

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...66../QĐ-THTA

Việt Hưng, ngày 03 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên  
Học kì I - Năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT v/v Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Công văn 6120/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 24/9/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc trả lời Công văn của một số Sở Giáo dục và Đào tạo hỏi về Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ kế hoạch giáo dục, năng lực của CBGV, NV năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Thanh Am;*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong học kì I năm học 2025-2026 (có bảng phân công 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 phù hợp với đặc thù công việc được giao.



**Điều 3.** Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những cá nhân có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VHXH phường; đề b/c
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: đề t/h;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Thị Thanh Nhân**



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN**

**Học kì I năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-THTA ngày 03 tháng 9 năm 2025)*

**I. BAN GIÁM HIỆU**

**1. Đ/c Đỗ Thị Thanh Nhân – Hiệu trưởng**

**\* Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm:**

- Phụ trách chung mọi mặt hoạt động của nhà trường, các đoàn thể trong trường.

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

+ Phụ trách công tác Đảng.

+ Phụ trách công tác nhân sự, quy hoạch sắp xếp phân công chuyên môn CBGV trong trường.

+ Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

+ Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật của trường.

+ Phụ trách công tác thi giáo viên giỏi, học sinh có năng khiếu.

+ Phụ trách công tác tài chính, công khai.

+ Công tác KTNB trường học.

+ Phụ trách công tác tuyển dụng đào tạo bồi dưỡng đội ngũ

+ Phụ trách công tác tuyển sinh và chuyển chuyên học sinh.

+ Công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, đề nghị.

+ Kiểm tra, giám sát việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

- Hàng tháng tổ chức họp chi bộ, hội đồng SP. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH, họp Hội đồng trường 3 lần/năm, họp liên tịch trường khi cần thiết.

- Thực hiện đánh giá phó hiệu trưởng, TTCM hàng tháng theo quy định.

- Phụ trách chuyên môn khối 1, 2. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng. Sinh hoạt chuyên môn với tổ chuyên môn khối 2.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết/tuần.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với phụ huynh học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng giáo dục học sinh và các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học đối với Hiệu trưởng.*



## 2. Đ/c Hoàng Thị Quỳnh Nga - Phó Hiệu trưởng

- Giúp hiệu trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn khối 3, 4, 5, khối các môn chuyên biệt. Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh.

- Tích cực tham mưu đề xuất những công việc nhằm nâng cao chất lượng dạy và học cũng như các phong trào thi đua của nhà trường. Chủ động đề xuất phương án, xây dựng các kế hoạch, theo dõi thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể của năm học, tháng, tuần. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, kết quả đạt được, chú ý những tồn tại để có biện pháp khắc phục. Ghi chép sổ sách cập nhật đầy đủ.

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác:

+ Công tác Đoàn - Hội - Đội.

+ Công tác phổ cập giáo dục, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách phổ cập, sổ đăng bộ; quản lý việc đánh giá học sinh học hòa nhập.

+ Phụ trách công tác CNTT, thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số”. Duyệt tin bài đăng trên công thông tin điện tử.

+ Công tác hoạt động thư viện, thiết bị đồ dùng.

+ Phụ trách theo dõi quản lý, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Công tác trường học An toàn: Hoạt động học sinh; phòng chống tai nạn thương tích; Phòng cháy chữa cháy; hoạt động chữ thập đỏ, y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

+ Công tác tổ chức bán trú, theo dõi nề nếp các lớp bán trú, CSVC, KT vệ sinh an toàn thực phẩm công tác bán trú. Kiểm tra, giám sát việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

+ Quản lý hoạt động các câu lạc bộ; HĐNGCK; HĐTN.

- Hàng tháng, thực hiện báo cáo tháng, sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được và phương hướng công tác tháng tới về các công việc phụ trách.

- Thực hiện đánh giá giáo viên, nhân viên hàng tháng theo quy định.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng. Sinh hoạt chuyên môn với tổ chuyên môn khối 4.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần.

