

Sài Đồng, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
Học kỳ II, năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ XUÂN THIỀU

Căn cứ Luật Giáo dục 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 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 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành về quy định giám 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 Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ TT số 16/2017/ TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Vũ Xuân Thiều học kỳ II, năm học 2023-2024.

(Có bảng phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành các quy định, kế hoạch và nhiệm vụ của nhà trường đã xây dựng và tự chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các đồng chí có tên trong danh sách phân công nhiệm vụ học kỳ II năm học 2023-2024 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Long Biên: để báo cáo;
- Như điều 1: để thực hiện;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Hứa Thị Thu Huyền

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2023 - 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .01.../QĐ-THVXT ngày 02/01/2024
của HT trường TH Vũ Xuân Thiều)

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Đ/c Hứa Thị Thu Huyền - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và đào tạo, UBND quận Long Biên về những nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:

- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo tại trường tiểu học Vũ Xuân Thiều.
- Phụ trách chung các mặt hoạt động của nhà trường. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; Kế hoạch tác kiểm tra nội bộ trường học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.
- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Thực hiện công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận viên chức, giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.
- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.
- Phụ trách công tác thanh kiểm tra, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.
- Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường. Trưởng ban chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường. Tham mưu với Ngành, Đảng uỷ, UBND các cấp về công tác giáo dục. Phụ trách Công tác đối ngoại.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.
- Quản lý nề nếp và kỷ luật lao động của CBQL, GV, nhân viên. Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng.
- Thực hiện định mức tiết dạy theo quy định: 02 tiết/tuần, tham gia sinh hoạt tại Tổ Chuyên môn khối 2 và Tổ Công đoàn số 3.

- Chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và đào tạo, UBND quận Long Biên về những nhiệm vụ được phân công.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

- Trực tiếp giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá hàng tháng việc thực hiện công việc của Phó Hiệu trưởng, 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 trong nhà trường, các cuộc họp đột xuất khi cần thiết. Định kì tổ chức họp Hội đồng trường.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Trường 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 Ngô Xuân Trục - Phó Bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phòng giáo dục và đào tạo, UBND quận Long Biên về những nhiệm vụ được phân công, điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cụ thể:

- Quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn khối 4, 5 và bộ môn Tin học, Mỹ thuật, Thể dục, Âm nhạc. Chịu trách nhiệm chất lượng đội ngũ, chất lượng học sinh trong nhà trường. Duyệt kết quả đánh giá chất lượng học sinh lớp 4,5, xét hoàn thành chương trình tiểu học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng đội ngũ; kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; bồi dưỡng chính trị hè.

- Xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém trong nhà trường. Thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông 2018; quản lý dạy thêm, học thêm;

- Phụ trách công tác phổ cập GDTH - chống mù chữ, phụ trách công tác học tập cộng đồng.

- Quản lý hồ sơ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học; học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Phụ trách cơ sở vật chất, công tác phòng cháy chữa cháy; công tác an ninh, an toàn trường học; hoạt động thư viện, đồ dùng dạy học; công tác dân vận chính quyền; khảo thí và kiểm định chất lượng.

- Phụ trách công tác Bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác Chữ thập đỏ, Y tế học đường.

- Trường ban chỉ đạo công tác xây dựng trường học “Xanh, sạch, đẹp, văn minh, hạnh phúc” và công tác vệ sinh lao động trong toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nội dung nhiệm vụ quản lý, phụ trách, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, đánh giá sự chuyên nghiệp của giáo viên khối mình phụ trách hàng quý.

- Tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức phân công chuyên môn cho giáo viên.

- Thực hiện định mức tiết dạy theo quy định: 04 tiết/tuần. Sinh hoạt theo Tổ chuyên môn khối 5 và tổ Công đoàn số 2.

- Tổng hợp, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu báo cáo, các văn bản chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công. Thiết lập hồ sơ lưu trữ, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận lại trường đạt Chuẩn Quốc Gia.

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng phân công.

