

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học: 2024- 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

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 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024- 2025;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024-2025 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huế

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường năm học 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số: 278 /QĐ ngày 1 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. Phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu

TT	Họ và tên, chức danh	Nhiệm vụ
1	Đ/C: Ngô Thị Huế- BT chi bộ; Hiệu trưởng	- Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động của nhà trường. - Chỉ đạo công tác Đảng, công tác tổ chức nhân sự - 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, 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. - Tổ chức đánh giá viên chức cuối năm. - Trực bán trú thứ 2 hàng tuần(Theo KH bán trú) - Thực hiện dạy 2 tiết/tuần. - Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1.
2	Đ/C: Nguyễn Thị Duyên - Phó HT- CTCD	- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau: + Phụ trách chỉ đạo chuyên môn, nề nếp giáo viên và học sinh khối 4,5 + Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học + Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ, nghiệm thu bàn giao học sinh, Hồ sơ Hoàn thành chương trình tiểu học. + Phụ trách công tác kiểm định chất lượng. công tác trường Chuẩn Quốc gia. + Phụ trách công tác khuyến học, chữ thập đỏ trong nhà trường. + Phụ trách công tác cơ sở vật chất. + Phụ trách công tác học sinh nghèo, học sinh khuyết tật. + Quản lý phụ trách công tác thư viện, TBDH + Công tác kiểm tra nội bộ + Thực hiện dạy 4 tiết /tuần. + Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4,5. + Phụ trách công tác bán trú, quản lý nề nếp bán trú, giờ nghỉ trưa của học sinh bán trú, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. + Trực bán trú thứ hàng tuần(Theo KH bán trú) * Công tác công đoàn: Chỉ đạo thực hiện công tác Công đoàn. + Xây dựng các kế hoạch, báo cáo công tác Công đoàn.

		+ Tổ chức các HNCD, cung cấp thông tin về chế độ chính sách, quyền lợi của đoàn viên CD. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. + Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
	Đ/C: Bùi Thị Thu Thủy - Phó HT	- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về các nhiệm vụ sau: + Phụ trách công tác Đảng, hồ sơ công tác Đảng, công tác phát triển Đảng. + Phụ trách công tác HSSV(công tác tư tưởng chính trị, công tác giáo dục thể chất- thể thao- Y tế trường học, an toàn thực phẩm, dạy thêm học thêm, phòng chống tham nhũng, 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. pháp luật, pháp chế,...) + Phụ trách các HĐNK + Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy của CBGVNV. + 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 KH giáo dục nhà trường. + Phụ trách chỉ đạo chuyên môn, nề nếp giáo viên và học sinh khối 1,2,3. Phụ trách công tác tuyển sinh. Tổng hợp các báo cáo chuyên môn cả trường. + Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu. + Phụ trách các kỳ giao lưu, Olympic Văn Toán, Tiếng Anh, thi viết chữ đẹp GV-HS. + Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng. + Phụ trách công tác chuyển đổi số, CNTT (trang Web, các phần mềm: Temis ; taphuan.csdl.edu.vn; CCVC...) + Phụ trách công tác BDTX. + Phụ trách đánh giá chuẩn hiệu trưởng, đánh giá chuẩn phó hiệu trưởng, đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH. + Phụ trách công tác quản lý và sử dụng SGK trong nhà trường. + Thực hiện dạy 4 tiết /tuần. + Trực bán trú thứ hàng tuần(Theo KH bán trú) + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. + Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2,3. + Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

II. Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên

Tổ 1 (15 đ/c)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao
1	Đ/c: Trần Thị Hoài Xuyên - Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A3. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Phạm Thị Thủy - Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A5. - Dạy 20 tiết/tuần. - Nhóm trưởng tiêu chuẩn 3 công tác kiểm định - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Thái Thị Nghĩa Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A1. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Đào Thị Dung Tổ trưởng tổ 1; Giáo viên văn hóa; Tổ trưởng CĐ	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A4. - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục; - Thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ. - Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; - Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu; - Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ; - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ định kỳ ít nhất 2 lần/tháng. - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn của tổ. - Dạy 17 tiết/tuần. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Nguyễn Thị Nga Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A2. - Dạy 18 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Kiêm nhiệm hỗ trợ công tác khuyến học - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Lương Thị Yến Giáo viên văn hóa	- Dạy bộ môn 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Kiêm nhiệm hỗ trợ công tác chữ thập đỏ

