

Số: 10/QĐ-THXN

Xuân Trường, ngày 12 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Học kì II- Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN NINH

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;

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

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

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Xuân Trường về UBND xã Xuân Trường quản lý;

Căn cứ Quyết định số 5573/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Xuân Trường về việc điều chỉnh giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của xã Xuân Trường năm 2025 và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ, Sở, UBND xã Xuân Trường năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Xuân Ninh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, 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 những người 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 VHXH (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Minh



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THXN ngày 12/01/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ninh)

I. BAN GIÁM HIỆU

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

- 1.1 Phụ trách chung mọi mặt hoạt động của nhà trường, các đoàn thể trong trường
 - 1.2 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 Tiếng Anh tăng cường, GDKNS, ...
 - Phụ trách trang bị cơ sở vật chất của nhà trường.
 - Phụ trách công tác Đảng.
 - Phụ trách công tác bồi dưỡng đội ngũ.
 - 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, UDCNTT vào quản lí.
 - 1.3 Hàng tháng xây dựng kế hoạch, dự thảo nghị quyết chi bộ, tổ chức họp chi bộ, hội đồng sư phạm. Hàng tuần tổ chức họp giao ban BGH, họp Hội đồng tư vấn khi cần thiết, họp Hội đồng trường theo kế hoạch.
 - 1.4 Phụ trách kiểm tra kiểm soát hồ sơ các đơn vị hợp đồng hợp tác về cung cấp suất ăn bán trú, hồ sơ của nhân viên phục vụ bán trú, thực đơn bán trú hàng tuần. Kiểm soát hồ sơ cơ sở sản xuất nước Vina Hành Thiện và các đối tác của nhà trường.
 - 1.5 Thực hiện giảng dạy 2 tiết/tuần và các tiết dạy thay theo lịch tuần.
 - 1.6 Sinh hoạt chuyên môn với tổ chuyên môn 4 và tổ Văn phòng.
- * Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, với UBND xã, 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. Đồng chí Phạm Thị Thu Ngân- Phó bí thư chi bộ- Phó hiệu trưởng

- Giúp hiệu trưởng phụ trách các hoạt động của điểm trường khu B.
 - Giúp hiệu trưởng trực tiếp phụ trách hoạt động chuyên môn chung của Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3 và Tổ bộ môn.
 - Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh trong khối phụ trách. Thực hiện kiểm soát hồ sơ chuyên môn khối 1, 2, 3, tổ Bộ môn. Phụ trách hoạt động nâng cao chất lượng khối 1, 2, 3. Thực hiện ra đề kiểm tra định kì các môn Tiếng Việt, Khoa học, Công nghệ các khối lớp.
 - 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 khu B, công tác tổ chức bán trú, phân công trực bán trú hàng tháng khu B, tiếp nhận thực đơn hàng tuần của công ty TNHH Sản xuất và Thương mại AVA.
 - Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, điều tra theo dõi ghi chép sổ sách phổ cập, thống kê phổ cập. Phối hợp với các trường trong xã thực hiện nhiệm vụ PCGD.
 - Phụ trách quản lý hệ thống CSDL ngành. đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử, fanpage theo hoạt động phụ trách. Phụ trách các sân chơi trí tuệ, các cuộc thi của giáo viên, học sinh các khối phụ trách. Duyệt tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử. UDCNTT vào quản lí.
 - Phụ trách HĐNGLL, công tác học sinh, hoạt động Đội, hoạt động văn hoá, văn nghệ thể dục, thể thao.
 - Phụ trách - Phụ trách hoạt động chữ thập đỏ, y tế học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, công tác An toàn trường học, ATGT.
 - Phụ trách hoạt động của chi đoàn.
 - Thực hiện giảng dạy: 4 tiết/ tuần.
 - Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH, công tác tiếp công dân theo lịch trực (phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng).
 - Sinh hoạt chuyên môn với tổ 1, 2, 3 và tổ Bộ môn. Tham mưu với Hiệu trưởng đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối 1,2,3 và GV tổ bộ môn, nhân viên y tế.
 - Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng về công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chương trình phổ thông 2018 cho giáo viên trong các tổ phụ trách; theo dõi đôn đốc giáo viên khu B thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.
 - Ngày 25 hàng tháng thực hiện báo cáo các hoạt động cá nhân với đồng chí Hiệu trưởng. Ghi chép sổ hợp giao ban BGH. Ngày 30 hàng tháng gửi kế hoạch công tác tháng tiếp theo của cá nhân cho đồng chí Hiệu trưởng bằng 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 xã, với phụ huynh HS về chất lượng quản lý trường học, chất lượng chuyên*

