

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Học kì II, năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình GDPT 2018;

Căn cứ vào Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành về quy định giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Quyết định 2450/QĐ-UBND ngày 29/06/2018 của UBND quận Long Biên ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân quận Long Biên;

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ CBQL-GV-NV của trường Tiểu học Long Biên năm 2023-2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Long Biên học kì II năm học 2023-2024 (Có bảng phân công kèm theo).

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế các quyết định trước đây và có hiệu lực kể từ ngày kí./.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Hằng**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN****Học kì II năm học 2023-2024***(Kèm theo Quyết định số 11/QĐ-THLB ngày 02/01/2024 của Trường TH Long Biên)***I. BAN GIÁM HIỆU:****1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Hằng**

- Phụ trách chung tất cả các hoạt động của nhà trường, các đoàn thể trong nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

+ Công tác nhân sự, sắp xếp phân công nhiệm vụ CBGVNV trong trường; công tác tuyển dụng đào tạo bồi dưỡng đội ngũ.

+ Công tác tuyển sinh và chuyển chuyên học sinh.

+ Chỉ đạo công tác KTNB trường học.

+ Công tác tài chính, thực hiện công khai.

+ Trang bị cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật của trường.

+ Công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, đề nghị.

+ Công tác thông tin tổng hợp; duyệt tin bài đăng trên công thông tin điện tử.

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

- Hàng tháng tổ chức họp chi bộ, hội đồng sư phạm. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH, họp Hội đồng trường 3 lần/năm, họp liên tịch trường khi cần thiết.

- Thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng, TTCM hàng tháng theo quy định.

- Phụ trách chuyên môn khối 3. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 3.

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

- Kí các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

- **Cam kết trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với quận, với ngành, với cha mẹ học sinh về chất lượng quản lí trường học, chất lượng giáo dục học sinh và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.

**2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Ngọc Hà**

Được phân công giúp Hiệu trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, với quận, với ngành và Hiệu trưởng những công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của năm học, tháng, tuần; theo dõi việc thực hiện kế hoạch; cập nhật hồ sơ sổ sách đầy đủ. 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. Hàng tháng triển khai trước hội đồng sư phạm phương hướng công tác trong tháng tiếp theo.

- Phụ trách chuyên môn khối 4, 5; nhóm giáo viên phụ trách các môn học Giáo dục thể chất, Tin học, Mĩ thuật và tổ nhân viên. Chịu trách nhiệm về quản lí chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh.

- Phụ trách công tác thi giáo viên giỏi, học sinh có năng khiếu, Tiếng Anh, Tin học, Giáo dục thể chất và các môn Nghệ thuật,... của các khối 4,5.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách cơ sở vật chất; theo dõi công tác thiết bị đồ dùng.

- Phụ trách theo dõi quản lí, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phụ trách công tác học sinh; phong trào “Hành động vì nhà trường xanh – sạch – đẹp – văn minh – hạnh phúc”; công tác xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực; công tác xây dựng trường học an toàn – phòng chống tai nạn thương tích.

- Phụ trách công tác khuyến học; hoạt động chữ thập đỏ, y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

- Phụ trách công tác tổ chức bán trú, theo dõi nề nếp các lớp bán trú, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm công tác bán trú; kiểm tra, giám sát việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

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

- Thực hiện đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối mình phụ trách hàng tháng theo quy định.

- Viết tin bài về công tác chuyên môn và các nội dung phụ trách.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 5.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động khác trong nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Kí thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách và theo phân công nhiệm vụ.

### **3. Phó hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thanh Thủy**

Được phân công giúp Hiệu trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, với quận, với ngành và Hiệu trưởng những công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của năm học, tháng, tuần; theo dõi việc thực hiện kế hoạch; cập nhật hồ sơ sổ sách đầy đủ. 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. Hàng tháng sơ kết trước hội đồng sư phạm kết quả đạt được trong tháng.

- Phụ trách chuyên môn khối 1, 2; nhóm giáo viên phụ trách các môn Tiếng Anh, Âm nhạc. Chịu trách nhiệm về quản lí chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh.

