

Số: 01/QĐ-THPL

Phúc Lợi, ngày 13 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Học kỳ II- Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 – 2026 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị dự nghiệp;

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 Công văn 6120/BGDĐT-NGCBQLGD của Bộ GD và ĐT về việc trả lời Công văn của một số Sở Giáo dục và Đào tạo hỏi về Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ, Sở, Phường Phúc Lợi năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Phúc Lợi;

Căn cứ vào tình hình thực tế, năng lực của CBGVNV trường Tiểu học Phúc Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường học kỳ II năm học 2025 - 2026 (có biểu 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 nhà trường và Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định đã ban hành trước đây./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (để b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Lưu: VT (08).

**Ngô Thị Minh Phú**

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HỌC KỲ II NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm QĐ số 01/QĐ-THPL ngày 13/01/2026 của trường TH Phúc Lợi)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Đồng chí Ngô Thị Minh Phú - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- 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 nhân sự, sắp xếp phân công chuyên môn CBGVNV trong trường.
 - + Công tác thông tin tổng hợp.
 - + Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật của trường. Phụ trách các phong trào thi đua khen thưởng.
 - + Công tác tài chính.
 - + Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học - Kiểm định chất lượng giáo dục.
 - + Công tác thực hiện QCDC, công khai
 - + Các chương trình liên kết.
 - + Phụ trách trang bị cơ sở vật chất của nhà trường
 - + Phụ trách công tác Đảng.
 - + Phụ trách công tác bồi dưỡng đội ngũ, đánh giá tính chuyên nghiệp của giáo viên, nhân viên.
 - + Hoạt động của Hội đồng trường
 - + Phụ trách công tác tuyển sinh và chuyển chuyên học sinh.
 - + Công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, kiến nghị.
 - + Duyệt tin bài đăng trên công thông tin điện tử, ứng dụng CNTT vào quản lí.
 - + Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch trực BGH.
 - Hằng tháng xây dựng kế hoạch, dự thảo nghị quyết chi bộ, tổ chức họp chi bộ, hội đồng sư phạm. Hằng tuần tổ chức họp giao ban, họp Hội đồng tư vấn khi cần thiết.
 - Thực hiện đánh giá Phó hiệu trưởng, TTCM, giáo viên, nhân viên hằng tháng theo quy định.
 - Phụ trách kiểm tra, kiểm soát hồ sơ các đơn vị liên kết, công tác tổ chức bán trú, kiểm tra thực đơn hằng tuần của công ty Ngôi sao xanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.
 - Thực hiện giảng dạy 2 tiết/ tuần và các tiết dạy thay theo lịch tuần.
 - Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn 4.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với UBND phường, 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.*

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hà – Phó bí thư - Phó hiệu trưởng

- Giúp hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoạt động chuyên môn chung của khối 1, 2 và GV GDTC, Âm nhạc, Mĩ thuật, Ngoại ngữ.

- Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh trong khối phụ trách. Thực hiện ra đề kiểm tra định kì, kiểm soát hồ sơ chuyên môn khối 1,2, GV GDTC, Âm nhạc, Mĩ thuật, Ngoại ngữ. Phụ trách hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy lĩnh vực phụ trách chuyên môn.

- Phụ trách xây dựng thời khóa biểu toàn trường, tham mưu với hiệu trưởng sắp xếp điều chỉnh TKB phù hợp với chương trình nhà trường.

- 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.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, kiểm tra thực đơn hằng tuần của công ty Ngôi sao xanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

- Phụ trách quản lí học sinh trên CSDL, đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử. Phụ trách các sân chơi trí tuệ, các cuộc thi của giáo viên, học sinh theo khối phụ trách.

- Phụ trách công tác học sinh, phụ trách hoạt động chữ thập đỏ, công tác khuyến học, y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

- Phụ trách hoạt động thư viện, công tác phổ cập bơi, An toàn trường học, phòng tránh TNTT.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách phổ cập. Phối hợp với UBND phường Phúc Lợi thực hiện nhiệm vụ PCGD.

- Duyệt tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử thuộc lĩnh vực phụ trách. Ứng dụng CNTT vào quản lí.

- Thực hiện giảng dạy: 4 tiết/ tuần.

- Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH, công tác tiếp công dân theo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 1, 2. Tham mưu với Hiệu trưởng đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối 1,2 và GV GDTC, Âm nhạc, Mĩ thuật, Ngoại ngữ, nhân viên y tế, nhân viên thư viện.

- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng về công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng Chương trình phổ thông 2018 cho giáo viên, theo dõi đôn đốc giáo viên thực hiện theo kế hoạch.

- Phụ trách kiểm tra đánh giá GV trên phần mềm quản lí, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo lĩnh vực phụ trách.

- Ngày 20 hằng tháng thực hiện báo cáo các hoạt động cá nhân với đồng chí Hiệu trưởng. Ngày 25 hằng tháng gửi kế hoạch công tác tháng tiếp theo của cá nhân cho đ/c Hiệu trưởng (bản mềm).

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với UBND phường, với phụ huynh học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của trường 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.*

3. Đồng chí Đào Thị Minh Hạnh - Chi uỷ viên - Phó hiệu trưởng

- Giúp hiệu trưởng phụ trách hoạt động của khối 3,5 và môn Tin học. Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh trong khối phụ trách. Thực hiện ra đề kiểm tra định kì, kiểm soát hồ sơ chuyên môn khối 3, 5, môn Tin học. Phụ trách hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy lĩnh vực phụ trách chuyên môn.

- Chủ động đề xuất bồi dưỡng CNTT, chuyển đổi số trong trường học. Phụ trách hồ sơ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong dạy học.

- Phụ trách CSVC trường học, quản lí thiết bị - đồ dùng dạy học; thống kê, báo cáo kết quả đăng tải tin bài trên cổng thông tin điện tử.

- Phụ trách công tác Đoàn thể, hoạt động thi đua văn hoá, văn nghệ thể dục, thể thao.

- Phụ trách hoạt động Đội, hoạt động của Chi đoàn, tổ lao công, bảo vệ.

- 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.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, kiểm tra thực đơn hằng tuần của công ty Ngôi sao xanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

- Phụ trách quản lí học sinh trên CSDL, đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử của lĩnh vực phụ trách. Phụ trách các sân chơi trí tuệ, các cuộc thi của giáo viên, học sinh theo khối lớp phụ trách.. Ứng dụng CNTT vào quản lí.

- Thực hiện giảng dạy: 4 tiết/ tuần.

- Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH, công tác tiếp công dân theo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

- Phụ trách kiểm tra đánh giá GV trên phần mềm quản lí, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo lĩnh vực phụ trách.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ 3,5. Tham mưu với Hiệu trưởng đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối 3,5 và GV TPT, GV Tin học, nhân viên lao công, nhân viên bảo vệ.

- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng về công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng Chương trình phổ thông 2018 cho giáo viên, theo dõi đôn đốc giáo viên thực hiện theo kế hoạch.

- Phụ trách kiểm tra đánh giá GV trên phần mềm quản lí, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo lĩnh vực phụ trách.

- Ngày 20 hằng tháng thực hiện báo cáo các hoạt động cá nhân với đồng chí Hiệu trưởng. Ngày 25 hằng tháng gửi kế hoạch công tác tháng tiếp theo của cá nhân cho đ/c Hiệu trưởng (bản mềm).

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với UBND phường, với phụ huynh học sinh về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên môn của trường 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. TỔ CHUYÊN MÔN – GIÁO VIÊN

I. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn chung của tổ (khối) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ phải được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Lên chương trình, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định, ghi chép đầy đủ, cẩn thận sổ sách chuyên môn của khối mình phụ trách.

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

- Có kế hoạch kiểm tra chéo các hoạt động chuyên môn trong khối, đôn đốc chỉ đạo các thành viên học tập chuyên môn, dự giờ thăm lớp đồng nghiệp, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, duyệt giáo án tuần theo phân công của PHT phụ trách.

- Chủ động chỉ đạo 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 kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.

- Tham mưu đề xuất những giải pháp với BGH nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, nâng cao chất lượng chuyên môn của tổ.

- 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. Tổ chức trong khối đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên, đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cuối năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Ban giám hiệu 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. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, giáo viên dự trù:

Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên được quy định tại Điều 27, 29 Điều lệ trường tiểu học.

*** Giáo viên chủ nhiệm:**

+ Triển khai kế hoạch giáo dục của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công, thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo TKB.

+ Chịu trách nhiệm về công tác chủ nhiệm lớp, hằng ngày thực hiện điểm danh sĩ số học sinh lớp phụ trách.

+ Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng toàn diện của học sinh lớp mình phụ trách.

+ 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.

+ Tích cực tham gia các phong trào của nhà trường và các đoàn thể phát động. Thực hiện Quy tắc ứng xử theo quy định.

+ Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm, chủ động đổi mới phương pháp giáo dục, xây dựng kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn.

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

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

+ Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản thiết bị dạy học phục vụ công tác giảng dạy, quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

*** Giáo viên bộ môn:**

+ Hằng ngày thực hiện điểm danh sĩ số học sinh lớp dạy.

+ Thực hiện giảng dạy đúng chương trình đảm bảo chất lượng giờ dạy 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 dạy.

+ 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.

+ Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm.

+ 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.
- + Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với Ban giám hiệu và học sinh về chất lượng chuyên môn, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức với các bộ môn được phân công.*

3. Giáo viên Tổng phụ trách

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội, phong trào thiếu nhi trong nhà trường. Triển khai các hoạt động Đội tới các lớp.

- 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

- Tổ chức, triển khai các hoạt động thi đua do Đoàn đội các cấp phát động; Phối hợp với y tế tổ chức các đợt tuyên truyền về an toàn giao thông, tai nạn thương tích, các ngày truyền thống, phòng chống bệnh dịch, các kĩ năng phù hợp với lứa tuổi.

- Tham gia tư vấn tâm lí học đường, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo.

- Xây dựng nội dung tuyên truyền hằng tuần, hằng tháng, phối hợp với GVCN khối lớp tổ chức chương trình hoạt động trải nghiệm vào thứ hai hằng tuần trong tiết sinh hoạt dưới cờ.

- Xây dựng tiêu chí thi đua của Liên đội. Sơ kết tổng kết thi đua theo tuần, đợt, năm công bằng, khách quan. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá thi đua các lớp.

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, báo cáo công tác Đội theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, chi đạo các chi đội hoạt động; ghi chép sổ sách đội đúng tiến độ.

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

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác Đội.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ bộ môn.

- Gửi lịch công tác tuần, công tác tuyên truyền đầu tuần cho đồng chí Đào Thị Minh Hạnh - Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt; Ngày 20 hằng tháng báo cáo hoạt động đoàn đội với Phó hiệu trưởng phụ trách. Trước ngày 25 hằng tháng xây dựng kế hoạch tuyên truyền gửi đ/c Phó hiệu trưởng duyệt.

- Thực hiện giảng dạy 2 tiết Âm nhạc/tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ phân công khác của đồng chí Hiệu trưởng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng hoạt động đội, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học đối với giáo viên tổng phụ trách.*

III. NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

1. Đ/c Lê Thị Diệu Huyền - Thư ký hội đồng – Nhân viên văn phòng

* Thư ký hội đồng:

- Ghi chép sổ họp hội đồng sư phạm trường, Biên bản họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật trung thực đúng tinh thần nội dung các cuộc họp.

- Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp, nội dung kết luận của chủ tọa.

- Tổng hợp ý kiến góp ý tại các hội nghị, báo cáo chủ tọa.

* Văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hằng tuần có đánh giá kết quả công việc. Chịu trách nhiệm ghi chép sổ sinh hoạt tổ văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28, 29 Điều lệ trường tiểu học.

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Cuối năm phân loại, lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ.

- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy, in ấn các văn bản chung của nhà trường. Photo tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Phối hợp với đ/c Nguyễn Thị Thu Hà hoàn thiện hồ sơ công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật.

- Quản lý lưu giữ hồ sơ viên chức theo đúng luật định. Quản lý sổ Đăng bộ: cập nhật danh sách HS chuyển đi - chuyển đến, cập nhật danh sách học sinh các lớp.

- Giữ các con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị (Phó hiệu trưởng với các công việc được giao) theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ hằng năm, danh mục hồ sơ công việc triển khai tới các bộ phận, cuối năm thực hiện lưu trữ hồ sơ theo luật định.