- 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 trường 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.*

3. Đ/c Lê Hạnh Nguyên - Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phòng giáo dục và đào tạo, UBND quận Long Biên về những nhiệm vụ được phân công, điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cụ thể:

- Quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn khối 1,2,3 và bộ môn Tiếng Anh. Chịu trách nhiệm chất lượng đội ngũ, chất lượng học sinh trong nhà trường. Duyệt kết quả đánh giá chất lượng học sinh lớp 1,2,3. Quản lý chuyên môn các chương trình Tiếng Anh liên kết, giáo dục Stem.

- Quản lý hồ sơ công tác tuyển sinh lớp 1.

- Phụ trách công tác học sinh, sinh viên, các phong trào thi đua, các cuộc vận động, các cuộc thi của giáo viên và học sinh.

- Chủ tịch Công đoàn, phụ trách các hoạt động của Công đoàn, Chi đoàn, Liên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Phụ trách công tác truyền thông, hoạt động CNTT, chuyển đổi số, Website nhà trường.

- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo, quản lý và cập nhật các phần mềm, CSDL ngành.

- Thực hiện báo cáo kết quả công khai hoạt động giáo dục theo quy định.

- Trực tiếp quản lý, tổ chức, chịu trách nhiệm việc theo dõi, chấm công, phân công giáo viên dạy thay, dạy bù; xét duyệt kết quả các hoạt động và dự trù kinh phí, trình Chủ tài khoản duyệt chi các hoạt động chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra nội bộ theo nội dung nhiệm vụ quản lý, phụ trách, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, đánh giá sự chuyên nghiệp của giáo viên hàng quý.

- Tổng hợp, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu báo cáo, lịch công tác, họp giao ban, các văn bản chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện định mức tiết dạy theo quy định: 04 tiết/tuần. Sinh hoạt theo Tổ chuyên môn khối 3 và tổ Công đoàn số 1.

- Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn, báo cáo việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, đề án, chương trình, kế hoạch về giáo dục.

- Dự thảo các kế hoạch, báo cáo, lịch công tác; thiết lập hồ sơ lưu trữ, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận lại trường đạt Chuẩn Quốc Gia.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nội dung nhiệm vụ quản lý, phụ trách, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, đánh giá sự chuyên nghiệp của giáo viên hàng quý.

- Tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức phân công chuyên môn cho giáo viên và chịu trách nhiệm xây dựng thời khóa biểu toàn trường.

- Tổng hợp, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại của CB, GV, NV, Nhân dân và Học sinh.

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng phân công.

- 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 trường 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 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.
- Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng toàn diện của học sinh lớp mình phụ trách.
- Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên bộ môn, TPT trong việc theo dõi, giáo dục học sinh lớp mình.
- 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.
- Trục ban giáo viên theo lịch phân công.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý học sinh.
- 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 văn bản hợp nhất 03/BGD-ĐT 2016 với khối lớp 5; Thông tư số 27/2022/TT-BGDĐT đối với lớp 1,2,3,4; 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.
- Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và các đoàn thể phát động.
- Chủ động tham mưu với BGH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, quản lý học sinh.
- Hàng tháng tự đánh giá xếp loại công việc được giao.

** 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.*

2. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn:

- 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 các lớp, 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.
- Bảo quản, sử dụng các trang thiết bị phòng bộ môn cẩn thận hiệu quả.
- Phối hợp với GVCN đôn đốc nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.
- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm.
- Ghi chép đầy đủ cập nhật sổ nhật ký phòng học.
- 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.
- Phân công cụ thể bồi dưỡng mũi nhọn:
 - + Đ/c Phụng, Thủy NN phụ trách học sinh các cuộc thi Tiếng Anh.
 - + Đ/c Tú Anh, Khánh Huyền phụ trách thi thuộc lĩnh vực Âm nhạc.
 - + Đ/c Thủy TD: phụ trách môn điền kinh, Erobic, cờ vua, cờ tướng; Đ/c Phú: phụ trách bóng đá, cầu lông, bơi
 - + Đ/c Phong, Bình phụ trách vẽ tranh tham gia các cuộc thi cấp trên tổ chức.
 - + Đ/c Hiền TH phụ trách học sinh các cuộc thi Tin học.

** 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. 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 nề nếp của trường lớp, kiểm tra giám sát học sinh thực hiện nếp văn hóa “Khoanh tay, mỉm cười, cúi chào”, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ vệ sinh lớp học sân trường, chăm sóc bảo vệ công trình măng non.

