

Số: 166 /QĐ-THTV

Uông Bí, ngày 1 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường TH Trung Vương năm học 2021 - 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường Tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Trường TH Trung Vương năm học 2021 - 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Trung Vương.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Trung Vương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 3. Các bộ phận công tác thuộc trường TH Trung Vương và các Ông, Bà có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Gmail trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huế

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

BGH, giáo viên, nhân viên trường TH Trung Vương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 166 /QĐ-THTV ngày 1/9/2021
của Hiệu trưởng trường TH Trung Vương)*

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số: 42 đồng chí trong đó:

+ Nam: 2; Nữ: 40; Đảng viên: 26

+ Biên chế: 42

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 06; Sơ cấp: 20

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 01; Đại học: 32; Cao đẳng: 8; Trung cấp: 01;

Cơ cấu BGH và các tổ:

+ BGH: 02 đồng chí (01 HT, 01 Phó hiệu trưởng)

+ Các tổ: 04 tổ, gồm: Tổ 1 (14 đồng chí); tổ 2 + 3 (14 đồng chí), tổ 4 + 5 (gồm 14 đồng chí); tổ văn phòng (02 đồng chí).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ và tên, chức danh	Nhiệm vụ
1	Đ/c: Ngô Thị Huế Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	- Phụ trách toàn diện mọi hoạt động của nhà trường. - Phụ trách công tác tổ chức nhà trường, công tác tài chính. (Phân công n/v cho PHT, GV, NV. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường) - Chỉ đạo công tác xây dựng CSVC, công tác xã hội hóa giáo dục - Công tác xây trường đạt chuẩn quốc gia. - Công tác thi đua-khen thưởng nhà trường. - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, thanh-kiểm tra, khiếu nại, tố cáo. - Các cuộc vận động và phong trào thi đua - Phụ trách công tác cải cách hành chính. - Phụ trách công tác Bảo hiểm y tế, Y tế học đường. - Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách - Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và Phó Hiệu trưởng nhà trường theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và chuẩn Phó Hiệu trưởng được ban hành theo quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/05/2007 và công văn 630 của bộ GD&ĐT - Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Chỉ đạo công tác KĐCLGD chu kì 3 giai đoạn 2020- 2025. - Chỉ đạo chung công tác bán trú, giám sát và trực bán trú hàng ngày trong tuần. - Báo cáo hoạt động của nhà trường về PGD ngày 22 hàng tháng.

		- Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 1 * Công tác đảng: - Bí thư chi bộ - chỉ đạo chung công tác Đảng của chi bộ. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi trưởng PGD phân công.
2	Đ/c: Trần Thị Thanh Dung Phó Hiệu trưởng Phó Bí thư chi bộ	- Chỉ đạo chuyên môn toàn trường. Sắp xếp thời khóa biểu. - Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch công tác lao động, quản lý số liệu Smas, quản lý dữ liệu trường học và trường học kết nối, công tác phổ cập, kế hoạch ngoài giờ lên lớp, BDTX. - Thực hiện dự giờ, xếp loại chuyên môn giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, giáo án, chỉ đạo tổ chức các chuyên đề dạy học. Phụ trách các đề án ngoài giờ lên lớp. - Mở chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ - giáo viên trong toàn trường kịp thời và chính xác. - Phụ trách công tác HSSV, HĐNK, công tác Đội, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường. - Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục. - Phụ trách đánh giá chuẩn NNGV. - Phụ trách chung về CSVC, quản lý giám sát CSVC và việc sử dụng các thiết bị dạy học tiên tiến của các phòng học thông minh, phòng học ngoại ngữ, phòng học trải nghiệm, thư viện thông minh. - Chỉ đạo công tác công nghệ thông tin . - Phụ trách công tác bán trú (lên thực đơn, giám sát kiểm tra công tác nề nếp vệ sinh bán hàng ngày). - Báo cáo và họp giao ban về các nội dung được phụ trách về Hiệu trưởng ngày 20 hàng tháng. - Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền. - Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 2, 3. * Công tác Đảng: - Phó bí thư chi bộ: phối hợp với đ/c Bí thư chỉ đạo công tác Đảng trong nhà trường. - Hàng tháng làm b/c Đảng nộp ngày 26. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Hoàng Thị Thành GVCN lớp 5A1	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 5A1 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Phạm Tiến Quyết GVCN lớp 5A2	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 5A2 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh.

		- Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Quản lý các bảng biểu, makets, trang trí khánh tiết - Hỗ trợ công tác quản lý CSVC của nhà trường.. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Nguyễn Minh Thùy GVCN lớp 5A3	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 5A3 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Thành viên tổ CNTT. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30), đảm bảo an toàn cho HS. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Trương T Hồng Thắm GVCN lớp 5A4 Tổ phó tổ 4&5	* Công tác tổ khối - Phối hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm, các chuyên đề. * Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 5A4 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Nhóm trưởng nhóm 3 công tác kiểm định. Phân công các thành viên trong nhóm thu thập minh chứng cho công tác theo y/c. - Thành viên tổ CNTT * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c Lưu Thu Hương GVCN lớp 4A1 Tổ trưởng tổ 4+5	* Công tác tổ khối - Chỉ đạo chuyên môn tổ 4,5. Xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm. - Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong tổ. - Kiểm tra các hoạt động của các thành viên trong tổ khối về công tác soạn bài, giảng dạy trên lớp (Kiểm tra thường xuyên, đột xuất) - Thường xuyên nắm bắt mọi hoạt động của tổ khối và có báo cáo cụ thể về BGH (B/c thường xuyên 20 hàng tháng, b/c đột xuất). Họp giao ban 20 hàng tháng. - Tham gia xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng GV, HS

		cuối HK, năm học. * Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 4A1 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Nhóm trưởng nhóm 5 công tác kiểm định. Phân công các thành viên trong nhóm thu thập minh chứng cho công tác theo yêu cầu. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Nguyễn Thùy Dương GVCN lớp 4A2	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 4A2 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Thư ký hội đồng - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c: Lê Thị Thời GVCN lớp 4A3	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 4A3 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c: Vũ Thị Nga GVCN lớp 4A4	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 4A4 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công.

		* Công tác khác: - Trưởng ban TTND. - Hỗ trợ chuyên môn quản lý phần mềm Smas. - Phụ trách phần mềm trường học kết nối. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Nguyễn Thu Hằng GVCN lớp 4A5	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 4A5 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Làm công tác kiểm định theo sự phân công. - Hỗ trợ quản lý phần mềm nhân sự. - Thành viên tổ CNTT * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công..
12	Đ/c: Nguyễn Hồng Uyên GVCN 3A1 Phó bí thư chi đoàn	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 3A1 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Hỗ trợ công tác phổ cập. - Phó bí thư chi đoàn. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c Nguyễn Thị Dung GVCN 3A2	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 3A2 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - BCH công đoàn - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

14	Đ/c: Trần Thị Khánh Linh GVCN lớp 3A3	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 3A3 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Làm công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công..
15	Đ/c Tô Thị Hải GVCN lớp 3A4 Chủ tịch công đoàn	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 3A4 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy. Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Chủ tịch công đoàn trường, chỉ đạo chung các hđ công đoàn. - Hỗ trợ công tác thi đua nhà trường. - Nhóm trưởng nhóm 4 công tác kiểm định. Phân công các thành viên trong nhóm thu thập minh chứng cho công tác theo y/c. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
16	Đ/c: Trương Thị Mỹ Hạnh GVCN lớp 3A5 Tổ phó tổ 2&3	* Công tác tổ khối - Phối hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm, các chuyên đề. * Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 3A5 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Nhóm trưởng nhóm 2 công tác kiểm định. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công..
17	Đ/c: Nguyễn Thị Thủy GVCN lớp 2A1	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 2A1 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành.

		- Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công..
18	Đ/c Nguyễn T. Thùy Nhung GVCN lớp 2A2 Tổ trưởng tổ 2&3 Phó CT Công đoàn	* Công tác tổ khối - Chỉ đạo chuyên môn tổ 2, 3. Xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm. - Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong tổ. - Kiểm tra các hoạt động của các thành viên trong tổ khối về công tác soạn bài, giảng dạy trên lớp (Kiểm tra thường xuyên, đột xuất) - Thường xuyên nắm bắt mọi hoạt động của tổ khối và có báo cáo cụ thể về BGH (b/c thường xuyên 20 hàng tháng, b/c đột xuất). Họp giao ban 20 hàng tháng. - Tham gia xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng GV, HS cuối HK, năm học. * Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 2A2 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Phó chủ tịch công đoàn - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
19	Đ/c Vũ Thị Liên GVCN lớp 2A3	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 2A3 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Phụ trách công tác khuyến học của nhà trường. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