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Nguyễn Thị Hồng Nhung GV Mĩ thuật	- Dạy 21 tiết/tuần Môn Mĩ thuật khối 1,4,5; BDMT1. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Phụ trách CLBMT, thành viên tổ CNTT -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Đồng Thị Thúy Liên GV Mĩ thuật	- Dạy 22 tiết/tuần Môn Mĩ thuật khối 3,4,... - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Phụ trách CLBMT - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c :Nguyễn Thị Thanh Hương Giáo viên âm nhạc Tổ phó CM T1	- Dạy 22 tiết/tuần môn âm nhạc K4, K5. - Phụ trách phòng NT - Phụ trách xây dựng và tổ chức tập luyện các chương trình văn nghệ của GV - HS. - Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. - Thực hiện mọi công việc của tổ khi tổ trưởng vắng. - Thư ký hội đồng kiểm định - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c :Đinh Thị Trang Nhung Giáo viên âm nhạc	- Dạy 21 tiết/tuần môn âm nhạc K1,2,3 - Hỗ trợ phụ trách xây dựng và tổ chức tập luyện các chương trình văn nghệ của GV - HS. - Tổ trưởng tổ CNTT - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Phạm Thị Quý Giáo viên TD	- Dạy 22 tiết/tuần môn Thể dục K2,4 - Phụ trách CLB TDDT - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đ/c: Bùi Thị Mai Lan Giáo viên TD	- Dạy 22 tiết/tuần môn Thể dục K1, 5 - Phụ trách công tác GDTC; CLB TDDT - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c: Hoàng Kiều Oanh Giáo viên tin	- Dạy 19 tiết/tuần môn Tin học khối 3,4,5. - Chịu trách nhiệm quản lý máy, thiết bị, CSVN và đảm bảo vệ sinh phòng Tin học. - Hỗ trợ ứng dụng CNTT cho CBGVNV nhà trường.Hỗ trợ quản lí các phần mềm .. - Thư ký hội đồng kiểm định - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
14	Đ/c: Nguyễn Thị Hoài Nhân viên TBT	Công tác thư viện- TBDD - Phụ trách công tác thư viện, thiết bị nhà trường (- Quản lý hiệu quả các tài sản được giao bao gồm các trang thiết bị, sách báo và các tài liệu tham khảo khác; kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của Thư viện theo quy định hiện hành. 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.). Quản lí CSVC của phòng robotic - Tham mưu công tác mua sắm trang thiết bị dạy học trong nhà trường. - Đề xuất các giải pháp phát triển thư viện, TBDD nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh 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. - Báo cáo về tình hình thư viện, TBDD khi có yêu cầu. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1 Công tác khác - Hỗ trợ tổ văn phòng chuẩn bị nước uống, bàn ghế, tiếp khách phục vụ các hội nghị. - Kết hợp thực hiện công tác phổ cập, SGK - Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công
15	Đ/c: Ngô Thị Huế BT chi bộ; Hiệu trưởng	- Đã phân công nhiệm vụ tại Phần I. Ban giám hiệu
Tổ 2+3 (15 đ/c)		
1	Đ/c: Dương Thị Lý Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A3. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Nguyễn T Hồng Phụng Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A2. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Nguyễn TThùy Linh Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A4. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Trần Thị Chinh Giáo viên văn hóa Tổ phó tổ 2-3	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A5. - 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; - Dạy 18 tiết/tuần. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Tô Hương Ly Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A1. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

6	Đ/c: Đào Thị Minh Huệ Giáo viên văn hóa	- Dạy bộ môn 22 tiết/tuần. - - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Đỗ Thị Thanh Mai Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A1. - Dạy 20Tiết/tuần. - Thành viên tổ CNTT - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Trần Thị Hòa Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A2. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c: Đoàn Thị Hạnh Giáo viên văn hóa Thư ký HĐT, HĐSP	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A3. - Dạy 18 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Ghi nghị quyết, biên bản các cuộc họp. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c: Vũ Hồng Nhung Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A4. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Trịnh Thị Phương Giáo viên văn hóa TTCMT 2-3; Tổ trưởng CD	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A5. - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục; - Thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ. - Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp gv tiểu học; - Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu; - Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ; - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ định kỳ ít nhất 2 lần/tháng. - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn của tổ. - Dạy 17 tiết/tuần. - Nhóm trưởng TC 2 công tác kiểm định - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đ/c: Lê Thị Thu Giáo viên văn hóa	- Dạy bộ môn 20 tiết/tuần. - Hỗ trợ công tác phổ cập. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c: Lương Thị Thu Hoài Giáo viên văn hóa	- Dạy bộ môn 23 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
14	Đ/c: Trần Thị Vân Khánh Giáo viên văn hóa TPT Đội TNTP Hồ Chí Minh.	- Dạy 2 tiết/tuần Môn GDTC khối 3. - Hỗ trợ 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 công tác ATGT của nhà trường (Tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường) - Theo dõi HS nghèo, cận nghèo, HS khuyết tật, HS có hoàn cảnh khó khăn, diện chính sách,... - 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. - Hỗ trợ phụ trách công tác học sinh - ngoại khoá - TDTT. - Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền, bảng điện tử 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,... - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3
15	Đ/c: Bùi T. Thu Thủy Phó BT chi bộ - Phó HT	- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 2-3. - Đã phân công nhiệm vụ tại Phần I. Ban giám hiệu
1	Đ/c: Nguyễn Thị Thu Giáo viên văn hóa Tổ phó tổ 4+5	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A1. - Phối hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ khối hoạt động theo từng tuần, tháng, kì, năm, các chuyên đề. - Dự giờ thăm lớp bồi dưỡng chuyên môn; - Kiểm tra giáo án, hồ sơ giáo viên tổ 4, 5; - Dạy 19 tiết/tuần. - Nhóm trưởng TC 4 công tác kiểm định -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Đ/c: Mạc Ngọc Thanh	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A2.

