

Số: 01/PC-THCSPĐ

Phúc Lợi, ngày 15 tháng 8 năm 2025

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

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận huyện, thị xã và Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

*Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của trường THCS Phúc Đồng;
Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2025-2026 như sau:*

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng: Đồng chí Dương Văn Tuynh

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

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Công tác tổ chức, nhân sự, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.
- Quản lý tài chính, tài sản; thực hiện các chế độ chính sách đối với CBGVNV.
- Tổ chức đánh giá PHT, GV, NV hàng tháng trên phần mềm và đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động hàng quý
- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ và các Ban theo chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường phổ thông.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ.
- Chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.
- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn Phòng, nhóm chủ nhiệm.
- Chỉ đạo công tác tự đánh giá, xây dựng và duy trì trường chuẩn Quốc gia
- Quản lý học sinh: Chuyển đi, đến, khen thưởng, kỷ luật,....
- Duyệt các kế hoạch của các đoàn thể, các văn bản gửi các ngành, các cấp, các văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Giảng dạy theo quy định

2. Phó Hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Bích Ngân

Phụ trách toàn diện về công tác chuyên môn, tập trung nâng cao chất lượng mũi nhọn và tỉ lệ học sinh thi đỗ vào THPT công lập.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhà trường khi được uỷ quyền.
- Chỉ đạo hoạt động của tổ XH và tổ TN, bán trú theo phân công.
- Phụ trách Chương trình Tiếng Anh liên kết: kế hoạch, TKB, chuyên môn, dự giờ, đánh giá chất lượng GV nước ngoài 1 tiết/ tháng
- Phụ trách xếp thời khóa biểu .
- Phụ trách thư viện, ĐDDH, SKKN; công tác y tế học đường, HSSV; trường học thân thiện, HS tích cực, hoạt động hè, cổng TTĐT, Sổ LLĐT, Sổ điểm điện tử, ...
- Chỉ đạo hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, tìm hiểu di tích lịch sử, GD Thanh lịch-Văn minh..
- Trực tiếp triển khai công tác tác kiểm tra nội bộ và hoàn thiện hồ sơ.
- Phụ trách phong trào “ Nhà trường xanh- sạch- đẹp- văn minh- hạnh phúc”.
- Công tác KĐCLGD, trường chuẩn Quốc gia theo phân công của Hiệu trưởng.
- Giảng dạy, dự giờ theo quy định.
- Đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng trên phần mềm; đánh giá sự chuyên nghiệp của viên chức, người lao động hàng quý (tổ XH,TN).
- Phân công dạy thay khi GV xin nghỉ (ốm nằm viện, việc hiếu hỉ, đi công tác).
- Thực hiện công việc khi phát sinh theo phân công của Hiệu trưởng

II. GIÁO VIÊN:

1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

Tập trung thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng mũi nhọn và tỉ lệ học sinh thi đỗ vào THPT công lập.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;
- Sử dụng ĐDDH, ứng dụng CNTT (Công nghệ số, AI) trong giảng dạy để nâng cao chất lượng giờ dạy, lưu nội dung sử dụng trên máy tính tại lớp học.
- Chuẩn bị kỹ các bài dạy ở nhà, 100% các tiết dạy có giáo án mới, nếu sử dụng giáo án cũ thì đăng ký từ đầu năm học với Phó Hiệu trưởng , được phó Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý và có bổ sung, giảng dạy theo đúng kế hoạch và lịch báo giảng;

- Đảm bảo đúng quy chế cho điểm và vào điểm kiểm tra kịp thời, chính xác ở sổ cá nhân và cập nhật phần mềm quản lý điểm, học bạ sổ.

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu chất lượng bộ môn được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động của tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công. Phối hợp, hỗ trợ giáo viên trong chuyên môn.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch đã xây dựng và được phê duyệt. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học, viết SKKN

- Đề xuất người dạy thay, đổi giờ khi nghỉ có việc riêng và đi công tác, báo cáo và được sự đồng ý của BGH.

