

Số: QĐ-NGT

Đắk Mól, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường Năm học 2024 - 2025

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; 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 Quyết định số 944/UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên; Năm học 2024 – 2025 (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: 02 /TB-NGT

Đắk Mól, ngày 18 tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo quyết định số:60/QĐ-NGT ngày 18 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Ngô Gia Tự)*

1. Hiệu trưởng: Trần Đăng Quân:

Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành chung 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; Công tác 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 xã hội, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh.

Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng.

Phụ trách công tác Khuyến học - Khuyến tài.

Công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật.

Chủ tịch Hội đồng trường. Chịu trách nhiệm công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03 tháng 6 năm 2024 về Quy định về công khai trong hoạt động các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

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

Giảng dạy: 2 tiết/ tuần

Chủ tài khoản.

2. Phó Hiệu trưởng: Trịnh Thị Hằng Nga

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

- Phụ trách điểm phân trường phân hiệu (Thôn E29)
- Phụ trách Cơ sở vật chất, phụ trách công tác thiết bị trường học.
- Phụ trách các ban Phòng chống bão lụt, phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy...

- Phụ trách Công tác chủ nhiệm; Hoạt động trải nghiệm; Giáo dục kỹ năng sống; Phụ trách đội tuyển (hoặc các câu lạc bộ của khối, bộ môn); Các phong trào thi đua Trường học Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn”; Tổ chức các sự kiện trong nhà trường.

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

- Quản lí, 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 Hồ Chí Minh.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác Lao động vệ sinh trường lớp.

- Quản lí, 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 Phổ cập Giáo dục, xóa mù chữ.

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

- Phụ trách các hoạt động Văn nghệ; Thể dục – Thể thao.

- 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”.

- Giảng dạy: 4 tiết/tuần

b. Được ủy quyền:

- Điều hành mọi hoạt động khi Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Mạnh Hùng

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

- Phụ trách điểm phân trường Trung tâm (Bon A3)

- Phụ trách các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

- Phụ trách Công tác Kiểm định chất lượng.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số của đơn vị; Quản lí các trang thông tin điện tử Website, duyệt bài, cập nhật thông tin, số liệu chính xác, kịp thời.

- 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 EQMS-EMIS, Phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục, 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.

- Phụ trách công tác kiểm tra định kì,

- Phụ trách công tác thi đua giáo viên.

- Công tác tuyển sinh lớp 1, giải quyết cho học sinh chuyển đi và tiếp nhận học sinh chuyển đến.

- 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 chuẩn Kiến thức, kỹ năng; 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 Dân tộc thiểu số; Thi Olympic; Thi VyOlympic.....

- Quản lý các Tổ chuyên môn, phê duyệt kế hoạch tổ khối; Quản lý và phê duyệt kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp.

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

- Giảng dạy: 4 tiết/tuần

b. Được ủy quyền:

- Điều hành mọi hoạt động khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Kiểm tra và ký duyệt kế hoạch giảng dạy hàng tuần cho giáo viên trước khi lên lớp tối thiểu 01 ngày.

- Ký duyệt học bạ cho học sinh các khối lớp 1,2,3,4,5.

4. 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 giám hiệu 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.

Tham gia chọn sách giáo khoa, tài liệu tham khảo theo chương trình Phổ thông 2018 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. 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.

6. 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.

Tham gia chọn sách giáo khoa theo chương trình Phổ thông 2018 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

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

7. 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.

8. 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.

Tham gia chọn sách giáo khoa theo chương trình Phổ thông 2018 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

9. Văn Thư- Thủ quỹ

Nhận công văn đến, chuyển, 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.

10. 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.

11. 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

12. Bảo vệ

Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất nhà trường, 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.

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 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 tế, công việc đột xuất, Ban giám hiệu nhà trường sẽ có sự điều chỉnh hoặc phân công cho phù hợp từng thời điểm, năng lực sở trường của từng thành viên.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Đoàn thể (p/h);
- Viên chức đơn vị(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Quân

Số: 61B/BC-NGT

Đắk Mól, ngày 18 tháng 9 năm 2024

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 theo đề án vị trí việc làm: “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 2024-2025 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	Theo thông báo trên	Phó BT
03	Nguyễn Mạnh Hùng	ĐHSP	PHT	Theo thông báo trên	
04	Nguyễn Thị Uyên My	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 1D	TKP1
05	Hoàng Thị Lan	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 1B	
06	Hồ Thị Hoa	CĐSP	GV	Chủ nhiệm lớp 1C	TKT1
07	Lê Thị Thu Thủy	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 1A	

08	Nguyễn Thị Cam	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 2A	TKT2
09	Trần Thị Thanh Hương	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 2B	TKP2
10	Phạm Thị Hoài	CĐSP	GV	Chủ nhiệm lớp 2C	CTCĐ
11	Nguyễn Thị Minh Trang	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 2D	
12	Nguyễn Thị Hương	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 3A	TKT3
13	Nguyễn Thị Lan	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 3D	TKP3
14	Lê Văn Bình	CĐSP	GV	Chủ nhiệm lớp 3B	
15	Vũ Thị Nguyệt	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 3C	
16	Phạm Thị Tâm	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 4A	TKT4 PCTCĐ
17	Doãn Huy Hùng	CĐSP	GV	Chủ nhiệm lớp 4B	
18	Lương Thị Thu Hà	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 4C	TKHD, TKP4
19	Trần Thị Vân	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 4D	
20	Nguyễn Thị Dung	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 5A	
21	Nguyễn Thị Xuyên	CĐSP	GV	Chủ nhiệm lớp 5B	
22	Nguyễn Thị Phương	CĐSP	GV	Chủ nhiệm lớp 5C	
23	Trần Đình Cường	ĐHSP	GV	Chủ nhiệm lớp 5D	TKT
24	Hoàng Thị Thùy Trang	ĐHSP	GV	Giáo viên (Nghỉ sinh đến hết 30/11)	
25	Lê Thị Thắng	CĐSP	GV	Giáo viên giảng dạy tăng cường	
26	Đỗ Đăng Công Hoàng	ĐHSP	GV	Giáo viên TPT Đội	
27	Nguyễn Thị Thu Hà	ĐHSP	GV	Giáo viên tiếng Anh	TKP5
28	Nguyễn Thị Kim Trang	CĐSP	GV	Giáo viên tiếng Anh	
29	Trần Huy Hoàng	ĐHSP	GV	Giáo viên Giáo dục thể chất	
30	Hồ Thị Mai	TCSP	GV	Giáo viên Mỹ thuật	
31	Lê Thị Thúy Hằng	ĐHSP	GV	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	Phan Thị Bích	CĐSP	GV	Giáo viên giảng dạy tăng cường	TV, TB
35	Nguyễn Hữu Thức	ĐHSP	GV	Tin học (Tăng cường.....)	
36	Lê Thị Hương	TC	Y tế	Y tế (Tăng cường Nguyễn Trãi).	
37	Lê Thị Ninh	ĐHKT	Kế toán	Kế toán trưởng.	
38	Đoàn Hồ Hồng Nhung	TC	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	
39	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

