

Số: 197/QĐ-XTT

Hóc Môn, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024 – 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XUÂN THỚI THƯỢNG

Căn cứ quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 1999 của UBND huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường THCS Xuân Thới Thượng;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

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 của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Xuân Thới Thượng năm học 2024 – 2025 (có danh sách phân công cụ thể 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 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2024 cho đến khi có văn bản thay thế./.

Nơi nhận:

- Phòng giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thiên Tài

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Năm học 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số: 197/QĐ-XTT ngày 26 tháng 8 năm 2024)

TT	Họ tên	Chức vụ	Kiểm nhiệm	Nhiệm vụ được phân công
1.	Trần Thiên Tài	Hiệu trưởng		– Phụ trách, chỉ đạo chung tổng thể. – Quan hệ phối hợp, đối ngoại. – Đề án, chiến lược phát triển giáo dục. – Công tác tổ chức, nhân sự; Đề án vị trí việc làm. – Công tác quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm. – Kế hoạch, tài chính, tài sản công. – Giám sát hoạt động Công đoàn, Chi đoàn, Liên Đội. – Công tác chủ nhiệm lớp. – Công tác Y tế học đường; phòng, chống bệnh dịch. – Ký học bạ trang lý lịch Khối 6, học bạ kết thúc năm học khối 9. – Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, chuẩn giáo viên, nhân viên. – Đánh giá công chức, viên chức hàng năm. – Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra (Quản lý hồ sơ kiểm tra các bộ phận). – Tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng. – Tổ chức lễ hội, tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ trong năm. – Tổ chức các Hội nghị viên chức-người lao động; hội nghị sơ kết, tổng kết. – Công tác phối hợp Ban đại diện Cha mẹ học sinh; Hội khuyến học. – Nhận học sinh chuyển đến. – Quản lý hoạt động chuyên môn các bộ môn: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh. – Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng. – Dạy lớp HGDĐP 6A17,6A18 – Quản lý nề nếp, đạo đức học sinh lớp 6, 9 (trật tự, vệ sinh, các vụ việc phát sinh trong môi trường học sinh, hạnh kiểm học sinh...). – Công tác Đào tạo, bồi dưỡng viên chức. Công tác bồi dưỡng thường xuyên. – Kiểm, ký sổ điểm, học bạ, thẻ học sinh lớp 6, 7. – Đánh giá viên chức theo quý.
2.	Lê Thị Kim Ngọc	P.Hiệu trưởng		– Quản lý hoạt động chuyên môn các bộ môn: Địa lý - Lịch sử, Giáo dục công dân, Toán, Ngữ Văn, Văn phòng, Công nghệ, Tin học. – Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ

				đạo phụ đạo học sinh chưa đạt. – Lập kế hoạch, tổng hợp, báo cáo về hoạt động chuyên môn. – Quản lý chương trình giảng dạy, kế hoạch, hồ sơ học vụ, sổ đầu bài, hồ sơ sổ sách chuyên môn, kiểm tra đánh giá học sinh, kiểm tra đồng loạt, thi học kỳ. – Quản lý việc giáo viên đánh giá, ghi điểm, nhập điểm, sổ điểm điện tử. – Tổ chức, quản lý hội họp, thao giảng, thực hiện các chuyên đề. – Duyệt phụ trội giờ dạy. – Tổ chức ôn tập và kiểm tra lại. – Phụ trách công tác học sinh hòa nhập. – Hoạt động phong trào, hội thi chuyên môn trong giáo viên và học sinh. – Công tác chính trị tư tưởng, sinh viên học sinh – Công tác phổ biến pháp luật (pháp chế). – Quản lý, phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, môi trường, cảnh quan tại đơn vị. – Phân công, xếp thời khoá biểu chính khóa và trái buổi. – Phân công coi kiểm tra, hội đồng thi các cấp (trường, huyện, sở). – Điều hành các hoạt động: Thư viện, thiết bị, dạy thực hành, thí nghiệm KHTN, Công nghệ. – Tổ chức, quản lý hoạt động dạy môn HĐTN hướng nghiệp, CTGDĐP. – Hồ sơ xét TN.THCS, tuyển sinh lớp 10, phân luồng học sinh sau TN. THCS; Hồ sơ tuyển sinh lớp 6. – Quản lý, điều hành các hoạt động của bộ phận Hành chính, công tác phổ cập giáo dục. – Quản lý nề nếp, đạo đức học sinh lớp 7, 8 (trật tự, vệ sinh, các vụ việc phát sinh trong môi trường học sinh, hạnh kiểm học sinh...). – An ninh trật tự trường học, thực hiện giáo dục An toàn giao thông. (phối hợp lực lượng chính quyền địa phương...) – Hỗ trợ công tác kiểm tra đánh giá học sinh, kiểm tra đồng loạt, thi học kỳ. – Hoạt động ngoại khoá về chuyên môn (kế hoạch, quản lý việc dạy trái buổi: dạy Tiếng Anh với người bản ngữ, phổ cập bơi lội, giáo dục kỹ năng sống, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường và tham quan học sinh, khảo sát...). – Hoạt động phong trào, các hội thi Văn-Thê-Mỹ trong giáo viên và học
--	--	--	--	--

				sinh. – Quản lý trang Web, Emis, thống kê, báo cáo các số liệu về đội ngũ, cơ sở vật chất, kết quả học tập... – Kiểm, ký sổ điểm, học bạ, sổ liên lạc, thẻ học sinh khối 8,9. – Xếp danh sách lớp năm học mới. – Kiểm tra, tổng hợp thực hiện việc chấm công. – Dạy lớp đúng chuyên môn, môn Địa lý (9A1, 9A2).
3.	Hoàng Đình Ánh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A8	Toán (6A9, 6A10, 7A7, 7A8)
4.	Phạm Quốc Bình	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A4	Toán (6A3, 6A4, 8A6, 8A7)
5.	Đặng Văn Dũng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A10	Toán (7A9, 7A10, 9A6, 9A7)
6.	Trần Thị Hằng	Giáo viên-TPC M		Toán (8A1, 8A2, 8A3, 9A10, 9A11)
7.	Hà Việt Hương	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A15	Toán (6A15, 6A16, 8A10, 8A11)
8.	Trịnh Thị Ngọc Nga	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A14	Toán (8A14, 8A15, 9A3)
9.	Mai Võ Vương Nhi	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A18	Toán (6A17, 6A18, 7A11, 7A12)
10.	La Thị Phú	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A5	Toán (7A5, 7A6, 8A12, 8A13)
11.	Trần Hoàng Quý	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A3	Toán (6A5, 6A6, 7A3, 7A4)
12.	Cổ Minh Tân	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 9A4	Toán (8A8, 8A9, 9A4, 9A5)
13.	Nguyễn Thanh Thái	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A16	Toán (8A16, 8A17, 9A8, 9A9)
14.	Phạm Thị Thùy Trang	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A5	Toán (6A11, 6A12, 8A4, 8A5)
15.	Đỗ Thị Thu Trinh	Giáo viên-TTC M	Chủ nhiệm lớp 9A1	Toán (7A18, 9A1, 9A2)
16.	Hà Thị Ánh Hồng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A10	Văn (8A10, 8A11, 9A3, 9A4)
17.	Đào Thị Hương Giang	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 9A2	Văn (7A9, 7A10, 9A1, 9A2)
18.	Nguyễn Thị Yến Giang	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A10	Văn (6A10, 6A11, 6A12, 8A15)
19.	Ngô Thị Mỹ Hạnh	Giáo viên-TTC M	Chủ nhiệm lớp 9A7	Văn (7A1, 9A7, 9A8)