2. Giáo viên chủ nhiệm: 17 đồng chí

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác chủ nhiệm đối với lớp chủ nhiệm.

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, nhóm chủ nhiệm đề ra chỉ tiêu, biện pháp thi đua của lớp chủ nhiệm cho phù hợp;

- Tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường,.

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng tập và rèn luyện cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ liên quan đến công tác chủ nhiệm;

- Chỉ đạo sát sao hoạt động của ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động sáng tạo của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm.

- Tìm hiểu, nắm hoàn cảnh, tâm lý học sinh, xây dựng bộ máy tổ chức lớp, xây dựng ý thức tập thể, tự quản, đoàn kết.

- Chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, phụ huynh để tổ chức các hoạt động cho học sinh: giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo...

- Đến trường sớm ít nhất 15 phút để hướng dẫn, kiểm tra việc học sinh vệ sinh lớp, CTMN và truy bài.

- Nhập tin nhắn hàng tuần và đột xuất gửi tới PHHS thông qua hệ thống Enet Viet

** Rèn HS thực hiện văn hóa chào hỏi: Cúi đầu- mỉm cười- khoanh tay. Thực hiện tốt phong trào “ Nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - Hạnh phúc”.*

3. Giáo viên tổng phụ trách:

- Tham mưu giúp Ban giám hiệu triển khai tổ chức các hoạt động Đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và theo chỉ đạo của cấp trên đảm bảo trọng tâm và đạt hiệu quả.
- Tổ chức các hoạt động Đội, phối hợp với GVCN tổ chức các hoạt động hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, giáo dục kỹ năng sống ...
- Tăng cường kiểm tra VS lớp học, CTMN, nhắc nhở, đánh giá thi đua chính xác;
- Thông báo tới GVCN các lớp vệ sinh chậm, muộn để GVCN có biện pháp hướng dẫn HS làm và nhắc nhở HS khắc phục.
- Phụ trách thi đua HS, quản lý đội sao đỏ, đội xung kích theo dõi nề nếp HS.
- Phụ trách công tác *phong trào* "Nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - Hạnh phúc", hoạt động hè.
- Giảng dạy theo quy định
- Viết tin bài mảng thành tích của giáo viên và học sinh, phong trào Đội gửi duyệt để đưa lên trang facebook, website trường.

4. Nhiệm vụ của Bí thư chi đoàn.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh niên.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động, phụ trách các cuộc thi liên quan đoàn viên.
- Phối hợp với TPT trong việc tổ chức các hoạt động, phong trào Đội và giáo dục đạo đức học sinh và duy trì vệ sinh trường lớp sạch sẽ.
- Phối hợp với Đoàn phường tham gia các hoạt động địa phương tổ chức.
- Viết tin bài phong trào Đoàn để đăng trên trang facebook, cổng thông tin điện tử của trường.

III. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ, NHÓM TRƯỞNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG VÀ NHÂN VIÊN

1. Tổ trưởng chuyên môn: Đồng chí Đào Thị Khanh, Nguyễn Thu Huyền

Tập trung giải pháp nâng cao chất lượng mũi nhọn và tỉ lệ học sinh thi đỗ vào THPT công lập. Tiếp tục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. Chuyển đổi số trong dạy và học.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước BGH về các hoạt động chuyên môn của tổ.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, kế hoạch đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy chuyên đề, 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.

- Chỉ đạo, xây dựng các tiết dạy thi GVG, chuyên đề; kiểm tra hồ sơ cá nhân, sinh hoạt nhóm chuyên môn; kết hợp với BGH, tổ phó chuyên môn và nhóm trưởng duyệt đề kiểm tra.

- Tham mưu đánh giá GV hàng tháng, chuyên nghiệp của viên chức theo từng quý; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Triển khai viết về gương người tốt việc tốt hàng tháng.

