

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025-2026**

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ trường THPT, THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ 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 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về 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 số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung thời gian năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3559/SGDĐT-GDPT ngày 08 /9/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 cấp THCS;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Lý Thường Kiệt; BGH nhà trường phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026 như sau:

A. CƠ CẤU CB-GV-CNV NHÀ TRƯỜNG:

- Tổng số CB-GV-CNV: 61 đ/c
- * Ban giám hiệu: 2 đ/c
- * Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 49 đ/c (Viên chức: 34 - Hợp đồng: 8)
- * Nhân viên: 6 đ/c (Viên chức: 3 - Hợp đồng: 3)
- * Nhân viên hợp đồng bảo vệ: 4 đ/c
- Trình độ CB-GV: Đạt chuẩn 100%.



- Trình độ Lý luận chính trị của CBQL bằng Trung cấp: 4 đ/c.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG BGH, GV, GVCN, TTCM, TPCM, NV:

I/ BAN GIÁM HIỆU:

1- Đ/c Nguyễn Phú Cường: Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung: Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND phường về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Là người tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Trưởng Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đánh giá.
- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV và công tác Thu-Chi trong trường.

- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường phổ thông.

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Chi đoàn giáo viên, Chữ thập đỏ.

- + Công tác PCGD, phong trào xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.
- + Tham gia các BCD của phường.
- + Chỉ đạo công tác tuyển sinh. Công tác chuyển đi - chuyển đến.
- + Khởi trường khởi chủ nhiệm.
- + Phụ trách và chỉ đạo trực tiếp tổ Tự nhiên, Văn phòng, Năng khiếu.
- + Duyệt kế hoạch tuần các nhân viên trong trường. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Tự nhiên. Giảng dạy trực tiếp môn Toán lớp 6A4.

2. Phó hiệu trưởng:

2.1. Nhiệm vụ chung của Phó hiệu trưởng:

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể: Đ/c Cung Thị Lan Hương - Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Hiệu trưởng mọi công việc được giao.
- Giúp Hiệu trưởng phụ trách và chỉ đạo các mặt công tác sau:
 - Công tác chuyên môn: Phụ trách chuyên môn chung nhà trường.
 - + Lập kế hoạch dạy học chính khoá, dạy thêm, dạy 2 buổi/ ngày và xếp thời khoá biểu dạy chính khoá, dạy 2 buổi/ngày, TKB dạy chương trình liên kết, ngoại khoá...
 - + Chỉ đạo trực tiếp công tác đổi mới sinh hoạt chuyên môn của các tổ chuyên môn và “Ngày chuyên môn trong tháng” trang “Trường học kết nối”. Sinh hoạt chuyên môn liên trường.
 - + Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch theo chỉ đạo của ngành về công tác bồi dưỡng đội ngũ, công tác thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi các cấp.
 - + Xây dựng kế hoạch, chương trình, chỉ đạo công tác ôn tập, hoàn thành hồ sơ, kết quả toàn khóa với khối 9 thi vào lớp 10 THPT.
 - + Trực tiếp giúp Hiệu trưởng và chỉ đạo các bộ phận liên quan tới công tác KĐCL, tự đánh giá các tiêu chí trong KĐCL, xây dựng trường Chuẩn Quốc gia.
 - + Hỗ trợ chỉ đạo việc triển khai chuyên đề tích hợp liên môn, bài giảng điện tử.
 - + Chỉ đạo công tác đoàn thể: Đội TNTP; Thư viện; Y tế, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh; TNTT; ATGT...
 - + Chỉ đạo công tác “*Hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khoá.*” Các hoạt động phong trào. Phụ trách công tác Học sinh- Sinh viên. Công tác từ thiện, nhân đạo.
 - + Chỉ đạo công tác giáo dục “*Hướng nghiệp*” cho học sinh lớp 9.
 - + Hỗ trợ công tác giáo dục nề nếp, đạo đức học sinh.
 - + Tham gia Ban tuyển sinh, chỉ đạo công tác ôn tập hè, ôn tập thi lại, tổ chức thi lại cho học sinh.