20.	Bùi Thị Cẩm Hồng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A12	Văn (8A12, 8A13, 8A14, 9A11)
21.	Lê Thị Thu Hồng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A1	Văn (7A11, 8A1, 8A2, 8A3)
22.	Nguyễn Thị Ngọc Huyền	Giáo viên		Văn (6A3, 6A4, 6A5, 7A7, 7A8)
23.	Nguyễn Thị Thùy	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A9	Văn (6A8, 6A9, 9A5, 9A6)
24.	Lê Thị Ngọc Thương	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A1	Văn (6A1, 6A2, 8A6, 8A7)
25.	Nguyễn Thị Lệ Trang	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A8	Văn (7A5, 7A6, 8A8, 8A9)
26.	Nguyễn Thị Kim Xuân	Giáo viên		Văn (7A2, 7A3, 7A4, 8A16, 8A17)
27.	Trương Thị Mai Xuân	Giáo viên-TPC M	Chủ nhiệm lớp 9A9	Văn (8A4, 8A5, 9A9, 9A10)
28.	Lê Quốc Anh	Giáo viên-TPT		GDCD (9A10, 9A11)
29.	Lê Ngọc Kim Ngân	Giáo viên		GDCD (7A10, 7A11, 7A12, 7A13, 7A14, 7A15, 7A16, 7A17, 7A18, 7A19, 7A20, 8A12, 8A13, 8A14, 8A15, 8A16, 8A17) + HĐTN-HN (7A11, 7A12)
30.	Đặng Vũ Thành	Giáo viên TCM		GDCD (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5, 9A6, 9A7, 9A8, 9A9)
31.	Nguyễn Thị Thu Thạch	Giáo viên		GDCD (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 7A7, 7A8, 7A9, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 8A8, 8A9, 8A10, 8A11)
32.	Nguyễn Thị Vui	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A14	GDCD (6A7, 6A8, 6A9, 6A10, 6A11, 6A12, 6A13, 6A14, 6A15, 6A16, 6A17, 6A18, 8A1, 8A2)
33.	Nguyễn Thị Kim Cúc	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A3	CNghệ (8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7)
34.	Trương Nhị Hà	Giáo viên		CNghệ (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 7A7, 7A8, 7A9, 7A10, 7A11, 7A12, 7A13, 7A14, 9A6, 9A7, 9A8, 9A9, 9A10, 9A11)
35.	Nguyễn Thị Bạch Mai	Giáo viên-TTC M	Chủ nhiệm lớp 7A15	CNghệ (7A15, 7A16, 7A17, 7A18, 7A19, 7A20, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5)
36.	Nguyễn Thị Tâm	Giáo viên TCM	Chủ nhiệm lớp 6A3	CNghệ (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7) + HĐTN-HN (9A1, 9A2, 9A3, 9A4)
37.	Hoàng Thị Mỹ Thiện	Giáo viên		CNghệ (6A8, 6A9, 6A10, 6A11, 6A12, 6A13, 6A14, 6A15, 6A16, 6A17, 6A18) + HĐTN-HN (8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 8A8, 8A17)