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

- Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động chuyên môn với hiệu trưởng.

\* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng với phụ huynh, học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của khối được phụ trách, các nhiệm*

vụ được hiệu trưởng phân công và theo quy định của điều lệ trường tiểu học đối với Phó hiệu trưởng.

## **II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;
- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu văn hóa bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

#### **2.1. Giáo viên chủ nhiệm**

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của từng lớp cho phù hợp.

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến.

- 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.

- Quan tâm tìm hiểu hoàn cảnh từng học sinh; ghi chép đầy đủ trong Sổ 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.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên bộ môn, TPT trong việc theo dõi giáo dục học sinh lớp mình.

- Có mối liên hệ thường xuyên với cha mẹ học sinh để giáo dục các em.

- Thực hiện tốt công tác duy trì sĩ số, PCGD.

- Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và các đoàn thể phát động.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

- Chủ động tham mưu với BGH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy quản lý giáo dục học sinh.

- Hàng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao.

- Thực hiện giảng dạy đúng CT đảm bảo chất lượng giờ dạy các lớp.

- Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

- Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

## **2.2. Giáo viên bộ môn**

- Hàng ngày điểm danh sĩ số học sinh các lớp lên phòng học.

- Thực hiện giảng dạy đúng CT, đảm bảo chất lượng giờ dạy của các lớp.

- Bảo quản sử dụng các trang thiết bị phòng bộ môn cẩn thận hiệu quả.

- Theo dõi sát sao chất lượng học tập của học sinh từng lớp.

- Phối hợp với GVCN đôn đốc nhắc nhở học sinh học tập rèn luyện.

- Đánh giá xếp loại học sinh công bằng khách quan đúng quy định.

- Ghi chép đầy đủ cập nhật sổ nhật ký phòng học.

- Cuối mỗi học kỳ tự đánh giá xếp loại kết quả công việc được giao.

- Phân công cụ thể phụ trách bồi dưỡng mũi nhọn TDTT, các cuộc thi:

- + 04 đ/c GVTA phụ trách học sinh các cuộc thi Tiếng Anh: Olympic Tiếng Anh và các cuộc thi khác

- + Đ/c Trà Giang phụ trách các cuộc thi thuộc lĩnh vực Âm nhạc.

- + Đ/c Vân, Dũng, Tuấn: Phụ trách các môn và các cuộc thi TDTT

- + Đ/c Phương Anh, Hằng phụ trách hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi vẽ tranh các cấp tổ chức.

- + Đ/c Đỗ Xuân phụ trách các cuộc thi về Tin học như: Tin học trẻ, Sáng tạo TTNND,...

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, an toàn sức khỏe của học sinh khi học sinh học tập tại trường.*

### 2.3. Giáo viên Tổng phụ trách

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn đội, phong trào thanh thiếu niên trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về nề nếp của trường lớp, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ vệ sinh lớp học sân trường, chăm sóc bảo vệ công trình măng non. Hưởng ứng các hoạt động thi đua do đoàn đội các cấp phát động, triển khai kịp thời có hiệu quả cao. Chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành thực hiện sao cho vừa hiệu quả vừa tiết kiệm.

- Phối hợp với y tế tổ chức các đợt tuyên truyền về an toàn giao thông, tai nạn thương tích, phòng chống rác thải nhựa, các ngày truyền thống, phòng chống bệnh dịch, theo dõi thực hiện.

- Xây dựng quy chế sinh hoạt dưới cờ hàng tuần. Báo cáo các kế hoạch thực hiện cho đ/c lãnh đạo phụ trách.

- Xây dựng tiêu chí thi đua của Đoàn Đội. Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan.

- Hồ sơ sổ sách ghi chép cập nhật đầy đủ. Theo dõi kiểm tra chỉ đạo các chi đội hoạt động ghi chép sổ sách cập nhật.

- Viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động.

- Dạy 8 tiết/tuần, phối hợp với GV âm nhạc tổ chức hoạt động tập thể.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ bộ môn.