- Quản lý học bạ học sinh toàn trường, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện thủ tục hành chính đối với học sinh chuyển đi - chuyển đến khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Thực hiện các báo cáo, thống kê liên quan đến công việc được giao.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết. Hằng tháng tự đánh giá hoạt động của mình.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng, chịu trách nhiệm ghi chép sổ sinh hoạt tổ văn phòng và báo cáo thống kê hoạt động của tổ văn phòng; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, phân công trực bán trú hằng tháng, kiểm tra thực đơn hằng tuần của công ty Ngôi sao

xanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng về chất lượng công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công. Bảo quản con dấu theo đúng quy định, chịu trách nhiệm về việc bảo quản con dấu.*

2. Đ/c Nguyễn Thị Phương - Kế toán

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hằng tuần có đánh giá kết quả công việc; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học.

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách nhà nước cấp, kinh phí ngoài ngân sách (nếu có).

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng dự toán năm theo kinh phí được giao đảm bảo đúng nguyên tắc. Tham mưu thực hiện chi kinh phí ngân sách, các nguồn kinh phí tại đơn vị theo từng quý, từng tháng đảm bảo đúng quy định.

- 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, lưu giữ đầy đủ theo quy định.

- Quản lý tài chính tài sản, sử dụng cập nhật phần mềm quản lý tài chính, tài sản theo luật định, lưu giữ đầy đủ hồ sơ.

- Thực hiện công tác thu chi, tính toán suất ăn bán trú, quyết toán tài chính, cuối tháng, chi trả đủ số lượng tiền thừa của học sinh, dự kiến số thu của tháng sau. Tham gia kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

- Thực hiện công khai tài chính, tài sản báo cáo tài chính theo đúng quy định, kịp tiến độ.

- Thực hiện công tác chi chế độ tiền lương, tiền thưởng và các hoạt động tài chính theo quy định. Theo dõi quản lý và rà soát việc tăng lương, thưởng của tất cả các thành viên trong đơn vị. Tham mưu hoàn thiện hồ sơ tăng lương đúng kì hạn trước kì hạn đúng đối tượng, đúng tiến độ.

- Phối hợp với đồng chí nhân viên y tế rà soát việc đóng bảo hiểm y tế của HS, hoàn thiện trên phần mềm quản lý BHYT.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hằng tháng tự đánh giá hoạt động của mình.

- Từ ngày 01-> 03 hằng tháng báo cáo đồng chí Hiệu trưởng về nội dung đã chi - nguồn chi trong tháng liền trước, dự kiến chi - nguồn chi của tháng kế tiếp.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng. Phối hợp với đ/c Đào Thị Minh Hạnh hoàn thiện kiểm kê tài sản hằng năm, báo cáo đồng chí Hiệu trưởng và Hội đồng trường.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, kiểm

tra thực đơn hằng tuần của công ty Ngôi sao xanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, phòng kinh tế đô thị hạ tầng và hiệu trưởng nhà trường về công tác tài chính kế toán.*

3. Đ/c Nguyễn Thanh Hoa - Y tế - Thủ quỹ

*** Y tế:**

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hằng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bệnh học đường, 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...

- Chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát quy trình chế biến suất ăn, lưu mẫu thức ăn theo quy định, phụ trách hồ sơ liên quan đến công tác an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú tại trường.

- Phụ trách theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú, kiểm tra thực đơn hằng tuần của công ty Ngôi sao xanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến suất ăn bán trú, kiểm tra nhận thực phẩm theo lịch.

- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh

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

- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

- Phối hợp với đồng chí kế toán hoàn thiện công tác Bảo hiểm y tế cho HS, tham gia các hoạt động phòng dịch theo yêu cầu của UBND phường, trung tâm y tế.

- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng triển khai hiệu quả công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm.

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe GV, HS theo chức năng nhiệm vụ y tế trường học. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do BGH phân công.

*** Thủ quỹ:**

- Phụ trách công tác quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc (nếu có). Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa.

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

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

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

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Ngày 25 hằng tháng báo cáo hoạt động y tế và thu – chi (nếu có) với hiệu trưởng bằng văn bản.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với Hiệu trưởng về chất lượng phục vụ y tế và công tác quản lý tiền mặt của nhà trường (nếu có), các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.*

4. Đ/c Nguyễn Thị Sen - Nhân viên thư viện kiêm thiết bị trường học

*** Công tác thư viện:**

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hằng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường học phù hợp với tính hình của nhà trường. Chủ động thực hiện các hoạt động của thư viện thu hút GV, HS đến thư viện đọc sách nghiên cứu tài liệu. Chủ động ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện.