môn của tổ 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.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Phi Yên- Phó hiệu trưởng

- Giúp hiệu trưởng phụ trách các hoạt động của điểm trường khu A.
- Phụ trách hoạt động chuyên môn toàn trường; xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, thời khóa biểu trong năm học.
- Giúp Hiệu trưởng phụ trách hoạt động của khối 4,5 và tổ Tiếng Anh. Chịu trách nhiệm về quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên, học sinh trong khối phụ trách. Thực hiện kiểm soát hồ sơ chuyên môn khối 4,5 và tổ Tiếng Anh. Phụ trách hoạt động nâng cao chất lượng khối 4,5 và tổ Tiếng Anh. Thực hiện ra đề kiểm tra định kì các môn Toán, LS&ĐL, Tin học.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.
- Phụ trách hệ thống quản lý nhà trường vnedu.vn. Phối hợp phụ trách quản lí học sinh trên CSDL; Duyệt tin bài đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử, fanpage theo hoạt động phụ trách. Ứng dụng CNTT vào quản lí.
- Phụ trách CSVC trường học, quản lí thiết bị - đồ dùng dạy học thống kê, báo cáo về CSVC, đội ngũ.
- 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, học bạ số.
- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng về công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chương trình phổ thông cho giáo viên, theo dõi đôn đốc giáo viên khu A thực hiện theo kế hoạch.
- 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.
- Thực theo dõi nề nếp các lớp bán trú, công tác tổ chức bán trú của khu A, phân công trực bán trú hằng tháng khu A.
- Hàng tháng phối hợp với đồng chí Phạm Thị Thu Ngân tổng hợp kết quả chuyên môn khối phụ trách và xây dựng dự kiến hoạt động chuyên môn tháng tiếp theo.
- Thực hiện giảng dạy: 4 tiết/ tuần.
- Sinh hoạt chuyên môn với tổ 4,5 và tổ Tiếng Anh. Tham mưu với Hiệu trưởng đánh giá giáo viên chủ nhiệm khối 4, 5 và giáo viên Tiếng Anh, nhân viên thư viện.
- Ngày 25 hàng tháng thực hiện báo cáo các hoạt động cá nhân với đồng chí Hiệu trưởng. Ngày 30 hàng tháng gửi kế hoạch công tác tháng tiếp theo của cá nhân cho đồng chí Hiệu trưởng bằng 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 xã, với phụ huynh HS 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. GIÁO VIÊN-NHÂN VIÊN

1. Đồng chí Nguyễn Thị Bích- Thư ký Hội đồng- Giáo viên

*** 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.

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

*** Giáo viên chủ nhiệm:** Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Đồng chí Hoàng Thị Oanh - Tổng phụ trách Đội- Giáo viên Mĩ thuật

*** Giáo viên Tổng phụ trách Đội**

- 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 khu B.

- Tổ chức, triển khai các hoạt động thi đua do Đoàn đội các cấp phát động, Chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- 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. Theo dõi đánh giá việc thực hiện.