- Phối hợp phụ trách hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi về An toàn giao thông và các cuộc thi do quận đoàn, thành đoàn tổ chức. Kiểm tra nề nếp vệ sinh hàng ngày.

- Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với Hiệu trưởng.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với hiệu trưởng và phụ huynh, học sinh về chất lượng các hoạt động tập thể, các phong trào của học sinh.*

## III. NHIỆM VỤ CỦA 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 (khối) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Lên chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định, ghi chép đầy đủ, cẩn thận sổ sách CM của khối mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của khối.

- Có kế hoạch kiểm tra chéo các hoạt động CM trong khối. đôn đốc chỉ đạo các thành viên học tập CM, dự giờ thăm lớp đồng nghiệp, thực hiện nghiêm túc quy chế.

- Chủ động chỉ đạo động viên các thành viên trong tổ tham gia tích cực các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên tổ chức đúng hướng dẫn, đạt hiệu quả cao.

- Chủ động xây dựng KH ứng dụng CNTT vào giảng dạy của khối mình, kiểm tra KHBD, LBG của GV trong tổ hàng tuần trên Hồ sơ điện tử.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Hằng tháng tự đánh giá xếp loại chất lượng công việc được giao

- Tổ chức bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ (khối) công bằng khách quan đúng thực chất.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, các hoạt động chuyên môn của các thành viên trong tổ, chất lượng giáo dục học sinh.*

## **2. Các tổ phó chuyên môn**

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.

## **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 có năng khiếu, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém môn. Chỉ đạo thi giáo viên giỏi cấp trường.

## **IV. NHIỆM VỤ CỦA KHỐI HÀNH CHÍNH**

### **1. Kế toán - Nguyễn Thị Nguyệt**

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách nhà nước cấp, ngoài ngân sách

- Chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng cân đối tài chính của nhà trường, thực hiện thu đúng nguyên tắc, chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi.

- Sử dụng phần mềm kế toán thành thạo, đúng nguyên tắc.

- Quản lý tài chính tài sản theo luật định.

- Chịu trách nhiệm về nguyên tắc tài chính chứng từ thu chi.

- Phục vụ công tác thu chi, tính toán xuất ăn, quyết toán tài chính. Cuối tháng, chi trả đủ số lượng tiền thừa của học sinh, dự kiến số thu của tháng sau.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng.

\* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, phòng tài chính – kế hoạch và hiệu trưởng nhà trường về công tác tài chính kế toán.*

## **2. Nhân viên văn phòng – Nguyễn Thị Thu Hương**

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ. Phô tô tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy văn bản chung của nhà trường.

- Phối hợp với địa phương phụ trách công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật, sử dụng phần mềm quản lý học sinh (công tác phổ cập giáo dục), học sinh chuyển đi, chuyển đến. Cùng kế toán quản lý phần mềm nhân sự: thường xuyên cập nhật các thông tin nhân sự của nhà trường.

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức theo đúng luật định.

- Giữ con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị và các văn bản đúng thể thức.

- Phụ trách các phần mềm: quản lý nhân sự, đánh giá CBCCV; phần mềm CSDL của học sinh về thống kê.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết

## **3. Nhân viên y tế - Thủ quỹ - Trần Ánh Tuyết**

### **a. Công tác y tế:**

- Thực hiện theo kế hoạch công tác y tế học đường đã được XD từ đầu năm học. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, những nội dung liên quan đến y tế. Soạn thảo các bài viết tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm...

- Bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.

- Phụ trách trực y tế cả ngày, sơ cứu ban đầu cho học sinh khi có tai nạn ốm đau. Phối hợp với cha mẹ học sinh đưa học sinh đi bệnh viện khi bệnh nặng.

- Theo dõi sĩ số hàng ngày, phối hợp với BGH kiểm soát suất ăn bán trú, kiểm tra giám sát việc học sinh nghỉ ốm.

- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh. Đặc biệt quan tâm đến an toàn thực phẩm trong bếp ăn bán trú.

- Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ cập nhật.

- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng về chất lượng phục vụ y tế, các nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công.*

**+ Công tác thủ quỹ**

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc. Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, khoa học, không tẩy xóa.

- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận.

- Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ, chữ ký của chủ tài khoản, kế toán.

- Không sử dụng tiền của nhà trường vào các việc riêng hoặc cho vay.

- Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi. Tổng hợp kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.

- Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động thu - chi với hiệu trưởng

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng công việc các nhiệm vụ được phân công.*

**4. Nhân viên thư viện và thiết bị đồ dùng – Nguyễn Thị Hiền**

**a. Công tác thư viện**

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường học phù hợp với tính hình của nhà trường.

- Phụ trách phòng thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật.

- Chịu trách nhiệm quản lý sách, tài liệu, đồ dùng của thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, CSVC đảm bảo đúng chuẩn. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng phòng thư viện, đồ dùng.

- Mở cửa thư viện, khuyến khích sử dụng thư viện mở cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần.

- Chịu trách nhiệm phát hành sách đến 100% học sinh.

- Cho giáo viên mượn sách phục vụ giảng dạy và thu lại đủ khi năm học kết thúc.

- Chủ động đề xuất phương án mua sắm sách, báo tạp chí phục vụ công tác thư viện. Khi được HT chấp thuận mới được mua sắm.

- Theo dõi hoạt động đọc của GV, HS chặt chẽ.

- Thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp trong phục vụ.

- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được và phương hướng công tác tháng tới.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết

### ***b. Công tác thiết bị, đồ dùng***

- Quản lý phòng đồ dùng dạy học. Sắp xếp bố trí đồ dùng dùng chung tiện lợi dễ tìm
- Theo dõi mượn, sử dụng, trả đồ dùng dạy học của giáo viên hàng ngày.
- Tu sửa đồ dùng dạy học dùng chung, hỗ trợ giáo viên chỉnh trang tu sửa đồ dùng hỏng.
- Hàng năm kiểm kê, đề xuất việc thanh lý, mua sắm đồ dùng đảm bảo đầy đủ cho GV các lớp sử dụng trong giảng dạy.
- Chủ động đề xuất KH tổ chức cho giáo viên làm mới đồ dùng dạy học.
- Phụ trách nhận cấp phát đồng phục cho học sinh hàng năm.
- Phối hợp trong công tác phát hành sách cho học sinh.
- Ngày 25 hàng tháng báo cáo hoạt động thư viện, đồ dùng với hiệu trưởng.

## **5. Công tác XD trường học chuyển đổi số- Ứng dụng CNTT**

### ***5.1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương – NV văn phòng***

- Phụ trách phần mềm CSDL về Hồ sơ điện tử; đánh giá học sinh.
- Phụ trách phần mềm Sổ LLĐT.

### ***5.2. Đ/c Nguyễn Thị Hằng – GVTPT***

Quản trị fanpage: *Trường TH Thanh Am*

### ***5.3. Đ/c Đỗ Trọng Xuân – Giáo viên Tin học***

- Phụ trách trang Website của nhà trường: Chịu trách nhiệm quản lý, đưa bài, đăng tin, kịp thời sau khi Hiệu trưởng duyệt, bảo mật trang Web của nhà trường..
- Phụ trách các phần mềm hỗ trợ công tác dạy – học của GV; kiêm nhiệm IT trong thực hiện mô hình THĐT.
- Đảm bảo chất lượng các cuộc thi về CNTT cho GV và HS.