- + Hỗ trợ chỉ đạo công tác viết bài về người tốt việc tốt.
- + Tham gia sinh hoạt chuyên môn và chỉ đạo trực tiếp tổ Xã hội.
- Chịu trách nhiệm viết, duyệt các tin bài viết, đăng trên cổng TTĐT của trường kịp thời, chính xác cả nội dung và hình thức.
- + Chỉ đạo công tác bồi dưỡng HSG và Phụ đạo học sinh yếu của nhà trường.
- + Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo triển khai chuyên đề tích hợp liên môn; Các chuyên đề bộ môn.
- + Công tác dạy nghề. Phòng “**Đồ dùng dạy học**” và các phòng học bộ môn.
- + Tập hợp, báo cáo và lên kế hoạch tham mưu với Hiệu trưởng công tác xây dựng, sửa chữa, tu bổ CSVC, KCSP trong nhà trường.
- + Theo dõi và chỉ đạo công tác lao động tu bổ KCSP trong học sinh. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nề nếp trong giáo viên và học sinh, phong trào nhà trường “Sáng- Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh- Hạnh phúc”.
- + Thường xuyên có kế hoạch, báo cáo và đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng các công việc được giao, giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo chung có hiệu quả.
- + Tham gia các công việc đột xuất khi có yêu cầu hoặc được Hiệu trưởng phân công bổ sung.
- * Các ngày trực của BGH (theo lịch) có trách nhiệm chỉ đạo các hoạt động của nhà trường theo kế hoạch và giải quyết các vụ việc đột xuất.
- * Các công việc đột xuất phát sinh trong quá trình làm việc BGH thống nhất phân công, chỉ đạo thường xuyên kịp thời.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;
- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, có giáo án soạn mới, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng; theo “Mô hình trường học điện tử”.
- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác;

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu văn hóa bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp HĐSP, họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề,

2. 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 chủ nhiệm cho phù hợp;
- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phân đầu xây dựng lớp tiên tiến;
- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;
- Chịu trách nhiệm về văn hóa và đạo đức cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm;
- 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.

3. Trách nhiệm của TPT Đội, Phó TPT Đội: Đ/c Nguyễn Hồng Hạnh

- 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 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 trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.
- Phụ trách công tác Đoàn- Đội, nề nếp kỷ cương học sinh.
- Hướng dẫn chấm, sơ kết, tổng kết công tác thi đua trong học sinh.
- Tập huấn, hướng dẫn đội Sao đỏ trong công tác chấm thi đua.
- Kiểm tra sổ ghi đầu bài các lớp, sổ công tác Chi đội, sổ sao đỏ.
- Lên kế hoạch các giờ hoạt động ngoại khóa, báo cáo thông qua BGH duyệt.
- Phụ trách các phong trào, hoạt động ngoại khóa của học sinh.
- Tham gia các ban chỉ đạo, ban tổ chức các hoạt động chung toàn trường.

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

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ 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.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Phụ trách công tác chuyên môn của tổ.

- Kết hợp với BGH kiểm tra sổ nhóm, duyệt đề kiểm tra.

- Kiểm tra tiến độ vào điểm, sổ ghi đầu bài, lịch báo giảng.

- Tiến hành xếp loại đánh giá, phụ trách các chuyên đề và thi GVG, HSG các cấp các môn trong tổ.

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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong tổ cùng TTCM.

3. Các nhóm trưởng:

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

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

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém môn, dạy thêm, học thêm môn của nhóm. Phối hợp cùng BGH, tổ chuyên môn trong việc chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường.

- Tổ chức sinh hoạt nhóm theo lịch của BGH, ghi chép sổ nhóm.

- Duyệt đề kiểm tra, kiểm tra hồ sơ cá nhân trong nhóm.

- Dự kiến nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn của các buổi sinh hoạt.

Báo cáo BGH những nội dung được giao.

- Thực hiện những việc đột xuất khi BGH phân công.

4. Các khối trưởng chủ nhiệm:

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Bồi dưỡng GVCN giỏi. Kết hợp với Ban thiếu nhi: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ ghi đầu bài; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc và các công việc được giao.

- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

5. Khối hành chính:

5.1. Kế toán: Đ/c Nguyễn Thị Yến

- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất cả những công việc đột xuất;

- 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, theo dõi quản lý tài sản qua phần mềm.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.
- Công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế của giáo viên và học sinh.
- Hỗ trợ BGH, văn phòng trong công tác báo cáo tài chính, tài sản,...
- Kiểm kê, báo cáo công khai tài chính hàng tháng với HT và HĐSP. Chịu sự chỉ đạo quản lý và phân công trực tiếp của Hiệu trưởng (Kể cả công việc đột xuất phát sinh)

5.2. Văn thư - Thủ quỹ: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Vân

- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;

- 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.

