

Số: /QĐ-THCSMĐ2

Mỹ Đình 2, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 2

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông dự bị đại học;

Căn cứ vào nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2025-2026, xét nhu cầu, năng lực, trình độ chuyên môn - nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong hội đồng sư phạm trường THCS Mỹ Đình 2 năm học 20245-2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Ngọc Lan

TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 2

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2025 – 2026
HỌC KỲ I (áp dụng từ ngày 05/9/2025)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSMD2 ngày / / của Hiệu trưởng Trường THCS Mỹ Đình 2)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bùi Thị Ngọc Lan	Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Chịu trách nhiệm trước phòng UBND phường Từ Liêm về quản lý nhà nước về giáo dục trong nhà trường. - Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường, tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh trong nhà trường. - Chỉ đạo, quản lý và giải quyết công việc sau: Chi bộ; Chương trình nhà trường; Xây dựng KH giáo dục năm học; Xây dựng Kế hoạch chiến lược giáo dục nhà trường giai đoạn 2025-2030 tầm nhìn đến năm 2035; điều chỉnh bổ sung kế hoạch hàng năm; Kế hoạch chuyên môn; Kiểm định chất lượng giáo dục; Công tác Tài chính; Nhân sự; Các vấn đề liên quan đến chính sách của CB, GV, NV, NLĐ; Quy chế dân chủ; Ba công khai; Đổi mới quản lý; Ban hành các kế hoạch giáo dục; Cải cách hành chính; Quy chế chi tiêu nội bộ; Sổ điểm điện tử; Tuyển sinh; Hoạt động chuyên môn; Chất lượng văn hóa; CL thi vào 10; Tốt nghiệp THCS; Hướng nghiệp, Các chương trình hợp tác; Y tế-CTĐ; Văn nghệ-TDĐT; Các cuộc vận động Xã hội hóa; CLBHS; Website; Công tác chủ nhiệm; Tổ chuyên môn; Học sinh chuyển đến, chuyển đi; Cấp phát bằng; Chế độ chính sách; Phát hành SGK, Văn thư lưu trữ; TA liên kết, toán TA, KNS, Stem; Giám sát các công việc của Phó Hiệu trưởng, các đoàn thể. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy mỗi tuần 2 tiết HĐTN (6A4, 6A7)
2	Trần Thu Hà	Phó Bí thư CB - P.Hiệu trưởng	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Chịu trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau: Phát triển Đảng; Phụ trách tổ KHTN; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn KHTN; Chất lượng văn hóa, CL thi vào 10; Kế hoạch TA liên kết, toán TA, KNS, Stem, NN2; Hoạt động NGCK; Thi HSG; Phụ đạo HS yếu kém, bồi dưỡng HSG; Các cuộc thi của HS; Bồi dưỡng CB, GV, NV; Phổ cập giáo

			dục; SKKN; chuyên đề; Tính chỉ tiêu thi đua; Phân công GV dạy thay, dạy bù; Tính tiết GV, theo dõi ngày công, nề nếp GV; Duyệt đề thi của Tổ KHTN; Giảng dạy NSTLVM, HĐTN- HN, UDCNTT, Kho học liệu số, chuyển đổi số; Trường học hạnh phúc; Học tập suốt đời; Tuyên truyền dịch vụ công; ATGT, AN, ANTT; Phòng cháy chữa cháy. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy mỗi tuần 4 tiết KHTN-H (8A3, 8A6, 9A5)
3	Nguyễn Hồng Nhung	P.Hiệu trưởng	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Chịu trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau: Khung cảnh sư phạm, vệ sinh; Các phong trào VN, TDTT; Hoạt động Đội, Hồ sơ Hội CMHS; Đánh giá xếp loại CB, GV, NV, NLĐ; Các cuộc thi của GV, NV; Quy tắc ứng xử; Kỷ cương HC; Từ thiện- nhân đạo; Thi đua - khen thưởng; Phụ trách tổ KHXH; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn KHXH; Giáo dục đạo đức, nề nếp học sinh; CSVC, lao công, bảo vệ; TKB; Tài sản; Thư viện; Bán trú; Kiểm tra nội bộ; Thiết bị; Tham vấn học đường; Phòng chống tham nhũng, đơn thư. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy mỗi tuần 4 tiết GDTC (7A2, 7A4)
4	Tổng Thị Thu Phương	GV Sinh - CTCĐ	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. Phối hợp với nhà trường phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau: - Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn phối hợp nhà trường. - Xây dựng kế hoạch của CĐ trường. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường. - Xây dựng hướng dẫn đánh giá thi đua trong nhà trường theo quy định. Báo cáo và sơ kết theo đúng quy định. - Giám sát các hoạt động giáo dục nhà trường - Chăm lo đời sống và quyền lợi của thành viên công đoàn. - Triển khai và tham gia đầy đủ các phong trào của công đoàn ngành. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 9A2 + HĐTN1 (9A2) + HĐTN2 (9A2) + HĐTN3 (9A2) + KHTN-S (8A1, 8A3, 8A7, 9A2, 9A3) + CNghệ (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
5	Trần Thị Mỹ Hạnh	GV Sử - TPTĐ	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

			- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM; Cụ thể hóa Kế hoạch giáo dục của nhà trường bằng các kế hoạch liên quan tổ chức thực hiện hiệu quả, thành công. - Quản lí và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản Đội. - Tham gia đầy đủ các hoạt động của HĐĐ; hỗ trợ fanpage của trường. - Xây dựng biểu điểm thi đua cho Liên đội, hỗ trợ các hoạt động giáo dục nhà trường, quản lý nề nếp của HS, báo cáo và sơ kết thi đua theo đúng quy định. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: LSĐL-S (9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5) + BDHSG - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
6	Vũ Thị Phương Thu	GV Sinh, KHTN- Thư kí HĐ	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Ghi đầy đủ các nội dung của các cuộc họp, nghị quyết và các hoạt động của nhà trường. - Đôn đốc các thành viên trong tổ hoàn thành nhiệm vụ. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 7A4 + HĐTN1 (7A4) + HĐTN2 (7A4) + HĐTN3 (7A4) + KHTN-S (7A1, 7A4, 9A1, 9A4, 9A5) + CNghệ (9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5) + BDHSG - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
7	Lê Thị Thanh Hương	GV Thể dục - BTCĐ	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Phụ trách công tác Đoàn; xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động của Đoàn TNCS HCM. - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 8A6 + HĐTN1 (8A6) + HĐTN3 (8A6) + GDTC (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 8A2, 8A6, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
8	Đào Thị Hồng Hạnh	GV văn – TB TTND	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Thực hiện nhiệm vụ của trưởng ban thanh tra.

			- Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 8A5 + HĐTN1 (9A5) + HĐTN2 (9A5) + HĐTN3 (9A5) + Văn (6A6, 8A4, 9A5) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
9	Nguyễn Tuyết Lan	GV Toán - TTCM	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Xây dựng KH tổ, triển khai đầy đủ các nhiệm vụ theo KH của trường; Chỉ đạo, giám sát các hoạt động của tổ. - Kiểm tra hồ sơ GV theo phân công trong quy định về chuyên môn. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ; nhóm. - Dự giờ đánh giá năng lực chuyên môn của các thành viên trong tổ. Riêng môn Tiếng Anh phối hợp với 1 đồng chí phụ trách nhóm Tiếng Anh để dự giờ. Mỗi tuần dự giờ 2 tiết (Dự giờ đột xuất, báo cáo kết quả dự giờ hàng tháng). - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 8A2 + HĐTN1 (8A2) + HĐTN3 (8A2) + Toán (6A5, 8A2, 8A5)
10	Vũ Ánh Nguyệt	GV Văn – TTCM	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Xây dựng KH tổ, triển khai đầy đủ các nhiệm vụ theo KH của trường; Chỉ đạo, giám sát các hoạt động của tổ. - Kiểm tra hồ sơ GV theo phân công trong quy định về chuyên môn. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ; nhóm. - Dự giờ đánh giá năng lực chuyên môn của các thành viên trong tổ. Mỗi tuần dự giờ 2 tiết (Dự giờ đột xuất, báo cáo kết quả dự giờ hàng tháng). - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định : CN 6A1 + HĐTN1 (6A1) + HĐTN3 (6A1) + Văn (6A1, 7A2, 9A2)
11	Trần Thị Hường	GV Hóa – TPCM	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Chịu trách nhiệm trước TTCM về những việc được phân công. - Cùng với TTCM triển khai các KH của nhà trường.

