

Số: 54/QĐ-NGT

Đắk Mól, ngày 26 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường**  
**Năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGÔ GIA TỰ**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09 tháng 06 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, năm học 2022 – 2023 (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, 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 có hiệu quả, phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận**

- PGD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Đăng Quân**

Số: 01/TB-NGT

Đắk Mól, ngày tháng 9 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**  
**NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Kèm theo quyết định số: /QĐ-NGT ngày .... tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Ngô Gia Tự)*

**1. Hiệu trưởng Trần Đăng Quân:**

Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động công tác của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý.

Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, phát triển nhà trường;

Công tác Tổ chức cán bộ; Kế hoạch-Tài chính; Pháp chế;

Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn trong nhà trường;

Chủ tịch các Hội đồng trong nhà trường và thực hiện (theo qui định của Điều lệ trường tiểu học và các qui định khác).

Phụ trách phối hợp hoạt động với Công đoàn cơ sở, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh.

Phụ trách tổ văn phòng.

Phụ trách công tác Khuyến học - Khuyến tài.

Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Chủ tịch Hội đồng trường. Hồ sơ công khai theo TT 36.

Trưởng các ban Phòng chống bạo lực, phòng chống tham nhũng, phòng cháy chữa cháy...

Giảng dạy: 2 tiết/ tuần

Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

Chủ tài khoản số 1.

**2. Phó Hiệu trưởng: Trịnh Thị Hằng Nga**

a. Giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác:

Phụ trách các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

Xây dựng và tổ chức kế hoạch hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi; Hội giảng; Tổ chức các chuyên đề về chuyên môn.

Quản lý phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm kiểm định chất lượng, phần mềm thời khóa biểu, cập nhật thông tin, số liệu chính xác, kịp thời.

Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên.

Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Công tác xây dựng, phát triển và hoạt động Thư viện-Thiết bị.

Phụ trách công tác kiểm tra định kì,

Phụ trách công tác thi đua giáo viên.

Công tác tuyển sinh lớp 1.

Quản lý, dự giờ, kiểm tra, khảo sát, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

Công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt CKTKN; Xây dựng và tổ chức Hội thi của học sinh liên quan đến chuyên môn: Vở sạch chữ đẹp; Giao lưu Toán tuổi thơ; Giao lưu Tiếng Việt cho học sinh DTTS; Thi Olympic; Thi VyOlympic....

Quản lý công tác chủ nhiệm lớp.

Phụ trách hoạt động Nghiên cứu khoa học sư phạm - Sáng kiến kinh nghiệm.

Phụ trách Cơ sở vật chất trường học.

Phụ trách các ban Phòng chống bão lụt, phòng cháy chữa cháy...

Phụ trách Công tác chủ nhiệm; Hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khóa; Giáo dục kỹ năng sống; Phụ trách đội tuyển (hoặc các câu lạc bộ của khối, bộ môn); các phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"; Trường học Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn"; Tổ chức các sự kiện trong nhà trường.

Công tác Y tế trường học; Hồ sơ các loại dịch bệnh; Hội Chữ thập đỏ; Đội Tự vệ.

Quản lý các trang thông tin điện tử Website, duyệt bài, cập nhật thông tin, số liệu chính xác, kịp thời.

Quản lý, kiểm tra và đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin của CBGVNV trong nhà trường.

Chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên tiên phong HCM.

Chỉ đạo công tác Lao động vệ sinh trường lớp.

Quản lý, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện, chấp hành pháp luật, nội qui, qui định của ngành và của đơn vị.

Phụ trách Công tác Kiểm định chất lượng.

Phụ trách công tác PCGDTH.

Phụ trách công tác thi đua học sinh và các lớp.

Phụ trách các hoạt động Văn nghệ; TĐTT.

Cuộc vận động "Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" ; việc "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí

Minh”. - Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng kí duyệt rồi mới phân công vào lớp.

Quản lý hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

Thông kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo...Theo dõi số HS đã được nhận hỗ trợ, học bổng...