- Chịu trách nhiệm và cập nhật thường xuyên sổ đăng bộ giáo viên, học sinh, sổ phổ cập, cấp phát Bằng TN THCS, sổ theo dõi chuyển đi, chuyển đến, quản lý hồ sơ giáo viên,... Chịu sự chỉ đạo quản lý và phân công trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;
- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra;
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.

- Có trách nhiệm quản lý con dấu của nhà trường, chỉ thực hiện đóng dấu khi có chữ ký của lãnh đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Pháp luật về việc quản lý con dấu của mình. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.

- Nhận xuất ăn bán trú từ nhà cung cấp phát tới GV trông bán trú các ngày có học sinh ăn trưa trong tuần.

5.3. Nhân viên thư viện: Đ/c Phạm Thị Mừng

- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đồ dùng dạy học đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học để dễ lấy và kiểm tra.

- Tham mưu cho BGH và viết bài tuyên truyền giới thiệu sách hàng tháng trong giờ chào cờ tuần đầu tiên của tháng.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Thực hiện trực thư viện theo lịch trong tuần, quản lý các giờ đọc sách của học sinh trên TKB.

- Có kế hoạch tu bổ và đề xuất với BGH việc mua bổ sung sách và các trang thiết bị phục vụ thư viện. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

- Cho CB- GV mượn và thu hồi SGK, SGV tài liệu tham khảo trong năm học.

5.4. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Đ/c Nguyễn Thị Lợi

- 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.

- Tham gia tổ CNTT và quản lý điểm, phụ trách phần mềm Esam, nhập và chuyển dữ liệu đối với học sinh chuyển đi chuyển đến.

- Phụ trách đăng tải tin bài trên trang Web của trường sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng, cuối tháng báo cáo về tình hình, số lượng tin bài.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách quy định. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do HT chỉ đạo.

+ Hồ sơ quản lý phòng đồ dùng, các phòng thực hành thí nghiệm, phòng học bộ môn, phòng đa năng.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng đồ dùng và các phòng chức năng.

+ Chuẩn bị các đồ dùng thí nghiệm thực hành cho giáo viên.

+ Làm các báo cáo công tác đồ dùng thí nghiệm, chuẩn bị, tập hợp các đồ dùng dạy học tự làm của GV phục vụ khi có Hội thi đồ dùng tự làm.

+ Hàng tháng sơ kết, đánh giá, phối hợp với BGH, tổ chuyên môn xếp loại đánh giá giáo viên trong việc sử dụng đồ dùng dạy học, khai thác phòng bộ môn.

+ Quản lý, theo dõi việc sử dụng phòng máy, kết hợp với đơn vị bảo trì máy tính có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế hỏng hóc đảm bảo phòng máy hoạt động tốt, hết công suất.

5.5. Nhân viên y tế: Đ/c Nguyễn Thị Bích Vân

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích

- Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích

- Trục y tế hàng ngày.

- Nhận xuất ăn trưa cho học sinh cùng đ/c *Nguyễn Thị Hồng Vân* và có trách nhiệm lưu mẫu ăn bán trú tại phòng y tế 24 giờ theo qui định. Kiểm tra, đánh giá, xử lý, báo cáo tình huống bất thường xảy ra (nếu có) trong suất ăn và trông bán trú cho BGH trực kịp thời. Cùng bảo vệ tiếp nhận nước uống từ đơn vị cung cấp, quản lý hồ sơ về đảm bảo ATTP của các đơn vị đối tác.

- Thực hiện các công việc đột xuất khi có yêu cầu phân công của HT.

- Chăm sóc sức khỏe học sinh, giáo viên, theo dõi sĩ số hàng ngày. Báo cáo kịp thời những trường hợp bất thường (Hs nghỉ nhiều, Hs sốt dịch,...)
- Kiểm tra công tác vệ sinh của lớp, của lao công.
- Phụ trách phòng chống TNXH, TNTT, HIV, VS ATTP,... công tác nhân đạo từ thiện (kết hợp với đ/c TPT Đội).
- Hỗ trợ BGH, văn phòng báo cáo các hoạt động liên quan.
- Phụ trách công tác chữ thập đỏ. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do HT chỉ đạo