			- Phụ trách hoạt động thăm hỏi hiếu hỉ của tổ. - Dự giờ đánh giá năng lực chuyên môn của các thành viên trong tổ, mỗi tuần 1 tiết (Dự giờ đột xuất, báo cáo kết quả dự giờ hàng tháng với tổ trưởng). - Lưu hồ sơ thi đua của tổ, biên bản, kết quả đánh giá thi đua - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 8A5+ HDTN1 (8A5) + HDTN3 (8A5) + KHTN-H (8A1, 8A2, 8A5, 8A7, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4) + BDHSG
12	Lưu Thị Ngọc	GV Văn - TPCM	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên THCS hạng II. - Chịu trách nhiệm trước TTCM về những việc được phân công. - Cùng với TTCM triển khai các KH của nhà trường. - Phụ trách hoạt động thăm hỏi hiếu hỉ của tổ. - Dự giờ đánh giá năng lực chuyên môn của các thành viên trong tổ, mỗi tuần 1 tiết (Dự giờ đột xuất, báo cáo kết quả dự giờ hàng tháng với tổ trưởng). - Lưu hồ sơ thi đua của tổ, biên bản, kết quả đánh giá thi đua - Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định: CN 7A1 + HDTN1 (7A1) + HDTN2 (7A1, 9A4) + HDTN3 (7A1) + Văn (7A1, 8A2, 9A4)

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN

Thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định (Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức giáo viên được quy định tại Điều 27, Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm được quy định tại Điều 2a, Điều 3, Điều 4, Điều 5 Văn bản hợp nhất 10/VBHN-BGDĐT ngày 21/7/2023 hợp nhất thông tư quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong trường THCS công lập do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo, quản lý nhà trường, tổ chuyên môn, các tổ chức khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền phân công.

TT	Họ và tên	Kiểm nhiệm	Chủ nhiệm	Phân công chuyên môn	Số tiết
1	Nguyễn Thúy Bình		8A1	HĐTN1 (8A1) + HĐTN2 (7A3, 7A5, 8A1) + HĐTN3 (8A1) + Toán (6A3, 8A1, 9A2)	19
2	Lê Thị Huyền		6A2	HĐTN1 (6A2) + HĐTN2 (6A2, 7A2, 9A1) + HĐTN3 (6A2) + Toán (6A2, 7A1, 8A3)	19
3	Nguyễn Thị Thanh Huyền		7A2	HĐTN1 (7A2) + HĐTN3 (7A2) + Toán (6A1, 7A2, 9A1, 9A5)	20
4	Nguyễn Huy Tường	Loa đài		HĐTN2 (6A1, 6A3) + Toán (7A5, 8A7) + Tin (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 7A1)	19
5	Nguyễn Thị Thu	Giáo vụ	9A3	HĐTN1 (9A3) + HĐTN2 (8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 9A3) + HĐTN3 (9A3) + Toán (8A4, 9A3)	19
6	Lê Thị Hồng Tiến		6A6	HĐTN1 (6A6) + HĐTN2 (6A5, 6A6, 8A6) + HĐTN3 (6A6) + Toán (6A6, 8A6, 9A4)	19
7	Trần Mạnh Hưng			Toán (6A7)	4
8	Nguyễn Thị Thúy			Toán (7A4, 7A6)	8
9	Bùi Thị Ngọc Trâm			Toán (7A3)	4
10	Phùng Thị Oanh	Tập sự		Tin (7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)	19
11	Đỗ Thị Linh		6A7	HĐTN1 (6A7) + HĐTN3 (6A7) + KHTN (6A2, 6A7) + KHTN-H (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 8A4)	19
12	Nguyễn Ánh Tuyết			KHTN-S (7A2, 7A3, 7A5, 7A6, 8A2, 8A4, 8A5, 8A6) + CNghệ (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7)	19