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

- Xây dựng nội dung tuyên truyền hàng tuần, hàng tháng, phối hợp với GVCN khối 1, 2, 3, 4, 5 tổ chức chương trình hoạt động trải nghiệm vào thứ hai hàng tuần trong tiết sinh hoạt dưới cờ của khu B.

- 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 đồng chí Hiệu trưởng về kết quả đánh giá thi đua các lớp của khu B.

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

- 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 trên fanpage Liên đội.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác Đội.
- Sinh hoạt chuyên môn với Tổ Bộ môn.
- Thực hiện giảng dạy 11 tiết/tuần (10 tiết Mĩ thuật và 01 tiết Âm nhạc lớp 1).
- Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH (nếu có).

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với Đoàn xã, với Hiệu trưởng và CMHS, học sinh 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.*

3. Đồng chí Đỗ Thị Tâm - Phó Tổng phụ trách Đội- Giáo viên Âm nhạc

*** Giáo viên Tổng phụ trách Đội**

- Phối kết hợp với Tổng phụ trách Đội xây dựng kế hoạch hoạt động Đội, phong trào thiếu nhi trong nhà trường.
- Triển khai các hoạt động Đội tới các lớp khu A.
- 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 khu A.
- Phối kết hợp với Tổng phụ trách Đội tổ chức, triển khai các hoạt động thi đua do Đoàn đội các cấp phát động, chủ động tham mưu với BGH về nội dung, phương pháp tiến hành đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
- 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. Theo dõi đánh giá việc thực hiện tại khu A.
- Tham gia tư vấn tâm lí học đường, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo.
- Xây dựng nội dung tuyên truyền hàng tuần, hàng tháng, phối hợp với GVCN khối 1, 2, 3, 4, 5 tổ chức chương trình hoạt động trải nghiệm vào thứ hai hàng tuần trong tiết sinh hoạt dưới cờ của khu A.
- Phối kết hợp với Tổng phụ trách Đội 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 đồng chí Hiệu trưởng về kết quả đánh giá thi đua các lớp khu A.
- Phối kết hợp với Tổng phụ trách Đội hoàn thiện hồ sơ, báo cáo công tác Đội theo quy định.
- Theo dõi kiểm tra chỉ đạo các chi đội khu A hoạt động ghi chép sổ sách cập nhật.
- Phối kết hợp với Tổng phụ trách Đội viết tin bài về công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi trên fanpage Liên đội.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác Đội.
- Sinh hoạt chuyên môn với Tổ 1.
- Thực hiện giảng dạy 13 tiết Âm nhạc/tuần.

- Thực hiện tư vấn tâm lí học sinh theo lịch BGH (nếu có).

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm với Phòng VHXXH, với Đoàn xã, với Hiệu trưởng và CMHS, học sinh 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.*

4. Đồng chí Phạm Thị Hoài- Văn phòng- Thủ quỹ

*** Văn phòng**

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

- 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.

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

- 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 hàng năm, danh mục hồ sơ công việc triển khai tới các bộ phận, cuối năm thực hiện lưu trữ hồ sơ theo luật định.

- 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 đồng chí Hiệu trưởng khi cần thiết. Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28, 29 Điều lệ trường tiểu học.

*** Thủ quỹ:**

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định, 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.

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

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

- Phối kết hợp với kế toán 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 nhận suất ăn hàng ngày đảm bảo theo thực đơn, chất lượng, số lượng theo yêu cầu ở khu A.

- 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.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với đồng chí Hiệu trưởng về chất lượng công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, công tác quản lý tiền mặt của nhà trường 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.*

5. Đồng chí Nguyễn Thị Thúy Mận - Kế toán

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc. Chịu trách nhiệm hồ sơ sổ sách ghi chép 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 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 đồng chí 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 nhận suất ăn hàng ngày đảm bảo theo thực đơn, chất lượng, số lượng theo yêu cầu ở khu B.

- 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. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình, chịu trách nhiệm báo cáo thông kê hoạt động của tổ văn phòng.