- 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 cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần. Theo dõi hoạt động đọc của GV, HS chặt chẽ.

- 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 Hiệu trưởng chấp thuận mới được mua sắm.

- Lưu giữ các bài giảng điện tử, bài giảng Elearning bổ sung kho học liệu điện tử của nhà trường

- Viết tin bài về hoạt động thư viện.

- Hằng tháng báo cáo kết quả công tác thư viện đã triển khai và kế hoạch tháng tiếp theo trước ngày 25.

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

*** Công tác thiết bị - đồ dùng**

- Quản lý phòng đồ dùng dạy học. Sắp xếp bố trí đồ dùng dạy học chung tiện lợi dễ tìm.

- Theo dõi mượn, sử dụng, trả đồ dùng dạy học của giáo viên hằng ngày.

- Tu sửa đồ dùng dạy học dùng chung, hỗ trợ giáo viên chỉnh trang tu sửa đồ dùng hỏng.

- Quản lý theo dõi các trang thiết bị máy móc các phòng bộ môn, các lớp học. Theo dõi việc sử dụng hằng ngày của giáo viên. Thống kê các bài giảng điện tử của giáo viên xây dựng mới.

- Hằng 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 kế hoạch tổ chức cho giáo viên làm mới đồ dùng dạy học theo từng học kì.

- Ngày 20 hằng tháng báo cáo hoạt động thư viện - đồ dùng với đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách bằng văn bản. Chịu trách nhiệm các báo cáo liên quan đến thiết bị đồ dùng, thư viện trường học.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo Điều 28, 29 Điều lệ trường tiểu học. Sinh hoạt với tổ chuyên môn 4.

* *Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác thư viện, thiết bị, đồ dùng và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.*

IV. NHÂN VIÊN BẢO VỆ - LAO CÔNG

1. Bảo vệ

- Trực bảo vệ 24/24 giờ (2 đồng chí bảo vệ trực 1 ca ngày – đêm) đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.

- Thời gian giao ban bảo vệ trước 7h, kiểm tra đầy đủ tài sản, kí nhận hằng ngày, nhận xét chi tiết khi giao ban.

- Các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần từ 7h00- 8h00 với các ngày trường tổ chức sự kiện, đón khách: tất cả nhân viên bảo vệ cùng trực để tham gia điều tiết giao thông trước và trong cổng trường.

- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.

- Trực và đánh trống giờ học, giờ ăn đúng hiệu lệnh quy định.

- Quản lý học sinh giờ bán trú, không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong giờ bán trú.

- Kiểm tra khách ra vào trường.

- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự nhà trường với đồng chí Hiệu trưởng

- Thực hiện quy chế làm việc, quy tắc giao tiếp ứng xử, có trách nhiệm xây dựng hình ảnh nhà trường; Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra thất thoát về tài sản và có trách nhiệm khắc phục.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp nước trong việc cung cấp nước uống về

các lớp và bàn giao vỏ bình nước cho đơn vị cung cấp.

- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công của Ban giám hiệu.

Sinh hoạt với tổ nhóm Lao công, bảo vệ - Tổ văn phòng

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

2. Lao công

- Trục vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong trường: khu hiệu bộ, lớp học, hành lang, nhà vệ sinh, tham gia chỉnh trang khung cảnh sư phạm nhà trường.
- Tắt đèn quạt sau khi trực nhật lớp học phòng làm việc, tiết kiệm điện nước.
- Hỗ trợ vệ sinh sạch sẽ khu học sinh ăn bán trú và nhà thể chất.
- Chủ động đề xuất biện pháp để trường học sáng - xanh - sạch - đẹp.
- Thực hiện Quy tắc ứng xử, xây dựng hình ảnh trong nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công và tham gia sinh hoạt hành chính với tổ văn phòng.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác vệ sinh, an ninh an toàn trong trường học./.*

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPL ngày 13/01/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi)