	Giáo viên văn hóa Bí thư Đoàn TNCS HCM	- Dạy 20 tiết/tuần. - 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. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Đ/c: Nguyễn Thị Thuỷ Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A3. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Đ/c: Nguyễn T Quỳnh Hoa Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A4. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Đ/c: Nguyễn Thị Phan Hòa Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A5. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thành viên tổ CNTT - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Đ/c: Nguyễn Đức Hoàng Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A1. - Dạy 20 tiết/tuần. - Hỗ trợ kỹ thuật loa máy, công tác CSVC - Hỗ trợ công tác PCCC - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Đ/c: Đặng Thị Lan Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A2. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đ/c: Đỗ Thị Hải Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A3. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Đ/c: Phạm Thị Tuyết Giáo viên văn hóa	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A4. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Đ/c: Đoàn Thị Thanh Hương Chi ủy viên; TTCM T 4+5 Tổ trưởng CD Giáo viên văn hóa	- Thực hiện nhiệm vụ chi ủy viên do chi bộ phân công - Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A5. - Công tác TTCM: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục; - Thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ. - Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra,

		đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; - Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu; - Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ; - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ định kỳ ít nhất 2 lần/tháng. - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn của tổ. - Dạy 17 tiết/tuần. - Nhóm trưởng TC 5 công tác kiểm định - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
11	Đ/c: Lý Thị Luân Giáo viên văn hóa Trưởng Ban TTND	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A5. - Dạy 18 tiết/tuần. - Thực hiện các nhiệm vụ của Ban TTND. - Nhóm trưởng tiêu chí 1 chuyển đổi số - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Đ/c: Bùi Thị Thu Hương Phó CTCD Chi ủy viên Giáo viên tiếng anh	- Thực hiện nhiệm vụ chi ủy viên do chi bộ phân công - Thực hiện nhiệm vụ của phó CTCD - Dạy 20 tiết/tuần Môn tiếng anh khối lớp 5 - Chủ nhiệm CLB tiếng anh - Nhóm trưởng tiêu chuẩn 1 công tác kiểm định - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4,5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Đ/c: Trần Thị Xuân Giáo viên tiếng anh	- Dạy 22 tiết/tuần Môn tiếng anh khối lớp 4,5 - Tham gia gia chức hoạt động CLB tiếng anh - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4, 5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
14	Đ/c: Nguyễn Thị Thúy Hà Giáo viên tiếng anh	- Dạy 22 tiết/tuần Môn tiếng anh khối lớp 4,5 - Tham gia gia chức hoạt động CLB tiếng anh - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
15	Đ/c: Nguyễn Thị Yến Giáo viên tiếng anh	- Dạy 20 tiết/tuần Môn tiếng anh khối lớp 1,2 - Tham gia gia chức hoạt động CLB tiếng anh - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
16	Đ/c: Phạm Văn Hùng	- Thực hiện nhiệm vụ chi ủy viên do chi bộ phân công