## **6. Thư ký Hội đồng – Đ/c Lê Thị Yến**

- Ghi chép sổ hội đồng trường, nghị quyết liên tịch trung thực đúng tinh thần nội dung các cuộc họp.
- Chú trọng ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.
- Sổ nghị quyết để tại trường, không mang về nhà.
- Viết tin bài các cuộc hội họp, hội nghị,... của trường.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với trường phòng giáo dục, với hiệu trưởng về ghi chép hồ sơ sổ sách nghị quyết của nhà trường*

### **7. Nhân viên bảo vệ**

- Trực bảo vệ 24/24 giờ đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.
- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.
- Kiểm tra đầy đủ tài sản, kí nhận hàng ngày, nhận xét cẩn thận khi giao ban.
- Đánh trống đúng hiệu lệnh quy định.
- Kiểm tra khách ra vào trường đảm bảo an ninh, an toàn.
- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự cho hiệu trưởng.
- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với CBGVNV- PHHS- HS nhà trường và với khách đến trường.
- Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Sinh hoạt với tổ nhân viên.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác an ninh trật tự trường học đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh.*

### **8. Nhân viên Lao công**

- Trực vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong trường: lớp học sân trường đặc biệt là nhà vệ sinh.
- Tắt đèn quạt sau khi trực nhật lớp học phòng làm việc, tiết kiệm điện nước.
- Vệ sinh sạch sẽ khu học sinh ăn bán trú trước giờ học.
- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sạch đẹp.
- Phối hợp thực hiện một số công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Sinh hoạt với tổ nhân viên.

*\* Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về công tác vệ sinh các khu vực trong trường học.*

## **IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT (Bảng phân công chi tiết kèm theo)**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giám trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
1	Đỗ Thị Thanh Nhân	1978	ĐHSP TSQL	2007	HT	Phụ trách chung các mặt hoạt động; Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, tài sản, chế độ chính sách đối với toàn thể CBGV, NV nhà trường. Chỉ đạo các hoạt động đoàn thể và phong trào thi đua. Quản lý chỉ đạo CM khối 1,2. Dạy 01 tiết TV lớp 1A1 và 1A4	02					Dạy 01 tiết TV lớp 1A1 và 1A4
2	Hoàng Thị Quỳnh Nga	1992	ĐHSP	2014	PHT	Phụ trách công tác Quản lý chỉ đạo chuyên môn Khối 3, 4, 5 và khối chuyên thực hiện theo dõi nền nếp, giờ giấc CBGVNV; Công tác Y tế học đường, chữ thập đỏ; Công	04					Dạy 04 tiết TNXH khối lớp 2



TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
						tác phổ cập GDTH; Phụ trách công tác chuyên đổi số; Công tác tuyên truyền; Phong trào viết về tấm gương người tốt việc tốt; Phong trào thi đua của CBGV, NV và HS. Dạy 04 tiết TNXH khối lớp 2						
3	Lê Thị Hương	1986	ĐHSP	2010	TTCM	Phụ trách lớp 1A1 <b>Tổ trưởng CM (3T)</b>	22	4	3	29	6	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Nhân HT dạy 1 tiết TV - Đ.c My dạy 1 Đạo đức, 2 TNXH, 1 HDTN - Thành viên tổ Tuyên truyền
4	Tạ Thị Hồng Nhung	1991	ĐHSP	2014	GV	Phụ trách lớp 1A2	22	4	0	26	3	- TPT: 1 HDTN - Đ.c My dạy 1 ĐĐ, 1 TNXH

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
												- Thành viên tổ CNTT
5	Nguyễn Thị Phương Anh	1995	ĐHSP	2020	GV	Phụ trách lớp 1A3	22	4	0	26	3	- TPT: 1 HDTN - Đ.c My dạy 1 ĐĐ, 1 TNXH - Thành viên tổ Lễ tân
6	Lê Thị Yên	1990	ĐHSP	2016	GV	Phụ trách lớp 1A4 <b>Thư kí Hội đồng (2T)</b>	22	4	2	28	5	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Nhân HT dạy 1 tiết TV - Đ.c My dạy 1 Đạo đức, 2 TNXH - Thành viên tổ Lễ tân
7	Lê Thị Thu Hồng	1988	ĐHSP	2016	GV	Phụ trách lớp 1A5	22	4	0	26	3	- TPT: 1 HDTN - Đ.c My dạy 01 ĐĐ, 1 TNXH - Thành viên tổ CNTT
8	Nguyễn Phương Thủy	1996	ĐHSP	2020	GV	Phụ trách lớp 2A1 Tổ phó CM (1T)	22	4	1	27	4	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Nga PHT dạy 1 tiết TNXH

