

Số: 228 /QĐ- THPĐB

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường Tiểu học Phương Đông B - Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư số 28/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông Ban hành theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị 25 –CT/TU ngày 28/02/2014 và hướng dẫn số 03/ HD-TU ngày 14/4/2014 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về “Đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng, tinh giảm bộ máy biên chế”;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng sư phạm ngày 03 tháng 10 năm 2023;

Căn cứ phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phương Đông B năm học 2023-2024 (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công theo Điều lệ trường Tiểu học, đồng thời hỗ trợ, phối hợp đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành. Nhân viên hợp đồng trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng và được hưởng chế độ theo quy định trong hợp đồng lao động.

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại **Điều 1** căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- CBGVNV(t/h);
- Công khai Web, Bảng ck;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

**Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2023-2024**

*(Kèm theo Quyết định số 228 /QĐ-THPĐB ngày 03/10/2023 V/v phân công
nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường)*

I. Phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu

1/ Đ/c Lại Thị Thanh Linh: Hiệu trưởng

- + Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường.
- + Chỉ đạo, biên chế, sắp xếp tổ chức, quản lý nhân sự CBGVNV, HS các lớp trong trường.
- + Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp.
- + Chỉ đạo thực hiện công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS.
- + Chỉ đạo công tác xây dựng CSVC, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, xây dựng các đề án học ngoại khóa, công tác xã hội hóa giáo dục.
- + Chỉ đạo công tác thu chi các khoản thu thỏa thuận, tự nguyện ngoài ngân sách.
- + Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp.
- + Trục bán trú thứ 2 hàng tuần.
- + Sinh hoạt cùng tổ 4-5.
- + Dạy 2 tiết/tuần

2/ Đ/c Phạm Thị Bích Hạnh:

- Phó Bí thư chi bộ
- Phó Hiệu trưởng
- Phó Chủ tịch Hội đồng trường
- Phụ trách công tác khuyến học

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác Đảng. Dự thảo nội dung họp Chi ủy, chi bộ gửi Bí thư Chi bộ trước 30 hàng tháng; Phụ trách tham mưu, thực hiện và lưu trữ toàn bộ Hồ sơ công tác Đảng.
- Phụ trách tham mưu, thực hiện và lưu trữ toàn bộ Hồ sơ Hội đồng trường.
- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn tổ 1, tổ 4+5.
- Phụ trách xếp thời khóa biểu, phân công dạy thay, đổi tiết dạy; ghi sổ theo dõi chi tiết, đầy đủ.
- Phụ trách tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Phụ trách hồ sơ, báo cáo đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường Chuẩn Quốc gia.
- Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ, nghiệm thu bàn giao học sinh, Hồ sơ Hoàn thành chương trình tiểu học.
- Tổng hợp, báo cáo, phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn cả trường.
- Phụ trách công tác BDTX.

- Phụ trách công tác quản lý và sử dụng SGK trong nhà trường.
- Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường.
- Quản lý nền nếp thực hiện các nội quy nhà trường của giáo viên và học sinh.

- Phụ trách thường xuyên kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy nhà trường của CBGVNV, HS; kiểm tra nền nếp, vệ sinh cả buổi sáng và buổi chiều đầy nhà D.

- Sinh hoạt tại tổ 1; Dạy 4 tiết/tuần.

- Trực bán trú thứ 4, 6 hàng tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc trực giao thông cổng trường, trực ban hàng ngày của GV thứ 4,6.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới trước 20 hàng tháng.

- Thay mặt HT khi được ủy quyền.

3/ Đ/c Tổng Thị Minh Loan:

- Phó Hiệu trưởng

- Chủ tịch Công đoàn

- Chi hội trưởng Chữ thập đỏ

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác Công Đoàn.

- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ.

- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn tổ 2-3 và tổ văn phòng.

- Phụ trách quản lý dạy và học các Đề án ngoài giờ lên lớp: Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài lớp 1,2,3,4,5; Kỹ năng sống lớp 1,2,3,4,5; Tin học lớp 5.

- Phụ trách quản lý dạy và học phòng học Robotics, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh.

- Phụ trách các kỳ giao lưu học sinh toàn diện, Rung chuông vàng, viết chữ đẹp GV-HS... Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt các câu lạc bộ trong nhà trường.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

- Phụ trách công tác giáo dục chính trị-Công tác học sinh-Công tác GDTC-Thể thao-Y tế trường học.

- Phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng.

- Phụ trách công tác quản lý CSVC, công tác thư viện, thiết bị.

- Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, thông tin tuyên truyền, công tác quản trị phần mềm, trang Web, trang fb của nhà trường, bảng chạy chữ điện tử: thống kê, tổng hợp, báo cáo các phần mềm online: SMAS, CSDL ngành,...

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc trực giao thông cổng trường, trực ban hàng ngày của GV thứ 2,3,5.

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, kỷ cương, đạo đức công vụ, pháp luật pháp chế, thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, phòng chống tham

những, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai, trường học an toàn phòng chống TNTT, phòng chống đuối nước, trường học đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, ATGT, công tác Chữ thập đỏ...

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, học sinh nghèo, học sinh khuyết tật. Theo dõi HS toàn trường. Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Công tác tuyển sinh lớp 1.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh; khuôn viên cây xanh, vườn hoa, cây cảnh toàn trường.

- Phụ trách thường xuyên kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy nhà trường của CBGVNV, HS; kiểm tra nền nếp, vệ sinh cả buổi sáng và buổi chiều đầy nhà B,C.

- Dạy 4 tiết/tuần.

- Phụ trách công tác bán trú; Trục bán trú thứ 3,5 hàng tuần.

- Sinh hoạt tại tổ 2-3.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới trước 20 hàng tháng.

- Thay mặt HT khi được ủy quyền.

II. Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1. TỔ 1 (13 đ/c)			
1	Đ/c: Đỗ Thị Loan	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A1. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Lê Thị Hạnh	- Tổ trưởng tổ 1 - Giáo viên văn hóa - Tổ trưởng CD	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A2. - Xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ; Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên; - Dạy 17 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Nguyễn Thị Hoa	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A3. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Đinh Thị Nhật	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A4. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

5	Đ/c: Trần Thị Bích Ngọc	- Giáo viên văn hóa - Ủy viên BCHCĐ	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A5. - Dạy 18 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Nguyễn Thị Thủy	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A6. - Dạy bộ môn 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Ngô T.Minh Thùy	- GV Mỹ thuật	- Dạy 23 tiết/tuần: theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Trương T. Thu Hương	- GV Mỹ thuật	- Dạy 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c: Hoàng T.Hồng Nhung	- Giáo viên Tiếng Anh - Tổ phó CM - Tổ phó CD	- Dạy 21 tiết/tuần môn theo TKB. - Tham mưu cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ; Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên; - Thực hiện mọi công việc của tổ khi tổ trưởng vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c: Lê Thị Minh Nguyệt	- Giáo viên Tiếng Anh	- Dạy 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Đặng Thị Ngọc Dung	- Giáo viên Tiếng Anh	- Dạy 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đ/c: Phan Thị Thu Trang	- Giáo viên Tiếng Anh	- Dạy 19 tiết/tuần theo TKB. (khi thai sản xong đi làm) - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c: Dương Thị Hải Yến	- Giáo viên văn hóa	- Dạy bộ môn 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. TỔ 2-3 (15 đ/c)

1	Đ/c Nguyễn T. Hoàn	- Giáo viên	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A1.
---	---------------------------	-------------	--------------------------------

		văn hóa	- Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Nguyễn T.Thùy Liên	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A2. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Đặng Thị Khuyên	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A3. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Nguyễn T. Hoài Linh	- Giáo viên văn hóa - BTĐTN	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A4. - Xây dựng và thực hiện các kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn TNCS HCM. - Phụ trách tổ chức thực hiện các hoạt động của Đoàn Thanh niên theo chỉ đạo của Đoàn cấp trên. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Nguyễn Thị Hảo	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A5. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Nguyễn Thị Phương Hải	- Giáo viên văn hóa - PBTĐTN	- Dạy bộ môn 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Tham mưu cho BTĐTN Xây dựng và thực hiện các kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn TNCS HCM, tổ chức thực hiện các hoạt động của Đoàn Thanh niên theo chỉ đạo của Đoàn cấp trên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Phạm Thị Trà My	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A1. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Bùi Thị Vân	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A2. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c Đặng Thị Ngọc Bích	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A3. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB.

			- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c: Nguyễn Thị Hằng	- Tổ phó tổ 2-3 - Giáo viên văn hóa - Tổ phó CĐ - Phó CTCĐCS-Trưởng Ban nữ công	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A4. - Dạy 16 tiết/tuần theo TKB. - Tham mưu cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ; Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Đinh Thị Kiều	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A5. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đ/c: Hà Thị Tuyết	- Tổ trưởng CM K2-3 - Giáo viên văn hóa	- Xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ; - Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; - Kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên; - Dạy 17 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c: Trần T. Thanh Lâm	- GV Âm nhạc - Thư ký HĐT, HĐSP - Thư ký, Kế toán Công đoàn	- Dạy 21 tiết/tuần theo TKB. - Hỗ trợ xây dựng và phụ trách tập luyện các chương trình văn nghệ của GV- HS. - Kiểm diện GVNV dự Lễ chào cờ. Kiểm diện GVNV đầu giờ các cuộc họp, báo cáo Chủ trì cuộc họp. - Ghi nghị quyết, biên bản các cuộc họp. - Lên lịch công tác tháng sau cuộc họp hội đồng 01 ngày. - Tham mưu báo cáo tháng trước ngày 22 hàng tháng, tham mưu BB, Nghị quyết, KL họp HHD trước 28 hàng tháng. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán Công đoàn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3
14	Đ/c: Nguyễn T. Tuyết Mai	- GV Âm nhạc - TPT Đội TNTP Hồ Chí Minh.	- Dạy 2 tiết/tuần theo TKB. - Phụ trách xây dựng và tổ chức tập luyện các chương trình văn nghệ của GV - HS. - Phụ trách phân công, theo dõi trực ban của GVNV và HS hàng ngày. - Phụ trách tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường (Đường sắt, đường

			quốc lộ). - Theo dõi HS nghèo, cận nghèo, HS khuyết tật, HS có hoàn cảnh khó khăn, diện chính sách,... - Tổng hợp sỹ số học sinh, báo cáo BGH trước 8h hàng ngày. - Theo dõi chế độ, chính sách của học sinh. - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hoạt động giữa giờ của GV và HS. - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc đón, trả học sinh cuối các buổi học. - Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chỉ đạo của HĐĐ thành phố, của BGH trường. - Thực hiện và lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ công tác Đội. - Phụ trách công tác học sinh - ngoại khoá - TDTT. - Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền, bảng thông tin điện tử, trang facebook, website nhà trường. Tổ chức các hoạt động của Liên đội, HĐNGLL, HĐNK. - Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, báo cáo hồ sơ ATGT; Quản lý loa máy, mic các hội nghị tại phòng Hội trường, các giờ chào cờ, các HĐNK, các buổi Lễ tại sân trường,... - Đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ đi kiểm tra, bao quát, nhắc nhở, đánh giá thi đua lớp về nề nếp thực hiện các nội quy nhà trường. - Dạy 02 tiết/tuần. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3
15	Đ/c: Vũ Thị Ánh	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên dạy bộ môn. - Dạy 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4. TỔ 4 - 5 (16 đ/c)			
1	Đ/c: Đỗ Minh Hương	- Giáo viên văn hóa - Tổ phó tổ 4+5 - Tổ phó CĐ	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A1. - Dạy 18 tiết/tuần theo TKB. - Tham mưu cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ; Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên;

			- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Ngô Thị Thu	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A2. - Xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ; - Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; - Kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên tổ 4, 5; - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Phạm Thị Hồng Liên	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A3. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Nguyễn Thị Mai Hương	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A4. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Phạm Thị Hồng Hạnh	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A5. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Vũ Thị Ngân	- GV văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A6. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Nguyễn Thị Minh	- Giáo viên văn hóa - Trưởng BTTND	- Dạy 21 tiết/tuần theo TKB. (khi học TCCT xong). - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định Nghị định 159/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Trần Thị Thu Thủy	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A1. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c: Phạm Thị Thúy Nga	- Tổ trưởng tổ 4+5 - Giáo viên văn	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A2. - Xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai các hoạt động của tổ;