2. Tổ phó chuyên môn: Đồng chí Nguyễn Thị Tĩnh, Đỗ Thị Ninh

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

- Điều hành họp tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

- Tham gia dự giờ và kiểm tra hồ sơ GV.

- Phối hợp với tổ trưởng duyệt đề kiểm tra.

- Viết tin bài hoạt động chuyên môn để đăng trên trang facebook, cổng thông tin điện tử của trường.

3. Nhóm trưởng chuyên môn: gồm 12 đồng chí

- 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: Phụ trách duyệt đề kiểm tra, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của nhóm, dự giờ... đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu môn học và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo, phụ trách thi giáo viên giỏi cấp trường của nhóm.

- Ghi sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn, duyệt đề kiểm tra định kì của nhóm.

4. Nhóm trưởng chủ nhiệm: Đồng chí Phùng Thị Phương Thảo

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm. Tổ chức họp giao ban nhóm chủ nhiệm; ghi sổ nghị quyết nhóm chủ nhiệm.

- Kiểm tra sổ chủ nhiệm. Báo cáo Hiệu trưởng kịp thời những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm.

- Bồi dưỡng GVCN giỏi; kết hợp với Ban thiếu nhi kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc khác được giao.

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

- Phân công viết tin bài hoạt động của nhóm chủ nhiệm để đăng trên trang facebook, cổng thông tin điện tử của trường.

5. Thư ký Hội đồng: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp nhà trường tổ chức gồm họp HĐGD, họp Hội đồng trường, họp Liên tịch....và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ, các biên bản, hồ sơ khác của nhà trường.

6. Nhân viên:

6.1. Kế toán: Đồng chí Nguyễn Thị Nhân

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính, tài sản.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và hiệu quả.
- Lập danh mục sổ sách kế toán theo quy định, quản lý hồ sơ kế toán, tài sản của nhà trường đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác các dữ liệu vào phần mềm kế toán MISA
- Cập nhật và theo dõi tài sản nhà trường vào phần mềm quản lý tài sản
- Thực hiện tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định
- Kiểm tra tài chính định kỳ theo quy định tại thông tư 21/2005.
- Thanh toán kịp thời các khoản theo quy định cho CBGVNV.
- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, chứng từ trước mỗi đợt kiểm tra tài chính, quyết toán.
- Phụ trách tổ văn phòng, tham mưu đánh giá nhân viên hàng tháng, chuyên nghiệp từng quý; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên thuộc tổ.
- Hỗ trợ công tác văn phòng.
- Triển khai viết về gương người tốt việc tốt hàng tháng.
- Phân công viết tin bài hoạt động của tổ để đăng trên trang facebook, cổng thông tin điện tử của trường.

6.2. Văn thư: Đồng chí Dương Thị Hoài Ân

*** Công tác văn thư**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác Văn thư.
- Thực hiện đúng lịch trực, có đủ loại hồ sơ theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;
- Quản lý toàn bộ hồ sơ nhà trường theo đúng luật văn thư lưu trữ.
- Quản lý văn bản đi, đến.
- Quản lý và bảo quản con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.
- 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.
- Theo dõi học sinh chuyển đi, đến
- Quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

- Phụ trách công tác PCGD.
- Phối hợp, đôn đốc các đồng chí giáo viên phụ trách các công việc được giao, tổng hợp, báo cáo BGH kịp thời.
- Tham mưu giúp BGH nhà trường giải quyết các công việc đúng tiến độ.
- Photo các loại văn bản, công văn, giấy tờ.
- Nộp các loại công văn, báo cáo của nhà trường lên cơ quan cấp trên.