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
												- D.c My dạy 1 TNXH - D.c Việt Anh 1 tiết Đạo đức - Thành viên tổ CNTT
9	Nguyễn Thị Thanh Trà	1996	ĐHSP	2020	GV	Phụ trách lớp 2A2 <b>Tổ trưởng CM (3T)</b>	22	4	3	29	6	- TPT: 1 HDTN - D.c Nga PHT dạy 1 tiết TNXH - D.c My dạy 1 TNXH, 1 HDTN, 1 TV - D.c Việt Anh 1 tiết Đạo đức - Thành viên tổ Tuyên truyền
10	Nguyễn Thị Minh Nga	1993	ĐHSP	2016	GV	Phụ trách lớp 2A3	22	4	0	26	3	- TPT: 1 HDTN - D.c Nga PHT dạy 1 TNXH - D.c Việt Anh 1 tiết Đạo đức - Thành viên tổ Lễ tân

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
11	Bùi Thị Loan	1990	ĐHSP	2020	GV	Phụ trách lớp 2A4	22	4	0	26	3	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Nga PHT dạy 1 TNXH - Đ.c Việt Anh 1 tiết Đạo đức - Thành viên tổ Tuyên truyền
12	Nguyễn Khánh Hòa	1973	ĐHSP	2010	GV	Phụ trách lớp 3A1 <b>Tổ trưởng CM (3T)</b>	19	4	3	26	3	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Việt Anh 2 tiết TNXH - Thành viên tổ Tuyên truyền
13	Trịnh Thu Thảo	1991	ĐHSP	2020	GV	Phụ trách lớp 3A2	20	4	0	24	1	- TPT: 1 HDTN (GVCN dạy ÂN) - Thành viên tổ Tuyên truyền
14	Nguyễn Thị Thùy Linh	1997	TSSP	2021	GV	Phụ trách lớp 3A3	20	4	0	24	1	- TPT: 1 HDTN (GVCN dạy ÂN) - Thành viên tổ Tuyên truyền

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiểm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
15	Nguyễn Thị Xuân	1969	ĐHSP	1991	GV	Phụ trách lớp 3A4	20	4	0	24	1	- TPT: 1 HĐTN (GVCN dạy AN) - Thành viên tổ Tuyên truyền
16	Nguyễn Thu Hằng	1998	ĐHSP	2024	GV	Phụ trách lớp 3A5	20	4	0	24	1	- TPT: 1 HĐTN (GVCN dạy AN) - Thành viên tổ Lễ tân
17	Trịnh Hồng Cẩm	1972	ĐHSP	1991	GV	Phụ trách lớp 4A1 <b>Tổ trưởng CM (3T)</b>	21	4	3	28	5	- TPT: 1 HĐTN - Đ.c Việt Anh 2 tiết KH, 1 CN, 1 ĐĐ. - Thành viên tổ Tuyên truyền
18	Lương Thị Ngọc Ánh	1996	CĐSP	2018	GV	Phụ trách lớp 4A2 <b>Tổ phó CM (1T)</b>	21	4	1	26	3	- TPT: 1 HĐTN - Đ.c Việt Anh 1 CN, 1 ĐĐ. - Thành viên tổ Tuyên truyền
19	Nguyễn Thị Hải Vân	1998	ĐHSP	HĐ	GV	Phụ trách lớp 4A3	23	0	0	23	0	- TPT: 1 HĐTN - TV tổ CNTT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
20	Trần Ngọc Khánh Linh	1996	ĐHSP	HD	GV	Phụ trách lớp 4A4	23	0	0	23	0	- TPT: 1 HDTN - Thành viên tổ Lễ tân
21	Nguyễn Hải Yến	2001	ĐHSP	HD	GV	Phụ trách lớp 4A5	23	0	0	23	0	- TPT: 1 HDTN - Thành viên tổ Tuyên truyền
22	Nguyễn Hồng Nhung	1994	ĐHSP	2016	GV	Phụ trách lớp 5A1 <b>Tổ trưởng CM (3T)</b>	21	4	3	28	5	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Việt Anh 2 tiết KH, 1 CN, 1 DD. - Thành viên tổ CNTT
23	Nguyễn Thị Bích Ngọc	1995	ĐHSP	2020	GV	Phụ trách lớp 5A2	21	4	0	25	2	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Việt Anh 1 DD. - Thành viên tổ Lễ tân
24	Nguyễn Thị Thu Trang	1999	ĐHSP	2022	GV	Phụ trách lớp 5A3	21	4	0	25	2	- TPT: 1 HDTN - Đ.c Việt Anh 1 DD. - Thành viên tổ Tuyên truyền