Thông kê số liệu học sinh năng khiếu, học sinh chưa đạt chuẩn hàng năm, thông kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

Giảng dạy: 4 tiết/ tuần.

Được ủy quyền:

Điều hành mọi hoạt động khi Hiệu trưởng vắng mặt.

Chủ tài khoản số 2.

Kí duyệt học bạ khối của học sinh.

Ký duyệt kế hoạch giảng dạy hàng tuần cho giáo viên trước khi lên lớp 1 tuần.

Ký duyệt sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh các lớp.

### **3. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu; thành lập đội tuyển tham gia dự thi (hoặc các câu Lạc bộ của khối).

Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;

Tham gia cùng Ban lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác; tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban lãnh đạo phân công.

#### **4. Tổ trưởng tổ hành chính - văn phòng**

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường;

Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;

Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;

Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;

Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường;

Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.

Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

#### **5. Giáo viên bộ môn**

Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương;

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh; Tham gia đánh giá học sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **6. Giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài các nhiệm vụ của GVBM còn có những nhiệm vụ sau đây:

Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, Giáo dục kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh;

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về chất lượng giáo dục và tình hình của lớp với Ban lãnh đạo.

### **7. Kế toán**

Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: Mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.

Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường. Quản lý và nhập số liệu phần mềm Cơ sở vật chất.

Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

### **8. Văn Thư- Thủ quỹ**

Nhận công văn đến, chuyên, phát công văn đi. Quản lý khuôn dấu của cơ quan.

Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.

Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

Thu phát sổ TDCLGD cho giáo viên trong từng đợt kiểm tra.

**\*Thủ quỹ:** Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

Báo cáo hiệu trưởng 1 lần tháng các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

### **9. Thư viện- Thiết bị**

Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lý sách, thiết bị.

Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác, thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Tổ trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

### **10. Y tế học đường**

Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành.

Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích; cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và học sinh, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.

Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng

### **11. Bảo vệ**

Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

Vệ sinh các phòng hiệu bộ, bơm nước lên bồn thường xuyên.

Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm.

Phục vụ nước uống kịp thời cho CBGV và khách đến, sắp xếp nước uống cho học sinh tại các dãy hành lang phòng học.

Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

Tất cả các thành viên trong đơn vị căn cứ quy chế làm việc của nhà trường và bảng phân công nhiệm vụ này để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Bảng phân công nhiệm vụ là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm đối với từng thành viên và tập thể nhà trường.

Trên đây là những nhiệm vụ cụ thể được phân công cho các thành viên trong cơ quan. Tùy tình hình thực tiễn, công việc đột xuất, lãnh đạo nhà trường sẽ có sự điều chỉnh hoặc phân công, giao việc thêm cho phù hợp từng thời điểm, năng lực sở trường các thành viên.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Đoàn thể (p/h);
- CCVC (t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Đăng Quân**



Số : /BC-NGT

Đắk Mól, ngày 21 tháng 9 năm 2022

## BÁO CÁO

### Về việc xây dựng và bố trí công việc theo chức danh, vị trí việc làm

Kính gửi:

- UBND huyện Đắk Song;
- Phòng GD&ĐT huyện Đắk Song.

Thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên: “Về việc xây dựng và bố trí công việc theo chức danh, vị trí việc làm”;

Trường tiểu học Ngô Gia Tự xây dựng bảng tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, viên chức dựa trên tình hình thực tế của đơn vị về số biên chế chuyên môn và nhiệm vụ công việc trong năm học 2022-2023 như sau:

| STT | Họ và tên          | Trình độ CM | Chức danh | Nhiệm vụ cụ thể  | Kiểm nhiệm |
|-----|--------------------|-------------|-----------|--|------------|
| 01  | Trần Đăng Quân     | ĐHSP        | HT        | Lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, công tác tài chính....   | BTCB       |
| 02  | Trịnh Thị Hằng Nga | ĐHSP        | PHT       | Phụ trách và thực hiện nhiệm vụ nề nếp chuyên môn, kiểm tra nội bộ, CSDL....<br>Phụ trách và thực hiện nhiệm vụ phổ cập, kiểm định, CSCV-LĐVS và các phong trào... | Phó BT     |
| 03  | Nguyễn Thị Cam     | ĐHSP        | GV        | Chủ nhiệm lớp 1A-TKT   |            |
| 04  | Phạm Thị Tâm       | ĐHSP        | GV        | Chủ nhiệm lớp 1B   |            |
| 05  | Hồ Thị Hoa         | CĐSP        | GV        | Chủ nhiệm lớp 1C   |            |
| 06  | Nguyễn Thị My      | ĐHSP        | GV        | Chủ nhiệm lớp 1D   |            |
| 07  | Hoàng Thị Lan      | ĐHSP        | GV        | Chủ nhiệm lớp 1E   |            |
| 08  | Lương Thị Thu Hà   | CĐSP        | GV        | Chủ nhiệm lớp 2A   | TKHĐ       |

|    |                       |      |    |                                |      |
|----|-----------------------|------|----|--------------------------------|------|
| 09 | Phan Thị Bích         | TCSP | GV | Chủ nhiệm lớp 2B               |      |
| 10 | Vũ Thị Nguyệt         | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 2C               |      |
| 11 | Phạm Thị Hoài         | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 2D               |      |
| 12 | Nguyễn Thị Lan        | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 2E-TKT           |      |
| 13 | Nguyễn Thị Hương      | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 3A TKT           |      |
| 14 | Lê Thị Thắng          | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 3B               |      |
| 15 | Trần Thị Thanh Hương  | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 3C               |      |
| 16 | Nguyễn Thị Minh Trang | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 3D               |      |
| 17 | Nguyễn Thị Dung       | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 4A               | CTCD |
| 18 | Nguyễn Thị Phương     | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 4B               |      |
| 19 | Lê Văn Bình           | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 4C               |      |
| 20 | Trần Đình Cường       | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 4D-TKT           |      |
| 21 | Vũ Thị Xưa            | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 5A               |      |
| 22 | Trần Thị Vân          | CĐSP | GV | Chủ nhiệm lớp 5B               |      |
| 23 | Nguyễn Thị Xuyên      | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 5C-TKT           |      |
| 24 | Doãn Huy Hùng         | ĐHSP | GV | Chủ nhiệm lớp 5D               |      |
| 25 | Đỗ Đăng Công Hoàng    | ĐHSP | GV | Giáo viên TPT Đội              |      |
| 26 | Nguyễn Thị Thu Hà     | ĐHSP | GV | Giáo viên tiếng Anh            |      |
| 27 | Nguyễn Thị Kim Trang  | CĐSP | GV | Giáo viên tiếng Anh            |      |
| 28 | Trần Huy Hoàng        | ĐHSP | GV | Giáo viên Thể dục              |      |
| 29 | Hồ Thị Mai            | TCSP | GV | Giáo viên Mỹ thuật             |      |
| 30 | Lê Thị Thúy Hằng      | ĐHSP | GV | Giáo viên Âm nhạc              |      |
| 31 | Nguyễn Thị Tình       | TCSP |    | Giáo viên Âm nhạc              |      |
| 32 | Trần Thị Hoa          | CĐSP | GV | Giáo viên giảng dạy tăng cường |      |
| 33 | Trần Thị Nga          | ĐHSP | GV | Giáo viên giảng dạy tăng cường |      |

|    |                    |      |         |                    |  |
|----|--------------------|------|---------|--------------------|--|
| 34 | Đặng Thị Vui       | ĐHKT | Kế toán | Kế toán trưởng.    |  |
| 35 | Đào Thị Vân Anh    | TC   | TB      | Nhân viên thiết bị |  |
| 36 | Đoàn Hồ Hồng Nhung | TC   | Bảo vệ  | Nhân viên bảo vệ   |  |
| 37 | Nguyễn Đức Việt    | ĐHSP | Bảo vệ  | Nhân viên bảo vệ   |  |

***Ghi chú:** Tùy từng công việc, Hiệu trưởng triệu tập, phân công một số nhiệm vụ khác.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Đăng Quân**