- Phụ trách công tác Đoàn - Đội - Công đoàn; các hoạt động văn hoá, văn nghệ thể dục, thể thao.

- Phụ trách công tác CNTT của nhà trường.

- Phụ trách theo dõi hoạt động thư viện.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách phổ cập, sổ đăng bộ.

- Phụ trách phong trào giữ vở sạch, viết chữ đẹp của học sinh toàn trường.

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

- Thực hiện đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối mình phụ trách hàng tháng theo quy định.

- Viết tin bài về công tác chuyên môn và các nội dung phụ trách.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 1.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động khác trong nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Kí thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách và theo phân công nhiệm vụ.

## **II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:**

### **1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:**

- 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, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu văn hóa bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp hội đồng sư phạm, họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề và các cuộc họp khác được phân công.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- 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 phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

## **2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:**

- Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng toàn diện của học sinh lớp mình phụ trách; đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

- Thực hiện tốt công tác duy trì sĩ số, phổ cập giáo dục; quan tâm tìm hiểu hoàn cảnh từng học sinh; liên hệ thường xuyên với cha mẹ học sinh để giáo dục các em.

- Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên giảng dạy các môn học, tổng phụ trách trong việc theo dõi giáo dục học sinh lớp mình; tích cực tham gia các phong trào nhà trường và các đoàn thể phát động.

- Thực hiện giảng dạy đúng chương trình đảm bảo chất lượng các giờ dạy; tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

- Chủ động tham mưu với Ban giám hiệu các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy quản lý giáo dục học sinh.

- Hàng tháng và cuối mỗi học kì tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao.

## **3. Nhiệm vụ của giáo viên giảng dạy các môn học:**

- Hàng ngày điểm danh sĩ số học sinh các lớp lên phòng học.

- Thực hiện giảng dạy đúng chương trình, đảm bảo chất lượng giờ dạy.

- Bảo quản sử dụng các trang thiết bị phòng bộ môn cẩn thận, hiệu quả.

- Theo dõi sát sao chất lượng học tập của học sinh từng lớp; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đôn đốc, nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.

- Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

- Ghi chép đầy đủ cập nhật sổ nhật kí phòng học.

- Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.

- Phân công cụ thể phụ trách bồi dưỡng học sinh năng khiếu, các cuộc thi:

+ Các cuộc thi Tiếng Anh: Đ/c Nguyễn Thị Bích Phượng, Nguyễn Thị Thúy Nga (khối 5); Đ/c Dương Thị Hồng Vân: Anh (khối 4); Đ/c Nguyễn Ngọc Anh, Hoàng Thị Hà Trang (khối 3); Đ/c Lưu Thu Trang (khối 1,2).

+ Các cuộc thi Âm nhạc: Đ/c Phạm Công Minh, đ/c Nguyễn Văn Anh

+ Các cuộc thi Thể dục thể thao: Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Chinh phụ trách môn điền kinh, Erobic; Đ/c Nguyễn Bá Sáu phụ trách cầu lông, bơi, võ; Đ/c Nguyễn Văn Chiến phụ trách bóng đá, cờ tướng, cờ vua, bóng bàn,....

+ Các cuộc thi vẽ tranh: Đ/c Đỗ Văn Chi, đ/c Ngô Thị Phương.

+ Các cuộc thi về CNTT: Đ/c Nguyễn Hoài Nam, Nguyễn Thanh Xuân.

### **3. Nhiệm vụ của giáo viên - Tổng phụ trách: Đ/c Ngô Thị Hiền**

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

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

- Hưởng ứng các hoạt động thi đua do đoàn đội các cấp phát động, chủ động tham mưu với Ban giám hiệu và triển khai kịp thời có hiệu quả cao; xây dựng tiêu chí thi đua của Đoàn Đội; sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan.

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

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

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

- Phối hợp quản lý các câu lạc bộ văn - thể - mỹ.

- Viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ giáo viên phụ trách môn học.