*** Quản lý phần mềm:** Phần mềm quản lý CBGVNV, HS: cơ sở dữ liệu, quản lý điểm, quản lý học sinh và Enetviet....

6.3. Nhân viên thư viện kiêm thủ quỹ: Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài

*** Công tác thư viện:**

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về hoạt động của thư viện.
- Tham mưu với BGH trong việc quản lý, tổ chức hoạt động của thư viện.
- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học theo quy định của nghiệp vụ thư viện để dễ lấy và kiểm tra.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Quản lý, phục vụ giáo viên và tổ chức hướng dẫn học sinh mượn, đọc sách.
- Theo dõi mượn, trả sách của giáo viên, học sinh
- Theo dõi kiểm tra sách, tài sản của thư viện
- Phối hợp với tổng phụ trách, GVCN lớp trực tuần tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề và các hoạt động thư viện sáng tạo, hiệu quả..
- Vận động GV, HS quyên góp, ủng hộ sách, truyện cho thư viện nhà trường.
- Thực hiện công tác báo cáo kịp thời, đúng quy định
- Viết tin bài về hoạt động thư viện và giới thiệu sách để đăng trên trang facebook, cổng thông tin điện tử của trường.

*** Công tác thủ quỹ:**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thủ quỹ.
- Thường xuyên kiểm soát, đôn đốc thực hiện các khoản thu qua tài khoản.
- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;
- Thu, chi khi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra;
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách.

6.4. Nhân viên thiết bị, đồ dùng: Đồng chí Nguyễn Thị Thúy Hà

- 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.
- Đảm bảo các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép;
- Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị cho giáo viên theo đăng ký.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách và lưu theo quy định.
- Phụ trách các phần mềm thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, báo cáo hồ sơ sổ sách hàng tuần, tháng theo quy định.

6.5. Nhân viên y tế: Đồng chí Nguyễn Thu Hà

- Phụ trách toàn diện và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về công tác y tế, vệ sinh học đường, an toàn HS.
- Cập nhật, chủ động tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch bệnh....
- Trực tiếp phụ trách mảng an toàn thực phẩm (xuất ăn bán trú, nước uống), phòng chống dịch bệnh; trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh học đường.
- Trực y tế, kiểm tra vệ sinh các khu vực của nhà trường có lưu minh chứng đầy đủ, nhắc nhở các bộ phận hoàn thiện vệ sinh theo phân công, phụ trách và báo cáo BGH khi có vấn đề về khung cảnh sư phạm trong khuôn viên và phía ngoài cổng trường.
- Lấy sĩ số học sinh hàng ngày đầu buổi học, đặc biệt chú ý theo dõi học sinh nghỉ ốm thông báo kịp thời trên Zalo nhóm chủ nhiệm. Cập nhật sổ theo dõi sĩ số, theo dõi học sinh nghỉ ốm.
- Phối hợp với TTYT phường khám sức khỏe cho học sinh tại trường.
- Kiểm kê, đề xuất mua bổ sung thuốc và dụng cụ cần thiết phục vụ công tác sơ cứu ban đầu; vệ sinh dụng cụ y tế theo đúng tiêu chuẩn.
- Phụ trách công tác bảo hiểm (Lập hồ sơ, chi trả hỗ trợ ốm đau, tai nạn), Chử thập đỏ, hiến máu nhân đạo.
- Viết tin bài, tuyên truyền về y tế học đường để đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.
- Trực tiếp tổ chức công tác bán trú (*Theo phân công riêng*).

6.6. Nhân viên bảo vệ: 04 đồng chí.

- Đảm bảo an ninh, an toàn trong nhà trường. Trực theo ca phân công, đúng vị trí, kiểm soát học sinh đặc biệt thời điểm đầu giờ, giờ ra chơi, tan học tại khu vực cổng trường, kiểm soát khách ra vào.
- Kiểm tra thường xuyên, bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất). Nếu mất phải bồi thường.
- Nhắc nhở học sinh để xe đúng vị trí, trông xe HS, GV; trang trí, căng dù, cắt tỉa tưới cây, sửa chữa những hư hỏng nhẹ về điện nước, CSVC; định kỳ bảo dưỡng máy bơm nước phục vụ cứu hỏa

- Kiểm tra việc đóng cửa ra vào cửa sổ, kiểm tra việc tắt quạt, điện, điều hòa của các lớp sau mỗi buổi học và các vòi nước thông báo kịp thời lên nhóm trưởng để đánh giá thi đua lớp, GV.