13	Nguyễn Thị Quỳnh Chúc			KHTN (6A1, 6A4, 6A6) + KHTN-L (7A1, 7A3) + CNghệ (8A2, 8A3, 8A4, 8A7)	20
14	Nguyễn Thị Thu Thảo			KHTN (6A3, 6A5) + KHTN-L (7A2, 7A4, 7A5, 7A6, 8A5, 8A7)	18
15	Trần Thị Thắm	BDHSG	6A4	HĐTN1 (6A4) + HĐTN3 (6A4) + Toán (6A4) + KHTN-L (8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A6, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5) + CNghệ (8A1, 8A5, 8A6)	23
16	Hà Thị Minh Thu		7A3	HĐTN1 (7A3) + HĐTN3 (7A3) + Tiếng Anh (6A1, 7A2, 7A3, 8A1, 9A2)	19
17	Nguyễn Thị Hà		9A1	HĐTN1 (9A1) + HĐTN3 (9A1) + Tiếng Anh (6A3, 6A5, 7A1, 8A2, 9A1)	19
18	Nguyễn Thị Hương		9A4	HĐTN1 (9A4) + HĐTN3 (9A4) + Tiếng Anh (6A4, 6A7, 7A5, 8A6, 9A4)	19
19	Trương Thị Minh Thu		8A7	HĐTN1 (8A7) + HĐTN3 (8A7) + Tiếng Anh (6A6, 7A6, 8A5, 8A7, 9A5)	19
20	Hồ Thị Hải		8A3	HĐTN1 (8A3) + HĐTN3 (8A3) + Tiếng Anh (6A2, 7A4, 8A3, 8A4, 9A3)	19
21	Nguyễn Thị Tố Hoàn		6A3	HĐTN1 (6A3) + HĐTN3 (6A3) + Văn (6A3, 8A1, 8A3, 9A1)	20
22	Dương Thị Mỹ		6A5	HĐTN1 (6A5) + HĐTN3 (6A5) + Văn (6A5, 7A4, 8A5, 8A6)	20
23	Trần Thanh Thủy		7A6	HĐTN1 (7A6) + HĐTN2 (7A6, 8A7) + HĐTN3 (7A6) + Văn (7A3, 7A6, 8A7) + GDĐP (7A6)	19
24	Trịnh Minh Phương			Văn (6A7, 7A5) + GDĐP (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5)	20
25	Phạm Thị Thư			Văn (6A2, 6A4, 9A3)	12
26	Nguyễn Thị Thu Hà		7A5	HĐTN1 (7A5) + HĐTN3 (7A5) + LSĐL-Đ (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)	20
27	Đặng Văn Bắc			LSĐL-Đ (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7) + LSĐL-S (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7) + GDĐP (9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)	33

28	Ngô Thị Lan Hương		8A4	HĐTN1 (8A4) + HĐTN3 (8A4) + LSĐL-S (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7)	24
29	Lê Thị Thanh	BDHSG		GDCD (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)	21
30	Nguyễn Thị Hà (CD)			GDĐP (8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7) + GDCD (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6)	13
31	Nguyễn Mạnh Hùng			GDTC (7A1, 7A3, 7A5, 7A6, 8A1, 8A3, 8A4, 8A5, 8A7)	18
32	Nguyễn Thiên Lý			NT- Nhạc (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)	25
33	Lê Thị Ngọc Anh			NT-M.Thuật (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)	25

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1	Khổng Thị Thu Thảo	Thư viện - TT tổ VP kiêm Quản trị viên công sở	- Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. - Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. - Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng. - Kiểm kê, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. - Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng. - Xây dựng kế hoạch, quy định, quy chế sử dụng SĐĐT, theo dõi thống kê việc cập nhật điểm, hỗ trợ website + fanpage của trường ...
---	--------------------	--	---

			- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng tuần của cá nhân. - Hỗ trợ công tác thi: Chỉ đạo tổ VP chia phòng và dán danh sách thi, đếm giấy thi, thu bài, làm phách, lên điểm. - Xây dựng kế hoạch tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của nhà trường. - Kiểm tra hồ sơ cá nhân, đánh giá thi đua hàng tháng, năm của tổ. - Dạy Thư viện (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
2	Nguyễn Thị Nụ	Văn thư – TP tổ VP Phụ trách CSDL	- Thực hiện nhiệm vụ về công tác Văn thư quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. - Quản lí, tiếp nhận các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ học bạ của học sinh; trao trả các loại văn bằng văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ học bạ của học sinh (hồ sơ bỏ học, chuyển trường, kết thúc khóa học). - Theo dõi email, hệ thống thông tin công vụ, hệ thống quản lý điều hành, hệ thống dịch vụ công trực tuyến; tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản báo cáo Hiệu trưởng và vào sổ công văn đi, đến chuyển đến Lãnh đạo, quản lý và các bộ phận có liên quan khi Hiệu trưởng giao việc liên quan đến văn bản các cấp. - Xử lý văn bản, biểu mẫu thống kê, báo cáo; Nộp công văn, báo cáo; Soạn thảo văn bản, xử lý văn bản do Hiệu trưởng giao. - Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định về công tác bảo mật. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý con dấu và công tác bảo mật thông tin. - Thực hiện tiếp nhận, kiện toàn và lưu trữ tất cả các loại hồ sơ của nhà trường theo quy định. - Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động; cập nhật hồ sơ viên chức hàng năm theo quy định. - Phụ trách hệ thống trang phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, trực tiếp thực hiện công tác PCGD-XMC - Cấp phát văn phòng phẩm, các loại sổ sách đầu năm - Phụ trách Cơ sở dữ liệu ngành - Hỗ trợ thi: Lập danh sách, chia phòng thi, đếm giấy thi, thu bài, làm phách, lên điểm. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng tuần của cá nhân. - Lưu hồ sơ thi đua của tổ, biên bản, kết quả đánh giá thi đua

			- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
3	Triệu Thu Phương	Kế toán	Phụ trách các công việc của nhân viên Kế toán theo quy định của Ngành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác đầu thầu, về việc lưu giữ các chứng từ thu chi của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. - Thực hiện các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị. - Xây dựng KH thu chi ngân sách, các khoản thu khác do nhà trường QL đúng quy định, quyết toán kịp thời. - Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng. - Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ giáo viên kịp thời, đúng chế độ. - Làm và nộp báo cáo thống kê. - Hỗ trợ các hoạt động giáo dục nhà trường. - Tham mưu với chủ tài khoản để thu chi các khoản đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Ngô Thị Liên	Y tế - Kiêm thủ quỹ	- Thực hiện các văn bản Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình thủ tục giải quyết công việc của cơ quan. Phụ trách kiêm công tác thủ quỹ nhà trường; phụ trách bảo hiểm học sinh - Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. - Xây dựng kế hoạch Y tế học đường. Cấp phát thuốc và sơ cấp cứu ban đầu cho HS - Quản lý hồ sơ Bán trú, lưu mẫu thức ăn theo đúng quy trình. - Kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, sơ cứu, cấp cứu, tư vấn sức khỏe, tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe. - Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh bếp ăn, vệ sinh môi trường. - Hỗ trợ công tác thi: Đếm giấy thi, thu bài, làm phách, lên điểm - Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng. - Cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
5	Nguyễn Thị Khuyên	Thiết bị	- Quản lý, cập nhật hồ sơ, tổng hợp báo cáo về thiết bị trường học; phụ trách thiết bị dung chung, phòng bộ môn. Quản lý sổ đăng ký và sử dụng đồ dùng dạy học; sổ đăng ký và sử dụng phòng học bộ môn. - Lập kế hoạch sử dụng, đề xuất mua sắm, sửa chữa thiết bị và các học liệu của nhà trường; - Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị;

			- Tổ chức quản lý, bảo quản, lưu giữ, thiết bị và hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; - Hỗ trợ thi: Đếm giấy thi, thu bài, làm phách, lên điểm - Phụ trách Cơ sở dữ liệu ngành, tuyển sinh, thi vào 10 THPT. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Nguyễn Tiến Quang	Bảo vệ	BV tài sản của nhà trường. Kiểm soát ra vào cổng trường, kiểm tra giấy tờ của người ra vào, hỗ trợ quản lý học sinh. Có mặt tại trường trước 15 phút để bàn giao ca trực và nhận nhiệm vụ từng vị trí trực đã được phân công. Không được bỏ ca trực khi người thay chưa đến nhận ca; Trong ca trực phát hiện các tình huống, hiện tượng bất thường báo ngay cho BGH để được hướng dẫn, giải quyết. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Nguyễn Ngọc Minh	Bảo vệ	BV tài sản của nhà trường. Kiểm soát ra vào cổng trường, kiểm tra giấy tờ của người ra vào, hỗ trợ quản lý học sinh. Có mặt tại trường trước 15 phút để bàn giao ca trực và nhận nhiệm vụ từng vị trí trực đã được phân công. Không được bỏ ca trực khi người thay chưa đến nhận ca; Trong ca trực phát hiện các tình huống, hiện tượng bất thường báo ngay cho BGH để được hướng dẫn, giải quyết. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Đào Thế Hùng	Bảo vệ	BV tài sản của nhà trường. Kiểm soát ra vào cổng trường, kiểm tra giấy tờ của người ra vào, hỗ trợ quản lý học sinh. Có mặt tại trường trước 15 phút để bàn giao ca trực và nhận nhiệm vụ từng vị trí trực đã được phân công. Không được bỏ ca trực khi người thay chưa đến nhận ca; Trong ca trực phát hiện các tình huống, hiện tượng bất thường báo ngay cho BGH để được hướng dẫn, giải quyết. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Nguyễn Thị Thu	LC	Làm vệ sinh các khu vực được phân công và chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
10	Lương Thị Bích	LC	Làm vệ sinh các khu vực được phân công và chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có phụ lục phân công đính kèm hoặc Quyết định bổ sung thay thế)./.