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

### **1. Tổ trưởng chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ (khối) theo tuần, tháng, học kì, năm học. Lên chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định, ghi chép đầy đủ, cẩn thận sổ sách chuyên môn của khối mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối.

- Có kế hoạch kiểm tra chéo các hoạt động chuyên môn trong khối. đơn đốc chỉ đạo các thành viên học tập chuyên môn, dự giờ thăm lớp đồng nghiệp, thực hiện nghiêm túc quy chế

- Chỉ đạo động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên tổ chức đúng hướng dẫn hiệu quả cao.

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

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

- Hằng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao

- Tổ chức bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ (khối) công bằng khách quan đúng thực chất.

## **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.

## **3. Các nhóm trưởng:**

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

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

- Phụ trách việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện; công tác bồi dưỡng giáo viên giỏi, thi giáo viên giỏi cấp trường; bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành (cần cố gắng).

## **4. Khối hành chính:**

Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với quận, với ngành, với hiệu trưởng về chất lượng công việc các nhiệm vụ được phân công.

### **4.1. Kế toán: Đ/c Nguyễn Thị Nga - TT Tổ Nhân viên**

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách nhà nước cấp, ngoài ngân sách

- Chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng cân đối tài chính của nhà trường, Thực hiện thu đúng nguyên tắc, chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi.

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

- Quản lý tài chính tài sản theo luật định.

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

- Thực hiện thu chi theo đề án “Sửa học đường” (nếu triển khai).



- Phục vụ công tác thu chi, tính toán xuất ăn, quyết toán tài chính. Cuối tháng, chi trả đủ số lượng tiền thừa của học sinh, dự kiến số thu của tháng sau.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành chính – Văn phòng.

#### **4.2. Nhân viên thư viện: Đ/c Lưu Thiên Trang**

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

- Phụ trách phòng thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật.

- Chịu trách nhiệm quản lí sách, tài liệu, đồ dùng của thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, cơ sở vật chất đảm bảo đúng chuẩn. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng phòng thư viện, đồ dùng.

- Mở cửa thư viện, khuyến khích sử dụng thư viện mở cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần; thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp trong phục vụ; theo dõi hoạt động đọc của giáo viên, học sinh chặt chẽ.

- Chịu trách nhiệm phát hành sách đến 100% học sinh; cho giáo viên 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; triển khai mua sắm khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hàng tháng báo cáo với BGH phụ trách 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.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 4

#### **4.3. Nhân viên IT kiêm thiết bị, đồ dùng: Đ/c Nguyễn Thanh Xuân**

##### **a. Công tác IT**

- Quản trị hệ thống máy tính phòng học và các phòng ban trong nhà trường.

- Quản trị website của nhà trường (đăng bài viết theo hình ảnh và nội dung đã được duyệt).

- Quản trị fanpage nhà trường (đăng bài, hình ảnh và clip cho các sự kiện).

- Quản lí hệ thống máy tính của nhà trường (khắc phục sự cố, hư hỏng...), hỗ trợ các thầy cô giáo về các thiết bị công nghệ như máy tính, bảng tương tác, tivi, máy ảnh....

- Khai thác phần mềm quản lí trường học; kết nối trao đổi dữ liệu từ phần mềm quản lí trường học với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo.

- Thực hiện triển khai các ứng dụng CNTT kết nối, trao đổi thông tin giữa phụ huynh với nhà trường, áp dụng các giải pháp trao đổi thông tin ứng dụng trên thiết bị di động và website giáo dục.

- Thực hiện một số công việc hành chính, văn phòng theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

**b. Thiết bị, đồ dùng:**

- Quản lí phòng đồ dùng dạy học; sắp xếp bố trí đồ dùng dùng chung tiện lợi dễ tìm.

- Theo dõi mượn, sử dụng, trả đồ dùng dạy học của giáo viên hàng ngày.

- Tu sửa đồ dùng dạy học dùng chung, hỗ trợ giáo viên chỉnh trang tu sửa đồ dùng hỏng.