38.	Mai Thị Duyên Anh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A4	Tin (6A15, 6A16, 6A17, 6A18, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A12)
39.	Nguyễn Hồng Ân	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A18	Tin (6A9, 6A10, 6A11, 7A17, 7A18, 7A19, 7A20)
40.	Trần Văn Dẽ	Giáo viên TCM	Chủ nhiệm lớp 9A5	Tin (9A5, 9A6, 9A7) + HĐGDDP (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5)
41.	Lê Thị Lan Anh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A6	Tin (6A5, 6A6, 6A7, 6A8, 7A6, 7A7, 7A8)
42.	Lê Đình Phú	Giáo viên-TPC M		Tin (9A8, 9A9, 9A10, 9A11) + HĐGDDP (7A6, 7A7, 7A8, 7A9, 7A10, 7A11, 7A12, 7A13)
43.	Nguyễn Văn Thông	Giáo viên		Tin (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5)
44.	Hồ Như Thủy	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A16	Tin (6A12, 6A13, 6A14, 7A13, 7A14, 7A15, 7A16)
45.	Nguyễn Thị Thu Thủy	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A12	Tin (7A9, 7A10, 7A11, 7A12, 8A13, 8A14, 8A15, 8A16, 8A17)
46.	Nguyễn Thị Thanh Trúc	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A6	Tin (8A6, 8A7, 8A8, 8A9, 8A10, 8A11, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4)
47.	Đỗ Thị Liễu	Giáo viên-TTC M-PCT CD		MT (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5, 9A6, 9A7, 9A8, 9A9, 9A10, 9A11)
48.	Nguyễn Thị Kim Ngân	Giáo viên		MT (6A8, 6A9, 6A10, 6A11, 6A12, 6A13, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 8A8, 8A9, 8A10, 8A11, 8A12, 8A13, 8A14)
49.	Nguyễn Thị Thắm	Giáo viên		MT (6A14, 6A15, 6A16, 6A17, 6A18, 7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 7A7, 7A8, 7A9, 7A10, 7A11, 7A12, 7A13, 7A14, 7A15, 7A16, 7A17)
50.	Vũ Thị Thanh Mai	Giáo viên		Nhạc (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 7A7, 7A8, 7A9, 7A10, 7A11, 7A12, 8A11, 8A12, 8A13, 8A14, 8A15, 8A16, 8A17)
51.	Nguyễn Thị Trà My	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A17	Nhạc (6A15, 6A16, 6A17, 6A18, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4, 9A5, 9A6, 9A7, 9A8, 9A9, 9A10, 9A11)
52.	Hoàng Thị Thanh Tâm	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A13	Nhạc (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 6A6, 6A7, 6A8, 6A9, 6A10, 6A11, 6A12, 6A13, 6A14)
53.	Huỳnh Thị Phương Chi	Giáo viên-TPC M	Chủ nhiệm lớp 6A7	Anh (6A7, 6A8, 6A9, 9A8, 9A9)
54.	Lê Thị Thu Diễm	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 9A6	Anh (6A13, 6A14, 6A15, 9A6, 9A7)

55.	Phan Thị Ngọc Diệu	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A20	ChCờ (7A20) + SHL (7A20) + Anh (7A18, 7A19, 7A20, 8A1, 8A2)
56.	Phạm Ngọc Hiền	Giáo viên-TTC M	Chủ nhiệm lớp 7A11	Anh (7A10, 7A11, 7A12, 9A1)
57.	Phạm Thị Quỳnh Hoa	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 9A3	Anh (6A10, 6A11, 6A12, 9A2, 9A3)
58.	Mai Thị Ngọc Huyền	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A11	Anh (7A13, 7A14, 8A11, 8A12, 8A13)
59.	Đỗ Minh Khánh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A2	Anh (6A1, 6A2, 6A3, 9A4, 9A5)
60.	Hồ Hoài Khánh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A7	Anh (7A7, 7A8, 7A9, 8A14, 8A15)
61.	Hà Cẩm Phát	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A4	ChCờ (7A4) + SHL (7A4) + Anh (7A4, 7A5, 7A6, 8A16, 8A17)
62.	Trịnh Doãn Tâm	Giáo viên		Anh (7A15, 7A16, 7A17, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6)
63.	Trần Thu Trang	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 9A11	Anh (6A4, 6A5, 6A6, 9A10, 9A11)
64.	Vũ Văn Định	Giáo viên		TD (7A1, 7A2, 7A3, 7A4, 7A5, 7A6, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7)
65.	Phạm Hùng	Giáo viên		TD (6A9, 6A10, 6A11, 6A12, 6A13, 6A14, 7A10, 7A11, 7A12, 7A13)
66.	Nguyễn Mạnh Hùng-TTCM-TKHD	Giáo viên		TD (8A1, 8A2, 8A3, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4)
67.	Nguyễn Thị Thanh Mai	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A15	TD (7A7, 7A8, 7A9, 8A14, 8A15, 8A16, 8A17)
68.	Phạm Thị Kim Ngân	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A17	TD (7A17, 7A18, 7A19, 7A20, 9A9, 9A10, 9A11)
69.	Trần Thị Thanh Thiện	Giáo viên-CTC Đ		TD (6A5, 6A6, 6A7, 6A8, 9A5, 9A6, 9A7, 9A8)
70.	Nguyễn Quốc Tràng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A14	TD (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 7A14, 7A15, 7A16)
71.	Phan Thị Thúy Diễm	Giáo viên-TPC M	Chủ nhiệm lớp 6A11	KHTN (6A11, 9A1, 9A2, 9A3)
72.	Lê Thị Hoài Dung	Giáo viên		KHTN (6A1, 6A2, 8A1, 8A2, 8A3)
73.	Hoàng Thị Duyên	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A16	KHTN (6A15, 6A16, 8A4, 8A5)
74.	Nguyễn Lê Hồng Hạnh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A5	KHTN (6A5, 6A6, 7A14, 7A15)
75.	Lê Thị Hiền	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A7	KHTN (6A17, 6A18, 8A6, 8A7)
76.	Hồ Kim Huyền	Giáo viên		KHTN (7A16, 7A17, 8A14, 8A15)