- Hướng 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.

- 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 nề nếp, VSMT, ANTT, PCTNTT của 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 chép sổ sách cập nhật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động đoàn đội.

- Tham gia viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi 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 trường 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/ lần.
 - Chỉ đạo trong tổ khối đánh giá học sinh theo Thông tư 30, Thông tư 22 (đối với khối 5); Thông tư 27 đối với khối 1,2,3,4; 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 nhiệm vụ được giao.*

IV. KHỞI HÀNH CHÍNH:

1. Đ/c Chu Thị Thu Hiền - Kế toán:

- 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 tài chính công đoàn, chữ thập đỏ, bán trú, tổng hợp số liệu xuất ăn hàng ngày của GV, HS.
- Phụ trách công tác rà soát và hoàn thiện hồ sơ nâng lương, phụ cấp và hưởng phụ cấp.
- Phụ trách công tác BHXH, BHYT, BHTN CBGVNV nhà trường. Sử dụng thành thạo phần mềm BHXH Efy.
- Phụ trách công tác BHYT học sinh nhà trường. Sử dụng thành thạo phần mềm BHYT Efy.
- Phối hợp công tác thu: Nhập dữ liệu PM thu, in biên lai, phối hợp, theo dõi, tổng hợp công tác thu đúng qui định. Sử dụng PM thu thành thạo. Phối hợp tuyên truyền khuyến khích CMHS chuyển khoản các khoản tiền đóng góp theo thông báo thu.
- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ theo qui định.
- Phối hợp trong công tác văn phòng, tổng hợp thông tin báo cáo.
- 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 được giao với hiệu trưởng. Công khai các khoản thu chi.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường 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 nhân viên KT.*

2. Đ/c Nguyễn Thị Huyền Trang - Nhân viên 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 trách 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 định.

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

- Quản lý sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, lưu giữ hồ sơ công chức theo đúng luật định. Quản lý phần mềm Cơ sở dữ liệu Moet : công tác tuyển sinh trực tuyến, học sinh chuyển đi - chuyển đến, cập nhập hồ sơ CBGVNV trong phần mềm.

- Xây dựng hồ sơ công việc triển khai tới các bộ phận, cuối năm thực hiện lưu trữ hồ sơ theo luật định.

- Quản lý học bạ học sinh toàn trường. Thực hiện thủ tục hành chính khi có học sinh chuyển đi - chuyển đến khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Phụ trách công tác kiểm soát sĩ số học sinh ăn bán trú.

- Theo dõi sĩ số HS, photo, in ấn tài liệu, cung cấp danh sách HS tham gia chương trình Tiếng Anh.

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình.

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

- 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 nhân viên VP.*

c. Đ/c Nguyễn Thị Toán - Y tế kiêm thủ quỹ:

*** Công tác y tế:**

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức điều 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, lưu cơm bán trú hàng ngày.
- 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 khỏe 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 tâm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.
- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.
- Ghi chép 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 sổ HS (đ/c KT theo dõi) để trả tiền thực phẩm.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo KQ hoạt động với đ/c lãnh đạo phụ trách.

*** Công tác thủ quỹ:**

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết biên lai đúng theo nguyên tắc. Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa, không dùng bút phẩy.
- 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.
- Kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.
- 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 phục 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 nhân viên y tế, thủ quỹ.*

d. Đ/c Nguyễn Nam Sơn - Nhân viên thư viện, thiết bị đồ dùng:

*** 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 1 lần/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 dùng 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 với Hiệu trưởng về chất lượng công việc các nhiệm vụ được phân công.*

** Công tác thiết bị, 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 dùng, trang thiết bị trong nhà trường.

- Phụ trách phòng đồ dùng 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 dùng 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 lý giờ đọc sách của học sinh theo thời khóa biểu và tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

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

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước với hiệu trưởng về với Hiệu trưởng về chất lượng công tác thiết bị, đồ dùng và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.*

h. 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 mát 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 tài 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)

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN TRONG HỌC KÌ II, NĂM HỌC 2023-2024