- Hằng năm kiểm kê, đề xuất việc thanh lí, mua sắm đồ dùng đảm bảo đầy đủ cho GV các lớp sử dụng trong giảng dạy.

- Chủ động đề xuất kế hoạch tổ chức cho giáo viên làm mới đồ dùng dạy học.

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

- Phối hợp trong công tác phát hành sách cho học sinh.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 2.

**4.4. Văn phòng kiêm Thủ quỹ: Đ/c Nguyễn Thị Diệu Hương**

**a. Công tác văn phòng:**

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ. Phô tô tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy văn bản chung của nhà trường.

- Phối hợp với địa phương phụ trách công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật, sử dụng phần mềm quản lý học sinh (công tác phổ cập giáo dục), học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức theo đúng luật định.

- Giữ con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị và các văn bản đúng thể thức.

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

**b. Thủ quỹ:**

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc. Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, khoa học, không tẩy xóa lem nhem.

- 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 riêng hoặc cho vay.
- Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi. Tổng hợp kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng.
- Trả tiền ăn cho đơn vị cung cấp thực phẩm, các đơn vị liên kết theo chứng từ chi.
- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.
- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành chính – Văn phòng.

#### **4.5. Nhân viên y tế - Đ/c Trần Thị Vân**

- 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...

- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.
- Phụ trách trực y tế cả ngày, 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.
- Theo dõi sĩ số hàng ngày, phối hợp với BGH kiểm soát suất ăn bán trú, kiểm tra giám sát việc học sinh nghỉ ốm.
- Hàng tuần cho học sinh súc miệng Fluor đúng hướng dẫn.
- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh. Đặc biệt quan tâm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.
- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh.
- Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ cập nhật.
- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.
- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Hành chính – Văn phòng.

#### **5. Công tác xây dựng trường học điện tử - Ứng dụng CNTT**

Đ/c Nguyễn Hoài Nam chịu trách nhiệm về việc quản lí, tập huấn hướng dẫn cho GVNV thực hiện vận hành các phần mềm theo vị trí công việc.

- Phụ trách phần mềm HanoiEdu: Đ/c Nguyễn Thanh Xuân
- Phụ trách trang Web - cổng thông tin điện tử: Đ/c Nguyễn Thanh Xuân chịu trách nhiệm quản lí, đưa bài, đăng tin, kịp thời sau khi Hiệu trưởng duyệt, bảo mật trang Web của nhà trường..
- Phụ trách các phần mềm: quản lí nhân sự, phần mềm dữ liệu: Đ/c Nguyễn Thị Diệu Hương

- Phụ trách các phần mềm Enetviet: Đ/c Nguyễn Hoài Nam.
- Phụ trách các phần mềm kế toán, CSVC: Đ/c Nguyễn Thị Nga.
- Phụ trách các phần mềm quản lí thư viện: Đ/c Lưu Thiên Trang

#### **6. Thư ký Hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Nhài**

- Ghi chép sổ hội đồng trường, nghị quyết liên tịch, Nghị quyết Chi bộ trung thực đúng tinh thần nội dung các cuộc họp.
- Chú trọng ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.
- Sổ nghị quyết để tại trường, không mang về nhà.
- Viết tin bài các cuộc hội họp, hội nghị,... của trường.

#### **7. Nhân viên bảo vệ**

- Trục bảo vệ 24/24 giờ đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.
- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.
- KT đầy đủ tài sản, kí nhận hàng ngày, nhận xét cẩn thận khi giao ban .
- Đánh trống đúng hiệu lệnh quy định.
- Kiểm tra khách ra vào trường đảm bảo an ninh, an toàn.
- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự cho hiệu trưởng.
- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với CBGVNV- PHHS- HS nhà trường và với khách đến trường.
- Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Sinh hoạt với tổ Hành chính – Văn phòng.

#### **8. Nhân viên lao công**

- Trục vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong trường: lớp học, sân trường, nhà vệ sinh; tiết kiệm điện, nước.
- Vệ sinh sạch sẽ khu học sinh ăn bán trú trước giờ học.
- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp.
- Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Sinh hoạt với tổ Hành chính – Văn phòng.