77.	Lã Thị Thanh Mai	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A17	KHTN (8A16, 8A17, 9A4, 9A5)
78.	Lê Thị Phụng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A13	KHTN (6A7, 6A8, 7A12, 7A13)
79.	Nguyễn Thị Cẩm Thu	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A12	KHTN (6A12, 7A9, 7A10, 7A11)
80.	Nguyễn Thị Bích Thùy	Giáo viên		KHTN (8A10, 8A11, 9A6, 9A7)
81.	Huỳnh Thị Hải Thu	Giáo viên-TTC M		KHTN (6A3, 6A4, 7A4, 7A5)
82.	Nguyễn Thị Mỹ Tiên	Giáo viên		KHTN (7A1, 7A2, 7A3, 9A10, 9A11)
83.	Nguyễn Huỳnh Thanh Trâm	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 9A8	KHTN (8A8, 9A8, 9A9)
84.	Nguyễn Thị Huyền Trân	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A13	KHTN (6A13, 6A14, 8A12, 8A13)
85.	Trần Văn Tuấn	Giáo viên		KHTN (6A9, 6A10, 7A6, 7A7, 7A8)
86.	Nguyễn Thị Kim Chi	Giáo viên		LSĐL (6A9, 6A10, 6A11, 6A12, 8A15, 8A16, 8A17)
87.	Hoàng Thị Danh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 6A8	LSĐL (6A6, 6A7, 6A8, 7A12, 7A13, 7A14, 7A15)
88.	Đỗ Thị Mỹ Dung	Giáo viên		LSĐL (6A1, 6A2, 6A3, 6A4, 6A5, 7A16, 7A17)
89.	Trần Thị Định	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A19	LSĐL (7A18, 7A19, 7A20, 9A3, 9A4)
90.	Trịnh Thị Hồng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A6	LSĐL (7A6, 7A7, 7A8, 8A11, 8A12)
91.	Lê Thị Linh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 8A2	LSĐL (8A1, 8A2, 9A5, 9A6, 9A7)
92.	Phạm Hoàng Linh	Giáo viên-TTC M	Chủ nhiệm lớp 9A10	LSĐL (8A6, 8A7, 9A10, 9A11)
93.	Phùng Thị Ninh	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A9	LSĐL (7A9, 7A10, 7A11, 8A13, 8A14)
94.	Lô Thị Phương	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 7A2	LSĐL (7A1, 7A2, 8A3, 8A4, 8A5)
95.	Hoàng Thị Thu	Giáo viên-TPC M	Chủ nhiệm lớp 8A9	LSĐL (8A8, 8A9, 8A10, 9A8, 9A9)
96.	Hồ Thanh Sơn	Giáo viên		HĐGDDP (6A1, 6A2, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 8A7, 8A8, 8A9, 8A10, 8A11, 8A12, 8A13, 8A14, 8A15, 8A16, 8A17)
97.	Hà Văn Út	Giáo viên		HĐTN-HN (6A12, 6A13, 6A14, 6A15, 6A16, 6A17, 6A18, 7A10, 7A13, 7A14, 7A15, 7A16, 7A17, 7A18,