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	Số tiết tăng cường và HĐ phong trào	Ghi chú
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
* Hành chính - Văn phòng																
1	Hứa Thị Thu Huyền	1968	ĐH	QL	1990	HT	+ Phụ trách quản lý nhà trường + Dạy 2 tiết/tuần lớp 1A4	2	2							BC
2	Ngô Xuân Trục	1973	Th.S	QLGD	1993	PHT	+ Phụ trách CM khối 4,5 + Công tác Bán trú, Phổ cập giáo dục, cơ sở vật chất, đồ dùng, thư viện, PCCC, Y tế, Chữ thập đỏ, báo cáo tháng + Dạy 4 tiết/tuần (2 tiết lớp 4A4, 2 tiết lớp 5A3).	4	4							BC
3	Lê Hạnh Nguyên	1982	ĐH	GDTH	2008	PHT	+ Phụ trách CM khối 1,2,3; + Công tác KTNB, KĐCL, CQG, Học sinh sinh viên, ngoài giờ lên lớp, Công nghệ thông tin + báo cáo tháng + Chủ tịch Công đoàn + Dạy 4 tiết/tuần (2 tiết lớp 2A4, 2 tiết lớp 3A4).	4	4		4					BC
4	Chu Thị Thu Hiền	1985	ĐH	KT	2006	NVKT-VT	+ Kế toán - Văn thư - Thông tin tổng hợp, công nghệ thông tin. + Phụ trách phòng hành chính									BC
5	Nguyễn Thị Huyền Trang	1985	ĐH	KT	2020	NVVP	+ Văn phòng - Thông tin tổng hợp, công nghệ thông tin. + Phụ trách phòng HĐSP									BC

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	Số tiết tăng cường và HD phong trào	Ghi chú
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ									
6	Nguyễn Thị Toán	1983	CD	Y sĩ	2008	NVYT-TQ TTVP	+ 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. + Ủy viên BCHCD									BC
7	Nguyễn Nam Sơn	1999	ĐH	QTKD (CC Thư viện)	2023	NVTB ĐD	+ Phụ trách công tác thư viện, quản lý HS, giáo viên đọc sách. Phối hợp quản lý 1 số giờ đọc sách của HS. + Phụ trách phòng thư viện + Phụ trách công tác thiết bị, đồ dùng. + Phụ trách phòng đồ dùng.								23	BC
8	Đinh Tú Anh	1980	ĐH	ÂN		GV TPT	+ Tổng phụ trách Đội; + Phụ trách phòng đoàn đội, phòng truyền thống. + Giảng dạy môn Âm nhạc	2	13				13		5	HDT
9	Giang Ngọc Tú	1977	THPT		2012	NVBV	Bảo vệ an ninh trường học									HD68
10	Lê Văn Thanh	1983	THPT		2019	NVBV	+ Bảo vệ an ninh trường học + Chăm sóc cây cảnh									HD68
11	Nguyễn Văn Trinh	1986	TC		2012	NVBV	Bảo vệ an ninh trường học									HD68
12	Nguyễn Thị Thành	1963	THPT		2021	NVLC	Lao công, tạp vụ, vệ sinh									HDT
13	Nguyễn Thị Thanh	1980	THPT		2021	NVLC	Lao công, tạp vụ, vệ sinh									HDT
* Tổ 1:																
1	Hoàng Hải Yến	1989	ĐH	GDTH	2010	GVCN	Phụ trách lớp 1A1	23	21	3-GVCN			24	1	4,35	BC
2	Hoàng Thị Vương	1968	CD	GDTH	1987	GVCN	Phụ trách lớp 1A2	23	21	3-GVCN			24	1	4,35	BC