### **IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT**

*(Có bảng phụ lục kèm theo)*

**BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT**

(Kèm theo Quyết định số: 11 /QĐ-THLB ngày 02 tháng 01 năm 2024)

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiểm nhiệm	Tiết thừa so định mức
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12		
1.	1	Phạm Bích Liên	1988	ĐHSP	HKĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A1	21	3	24		1
2.		Nguyễn T. Thùy Nhung	1984	ĐHSP	2008	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A2	21	3	24		1
3.		<b>Vương Minh Huyền</b>	<b>1989</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2012</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 1A3, - Tổ phó Tổ CM 1</b>	21	3	24	1	2
4.		Nguyễn Thị Quyên	1974	ĐHSP	1995	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A4	21	3	24		1
5.		<b>Vũ Thanh Tâm</b>	<b>1988</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2010</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 1A5 - Tổ trưởng CM 1</b>	21	<b>3</b>	24	<b>3</b>	<b>4</b>
6.		Bùi Thị Hồng Huệ	1991	ĐHSP	2012	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A6	21	3	24		1
7.		Ma Thị Được	1986	ĐHSP	2012	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A7	21	<b>3</b>	24		<b>1</b>
8.		Nguyễn Thị Kim Ngân	1995	ĐHSP	HKĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A8	21	3	24		1
9.		Nguyễn Vân Anh	1999	ĐHSP	HKĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 1A9	21	3	24		1
10.	2	<b>Kim Phương Nga</b>	<b>1993</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2014</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 2A1 - Tổ phó Tổ CM 2</b>	21	3	24	2	3
11.		Đinh Thúy Hà	1988	ĐHSP	2014	Giáo viên	- Phụ trách lớp 2A2	21	3	24		1

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	HỆ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiêm nhiệm	Tiết thừa so định mức
12.		Bùi Thúy Hà	1991	ĐHSP	2014	Giáo viên	- Phụ trách lớp 2A3, BCHCĐ					
13.		<b>Nguyễn Thị Hoa</b>	<b>1975</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>1997</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 2A4, - Tổ trưởng Tổ CM 2</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
14.		Nguyễn Thùy Linh	1995	ĐHSP	2023	Giáo viên	- Phụ trách lớp 2A5	21	3	24		1
15.		Nguyễn Thị Lý	1989	ĐHSP	2020	Giáo viên	- Phụ trách lớp 2A6	21	3	24		1
16.		Lê Quỳnh Trang	1998	CĐSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 2A7	21	3	24		1
17.		Nguyễn Thị Thu Thảo	1990	ĐHSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 2A8	21	3	24		1
18.		Nguyễn Thị Hà	1971	ĐHSP	1991	Giáo viên	Phụ trách lớp 3A1	19	3	22		
19.		Lại Thị Ngọc Duyên	1974	ĐHSP	1993	Giáo viên	- Phụ trách lớp 3A2	19	3	22		
20.		Đỗ Thị Khánh Huyền	1994	ĐHSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 3A3	19	3	22		
21.	<b>3</b>	<b>Lương Thị Bích Ngọc</b>	<b>1991</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2012</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 3A4 - Tổ trưởng Tổ CM 3</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
22.		Lê Thị Thanh Thủy	1986	ĐHSP	2008	Giáo viên	- Phụ trách lớp 3A5 - Tổ phó Tổ CM 3	19	3	22		
23.		Tăng Thị Minh Phúc	1973	ĐHSP	1995	Giáo viên	- Phụ trách lớp 3A6	19	3	22		
24.		Nguyễn Thùy Linh	2001	CĐSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 3A7	19	3	22		