- Từ ngày 01-> 05 hàng tháng báo cáo đồng chí Hiệu trưởng về nội dung đã chi - nguồn chi trong tháng liên trước bằng bản mềm và bản cứng, 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 đồng chí Nguyễn Thị Phi Yến hoàn thiện kiểm kê tài sản hàng năm, báo cáo đồng chí Hiệu trưởng và Hội đồng trường.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với ngành, UBND xã Xuân Trường và hiệu trưởng nhà trường về công tác tài chính kế toán.*

6. Đ/c Phạm Thị Quyên - Y tế - Văn phòng

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng 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...

- Tham gia công tác bán trú theo phân công của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận suất ăn, lưu mẫu thức ăn theo quy định, phụ trách hồ sơ liên quan đến công tác an toàn thực phẩm ăn bán trú tại trường.

- 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 xã, Trung tâm Y tế Xuân Trường.

- 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.

*** Văn phòng**

- Trực hành chính theo lịch phân công.

- Quản lý học bạ học sinh khu A. Thực hiện thủ tục hành chính đối với học sinh chuyển đi - chuyển đến khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Phối hợp trong công tác phát hành sách cho học sinh.

- 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 30 hàng tháng báo cáo hoạt động y tế 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 văn phòng, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.*

7. Đ/c Mai Thị Thoa - Nhân viên thư viện kiêm thiết bị trường học

*** Công tác thư viện:**

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng 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 UDCNTT trong quản lí 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 đồng chí Hiệu trưởng chấp thuận mới được mua sắm.

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

- Hàng 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 đồng chí Hiệu trưởng khi cần thiết.

*** 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.

- Quản lý theo dõi các trang thiết bị máy móc các phòng bộ môn, các lớp học. Theo dõi việc sử dụng hàng ngày của giáo viên.

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

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động thư viện - đồ dùng với hiệu trưởng 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 hành chính với tổ Văn phòng.

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

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ phải được đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt đầu năm. 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.

- 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.

- 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 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.

- Tổ chức bình xét kiểm tra đánh giá thi đua các thành viên trong tổ công bằng khách quan đúng thực chất. Tổ chức trong khối đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên trong tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Điều lệ trường tiểu học.

** 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. Tổ phó chuyên môn

- Phối hợp với tổ trưởng để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn 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

- Cùng tổ trưởng tổ chức và triển khai các hoạt động chuyên môn trong tổ một cách chủ động và linh hoạt.

- Giúp tổ trưởng theo dõi, chỉ đạo chuyên môn cho các giáo viên trong tổ, hỗ trợ các thành viên cải thiện phương pháp giảng dạy.

- Phối kết hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của khối mình.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn cho tổ viên.

** Cam kết trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, với hiệu trưởng trong việc hỗ trợ tổ trưởng chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch dạy học, thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ, tham gia đánh giá giáo viên và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công việc được phân công.*

3. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn:

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.

- 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 sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm, chủ động đổi mới phương pháp giáo dục, xây dựng kế hoạch bài giảng của tổ.

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

- 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.

*** Giáo viên bộ môn**

- 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.

- 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 sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy, quản lý điểm.

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

** 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.*

IV. NHÂN VIÊN BẢO VỆ

- Trực bảo vệ 24/24 giờ (mỗi khu có 01 bảo vệ) đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.
 - Tham gia điều tiết giao thông trước và trong cổng trường.
 - Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.
 - Phối kết hợp với nhân viên VP trong việc 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.
 - 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.
- * 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.*

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT

Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THXN ngày 12/01/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ninh

