bảo quản con dấu; quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy định.

- 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.

- Theo dõi học sinh chuyển đi, đến

- Quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS

- Phụ trách công tác PCGD.

- Phối hợp, đôn đốc các đồng chí giáo viên phụ trách các công việc được giao, tổng hợp, báo cáo kịp thời.

- Tham mưu giúp BGH nhà trường giải quyết các công việc đúng tiến độ

- Pho-to các loại văn bản, công văn, giấy tờ.

- Nộp các loại công văn, báo cáo, của nhà trường lên cơ quan cấp trên.

- Phụ trách công tác vệ sinh, giám sát công tác y tế, bán trú.

c. Thủ quỹ:

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

- Thu, chi khi có đầy đủ chữ ký của Hiệu trưởng, kế toán và đúng nguyên tắc;

- Quản lý chứng từ, sổ sách theo quy định.

d. Nhân viên thư viện:

- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học theo quy định của nghiệp vụ thư viện để dễ lấy và kiểm tra.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Quản lý, hướng dẫn học sinh đọc sách và cho HS mượn sách theo quy định

- Mở cửa phòng đọc phục vụ giáo viên và học sinh

- Theo dõi mượn, trả sách của giáo viên, học sinh

- Theo dõi kiểm tra sách, tài sản của thư viện

- Phối hợp với tổng phụ trách tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề

- Vận động GV, HS quyên góp, ủng hộ sách, truyện cho Thư viện nhà trường và làm từ thiện.

- Tham mưu với BGH trong việc quản lý hoạt động của thư viện.

- Thực hiện công tác báo cáo kịp thời, đúng quy định

- Viết tin bài về hoạt động thư viện và giới thiệu sách để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường

e. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm:

- 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;

- Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị cho giáo viên theo đăng ký

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Quản trị website nhà trường, phần mềm quản lý điểm, Enetviet, tuyển sinh trực tuyến.

- Viết, duyệt và đăng tin bài theo chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Hỗ trợ công tác văn phòng

g. Nhân viên y tế:

- Phụ trách toàn diện về công tác y tế

ING
G
KHIEM
LON

- Phụ trách mảng an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh học đường.

- Kiểm tra vệ sinh, theo dõi sĩ số học sinh toàn trường

- Trực y tế, lấy sĩ số học sinh hàng ngày, đặc biệt chú ý theo dõi học sinh nghỉ ốm. Có sổ theo dõi học sinh nghỉ ốm, sổ theo dõi sĩ số.

- Phối hợp với TTYT quận, phường khám sức khỏe cho học sinh tại trường, **cập nhật lên cơ sở dữ liệu 1 lần/1 học kì.**

- Kiểm kê, đề xuất mua bổ sung thuốc và dụng cụ cần thiết phục vụ công tác sơ cứu ban đầu.

- Vệ sinh dụng cụ y tế theo đúng tiêu chuẩn

- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ, hiến máu nhân đạo

- Hỗ trợ công tác văn phòng

- Viết tin bài, tuyên truyền về y tế học đường để đăng trên công thông tin điện tử của trường

- Thực hiện công tác bán trú theo phân công.

- Quản lý và sử dụng đồ dùng của phòng y tế theo đúng chức năng của dụng cụ.

h. Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường 24/24.

- 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).

Nếu mất phải bồi thường.

- Trông xe HS, GV, trang trí, căng dù, tưới cây, sửa chữa những hư hỏng nhẹ về điện nước, CSVC; định kỳ bảo dưỡng máy bơm nước phục vụ cứu hỏa

***GHI CHÚ: Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh các đ/c CB-GV-NV cần tự giác, nhiệt tình trách nhiệm hoàn thành các công việc khác khi hiệu trưởng phân công**

IV. CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH: (Phụ lục 1 kèm theo)

V. BẢNG PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH: (Phụ lục 2 kèm theo)

VI. BẢNG PHÂN CÔNG VIẾT TIN BÀI: (Phụ lục 3 kèm theo)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Quận Long Biên; để b/c

- HGDĐ để t/h;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Hương Lam

PHỤ LỤC 1

CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 02/PC-THCSNBK ngày 09 tháng 8 năm 2024)

STT	TÊN GỌI	TRƯỞNG BAN	PHÓ BAN	THÀNH VIÊN
1.	Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ	Đ/c Lam	Đ/c K.Hải	Đ/c Mai Hằng, Hà, Thắm, Dương, Hạnh, Ng.Hương, N.Thủy
2.	Ban liên tịch	Đ/c Lam	Ng.Thủy	Kiều Hải, Thắm, Vân, Dương, Mai Hằng, Hà, Ng.Hương, Tuyên, Yến
3.	Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua	Đ/c Lam	Đ/c K.Hải, Ng.Thủy	BCH công đoàn Tổ trưởng, TPT
4.	Ban KĐCL giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia	Đ/c Lam	Đ/c K.Hải	3 Tổ trưởng Các nhân viên
5.	Ban chỉ đạo XD trường học điện tử, chuyển đổi số	Đ/c Lam	Đ/c K.Hải	Đ/c Mai Hằng, Thắm, Hà, Vân, Nam
6.	Ban phụ trách CSVC	Đ/c Lam	Đ/c Hương	3 bảo vệ, Hà, Hạnh, Khiêm, Linh.
7.	Ban Văn nghệ	Đ/c K.Hải	Đ/c Vân	Đ/c C.Loan, Mai, Yến
8.	Ban thiếu nhi	Đ/c Lam	Đ/c Yến	Đ/c Vân, Mai, Hoàng, C.Loan, Trần Thủy
9.	Ban trang trí	Đ/c Lam	Đ/c Hùng	Đ/c Giới, Thành, Yến, Mỹ
10.	Ban GDPB Pháp luật, đạo đức lối sống	Đ/c K.Hải	Đ/c Yến	GVCN
11.	Ban chữ thập đỏ	Đ/c K.Hải	Đ/c Linh	TPT, GVCN, Hạnh
12.	Ban XD trường học an toàn-PCTNTT	Đ/c Lam	Đ/c Linh	Đ/c Yến, Nhung, Hùng
13.	Ban GDTC	Đ/c K.Hải	Đ/c C.Loan	Đ/c Yến, Khiêm, Tr.Hải
14.	Ban chỉ đạo tuyên truyền ATGT	Đ/c K.Hải	Đ/c Vân	GVCN, Yến
15.	Ban chỉ đạo PC dịch bệnh theo mùa	Đ/c Lam	Đ/c Linh	Đ/c K.Hải, Hạnh, Hùng, Hương, Yến
16.	Ban chỉ đạo thực hiện XD trường học xanh, sạch,	Đ/c Lam	Đ/c K.Hải,	Yến, Vân, Linh, Thắm, Mai Hằng, Nhung