20	Đ/c: Nguyễn Thị Thu Hiền GVCN 2A4	* Công tác giảng dạy: chủ nhiệm lớp 2A4 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Phụ trách công tác chữ thập đỏ - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
21	Đ/c: Phạm Thị Duyên GVCN 1A1 Tổ phó tổ 1	* Công tác tổ khối - Phối hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm, các chuyên đề. * Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 1A1 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
22	Đ/c: Nguyễn Hải Hậu GVCN 1A2	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 1A2 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Theo dõi và hoàn thiện hồ sơ về công tác dạy thêm học thêm. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

23	Đ/c: Lê Thị Huyền Trang - GVCN 1A3	* Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 1A3 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
24	Đ/c: Trần Thị Thúy Dung GVCN 1A4 Tổ trưởng tổ 1	* Công tác tổ khối - Chỉ đạo chuyên môn tổ tổng hợp, tổ 1. Xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm. - Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong tổ. - Kiểm tra các hoạt động của các thành viên trong tổ khối về công tác soạn bài, giảng dạy trên lớp (Kiểm tra thường xuyên, đột xuất) - Thường xuyên nắm bắt mọi hoạt động của tổ khối và có báo cáo cụ thể về BGH (B/c thường xuyên 20 hàng tháng, b/c đột xuất. Họp giao ban 20 hàng tháng). - Tham gia xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng GV, HS cuối HK, năm học. * Công tác giảng dạy, chủ nhiệm lớp 1A4 - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Phối hợp với phụ huynh làm hồ sơ theo TT 55. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
25	Đ/c: Phạm Thị Thùy GV Tiếng Anh	* Công tác giảng dạy: Dạy TA khối 4 - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Chi ủy viên - Tổ chức câu lạc bộ TA cho HS hoạt động có hiệu quả. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

26	Đ/c: Nguyễn Thu Thủy GV Tiếng Anh	* Công tác giảng dạy: Dạy TA khối 3 - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Tổ chức câu lạc bộ TA cho HS hoạt động có hiệu quả. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. Thư kí hội đồng kiểm định. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
27	Đ/c: Tăng Tố Như GV Tiếng Anh	* Công tác giảng dạy: Dạy TA khối 5 - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. Hướng dẫn HS giải TA qua mạng. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Tổ chức câu lạc bộ TA cho HS hoạt động có hiệu quả. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
28	Đ/c: Nguyễn Thành Thái GV bộ môn Bí thư Chi đoàn	* Công tác giảng dạy: Dạy bộ môn - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh * Công tác khác: - Bí thư đoàn- chỉ đạo chung các hoạt động Đoàn thanh niên. - Quản lý HS bán trú (Từ 10h30 đến 1h30) đảm bảo an toàn cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Phụ trách trang Web và trang Facebook của nhà trường. - Hỗ trợ sửa chữa CSVC nhà trường. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

29	Đ/c: Vũ Thị Thoan GV Mỹ thuật, Thể dục	*Công tác giảng dạy: Dạy Thể dục - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Đánh giá xếp loại thể lực học sinh. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. *Công tác khác: - Hỗ trợ trang trí khánh tiết cho các hoạt động của nhà trường. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Hỗ trợ các phong trào TDTT của nhà trường. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
30	Đ/c: Nguyễn Thị Phương GV Mỹ thuật	*Công tác giảng dạy: Dạy Mỹ thuật - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. *Công tác khác: - Hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi như "Chiếc ô tô mơ ước". Tổ chức hoạt động CLB Mỹ thuật cho HS. - Hỗ trợ trang trí khánh tiết cho các hoạt động của nhà trường. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
31	Đ/c: Nguyễn Thị Hằng GV Thể dục	*Công tác giảng dạy: Dạy môn Thể dục - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Đánh giá xếp loại thể lực HS. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. *Công tác khác: - Phụ trách mảng HĐ TDTT của GV, HS toàn trường (Xây dựng các kế hoạch, tổ chức HKPD cấp trường, tổ chức các HĐ TDTT, lưu hồ sơ, báo cáo. Phụ trách các CLB thể thao...) - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