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiểm nhiệm (Tỉnh mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
25	Nguyễn Thị Hải	1992	ĐHSP	2014	GV	Phụ trách lớp 5A4	21	4	0	25	2	- TPT: 1 HĐTN - D.c Việt Anh 1 ĐD. - Thành viên tổ Tuyên truyền
26	Bùi Thị Minh Thúy	2001	ĐHSP	HĐ	GV	Phụ trách lớp 5A5	23	0	0	23	0	- TPT: 1 HĐTN - Thành viên tổ Lễ tân
27	Hoàng Thu Trang	1992	ĐHSP	2025	GV	Phụ trách lớp 5A6	21	4	0	25	2	- TPT: 1 HĐTN - D.c Việt Anh 1 ĐD. - Thành viên tổ Lễ tân
28	Nguyễn Thị Thu Vân	1988	ĐHSP TDTT	2012	GV thể dục	Dạy GDTC các lớp 5A1, 5A2, 5A3, 4A1, 4A2, 2A1, 2A2, 2A3 Tổ trưởng CM (3T)	20	0	3	23	0	Phụ trách các cuộc thi về TDTT của nhà trường
29	Đỗ Trọng Xuân	1989	ĐH Tin học	2012	GV tin học	Dạy Tin học các khối 3, 4, 5 Tổ phó CM (1T) Phụ trách công tác CNTT	16	0	1	17	-6	Phụ trách các cuộc thi CNTT, công tác IT của nhà trường