ST T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiêm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiêm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
										Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ		
1	Ban giám hiệu	Nguyễn Thị Minh	1973	ĐHSP	1993	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	- Bí thư chi bộ: Chỉ 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 1.H14	2						2	0
2		Phạm Thị Thu Ngân	1976	ĐHSP	1996	Phó BTCB Phó hiệu trưởng	- Phó HT: Phụ trách chính về công chuyên môn Tổ 1,2,3 và Bộ môn, cụ thể tại mục I phần 2.	4						4	0
3		Nguyễn Thị Phi Yến	1974	ĐHSP	1993	Phó hiệu trưởng	- Phó HT: Phụ trách chính về công tác chuyên môn Tổ 4,5 và Tiếng Anh, cụ thể tại mục I phần 3.	4						4	0
4	Tổ 1	Phạm Thị Hằng	1986	ĐHSP	2009	Tổ phó CM GVCN lớp 1A1	- TPCM tổ 1: Thực hiện 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.	22	1	4				27	4
5		Mai Thị Mơ	1977	ĐHSP	2000	GVCN lớp 1A2	- GVCN lớp 1A2: 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	4
6	Tổ 1	Trần Thị Diệp	1987	ĐHSP	2009	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.	23		4				27	4
7		Đỗ Thị Hoa Lý	1974	ĐHSP	1993	GVCN lớp 1B1	- GVCN lớp 1B1: 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	4



ST T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ DT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiểm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiểm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
										Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ		
8	Tổ 1	Phạm Thị Ngọc Lan	1973	ĐHSP	1992	Tổ trưởng CM GVCN lớp 1B2	- TTCM tổ 1: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 1B2: 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 khối 1	21	3	4				28	5
9		Mai Thị Yến	1976	ĐHSP	2006	GVCN lớp 1B3	- GVCN lớp 1B3: 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	4	
10	Tổ 2	Phạm Thị Thu Hằng	1976	ĐHSP	1996	Tổ trưởng CM GVCN lớp 2A1	- TTCM tổ 2: Thực hiện 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. - Phụ trách công tác truyền thông của khối 2	21	3	4				28	5
11	Tổ 2	Phạm Thị Trinh	1972	CĐSP	1991	GVCN lớp 2A2	- GVCN lớp 1B3: 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	4	
12		Nguyễn Hồng Loan	1991	ĐHSP	2014	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.	23		4			27	4	



ST T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiểm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiểm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
										Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ		
13		Trần Thị Ánh Nguyệt	1999	ĐHSP	2025	GVCN lớp 2B1	- GVCN lớp 2B1: 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	4
14	Tổ 2	Nguyễn Thị Nhân	1976	ĐHSP	1996	Tổ phó CM GVCN lớp 2B2	- TPCM tổ 2: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 2B2 : 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	1	4			27	4	
15		Phạm Thị Hào	1975	CĐSP	1996	GVCN lớp 2B3	- GVCN lớp 2B3: 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	4	
16		Nguyễn Thị Hồng	1972	CĐSP	1990	GVCN lớp 2B4	- GVCN lớp 2B4: 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	4	
17	Tổ 3	Phạm Thúy Dung	1976	ĐHSP	1996	Tổ phó CM GVCN lớp 3A1	- TPCM tổ 3: Thực hiện 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.	21	1	4			26	3	
18		Trịnh Thị Thắm	1997	ĐHSP	2021	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.	22		4			26	3	

ST T	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiểm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiểm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
									Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trao	Con nhỏ		
19	Đặng Thị Việt Trinh	2000	ĐHSP	2024	GVCN lớp 3A4	- GVCN lớp 3A4: 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	3
20	Nguyễn Thị Oanh	1973	ĐHSP	1992	TTCM- TTND GVCN lớp 3B1	- TTCM tổ 3: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 3B1: 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 khối 3.	21	3	4				28	5
21	Nguyễn Thị Thanh Xuân	1999	ĐHSP	2021	GVCN lớp 3B2	- GVCN lớp 3B2: 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	3
22	Ngô Thị Hòa	1975	ĐHSP	2000	GVCN lớp 3B3	- GVCN lớp 3B3: 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	3
23	Ngô Thị Tâm	1998	ĐHSP	2024	Tổ phó CM GVCN lớp 4A1	- TPCM tổ 4: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - 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.	21	1	4				26	3