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
1	Ban giám hiệu	Ngô Thị Minh Phú	1973	Thạc sĩ QLGD	1992	BTCB - HT	- Bí thư chi bộ: Chi đạo điều hành các hoạt động của chi bộ - Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường, cụ thể tại mục I phần 2.1	2					2
2		Nguyễn Thị Thu Hà	1976	DHSP	2007	PHT	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn, cụ thể tại mục I phần 2.2	4					4
3		Đào Thị Minh Hạnh	1978	DHSP	2007	PHT	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn, cụ thể tại mục I phần 2.3	4					4
4	Tổ 1	Bùi Thị Kim Oanh	1976	DHSP	2001	TTCM - GVCN lớp 1A1	- TTCM tổ 1: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 1A1: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 - Chịu trách nhiệm Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi cho học sinh khối 1	21	3	4			28 Thừa 5 tiết
5		Nguyễn Thị Hồng Nhung	1997	DHSP	2020	GVCN lớp 1A3	- GVCN lớp 1A2: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong	25		4			29

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
							Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025. - Phụ trách công tác truyền thông của tổ 1.						Thừa 6 tiết
6		Nguyễn Thị Hạnh	1993	ĐH	HD	GVCN lớp 1A3	- GVCN lớp 1A3: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025	26		4			30
7		Phùng Thị Hát	1993	ĐH	2014	GVCN lớp 1A4	- GVCN lớp 1A4: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025	25		4			29 Thừa 6 tiết
8		Nguyễn Thị Quỳnh	1999	ĐH	2025	GVCN lớp 1A5	- GVCN lớp 1A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 - Thực hiện nghỉ chế độ thai sản từ 01/4/2026	25		4			29 Thừa 6 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chú nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
9	Tổ 2	Nguyễn Thị Tuyết	1996	DH	2023	GVCN lớp 1A6	- GVCN lớp 1A6: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025	25		4			29 Thừa 6 tiết
10		Hoàng Thị Mỹ	1972	DHSP	1991	TTCM - GVCN lớp 2A1	- TTCM tổ 2: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 2A1: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 - Chịu trách nhiệm Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi cho học sinh khối 2	19	3	4			26 Thừa 3 tiết
11		Phạm T Thu Phương	1994	DHSP	2025	- GVCN lớp 2A2 - Thư ký HD	- GVCN lớp 2A2: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 - Phối hợp với Tổ CM Bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ khối 2.	23		4		2	29 Thừa 5 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chú nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
12		Nguyễn Lê Hải Trang	1999	DHSP	2024	GVCN lớp 2A3	- GVCN lớp 2A3: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 - Phụ trách công tác truyền thông của tổ 2	24		4			28 Thừa 5 tiết
13		Lê Thị Khánh Ly	1995	DHSP	2014	GVCN lớp 2A5	- GVCN lớp 2A4: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025	25		4			29 Thừa 6 tiết
14		Chu Thị Lệ Quyên	1995	DHSP	2021	GVCN lớp 2A5	- GVCN lớp 2A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025	20		4		4	28 Thừa 5 tiết
15		Nguyễn Thu Phương	1999	DHSP		GV HD GVCN lớp 2A6	- GVCN lớp 2A6: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025	22		4		2	28 Thừa 5 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/Tập sự	
16	Tổ 3	Đỗ Thị Thanh Thủy	1975	DHSP	1995	TTCM GVCN lớp 3A1	- TTCM tổ 3: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - GVCN lớp 3A1: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025. - Chịu trách nhiệm Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi cho học sinh khối 3	20	3	4			27 Thừa 4 tiết
17		Đào Thị Thu Mai	1994	DHSP	2014	GVCN lớp 3A2	- GVCN lớp 3A2: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 - Phụ trách CNTT của tổ 3.	23		4			27 Thừa 4 tiết
18		Lê Thu Phương	1988	DHSP	2020	GVCN lớp 3A3	- GVCN lớp 3A3: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.	23		4			27 Thừa 4 tiết
19		Nguyễn Phương Thảo	1999	DHSP	2025	GVCN lớp 3A4	- GVCN lớp 3A4: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong	21		4		2	27