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiêm nhiệm	Tiết thừa so định mức
25.		Đinh Thị Thanh Nhã	1996	CĐSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 3A8	19	3	22		
26.	4	<b>Nguyễn Thị Nhài</b>	<b>1976</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>1994</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 4A1 - Tổ trưởng Tổ CM 4, Thư ký HĐ</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
27.		Nguyễn Thị Hợp	1991	ĐHSP	2013	Giáo viên	- Phụ trách lớp 4A2	21	3	24		
28.		<b>Phạm Thị Ngân</b>	<b>1990</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2014</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 4A3 - Tổ phó Tổ CM 4</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>		
29.		Đoàn Minh Diệp	1969	ĐHSP	1990	Giáo viên	- Phụ trách lớp 4A4	21	3	24		1
30.		Hoàng Thu Thảo	2000	ĐHSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 4A5	21	3	24		
31.		Hoàng Thị Hoa	1967	ĐHSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 4A6	21	3	24		
32.		Phạm Hà Trang	1997	CĐSP	HĐ	Giáo viên	- Phụ trách lớp 4A7	21	3	24		1
33.		5	<b>Trần Thị Anh</b>	<b>1988</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2011</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 5A1 - Tổ trưởng Tổ CM 5</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>3</b>
34.	Hoàng Thị Hinh		1974	ĐHSP	1994	Giáo viên	- Phụ trách lớp 5A2	21	3	24		1
35.	<b>Vũ Thị Thanh Nết</b>		<b>1979</b>	<b>ĐHSP</b>	<b>2009</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>- Phụ trách lớp 5A3 - TBTTND; Tổ phó Tổ CM 5</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
36.	Dương Thị Thu Hương		1980	ĐHSP	2008	Giáo viên	- Phụ trách lớp 5A4	21	3	24		1

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiêm nhiệm	Tiết thừa so định mức
37.		Nguyễn Thị Thu Hằng	1970	ĐHSP	1990	Giáo viên	- Phụ trách lớp 5A4	21	3	24		1
38.		Hoàng Thị Mỹ Yên	1977	ĐHSP	2000	Giáo viên	- Phụ trách lớp 5A5	21	3	24		1
39.	GV chuyên	<b>Nguyễn Hoài Nam</b>	<b>1977</b>	<b>ĐH SP</b>	<b>2008</b>	<b>GV Tin học</b>	- <b>Dạy Tin khối 3, 4, 5</b> - <b>Tổ trưởng tổ GV phụ trách môn học; Phụ trách các cuộc thi Tin học của HS</b>	27				4
40.		Nguyễn Bá Sáu	2000	ĐHSP	HĐ	GVTD	- Dạy TD khối 1,3,4,5 - BD đội tuyển môn: Cầu lông, bơi của HS	24				1
41.		Nguyễn Thị Tuyết Chinh	1981	ĐHSP	2010	GVTD	- Dạy TD khối 1,2,3,5 - BD đội tuyển môn: Cờ vua, cờ tướng, điền kinh của HS, bóng chuyền hơi, đá cầu, Aerobic - <b>Tổ phó Tổ GV chuyên</b>	26				3
42.		Nguyễn Văn Chiến	1994	ĐH TDTT	2021	GVTD	- Dạy TD khối 1,2,3,4 - Phụ trách BD đội tuyển môn: Võ, bóng đá.	26				3
43.		Nguyễn Văn Anh	1984	ĐHSP	2010	GVÂN	- Dạy AN khối 1,2,3,5 - Phụ trách phong trào Văn nghệ.	19	5	24		1
44.		Phạm Công Minh	1997	ĐHSP	2021	GVÂN	- Dạy AN khối 1,2,3,4	19	4	23		
45.		Ngô Thị Phương	1982	ĐHSP	2007	GVMT	- Dạy Mĩ thuật khối	19	4	23		