32	Đ/c: Đặng Thị Thu Hương GV Âm nhạc	Công tác giảng dạy: Dạy môn Âm nhạc - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Tổ chức câu lạc bộ cho HS năng khiếu môn nghệ thuật - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Phụ trách các hoạt động văn nghệ của nhà trường. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
33	Đ/c: Nguyễn Thị Hoa GV Âm nhạc	* Công tác giảng dạy: Dạy môn Âm nhạc - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác khác: - Tổ chức câu lạc bộ cho HS năng khiếu môn nghệ thuật - Phụ trách các hoạt động văn nghệ của nhà trường - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
34	Đ/c: Trịnh Thị Chiến GV Mĩ thuật + TPT Đội	* Công tác giảng dạy: Dạy môn Mĩ thuật - Xây dựng kế hoạch cá nhân bộ môn. - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Đánh giá xếp loại thể lực HS. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa hoàn thành. - Phối hợp với GVCN, cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. * Công tác Tổng phụ trách: - Phụ trách HĐ Đội, công tác Thiếu niên, Nhi đồng, hoạt động văn hoá văn nghệ của GV, HS toàn trường (Xây dựng các kế hoạch, tổ chức các HĐ ngoại khoá, lưu hồ sơ, báo cáo..) * Công tác y tế. - Xây dựng KH công tác y tế học đường. - Chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. - Khám sức khoẻ ban đầu cho học sinh theo kế hoạch. - Tổ chức tuyên truyền phòng dịch bệnh. - Lưu giữ sổ y bạ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

		- Quản lý tài sản, hồ sơ được phân công theo quy định(từ thuốc, dụng cụ y tế). - Làm hồ sơ phòng chống đuối nước. - Phụ trách công tác BHYT.giáo dục thể chất HS. - Phụ trách công tác ATTP bán trú. - Theo dõi công tác vệ sinh chung của toàn trường. - Báo cáo định kì, đột xuất công tác y tế về nhà trường,về trạm y tế, PGD. * Công tác khác: - Hỗ trợ công tác HSSV. - Tổ chức thực hiện các cuộc thi, các phong trào do PGD, thành đoàn tổ chức (đối với HS như: viết thư quốc tế UPU...) - Phụ trách công tác ATGT của nhà trường (làm KH, báo cáo... đúng quy định). - Phụ trách và theo dõi việc thực hiện tiết kiệm năng lượng (điện , nước) của các lớp. - Quản lý hồ sơ HS có hoàn cảnh khó khăn của nhà trường. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công
35	Đ/c Nguyễn Thị Hoài Thu GV bộ môn	Công tác giảng dạy: Dạy bộ môn - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. *Công tác khác: - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Hỗ trợ theo dõi hồ sơ thi đua nhà trường. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
36	Đ/c Đặng Thị Hồng Hạnh GV bộ môn	Công tác giảng dạy: Dạy bộ môn - Dạy học đúng CT đảm bảo theo chuẩn KTKN. Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học có hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào giảng dạy, Tích cực đổi mới PPDH, UDCNTT vào dạy học có hiệu quả. - Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. - Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. - Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Phối hợp với cha mẹ học sinh để giáo dục học sinh. *Công tác khác: - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
37	Đ/c: Lê Thị Thanh Hà Nhân viên thư viện, thiết bị Thủ quỹ	* Công tác thư viện - Phụ trách công tác thư viện, thiết bị nhà trường (Quản lý sách, báo của đơn vị theo quy định. Theo dõi, quản lý việc giáo viên và học sinh mượn, trả sách. Tiếp nhận, bổ sung sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh. Trục phòng đọc theo quy định. Quản lý phòng thiết bị và các phòng chức năng theo quy định.) - Tham mưu công tác mua sắm trang thiết bị dạy học trong nhà trường. - Làm kế hoạch thi làm đồ dùng trong GV, HS toàn trường. - Theo dõi phong trào đọc sách trong nhà trường, thư viện