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	Số tiết tăng cường và HD phong trào	Ghi chú
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ									
3	Chu Thị Hồng Vân	1996	ĐH	GDTH	2021	GVCN	Phụ trách lớp 1A3	23	21	3-GVCN		4 (con dưới 1 tuổi)	28	5	4,35	BC
4	Hoàng Hạnh Ngân	1991	ĐH	GDTH	2017	GVCN TTCM	+ Phụ trách lớp 1A4 + Tổ trưởng CM + Ủy viên BCHCB	23	21	3-GVCN	3		27	4	4,35	BC
5	Đoàn Thu Liễu	1990	ĐH	GDTH	2011	GVCN TPCM	+ Phụ trách lớp 1A5 + Tổ phó CM	23	21	3-GVCN	1		25	2	4,35	BC
6	Đặng Nhật Linh	1995	ĐH	GHTH	2020	BTCĐ GVDT	GV dự trữ									
* Tổ 2:																
1	Nguyễn Thu Hiền	1997	CĐ	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 2A1	23	21	3-GVCN			24	1	5,35	HĐT
2	Trần Ngọc Khánh Linh	1998	ĐH	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 2A2	23	21	3-GVCN			24	1	5,35	HĐT
3	Phạm Thanh Huyền	1995	ĐH	GDTH	2019	GVCN TPCM	+ Phụ trách lớp 2A3 + Tổ phó CM	23	21	3-GVCN	1		25	2	5,35	BC
4	Dương Thị Thanh Hà	1992	ĐH	GDTH	2014	GVCN TTCM	+ Phụ trách lớp 2A4 + Tổ trưởng CM	23	21	3-GVCN	3		27	4	5,35	BC
5	Đinh Thị Hồng Duyên	1997	ĐH	GDTH	2018	GVCN	Phụ trách lớp 2A5	23	21	3-GVCN		4 (con dưới 1 tuổi)	28	5	5,35	BC
6	Dương Thị Khuê	1990	ĐH	GDTH	2016	GVCN	Phụ trách lớp 2A6	23	21	3-GVCN			24	1	5,35	BC
* Tổ 3:																
1	Nguyễn Thị Xuân Hương	2000	ĐH	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 3A1	23	19	3-GVCN			22		4,85	HĐT
2	Đỗ Thị Thu Huyền	2000	CĐ	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 3A2	23	19	3-GVCN			22		4,85	HĐT
3	Nguyễn Mai Anh	1996	ĐH	GDTH	2020	GVCN	+ Phụ trách lớp 3A3	23	19	3-	1					BC