T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo nhiệm	Tiết thừa so định mức
							2,3,4,5 - Phụ trách phong trào vẽ, trang trí các ngày lễ.					
46.		Đỗ Văn Chi	1985	ĐHSP	2013	GVMT	- Dạy Mĩ thuật khối 1,3,4,5 - Phụ trách phong trào vẽ, trang trí các ngày lễ.	19	4	23		
47.		Nguyễn Thị Bích Phượng	1989	ĐHSP	2013	Giáo viên	- Dạy TA các lớp khối 3,4,5 - Trợ giảng TALK lớp 5 (4 tiết) - BD HS tham gia các cuộc thi về TA khối 4,5	20	4	24		
48.		Dương Thị Hồng Vân	1977	CĐSP	HĐ	GVTA	- Dạy TA các lớp khối 3 - Trợ giảng TALK lớp 1.2,3 (14 tiết) - BD HS tham gia các cuộc thi về TA khối 1,2,3	12	14	26		
49.		Nguyễn Thị Thúy Nga	1997	Thạc sĩ	HĐ	GVTA	- Dạy TA các lớp khối 3,4,5 - Trợ giảng TALK lớp 4,5 - BD HS tham gia các cuộc thi về TA khối 4,5	16	12	28		
50.		Nguyễn Ngọc Anh	1988	CĐSP	HĐ	GVTA	- Dạy TA các lớp khối 4,5 - Dạy và trợ giảng TALK	12	14	26		

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiểm nhiệm	Tiết thừa so định mức
							khối 1, 2, 4 (14 tiết) - BD HS tham gia các cuộc thi về TA khối 1,2,3					
51.		Lưu Thị Thu Trang	1991	ĐH	HĐ	GVTA	- Dạy và trợ giảng TALK - BD HS tham gia các cuộc thi về TA khối 1,2,3			22		
52.		Hoàng Thị Hà Trang	1999	ĐH	HĐ	GVTA	- Dạy TA các lớp khối 3 - Dạy và trợ giảng TALK khối 3, 5 (10 tiết) - BD HS tham gia các cuộc thi về TA khối 3	12	10	22		
53.		Đỗ Thị Hồng Liên	1994	ĐHSP	2016	Giáo viên	Nghỉ thai sản					
54.		Hoàng Thị Kim Anh	1996	ĐHSP	2020	Giáo viên	Nghỉ thai sản					
55.		Nguyễn Thị Mây	1990	ĐHSP	HĐ	Giáo viên	Giáo viên dự trữ					
56.		Bùi Thu Thủy	1987	ĐHSP	HĐ	Giáo viên	Giáo viên dự trữ					
57.		Ngô Thị Hiền	1987	ĐH	2014	TPT	- Phụ trách công tác Đội TNTPHCM.					
58.	BGH	Nguyễn Thị Hằng	1975	Ths QLGD		Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung mọi HĐ của nhà trường, công tác	2				

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiểm nhiệm	Tiết thừa so định mức
							tài chính, tổ chức cán bộ, nhân sự. <b>Phụ trách CM khối 3</b>					
59.		Nguyễn Ngọc Hà	1977	ĐHSP	2011	Phó hiệu trưởng	Phụ trách CM khối 4, 5, tổ chuyên biệt: nhóm TD, Tin học, Mĩ thuật, tổ bảo vệ, lao công; ĐDDH, KĐCL, bán trú, CSVC, y tế CTĐ, HSY	4				
60.		Nguyễn Thanh Thủy	1976	ĐHSP		Phó hiệu trưởng	Phụ trách CM khối phụ trách CM khối 1, 2, nhóm Tiếng Anh; Âm nhạc Đoàn-Hội-Đội; KTNB; PCGD, văn thể mĩ. thư viện, trật tự VMĐT.	4				
61.	Tổ Hành chính - VP	Nguyễn Thị Nga	1987	ĐH	2018	Kế toán	- Hoàn thành các công việc bộ phận kế toán, thanh quyết toán, thực hiện thu chi CT "Sửa học đường"; - Tổ trưởng tổ Hành chính - VP					
62.		Nguyễn Thị Diệu Hương	1990	ĐH	2021	Văn phòng kiêm thủ quỹ	- Hoàn thành KH của bộ phận văn thư. - Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ					