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
							Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.						Thừa 4 tiết
20		Nguyễn Kim Dung	1996	DHSP	2020	GVCN lớp 3A5	- GVCN lớp 3A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.	19		4		4	27 Thừa 4 tiết
21		Nguyễn Hoàng Anh	1999	DHSP	2024	GVCN lớp 3A6	- GVCN lớp 3A6: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025..	21		4		2	27 Thừa 4 tiết
22	Tổ 4	Bồ Thị Minh Hạnh	1972	DHSP	1991	TTCM - GVCN lớp 4A1	- TTCM tổ 4: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - GVCN lớp 4A2: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025..- - Bồi	20	3	4			27 Thừa 4 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhóm	Phòng trào	Con nhỏ/Tập sự	
							đường HS tham gia các cuộc thi cho học sinh khối 4.						
23		Nguyễn Thị Hòa	1992	ĐHSP	2014	GVCN lớp 4A2	- GVCN lớp 4A1: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.- - Phụ trách công tác truyền thông của tổ 4	23		4			27 Thừa 4 tiết
24		Lâm Thị Hương	1994	ĐHSP	2023	GVCN lớp 4A3	- GVCN lớp 4A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.	23		4			27 Thừa tiết
25		Ngô Minh Hoa	1999	ĐHSP	2021	GVCN lớp 4A4	- GVCN lớp 4A4: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.	23		4			27 Thừa 4 tiết
26		Hoàng Lưu Hùng	1997	ĐHSP	2025	GVCN lớp 4A5	- GVCN lớp 4A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư	23		4			27 Thừa 4 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
							05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.						
27	Tổ 5	Chu Thị Đông	1993	DHSP	2014	GVCN lớp 5A1	- GVCN lớp 5A1: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.	22		4			26 Thừa 3 tiết
28		Nguyễn Xuân Trường	1976	DHSP	1997	GVCN lớp 5A2	- GVCN lớp 5A5: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6 trong VBHN số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017.	23		4			27 Thừa 4 tiết
29		Nguyễn Thị Bích Ngọc	1992	DHSP		GVCN lớp 5A3	- TTCM tổ 5: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - GVCN lớp 5A3: thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025..- - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi cho học sinh khối 5.	20	3	4			27 Thừa 4 tiết
30		Trần Thị Hương	1992	DHSP	2020	GVCN lớp 5A4	- GVCN lớp 5A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT	23		4			27

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
							Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.						Thừa 3 tiết
31		Nguyễn Thị Thúy Hà	1997	DHSP	2023	GVCN lớp 5A5	- GVCN lớp 5A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025.	23		4			27 Thừa 3 tiết
32		Nguyễn Hương Giang	1997	DHSP	GV HD	GVCN lớp 5A6	- GVCN lớp 5A5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 trong Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường TH và Điều 4,5,6,7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025..-	23		4			27
33	GV bộ môn	Nguyễn Thị Chiên	1977	DHTD	2001	GVTD	- Tổ trưởng tổ bộ môn: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - Dạy Giáo dục thể chất các lớp: (14) Khối 1: 1A1,1A2,1A6 Khối 2: 2A1,2A3,2A4 Khối 3: 3A4,3A5,3A6 Khối 4: 4A1,4A3 Khối 5: 5A1,5A4, 5A6 - Chịu trách nhiệm chính trong tổ	28	3				31 tiết Số tiết thừa giờ tính theo GV thỉnh giảng

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chú nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/ Tập sự	
							chức HKPD cấp trường, Bồi dưỡng HS có năng khiếu môn cờ vua, cờ tướng, Aerobic tham gia HKPD các cấp.						65.000 đ/tiết
34		Hà Việt Dũng	1996	DHTD	2021	GVTD	- Dạy GDTC các lớp: (15 lớp) Khối 1: 1A3,1A4,1A5 Khối 2: 2A2,2A5,2A6 Khối 3: 3A1,3A2,3A3 Khối 4: 4A2,4A4,4A5 Khối 5: 5A2,5A3,5A4,5A5 - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Bóng đá, Bật xa, Bơi, Điền kinh tham gia HKPD các cấp.	30			1		31 tiết Số tiết thừa giờ tính theo GV thỉnh giảng 65.000 đ/tiết
35		Vi Thị Thanh Huệ	1983	DHSP	2010	GV TPT	- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục 3. Thực hiện các nhiệm vụ Điều 7 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025. - Dạy Tiết Âm nhạc lớp 2A1,1A1	2					2
36		Nguyễn Hà Nhung	1980	DHMT	2008	GVMT	- Tổ Phó tổ bộ môn: Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Dạy MT các tiết chính khóa Khối 1: 1A2,1A3,1A5 Khối 2: 2A1,2A3,2A4 Khối 3: 3A2,3A3,3A4 Khối 4: 4A1,4A3 Khối 5: 5A1,5A2,5A3	14	1				23