- Báo cáo, đề xuất kịp thời với Ban giám hiệu về tình hình an ninh trật tự, CSVC cần khắc phục.

6.7. Lao công:

Chịu trách nhiệm vệ sinh các khu vực theo quy định, chuẩn bị nước uống khu hiệu bộ; lưu ý vệ sinh khu vệ sinh học sinh và giáo viên không để có mùi.

IV. CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH: (Có phụ lục kèm theo)

V. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH: (Có phụ lục kèm theo)

Trên đây là Phân công nhiệm vụ CBGVNV trường THCS Phúc Đồng năm học 2025-2026. Đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH: (để b/c);
- HĐGD: (để t/h);
- Lưu VT (03).

HIỆU TRƯỞNG



Đương Văn Tuynh

1. P. H. A.

**PHỤ LỤC 1****CÁC BAN CHUYÊN TRÁCH**

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01/PC-THCS PĐ ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Phúc Đồng)

STT	TÊN GỌI	TRƯỞNG BAN	PHÓ BAN	THÀNH VIÊN
1.	Ban chỉ đạo quy chế dân chủ	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Thanh, Khanh, Huyền, Lương, Chinh, Nhân,
2.	Ban kiểm tra nội bộ	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Khanh, Huyền, Ninh, Tinh, L.Thanh, Chinh, Lương, Tinh, Hoài, Nhân, Ân.
3.	Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	BCH CĐ, Tổ trưởng, Lương, Chinh
4.	Ban KĐCL GD và duy trì trường chuẩn quốc gia	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Khanh, Huyền, Nhân, Chinh, Ninh, Tinh, L.Thanh, Thu Hà, Hoài, Ân,
5.	Ban quản trị công thông tin điện tử (website); phần mềm dữ liệu CBGV,HS	Đ/c Tuynh	Đ/c Ngân	Đ/c Chinh, Ân, Thúy Hà
6.	Ban phụ trách CSVC	Đ/c Tuynh	Đ/c Nhân	04 đ.c Bảo vệ, Nhân, Hà, Ân
7.	Ban Văn nghệ	Đ/c Ngân	Đ/c N.Thoa	Đ/c Lương, Chinh, Phúc

8.	Ban thiếu nhi	Đ/c Ngân	TPT	Chinh, Phúc, Miền
9.	Ban trang trí	Đ/c Tuynh	Đ/c Trung	Đ/c Khuyến, Tâm, Vinh, Phong, Nhưng MT
10.	Ban GDPB Pháp luật, đạo đức lối sống	Đ/c Ngân	TPT	Bí thư chi đoàn, GVCN, GVCD
11.	Ban chữ thập đỏ	Đ/c Ngân	Đ/c Thu Hà	TPT, GVCN
12.	Ban chỉ đạo trường học: *Xanh- sạch- đẹp- văn minh – hạnh phúc *XD trường học an toàn - PCTNTT	Đ/c Ngân	Đ/c L. Thanh	Đ/c Huyền, Khanh, Vinh, Thu Hà, Chinh, Lương
13.	Ban GDTC	Đ/c Ngân	Đ/c Miền	Đ/c Vinh, Hùng
14.	Ban chỉ đạo tuyên truyền ATGT	Đ/c Ngân	Đ/c Chinh	17 GVCN+ GVCD
15.	Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh theo mùa	Đ/c Ngân	Đ/c Thu Hà	Đ/c Chinh , GVCN.
16.	Bộ phận tư vấn tâm lý học đường	Đ/c Ngân	Đ/c Thu Hà	Đ/c Chinh, Ninh, Vinh
17.	Ban quản trị công thông tin điện tử (website)	Đ/c Ngân	Đ/c Chinh	Đ.c Thúy Hà
18.	Ban chỉ huy PCCC	Đ/c Tuynh	Đ/c Trung	Đ/c Nhân, Vinh, Lương, Ân