	đẹp, an toàn và chuyên đổi số		Ng.Thuỷ	
17.	Tổ tư vấn tâm lý học đường	Đ/c Hải	Đ/c Nhung	Đ/c Vân, Yến, Mơ Linh
18.	Ban quản trị công thông tin điện tử	Đ/c Lam	D.Hà	Đ/c Vân
19.	Ban chỉ huy PCCC	Đ/c Lam	Đ/c K.Hải, Hùng	Đ/c Hương, Linh

PHỤ LỤC 2

BẢNG CÁC CHỨC DANH

(Kèm theo Phân công nhiệm vụ số: 02/PC-THCSNBK ngày 09 tháng 8 năm 2024)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH, NHIỆM VỤ
1.	Võ Hương Lam	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng
2.	Kiều Thị Hải	Phó BT Chi bộ, Phó hiệu trưởng
3.	Trương Thị Mai Hằng	Tổ trưởng tổ Tự nhiên Nhóm trưởng nhóm Toán+Công nghệ +Tin
4.	Nguyễn Thị Thắm	Tổ trưởng tổ Xã hội Nhóm trưởng nhóm Văn
5.	Trần Thị Nhung	Tổ phó tổ Tự nhiên Nhóm trưởng nhóm Chủ nhiệm
6.	Ngô Thị Huyền Ngọc	Nhóm trưởng KHTN
7.	Nguyễn Thị Thu Thủy	Nhóm trưởng Lịch sử, Địa lý+GDCD
8.	Nguyễn Thị Diệu Thúy	Tổ phó tổ Xã hội Nhóm trưởng nhóm Anh
9.	Trần Hải Yến	Tổng phụ trách
10.	Lê Thùy Vân	Phó bí thư Chi Đoàn Hỗ trợ mảng công tác Đội
11.	Ngô Thị Châu Loan	Nhóm trưởng nhóm Nhạc + MT + TD
12.	Nguyễn Thu Hương	Tổ trưởng tổ Văn phòng Kế Toán
13.	Đặng Hữu Hùng	Nhóm trưởng nhóm bảo vệ
14.	Nguyễn Thùy Linh	Nhân viên y tế, phụ trách bán trú
15.	Dương Thị Hà	NV thiết bị đồ dùng. Thủ quỹ Quản trị Website trường, PM quản lý điểm
16.	Vũ Thị Hạnh	Nhân viên văn phòng Phụ trách công tác vệ sinh Giám sát công tác y tế, bán trú
17.	Lê Thị Tuyên	Bí thư chi đoàn GV kiêm công tác thư viện



PHỤ LỤC 3

BẢNG PHÂN CÔNG VIẾT TIN BÀI

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 02/PC-THCS ngày 09 tháng 8 năm 2024)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH, NV
1.	Kiều Thị Hải	Viết tin bài thành tích của GV, HS. Duyệt tin bài Chi bộ, thư viện, y tế học đường, thông báo nhà trường, Công đoàn.
2.	Nguyễn Thị Thắm	Duyệt tin bài mảng chuyên môn tổ XH.
3.	Nguyễn Thị Dương	Viết tin bài hoạt động của Chi bộ.
4.	Nguyễn Thị Thu Thủy	Viết tin bài hoạt động của Công đoàn.
5.	Nguyễn Thị Thu	Viết tin bài mảng hoạt động CM tổ Tự nhiên.
6.	Nguyễn Thanh Mai	Viết tin bài mảng hoạt động CM tổ Xã hội. Chụp ảnh các hoạt động nhà trường.
7.	Lê Thùy Vân	Chụp ảnh các hoạt động nhà trường. Duyệt tin bài các phong trào, Chi đoàn, liên Đội Đăng tin bài lên fanpage.
8.	Trần Hải Yến	Viết tin bài mảng hoạt động phong trào Đội, khai giảng, Trung thu, 20/11, hội Xuân, tham quan.
9.	Lê Thị Tuyên	Viết tin bài hoạt động thư viện, giới thiệu sách, phong trào Đoàn.
10.	Nguyễn Thùy Linh	Viết tin bài mảng y tế học đường, bán trú. Chụp ảnh các hoạt động của nhà trường.
11.	Dương Thị Hà	Chụp ảnh các hoạt động nhà trường. Đưa tin bài lên website, fanpage, gửi bài sang UBND phường Phúc Đồng.