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	Số tiết tăng cường và HĐ phòng trào	Ghi chú
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ									
						TPCM	+ Tổ phó CM			GVCN			23		4,85	
4	Phạm Thị Hằng	1974	ĐH	GDTH	1996	GVCN TTCM	+ Phụ trách lớp 3A4 + Tổ trưởng CM	23	19	3- GVCN	3		25	2	4,85	BC
5	Phạm Thị Thu Hiền	1994	TC	GDTH	2020	GVCN	Phụ trách lớp 3A5	23	19	3- GVCN			22		4,85	BC
6	Nguyễn Ngọc Thư	1983	ĐH	GDTH	2007	GVCN	Phụ trách lớp 3A6	23	19	3- GVCN			22		4,85	BC
7	Vũ Thị Lê Hoa	1975	ĐH	GDTH	1996	GVDT	GV dự trữ									BC
* Tổ 4:																
1	Bùi Hồng Thủy	1997	ĐH	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 4A1	23	21	3- GVCN			24	1	4,85	HĐT
2	Bùi Bích Nhung	1998	ĐH	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 4A2	23	21	3- GVCN			24	1	4,85	HĐT
3	Nguyễn Thị Đức	1989	ĐH	GDTH	2014	GVCN TPCM	+ Phụ trách lớp 4A3 + Tổ phó CM + Ủy viên BCHCĐ	23	21	3- GVCN	2		26	2	4,85	BC
4	Trịnh Thị Hồng Khanh	1980	ĐH	GDTH	2010	GVCN TTCM	+ Phụ trách lớp 4A4 + Tổ trưởng CM	23	21	3- GVCN	3		27	4	4,85	BC
5	Đinh Thị Quỳnh Anh	1995	ĐH	GDTH	2023	GVCN	+ Phụ trách lớp 4A5 + Thư ký HĐ	23	21	3- GVCN	2		26	3	4,85	BC
6	Kiều Thanh Hằng	1994	CĐ	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 4A6	23	21	3- GVCN			24	1	4,85	HĐT
7	Trần Bích Ngọc	1996	ĐH	GDTH	2020	Nghỉ thai sản từ tháng 12/2023										
* Tổ 5:																
1	Nguyễn Khánh Hòa	1997	ĐH	GDTH		GVCN	Phụ trách lớp 5A1	23	21	3- GVCN			24	1	5,35	HĐT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	Số tiết tăng cường và HD phong trào	Ghi chú
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ									
2	Đào Thị Hải Anh	1990	ĐH	GDTH	2019	GVCN	Phụ trách lớp 5A2	23	21	3-GVCN			24	1	5,35	BC
3	Nguyễn Mai Liên	1981	ĐH	GDTH	2007	GVCN TPCM	+ Phụ trách lớp 5A3 + Tổ phó CM	23	21	3-GVCN	1		25	2	5,35	BC
4	Đinh Thị Anh Đào	1978	ĐH	GDTH	2007	GVCN TTCM	+ Phụ trách lớp 5A4 + Tổ trưởng CM	23	21	3-GVCN	3		27	4	5,35	BC
5	Mai Thị Thu Hà	1976	ĐH	GDTH	1997	GVCN	Phụ trách lớp 5A5	23	21	3-GVCN			24	1	5,35	BC
6	Đinh Thị Minh Thanh	1984	ĐH	GDTH	2012	GVCN	Phụ trách lớp 5A6	23	21	3-GVCN			24	1	5,35	BC
7	Trần Thu Trang	1980	ĐH	GDTH	2002	GVDĐT										
* Tổ Bộ môn:																
1	Nguyễn Phong Phú	1981	ĐH	GDTC	2007	GVBM	+ Giảng dạy môn GDTC + Phó Chủ tịch công đoàn	23	26		4		30	7	2PT	BC
2	Nguyễn Thị Thủy	1977	ĐH	GDTC	2008	GVBM TTCM	+ Giảng dạy môn GDTC	23	32				32	9	2PT	BC
3	Đoàn Thị Thanh Phong	1978	ĐH	Họa	2008	GVBM TPCM	+ Giảng dạy môn Mĩ thuật + Tổ phó CM	23	15		1		16		6 + 2PT	BC
4	Phạm Thị Việt Bình	1980	ĐH	Họa	2000	GVBM	+ Giảng dạy môn Mĩ thuật + Tổ trưởng CM + Trưởng ban TTND (TBTND)	23	14		3		17		5 + 2PT	BC
5	Nguyễn Khánh Huyền	2000	ĐH	Nhạc		GVBM	+ Giảng dạy môn Âm nhạc	23	22				16		6	HĐT
6	Nguyễn Thị Thủy	1977	ĐH	NN	2008	GVBM	+ Giảng dạy Tiếng Anh	23	24				24	1	2PT	BC
7	Ngô Thị Ngọc Huyền	1995	ĐH	NN		GVBM	+ Giảng dạy Tiếng Anh + Dạy Tiếng Anh liên kết	23	16				16			HĐT
9	Nguyễn Thị Minh Phượng	1978	ĐH	NN	2010	GVBM	+ Giảng dạy Tiếng Anh + Phó TPT	23	20				20		2PT	BC

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ		Năm vào ngành	Nhiệm vụ được phân công		Số tiết theo quy định	Số tiết thực dạy	Số tiết chủ nhiệm	Số tiết kiểm nhiệm cao nhất	Số tiết được giảm trừ theo chế độ	Tổng số	Thừa giờ theo quy định	Số tiết tăng cường và HĐ phong trào	Ghi chú
			Đào tạo	Chuyên ngành		VTVL	Nhiệm vụ									
10	Nguyễn Thị Tuyết Hoa	1998	ĐH	NN		GVBM	+ Dạy Tiếng Anh liên kết									HĐT
11	Nguyễn Thị Thu Hiền	1982	ĐH	Tin học	2023	GVBM	+ Giảng dạy môn Tin học + Phụ trách hoạt động CNTT (PTCNTT) + Phụ trách phòng Tin học (PTPTH)	23	24				24	1	2PT	BC

* Chữ viết tắt: BC (Biên chế); HĐT (Hợp đồng trường); ĐH (Đại học); CD (Cao đẳng); TTCM (Tổ trưởng CM); TPCM (Tổ phó chuyên môn); GVCN (Giáo viên chủ nhiệm); GVBM (Giáo viên bộ môn); GDTH (Giáo dục Tiểu học); GDTC (Giáo dục Thể chất); NN (Ngoại ngữ); CBGV (Cán bộ giáo viên); BCHCD (Ban chấp hành Công đoàn).