		hóa - Tổ trưởng CD	- Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; - Kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên tổ 4, 5; - Dạy 17 tiết/tuần theo TKB. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c: Vũ Hồng Thanh	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A3. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Nguyễn Thị Việt Hằng	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A4. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đ/c: Phạm Phương Hậu	- Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A5. - Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c: Bùi Thị Tâm	- GV văn hóa	- Dạy bộ môn 19 tiết/tuần theo TKB. (khi nghỉ thai sản xong đi làm). - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
14	Đ/c: Cao Thị Tố Huyền	- GV Thể dục	- Dạy 23 tiết/tuần theo TKB. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Phụ trách các cuộc thi về TDTT của nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
15	Đ/c: Lưu Thị Luyến	- GV Thể dục	- Dạy 23 tiết/tuần theo TKB. - Tập luyện các cuộc thi về TDTT của nhà trường. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
16	Đ/c: Vũ Thu Huyền	- GV dạy văn hóa (HĐTP)	- Dạy 20 tiết/tuần theo TKB. - Chịu trách nhiệm quản lý máy, thiết bị, CSVC và đảm bảo vệ sinh phòng Tin học. - Hỗ trợ ứng dụng CNTT cho CBGVNV nhà trường. - Phụ trách công tác thiết bị, phụ trách quản lý các phòng học bộ môn. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. TỔ VĂN PHÒNG (8 đ/c)

ST T	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Đ/c Bùi Thị Vân Anh	- Tổ trưởng tổ Văn phòng. - Nhân Y tế học đường. - Kiểm thủ quỹ nhà trường. Thu chi các khoản thu trong và ngoài ngân sách theo quy định. - Kiểm phụ trách công tác Thư viện. - Phụ trách công tác vệ sinh học đường, chăm sóc khuôn viên cây cảnh trường học. - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quản lý hồ sơ về công tác Y tế học đường, trường học an toàn phòng chống TNTT, tổ văn phòng. - Trục y tế các buổi trưa hàng ngày trong tuần (từ 10h30-13h30). - Phụ trách quản lý con dấu. - Phụ trách công tác Hành chính. - Phụ trách thương xuyên kiểm tra, đôn đốc vệ sinh trường, lớp học, khu vực nhà vệ sinh hàng ngày, phối hợp y tế phường trong các hoạt động. - Phụ trách chỉ đạo Tổ văn phòng chịu trách nhiệm dọn dẹp, sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị gọn gàng, trang trí, chuẩn bị CSVC, cốc, nước, bật tắt điều hòa trước 15 phút, âm thanh, ánh sáng,...phòng Hội trường, phòng họp các cuộc họp, hội nghị, chuyên đề... - Phụ trách công tác BHYT học sinh. - Kiểm tra VSAT thực phẩm; Lưu mẫu thức ăn hàng ngày; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c Nguyễn Thị Uyên	- Kế toán - Tổ phó tổ VP - Phụ trách toàn bộ công tác tài chính – kế toán trong nhà trường (<i>các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách</i>). - Thực hiện hoàn tất, lưu trữ đầy đủ, khoa học, chính xác, minh bạch các chứng từ, các hồ sơ, sổ sách về tài chính theo đúng quy định. - Phụ trách cập nhật, theo dõi tài sản, CSVC, TBDH. - Phụ trách công tác lương, thâm niên, chế độ, chính sách cho CBGVNV và HS. - Phụ trách công tác công khai và lưu trữ hồ sơ công khai theo quy định. - Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức. - Tổng hợp sổ học sinh ăn, nhận số lượng suất ăn, tổng hợp, làm hồ sơ, chứng từ công tác bán trú, các

		mô hình học ngoại khóa, nước uống. - Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ, cập nhật công văn đi- đến, sổ tiếp dân, quản lý các hồ sơ của nhà trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. Điều hành tổ thay khi đ/c Tổ trưởng đi vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Vũ Văn Vân	- Nhóm trưởng nhóm bảo vệ. - Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Nguyễn Văn Tập	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Ngô Văn Phúc	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Sửa chữa nhỏ trong trường. - Cắt tỉa cây cảnh, cây bóng mát của trường. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Lương Thị Vẹn	- Nhóm trưởng nhóm vệ sinh. - Dọn vệ sinh chung. - Chịu trách nhiệm vệ sinh dãy nhà hiệu bộ nhà A; Dãy phòng học 2 tầng nhà B; nhà vệ sinh học sinh số 2, Sân thể chất, sân cổng trường. - Chăm sóc, cắt tỉa khuôn viên cây cảnh. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng.

		- Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Bùi Thị Thân	- Dọn vệ sinh chung. - Chịu trách nhiệm vệ sinh dãy phòng học 3 tầng nhà C; Nhà vệ sinh học sinh số 1, Sân thể chất, sân công trường. - Chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Thái Thị Nguyệt	- Dọn vệ sinh chung. - Chịu trách nhiệm vệ sinh dãy phòng học 3 tầng nhà D, Sân thể chất, sân công trường. - Chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.