	Chi ủy viên Giáo viên văn hóa	- Ôn đội tuyển NK 3,4,5 các chiều thứ 6 - Thành viên tổ CNTT; nhóm trưởng tiêu chí 2 chuyển đổi số - Hỗ trợ kỹ thuật loa máy, CSVC nhà trường - Phụ trách CLB TDTT nhà trường - Tham gia học học lớp TCCT - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
17	Đ/c: Nguyễn Thị Duyên Phó Hiệu trưởng- CTCD	- Đã phân công nhiệm vụ ở I. Ban giám hiệu.
Tổ Văn phòng (06 đ/c)		
1	Đ/c: Nguyễn Thị Thu Hường Nhân viên Kế toán Tổ trưởng tổ VP	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 và có báo 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 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 công tác công khai và lưu trữ hồ sơ công khai theo quy định - 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, nội vụ - Thực hiện hồ sơ quản lý công tác bán trú, - Phụ trách hồ sơ công chức viên chức Công tác văn thư: - Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo sử lý công văn. - Quản lý, Lưu trữ, vào sổ, vào sổ công văn đi - đến theo quy định. Công tác khác: - Trục văn phòng, chỉ đạo tổ về công tác vệ sinh, nước uống trong phòng hiệu bộ; chuẩn bị nước uống, bàn ghế, tiếp khách phục vụ các hội nghị. - Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công
2	Đ/c: đ/c Nguyễn Thị Kim Chung Nhân viên y tế - thủy quỹ Tổ phó tổ VP	Công tác chăm sóc sức khỏe, an toàn cho HS - Phụ trách công tác y tế nhà trường - Truyền thông và giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh. - Theo dõi vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng học hàng ngày. - Theo dõi vệ sinh ATTP bữa ăn của hs, thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày. - Quản lý phòng chăm sóc sức khỏe cho HS. - Kết hợp với trạm y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. - Quản lý sổ theo dõi sức khỏe HS. - Đo, theo dõi chiều cao cân nặng đầu năm, cuối năm cho HS. Công tác thủ quỹ - Thu, chi theo đúng quy định - Mua sắm, bổ sung đồ dùng bán trú, chè nước văn phòng, hội nghị.... Công tác khác - Quản lý con dấu của trường. - Tổng hợp sĩ số học sinh có mặt, vắng lý do, báo cáo BGH trước 8h hàng ngày, tổng hợp bc sĩ số PGD trước 23 hàng tháng - Bật tắt điều hòa (<i>bật trước 15 phút</i>), bóng điện, quạt trần,... tại phòng hội trường các buổi họp, hội nghị,... - Trục văn phòng, công tác vệ sinh, nước uống trong phòng hiệu bộ. Quản lý CSVC trong phòng hội trường - Chuẩn bị nước uống, bàn ghế, tiếp khách phục vụ các hội nghị. - Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công
3	Đ/c: Vũ Ninh Chiến	- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng.

	Bảo vệ	- Kiểm tra, kiểm soát người vào cơ quan (kể cả học sinh) - Bảo vệ tài sản, CSVC của nhà trường; xe, phương tiện của CB, GV, NV để trong khu vực trường; Đánh trống chuyển tiết, ra vào lớp; trực bơm nước cung cấp cho các dãy nhà; chuyển nước uống tới lớp cho học sinh; - Sửa chữa nhỏ trong trường - Làm việc theo ca, giao ca, phòng cháy chữa cháy, là lực lượng nòng cốt trong đội tự quản . - Đảm bảo ATGT, ANTT tại cổng trường trong thời gian học sinh đến và tan trường, - 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 làm hư hao, mất mát tài sản do BGH đã phân công phải bồi thường . - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.
4	Đ/c: Nguyễn Bình Trọng Bảo vệ	- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng. - Kiểm tra, kiểm soát người vào cơ quan (kể cả học sinh) - Bảo vệ tài sản, CSVC của nhà trường; xe, phương tiện của CB, GV, NV để trong khu vực trường; Đánh trống chuyển tiết, ra vào lớp; trực bơm nước cung cấp cho các dãy nhà; chuyển nước uống tới lớp cho học sinh; - Sửa chữa nhỏ trong trường - Làm việc theo ca, giao ca, phòng cháy chữa cháy, là lực lượng nòng cốt trong đội tự quản . - Đảm bảo ATGT, ANTT tại cổng trường trong thời gian học sinh đến và tan trường, - 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 làm hư hao, mất mát tài sản do BGH đã phân công phải bồi thường . - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.
5	Đ/c: Bùi Thị Ngoãn Nhân viên vệ sinh	- Dọn vệ sinh chung của trường(sân trường, sân thể chất, nhà vệ sinh khu hiệu bộ, học sinh), tưới và chăm sóc cây. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.
6	Đ/c: Phạm Thị Lan Hương Nhân viên vệ sinh	- Dọn vệ sinh chung của trường(sân trường, sân thể chất, nhà vệ sinh khu hiệu bộ, học sinh), tưới và chăm sóc cây. - Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công

		của đ/c Tổ trưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.
--	--	---

Ban TTND: **Luân**; Đinh Nhung ; Hà