5.6 Nhân viên CNTT: Đ/c Nguyễn Thị Huyền

- Phụ trách Cổng thông tin điện tử nhà trường và các phần mềm phục vụ quản lý, giảng dạy. Quản lý CSDL học sinh và giáo viên.
- Theo dõi công tác chuyển đi chuyển đến cùng đ/c Nguyễn Hồng Vân - VP.
- Cùng đ/c Nguyễn Thị Lợi quản lý phòng máy tính và toàn bộ hệ thống máy tính và trang thiết bị phục vụ dạy-học, hệ thống mạng Internet trong nhà trường.
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp và phân công các công việc phát sinh từ Hiệu trưởng; Đăng tải các văn bản, bài viết trên cổng thông tin điện tử (lớp 1 và lớp 2).
- Cùng đ/c Nguyễn Hồng Hạnh - TPT đội chuẩn bị và triển khai loa đài, trang thiết bị phục vụ Đại hội, Hội nghị, Sơ kết, Tổng kết, Ngoại khóa, SH dưới cờ,...

5.7 Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường, đảm bảo PCCC trong nhà trường.
 - Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.
 - Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất).
- Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

- Không cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học, trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng phải được phép của BGH hoặc GVCN hoặc TPT.
- Cùng với BGH, tập thể HĐSP chỉ đạo học sinh thực hiện tốt những điều học sinh đã cam kết với nhà trường.
- Khách đến trường bảo vệ phải kiểm tra, hướng dẫn khách đến đúng nơi

cần thiết, với khách cần liên hệ gặp BGH, bảo vệ phải xin ý kiến BGH. Giao tiếp với khách phải lịch sự, văn hóa. Tuyệt đối không được xúc phạm đến thân thể học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc trang phục của bảo vệ trong giờ làm việc.
- Phải có sổ nhật ký giao ca trực, thực hiện đúng lịch công tác được phân công.
- Thực hiện đầy đủ nội quy như trong Quy chế dân chủ và Quy chế hoạt động của nhà trường. Các nhiệm vụ phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT:

1. Phân công chuyên môn, nhiệm vụ cụ thể: *(Có bảng phụ lục kèm theo)*

2. Các quy định trừ giờ kiêm nhiệm:

+ GVCN lớp	4 tiết
+ TTCM	2 tiết
+ Bí thư Chi đoàn	2 tiết
+ Trưởng Ban TTND	2 tiết
+ Thư ký HĐSP	2 tiết
+ GV đỡ viên chức lần đầu	2 tiết
+ GV có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi	3 tiết

3. Hội đồng trường:

Có quyết định thành lập riêng và hoạt động theo quy chế của Hội đồng trường.

4. Các ban chỉ đạo:

- + Liên tịch hẹp: Bí thư CB, BGH, Bí thư CD, TPT
- + Liên tịch mở rộng: Từ TTCM trở lên.
- + Thực hiện QCDC: Theo Quyết định ban hành.
- + Ban KĐCL và xây dựng trường CQG: Như liên tịch mở rộng.
- + Ban xây dựng, sửa chữa nhỏ: Như liên tịch mở rộng.
- + Ban kiểm tra nội bộ: Theo Quyết định ban hành.
- + Hội đồng lương cơ sở: Theo Quyết định ban hành.
- + Ban thiếu nhi: Đ/c Cường, đ/c Cung Hương, TPT, GVCN các lớp.
- + Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, thi đua: HĐ trường, BDD CMHS.
- + HĐKL: Thành lập khi có vụ việc xảy ra.

- + CNTT: Theo Quyết định thành lập.
- + Ban chỉ đạo ATTP và phòng chống dịch bệnh: Theo QĐ thành lập.

5. Các tổ chức đoàn thể:

5.1 Chi bộ Đảng: Ban Chấp hành Chi bộ nhiệm kỳ 2025- 2030

- + Bí thư: Đ/c Nguyễn Phú Cường
- + Phó bí thư: Đ/c Phan Thị Xuân Mai
- + Ủy viên: Đ/c Trần Thị Minh Phương

5.2 Chi đoàn giáo viên: Nhiệm kỳ 2025- 2026

- + Bí thư Chi đoàn: Đ/c Trần Minh Đức
- + Phó Bí thư: Đ/c Nguyễn Phụng Hồng
- + Ủy viên BCH: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hạnh

5.3 Ban đại diện CMHS trường: Năm học 2025- 2026

- + Trưởng ban đại diện CMHS:
- + Phó trưởng ban đại diện CMHS:
- + Ủy viên:
- + Ủy viên:

Nơi nhận:

- UBND phường Bồ Đề; (để báo cáo).
- CB- GV- CNV nhà trường; (để thực hiện).
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Cường