**PHỤ LỤC 2****BẢNG PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH VÀ VIẾT TIN BÀI**

(Kèm theo phân công nhiệm vụ số: 01/PC-THCSPĐ ngày 15 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Phúc Đồng)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH, NHIỆM VỤ
1.	Dương Văn Tuynh	- Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng chỉ đạo chung
2.	Nguyễn Thị Bích Ngân	- Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, - Phụ trách duyệt tin bài trước khi đưa lên website.
3.	Đào Lệ Thanh	Phụ trách viết tin bài hoạt động của Công đoàn
4.	Nguyễn Thu Huyền	- Tổ trưởng tổ TN - Phụ trách viết tin bài hoạt động của Chi bộ, tổ tự nhiên, nhóm Chủ nhiệm
5.	Đỗ Thị Ninh	- Tổ phó tổ KHTN, - Viết tin bài mảng hoạt động CM tổ KH Tự nhiên
6.	Phạm Thị Kim Lương	- Nhóm trưởng nhóm Toán 8+9
7.	Hoàng Phương Thúy	- Nhóm trưởng nhóm Toán 6+7
8.	Hoàng Thị Dung	Nhóm trưởng nhóm KHTN.
9.	Trần Thu Hạnh	- Nhóm trưởng Tin
10.	Đào Thị Khanh	- Tổ trưởng tổ XH - Nhóm trưởng nhóm Lịch sử - Địa lí
11.	Nguyễn Thị Tĩnh	- Tổ phó tổ XH. - Nhóm trưởng nhóm Ngữ Văn 6,7 - Viết tin bài mảng hoạt động chuyên môn tổ KHXH
12.	Nguyễn Thị Hà	- Nhóm trưởng nhóm Ngữ Văn 8, 9
13.	Phùng Thị Phương Thảo	- Nhóm trưởng nhóm Chủ nhiệm

		- Phụ trách viết tin bài hoạt động của nhóm Chủ nhiệm
14.	Bùi Thị Phúc	- Nhóm trưởng nhóm GDCC - Bí thư Chi đoàn - Phụ trách viết tin bài các hoạt động của Chi đoàn.
15.	Vũ Thị Hà Thanh	- Nhóm trưởng nhóm Tiếng Anh - Viết tin bài hoạt động nhóm Tiếng Anh
16.	Nguyễn Thị Hương Nhung	- Nhóm trưởng nhóm nghệ thuật, GDTC -Viết tin bài thành tích của GV và HS về văn nghệ, TDTT...
17.	Nguyễn Thị Thoa	- Phụ trách văn nghệ
18.	Cao Phương Chinh	- Tổng phụ trách. - Viết tin bài mảng thành tích của GV và HS, hoạt động phong trào Đội, khai giảng, 20/11, sơ kết HK, tổng kết HK....., phụ trách web, trang Page
19.	Nguyễn Thị Nhân	- Tổ trưởng tổ VP - Kế Toán - Phụ trách tin bài hoạt động của tổ văn phòng.
20.	Nguyễn Tiến Trung	Nhóm trưởng nhóm Bảo vệ
21.	Dương Thị Hoài Ân	- Quản lý các phần mềm quản lý CBGVNV-HS: cơ sở dữ liệu, quản lý điểm, quản lý học sinh và SLLĐT – Enetviet.... - Viết tin bài hoạt động của tổ văn phòng
22.	Nguyễn Thu Hà	NV Y tế, viết tin bài mảng y tế học đường
23.	Nguyễn Thị Thúy Hà	Phụ trách thiết bị đồ dùng, phần mềm sổ sách CM, xếp TKB.
24.	Đặng Mai Phương	Chụp ảnh toàn bộ hoạt động của nhà trường và phụ trách quản lý, lưu kho dữ liệu ảnh của nhà trường.