ST T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiểm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiêm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu	
										Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ			Tập sự
30		Nguyễn Thị Diệp	1993	ĐHSP	2016	GVCN lớp 5A2	- GVCN lớp 5A2: 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	3
31		Hoàng Thị Quát	1973	CĐSP	1992	GVCN lớp 5A3	- 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.	22				4			26	3
32	Tổ 5	Đỗ Thị Thúy	1974	ĐHSP	1993	Tổ trưởng CM GVCN lớp 5A4	- TTCM tổ 5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 5A4: 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 khối 5.	21	3			4			28	5
33		Nguyễn Thị Hồng Vân	1977	ĐHSP	2000	GVCN lớp 5B1	- GVCN lớp 5B1: 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	3
34		Phạm Thị Thúy Vân	1985	ĐHSP	2008	Tổ phó CM	- TPCM tổ 5: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT - GVCN lớp 5B3: 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	1			4			27	4

ST T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiêm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiểm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
										Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ		
35	Tổ 1	Đỗ Thị Tâm	1986	ĐHSP	2008	GV Âm nhạc Phó TPTĐ	- Phó TPT Đội: Thực hiện các nhiệm vụ được phân công như ở mục II, phần 3; Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 7 Thông tư 05/2025-BGDĐT ngày 7/3/2025. - Dạy tiết Âm nhạc các lớp: Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3 Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3 Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4	13	10					23	0
36	Tổ Bộ môn	Tô Văn Anh	1980	ĐHSP	2003	Tổ trưởng CM GV Mĩ thuật	- TPCM tổ Bộ môn: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - Dạy Mĩ thuật các lớp: Khối 1: 1B1, 1B2, 1B3 Khối 2: 2B1, 2B2 Khối 3: 3B1, 3B2, 3B3 Khối 4: 4B1, 4B2, 4B3 Khối 5: 5B3 - Dạy Công nghệ các lớp: Khối 3: 3B1, 3B2, 3B3 Khối 4: 4B1, 4B2, 4B3 - Phụ trách phong trào vẽ tranh, trang trí khung cảnh trong các ngày lễ khu B	18	3					21	-2
37		Hoàng Thị Oanh	1977	ĐHSP	1999	TPTĐ - TPCM GV Mĩ thuật	- TPCM tổ Bộ môn: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. - Dạy Mĩ thuật các lớp: Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3 Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3, 2B3, 2B4 Khối 5: 5B1, 5B2. - Dạy Âm nhạc lớp 1B3 - Phụ trách phong trào vẽ tranh.	11	12					23	0