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiêm nhiệm	Tiết thừa so định mức
63.		Trần Thị Vân	1988	CD	HĐ	Y tế	- Công tác y tế, chữ thập đỏ, kiểm tra Công tác bán trú, VSATTP, sữa học đường (nếu có), lưu mẫu thức ăn.					
64.		Lưu Thiên Trang	1991	TC	2023	Thư viện	- Hoàn thành KH của bộ phận Thư viện					
65.		Nguyễn Thanh Xuân	2000	ĐH	HĐ	NV CNTT	- Hoàn thành các nội dung liên quan trường học điện tử - Phụ trách trang Web	1				
66.		Trần Văn Hùng	1967	THPT	2010	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh trường học theo ca trực. - Phục vụ nước cho HS					
67.		Vương Xuân Hải	1971	THPT	2019	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh theo ca trực - Phục vụ nước cho HS					
68.		<b>Bùi Minh Hoan</b>	<b>1974</b>	<b>TC</b>	<b>2022</b>	<b>Bảo vệ</b>	<b>- Phụ trách tổ BV</b> <b>- Đảm bảo an ninh theo ca trực.</b> <b>- Phụ trách điện nước, chăm sóc cây cối</b>					
69.		Nguyễn Như Phượng	1963	THPT	HĐ	Bảo vệ	- Đảm bảo an ninh trường học theo ca trực - Phục vụ nước cho HS					
70.		Nguyễn Thị Loan	1981	THPT	2010	Phục vụ	- Vệ sinh sảnh tầng 2					

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiểm nhiệm	Tiết thừa so định mức
						- LC	dãy nhà A, B, C; sân phía công phụ, vườn sinh vật, sân bóng; phòng Hiệu trưởng, Văn phòng - Dọn 3 nhà vệ sinh tầng 1 dãy nhà C; nhà VS tầng 1, dãy nhà A (GV); nhà VS tầng 1, dãy nhà C (gần 1A2) - Quét các lớp gồm: 1A5, 1A6, 1A7, 1A8, 4A5, 5A4, 2A7, 2A4, 2A5, 2A6, phòng Ismart và 2A3.					
71.		Trần Thị Hương	1980	THPT	HĐ	Lao công VS	- Vệ sinh sảnh 3 tầng nhà D; sân sau, cọ bồn rửa tay ngoài trời và toàn bộ nhà thể chất. - Dọn nhà vệ sinh tầng 1, 2,3 dãy nhà D. - Quét các lớp: 2 phòng Tin học, 5A1, 5A2, 5A3, 2A1, 2A2, 3A1, 3A2, 3A3, 3A5, 3A6 và 3A7.					
72.		Nguyễn Thị Bích	1960	THPT	HĐ	Lao công VS	- Quét dọn sảnh tầng 1 dãy nhà A, B, C; Quét sân trước					

T T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	HỆ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Thêm CN phòng BM,PT	Tổng số tiết	Trừ theo kiêm nhiệm	Tiết thừa so định mức
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dọn 3 nhà vệ sinh tầng 2 dãy nhà C; nhà VS tầng 2, dãy nhà A; nhà VS tầng 2, dãy nhà C (gần 1A1)</li> <li>- Quét dọn khu Hiệu bộ tầng 1 (Phòng Hội đồng, 02 phòng Phó Hiệu trưởng, Y tế, Đoàn đội, Thư viện).</li> <li>- VS các lớp: 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 4A3, 4A4, 4A5, 4A6, 3A4, 4A2, 4A1, thư viện</li> </ul>					
73.		Ngô Thị Luận	1969	THPT	HĐ	Lao công VS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện vệ sinh 12 NVS của cả ba tầng khu nhà đôi + 3 hành lang của ba tầng + 4 lớp học tầng 1 khu nhà đôi và phòng MT + tầng 2 nhà thể chất.</li> </ul>					

\* Tổng số CB, GV, NV: 723 đ/c  
 Biên chế, HĐ 161, HĐ 68: 48 đ/c  
 HĐ trường: 24 đ/c

\* Trình độ:  
 Thạc sĩ: 03 đ/c  
 Đại học: 54 đ/c  
 Cao đẳng: 07 đ/c  
 Trung cấp: 02 đ/c  
 Tốt nghiệp PT: 07 đ/c

Biên chế: 02 đ/c  
 Biên chế, HĐ 111: 41 đ/c  
 Biên chế: 0 đ/c  
 Biên chế, HĐ 111: 02 đ/c  
 HĐ 68: 03 đ/c

EN T P H A