		thân thiện trong các lớp. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1 * Công tác thủ quỹ. - Quản lý kết sắt và cấp phát tiền cho CB.GV.NV.HS đúng quy trình và lưu hồ sơ . - Giải quyết việc tạm ứng đúng quy trình . - Thu chi các khoản đóng góp theo thỏa thuận của CMHS (tiền bán trú, tiền nước uống, TA phonis, TA có yếu tố người nước ngoài.) đúng quy định. * Công tác khác: - Quản lý con dấu của trường & các đoàn thể, không giao dấu cho người khác tự đóng, không được phép mang con dấu và các loại hồ sơ quản lý ra khỏi trường. - Thủ quỹ - y tế cho công tác bán trú. - Phụ trách mảng đăng kí sách vở cho HS. - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công - Quản lí minh chứng cho công tác kiểm định. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
38	Đ/c: Phạm Thị Thu Hương Tổ trưởng tổ văn phòng Nhân viên kế toán Nhân viên văn thư	* Công tác tổ. - Chỉ đạo các hoạt động của tổ văn phòng. Xây dựng kế hoạch tổ hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm. - Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong tổ. - Kiểm tra các hoạt động của các thành viên trong tổ khối về công tác được nhà trường phân công (Kiểm tra thường xuyên, đột xuất) - Thường xuyên nắm bắt mọi hoạt động của tổ khối và có báo cáo cụ thể về BGH (B/c thường xuyên 20 hàng tháng, b/c đột xuất). - Tham gia xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng GV, HS cuối HK, năm học. * Công tác kế toán. - Là người có chuyên môn về công tác quản lý tài chính, giúp Hiệu Trưởng quản lý tài chính tài sản, hồ sơ chứng từ, thực hiện thu chi đúng quy định nhà nước - Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán - Ngày 25 hàng tháng phải cập nhật tài chính, tiền mặt & báo cáo về nhà trường (hoặc về PGD khi có y/c). - Bảo quản đầy đủ và khoa học các loại chứng từ theo nguyên tắc tài chính . - Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. - Mọi sự hư hao, mất mát chứng từ, tiền, tài sản những người trực tiếp (kế toán, thủ quỹ) phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật. - Thực hiện chế độ cho GV, HS kịp thời (nâng lương định kì, nâng lương sớm, thâm niên, phụ cấp...) - Phụ trách tài sản của nhà trường(lưu giữ hồ sơ, báo cáo, BB bàn giao tài sản..) - Chịu trách nhiệm mảng báo cáo các hồ sơ nhân sự về bộ phận tổ chức của PGD (đ/c Cường) * Công tác văn thư - Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo xử lý công văn. - Quản lý, Lưu trữ, vào sổ, vào sổ công văn đi - đến theo quy định.

		* Công tác khác - Thực hiện nhiệm vụ kế toán công tác bán trú (Phối hợp với BGH xây dựng đề án bán trú, KH chi bán trú, quyết toán đề án bán trú....). - Thu thập minh chứng cho công tác kiểm định theo sự phân công. - Nhập dữ liệu phần mềm Emis. * Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
39	Đ/c Phí Thị Thùy Trang	- Dạy tăng cường cho trường TH Lí Thường Kiệt - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng trường TH Lí Thường Kiệt phân công.
40	Đ/c Phạm Thị Ngân	- Dạy tăng cường cho trường TH Lê Lợi - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng trường TH Lê Lợi phân công.
41	Đ/c Nguyễn Thị Hương Lan	- Dạy tăng cường cho trường TH Lê Hồng Phong - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng trường TH Lê Hồng Phong phân công.
42	Đ/c Ngô Thu Thảo	- Dạy tăng cường cho trường Stephen Hawking - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng trường Stephen Hawking phân công.
43 44	Nhân viên: Nguyễn Đình Lương; Võ Văn Nam	- Làm nhiệm vụ bảo vệ cơ quan 24/24 giờ mỗi ngày đêm (kể cả ngày lễ, tết, ngày chủ nhật) . - Kiểm tra, kiểm soát người vào cơ quan (kể cả học sinh) - Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, an toàn cơ quan. - Làm việc theo ca, giao ca, phòng cháy chữa cháy, là lực lượng nòng cốt trong đội tự quân . - Thường xuyên liên hệ với BGH, với các cơ quan liên quan, chính quyền địa phương khi Trường có vấn đề đột xuất . - Bảo vệ trực thêm giờ ngày lễ, ngày tết, ngày chủ nhật, trực đêm thì được hưởng phụ cấp ngoài giờ theo Bộ luật Lao động . - Bảo vệ làm hư hao, mất mát tài sản do BGH đã phân công phải bồi thường . - Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng y/c.
45 46 47	Nguyễn Thị Hồng Loan, Hoàng Thị Hoa, Nguyễn Thị Dương	- Quét hành lang các phòng học, phòng học chức năng, dãy nhà hiệu bộ sân trường, cổng trường đảm bảo sạch sẽ. - Dọn, rửa nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh. - Dọn cỏ trong khuôn viên nhà trường. - Chăm sóc, trồng cây cảnh trong khuôn viên trường. - Nhập nước, trả bình, vào sổ theo dõi nhập - xuất. - Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng y/c.