ST T	Tổ	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiểm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiểm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
										Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ		
38		Mai Hồng Quân	1975	ĐHSP	2000	GV Mỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy Mỹ thuật các lớp: Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3, 3A4 Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4 - Dạy Công nghệ các lớp: Khối 3: 3A1, 3A2, 3A3, 3A4 Khối 4: 4A1, 4A2, 4A3 - Phụ trách phong trào vẽ tranh, trang trí khung cảnh trong các ngày lễ ở khu A. - Dạy GDTC các lớp: Khối 1: 1B1, 1B2, 1B3 Khối 3: 3B1, 3B2 Khối 4: 4B1, 4B2, 4B3 - Dạy HĐTN các lớp: Khối 1: 1B1, 1B2, 1B3. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Bóng đá, bóng bàn tham gia HKPD các cấp. - Dạy GDTC các lớp: Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3 Khối 3: 3A1, 3A2 Khối 5: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4 - Dạy HĐTN các lớp: Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Cờ vua tham gia HKPD các cấp. - Dạy GDTC các lớp: Khối 2: 2B1, 2B2, 2B3, 2B4 Khối 3: 3B3 Khối 5: 5B1, 5B2, 5B3 - Dạy HĐTN các lớp: Khối 2: 2B1, 2B2, 2B3, 2B4. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Điện kinh tham gia HKPD các cấp. 	18					18	-5	
39		Phạm Ngọc Thịnh	1984	ĐHSP	2008	GV Thể chất	<ul style="list-style-type: none"> Khối 1: 1B1, 1B2, 1B3. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Bóng đá, bóng bàn tham gia HKPD các cấp. 	19					19	-4	
40		Mai Thị Duyên	1992	ĐHSP	2015	GV Thể chất	<ul style="list-style-type: none"> Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Cờ vua tham gia HKPD các cấp. - Dạy HĐTN các lớp: Khối 2: 2A1, 2A2, 2A3. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Cờ vua tham gia HKPD các cấp. - Dạy GDTC các lớp: Khối 2: 2B1, 2B2, 2B3, 2B4 Khối 3: 3B3 Khối 5: 5B1, 5B2, 5B3 - Dạy HĐTN các lớp: Khối 2: 2B1, 2B2, 2B3, 2B4. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Điện kinh tham gia HKPD các cấp. 	21					21	-2	
41		Nguyễn Thị Phương	1988	ĐHSP	2013	GV Thể chất	<ul style="list-style-type: none"> Khối 2: 2B1, 2B2, 2B3, 2B4. - Phối hợp trong tổ chức HKPD cấp trường, BD HS có năng khiếu môn Điện kinh tham gia HKPD các cấp. 	20					20	-3	

ST T	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ/ Kiêm nhiệm	Công tác được phân công	Số tiết dạy/ tuần	Giám trừ theo chức danh	Số tiết kiểm nhiệm công tác CN (Phòng BM, PT, con nhỏ)				Tổng số tiết	Thừa/ thiếu
									Chủ nhiệm	Phòng BM	Phòng trào	Con nhỏ		
54	Tổ 2 Phạm Thị Bích Hằng	1974	CĐSP	1993	Giáo viên Dự trữ	- Dạy môn TN&XH các lớp: Khối 1: 1A1 (1 tiết), 1A2 (1 tiết), 1A3 (1 tiết), 1B1 (1 tiết), 1B2 (2 tiết), 1B3 (1 tiết), Khối 2: 2A1 (2 tiết), 2A2 (1 tiết), 2A3 (1 tiết), 2B1 (1 tiết), 2B2 (1 tiết), 2B3 (1 tiết), 2B4 (1 tiết)	15						15	-8
55	Tổ 1 Nguyễn Thị Thu Hồng	1991	CĐSP	GVHD	Giáo viên Âm nhạc	- Dạy tiết Âm nhạc các lớp: Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3, 1B1, 1B2 Khối 2: 2B1, 2B2, 2B3 Khối 3: 3A4, 3B1, 3B2, 3B3 Khối 4: 4B1, 4B2, 4B3 Khối 5: 5B1, 5B2, 5B3 - 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.	19						19	-4
56	Tổ 3 Nguyễn Phương Lan	2003	ĐHSP	GVHD	GVCN lớp 3A2	- Dạy Tiếng Anh các lớp: Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3, 1B1, 1B2, 1B3 Khối 2: 2A1, 2A3 Khối 3: 3A1 - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	22				4		22	3
57	Tổ TA Nguyễn Thùy Dương	2001	ĐH	GVHD	GV Tiếng Anh	- Dạy Tiếng Anh các lớp: Khối 1: 1A1, 1A2, 1A3, 1B1, 1B2, 1B3 Khối 2: 2A1, 2A3 Khối 3: 3A1 - Bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi TA	22						22	-1
58	Tổ 5 Phạm Thị Hồng Thắm	1969	ĐHSP	GVHD	GVCN lớp 5B2	- GVCN lớp 5B2: 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	3



NGƯỜI LẬP BẢNG

Nguyễn Thị Phi Yến

Nguyễn Thị Minh