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/Tập sự	
							- Dạy Mĩ thuật tăng cường lớp Khối 1: 1A2,1A3,1A5 Khối 2: 2A1,2A3,2A4 - Phụ trách phong trào vẽ tranh, trang trí khung cảnh trong các ngày lễ	6			2		
37		Trương Ngọc Ánh	1990	DHMT	2008	GVMT	-Dạy MT các tiết chính khóa Khối 1: 1A1,1A4,1A6 Khối 2: 2A3,2A5,2A6 Khối 3: 3A1,3A2,3A5 Khối 4: 4A2,4A4,4A5 Khối 5: 5A4,5A5,5A6 - Dạy Mĩ thuật tăng cường lớp Khối 1: 1A1,1A4,1A6 Khối 2: 2A3,2A5,2A6 - Phụ trách phong trào vẽ tranh, trang trí khung cảnh trong các ngày lễ	15 6			2		23
38		Nguyễn Hải Yến	1991	DHTH	2014	GV Tin học	- GV dạy Tin học khối 3, 4, 5 - Dạy KN Công dân số khối 2 - Các nhiệm vụ khác: Hỗ trợ các cuộc thi GVG về CNTT; Phụ trách cuộc thi Tin học trẻ của HS. - Báo cáo hình ảnh các hoạt động nhà trường trong báo cáo công tác vào ngày 19 hàng tháng	17 6					23
39		Vũ Thanh Niên	1996	DH	2025	GVTA	- Dạy Tiếng Anh Bộ lớp (6 lớp x 4 tiết/lớp) Khối 3: 3 A3, 3 A5 Khối 4: 4 A4 Khối 5: 5 A4, 5 A 5, 5 A 6	24					24 Thừa 1 tiết

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/Tập sự	
							Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA						
40		Bành Ánh Dương	2002	ĐH	2025	GVHD TA	Dạy Tiếng Anh Bộ lớp Khối : 3 A4, 3 A6, Khối 5: 5 A3 Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	10					GV thỉnh giảng 65.000 đ/tiết
41		Nguyễn Thị Hồng Diệp	1999	ĐH	2025	GVHD TA	Dạy Tiếng Anh Bộ lớp Khối 4: 4 A3, 4 A5 Khối 5: 5 A 3 Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	10					GV thỉnh giảng 65.000 đ/tiết
42		Nguyễn Ngọc Hà	1986	ĐH	2025	GVHD TA	Dạy Tiếng Anh Bộ lớp Khối 5: 5 A1, 5 A2 Khối 4: 4 A1, 4 A 2 Khối 3: 3 A1, 3A 2 Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	24					GV thỉnh giảng 65.000 đ/tiết
43		Nguyễn Thị Sen	1983	ĐH	2013	Nhân viên thư viện	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục III						
44	Tổ Văn phòng	Nguyễn Thị Phương	1980	Đại học	2009	Kế toán	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục III						
45		Nguyễn Thanh Hoa	1988	CD	2009	Y tế - Thủ quỹ	- Thực hiện các nhiệm vụ như mục III						
46		Lê Thị Diệu Huyền	1987	Đại học	2021	NV văn thư TT VP	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục III						

TT	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Số tiết thực dạy	Số tiết giảm trừ theo chức danh	Số tiết thêm công tác CN (phòng BM, PT, con nhỏ)			Tổng số tiết
										Chủ nhiệm	Phòng trào	Con nhỏ/Tập sự	
47		Nguyễn Đăng Trọng	1967	THPT	HD	Nhóm trưởng - Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
48		Vũ Văn Biên	1965	THPT	HD	Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
49		Nguyễn Văn Chiến	1967	THPT	HD	Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
50		Chu Trọng Nghệ	1967	THPT	HD	Bảo vệ	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
51		Nguyễn Thị Huệ	1977	THPT	HD	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
52		Nguyễn Thị Vọng	1962	THPT	HD	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
53		Dương Thị Thúy	1968	THPT	HD	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
54		Đoàn Thị Xuân	1971	THPT	HD	Lao công	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như mục IV						
55		Phạm T Thanh Huyền	1995	DHSP	2020	GVVH	Nghỉ chế độ thai sản từ ngày 19/01/2026						
56		Hà Thị Toán	1992	DHSP	HD trưởng 2025 - 2026	GVVH	- GV hợp đồng: Dạy các tiết thừa giờ cho TTCM đến hết tháng 3/2026. - Từ 01/4/2026: Giảng dạy và chủ nhiệm lớp 1A5.						