TT	Họ và tên	Năm sinh	HỆ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
30	Nguyễn Thị Hằng	1988	ĐHSP Mỹ thuật	2012	Tổng phụ trách	Phụ trách công tác Đội và phong trào thiếu nhi. Dạy MT các lớp: 1A1; 2A1; 3A1; 4A1 - Phụ trách công tác tham vấn học đường	4	0	4	8	0	Phụ trách các cuộc thi về mỹ thuật của nhà trường
31	Nguyễn Thị Ngọc Khuê	1993	ĐH – Ngôn ngữ Anh	HĐ	GV Ngoại ngữ	Dạy Tiếng Anh các lớp: 4A3, 4A4, 4A5	12	0	0	12	0	Phụ trách các cuộc thi Tiếng Anh
32	Nguyễn Văn Trường	1993	ĐH – Ngôn ngữ Anh	2025	GV Ngoại ngữ	Dạy Tiếng Anh các lớp: 5A4, 5A5, 5A6, 4A1, 4A2	20	0	0	0	-3	Phụ trách các cuộc thi Tiếng Anh
33	Nguyễn Thanh Hương	1996	ĐH – Ngôn ngữ Anh	2024	GV Ngoại ngữ	Dạy Tiếng Anh các lớp: 5A1, 5A2, 5A3, 3A1, 3A2	20	0	0	0	-3	Phụ trách các cuộc thi Tiếng Anh
34	Đỗ Thu Trang	2000	ĐH-Ngôn ngữ Anh	HĐ	GV Ngoại ngữ	Dạy Tiếng Anh các lớp: 3A3, 3A4, 3A5	12	0	0	12	0	Phụ trách các cuộc thi Tiếng Anh
35	Lê Hoàng Dũng	1997	Ths	2023	GV Thẻ dự	Dạy GDTC các lớp 5A4, 5A5, 5A6, 4A3, 4A4, 4A5, 1A1, 1A2, 1A3	21	0	0	21	-2	Phụ trách các cuộc thi TĐTT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
36	Đình Mạnh Tuấn	2001	ĐH TDTT	2025	GV Thể dục	Dạy GDTC các lớp 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5, 1A4, 1A5, 2A4	19	0	0	19	-2	Phụ trách các cuộc thi TDTT
37	Dương Thị Phương Anh	1993	ĐHSP	2014	GV Mỹ thuật	Dạy MT các lớp: 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 2A2, 2A3, 2A4, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5, 4A2, 4A3, 4A4, 4A5, 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 5A6	21	0	0	21	-2	Phụ trách các cuộc thi MT
38	Lương Thị Trà Giang	1989	ĐHSP	2012	GV Âm nhạc	Dạy ÂN theo TKB; Phụ trách phong trào văn nghệ	21	0	0	21	-2	Phụ trách các hoạt động văn nghệ, hỗ trợ HD Đoàn Đội
39	Lê Thị Phương Thúy	1990	ĐHSP	2016	GV							Nghỉ Thai sản
40	Nguyễn Văn Anh	1994	ĐHSP	2020	GV							Nghỉ Thai sản
41	Nguyễn Kim Chi	1997	ĐHSP	2025	GV							Nghỉ Thai sản
42	Ngô Việt Anh	1992	ĐHSP	2020	GV	GV dự trữ, thực hiện giảng dạy theo TKB	20					

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
43	Nguyễn Thị Thanh Chung	1995	CĐSP	2020	GV	GV dự trữ						
44	Hoàng Thị Trà My	1998	ĐHSP	2025	GV	GV dự trữ, thực hiện giảng dạy theo TKB	23					Thành viên tổ Lễ tân
45	Nguyễn Thị Nguyệt	1990	ĐH	2021	Kế toán							Thành viên tổ Lễ tân
46	Trần Ánh Tuyết	1983	CĐ	2012	Y tế							Thành viên tổ Lễ tân
47	Nguyễn Thị Hiền	1987	ĐH	2013	Thư viện		14					Thành viên tổ Tuyên truyền
48	Nguyễn Thị Thu Hương	1989	CĐ	2011	Văn thư							Thành viên tổ Lễ tân
49	Hoàng Thị Thúy Linh	1977	THPT	HD 2014	NV Bảo vệ							Phụ trách môi trường trường học
50	Nguyễn Minh Phương	1972	THPT	HD 2014	NV Bảo vệ							Phụ trách an ninh, cơ sở vật chất trong trường
51	Nguyễn Văn Huỳnh	1978	THPT	HD 2021	NV CSCC							Phụ trách cây xanh, cây cảnh trong trường

TT	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Giảm trừ tiết GVCN (Điều 9, TT05/2025)	Trừ theo kiêm nhiệm (Tính mức cao nhất)	Tổng số tiết	Tiết thừa so với định mức (23T)	Ghi chú
52	Nguyễn Mạnh Hưng	1959	THPT	HĐ 2020	NV Bảo vệ							Phụ trách an ninh, cơ sở vật chất trong trường
53	Phan Văn Minh	1983	THPT	HĐ 2023	NV Bảo vệ							Phụ trách an ninh, cơ sở vật chất trong trường
54	Trần Thị Nội	1963	THPT	HĐ 2024	NV Lao công							Phụ trách môi trường trường học
55	Nguyễn Thị Hoa	1974	THPT	HĐ 2025	NV Lao công							Phụ trách môi trường trường học