				7A19, 7A20)
98.	Huỳnh Thị Kim Loan	CT Thư viện	TT hành chính	- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được lãnh đạo trường phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng. - Quản lý: Sổ theo dõi công tác cán bộ, sổ hội họp, sổ chấm công; Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ hàng tháng - 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 mốc, hư hỏng. - Hằng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, 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 xung. Sử dụng kinh phí đóng góp hoặc được cấp phải công khai, rõ ràng. - 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. - Tổ chức, sắp xếp việc đọc, mượn sách khoa học. Đảm bảo thời gian trực theo bảng phân công của Hiệu trưởng. - Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc. - Thay mặt hiệu trưởng quản lý nhân viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ công việc hàng ngày. - Hướng dẫn các tổ viên thực hiện lưu trữ và ghi chép đầy đủ các loại HSSS được giao, thực hiện nội dung công việc như: Công tác Thư viện - Thiết bị, công tác Văn phòng, công tác Kế toán, công tác bảo vệ trường, công tác vệ sinh... - Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ viên. Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả công việc hành chính nhà trường. - Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
99.	Lê Thị Lắm	CT Y		- Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

		tế		– Giám sát hoạt động của căn tin. – Phối hợp với trạm y tế, phòng y tế trong công tác phòng chống dịch bệnh. – Lập kế hoạch, báo cáo các nội dung có liên quan đến y tế học đường. – Phụ trách BHYT, BHTN. – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
100	Nguyễn Thị Bích Trâm	CT Thiết bị		– Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. – Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, 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. – Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm học mới và cuối năm học (ngoài ra còn kiểm kê tài sản theo quy định), lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. – Hạn chế cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. – Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng. – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
101	Đặng Hồng Quế	Kế Toán		– Phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. – Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả. – Hằng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có

				sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách. – Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định luật kế toán 88/2015/QH 13 ban hành ngày 20/11/2015 của Quốc hội. – Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. – Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán. – Xây dựng Kế hoạch, báo cáo...có liên quan đến công tác kế toán. – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
102	Phạm Thị Phương Thảo	Thủ quỹ		– Đảm bảo công tác thu, chi kịp thời theo đúng quy định; – Cùng với kế toán chịu trách nhiệm thanh, quyết toán tài chính đúng quy định; – Hàng tuần báo cáo tình hình thu các khoản cho GVCN biết để kịp thời động viên, nhắc nhở học sinh; – Hàng tháng báo cáo tổng hợp việc thu, chi bằng văn bản cho Hiệu trưởng; – Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
103	Lê Thị Trúc Linh	Văn thư	TP hành chánh	– Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. – Soạn thảo các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ. – Giữ, bảo quản con dấu. Giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện. – Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
104	Lý Kim Duyên	Học vụ		– Giúp hiệu trưởng ghi sổ đăng bộ, quản lý sổ gọi tên ghi điểm tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày). – Quản lý: Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến; – Chịu trách nhiệm thống kê về độ tuổi, địa bàn, gia đình, dân tộc của học sinh – Quét dọn vệ sinh khu hành chính văn phòng và chuẩn bị nước uống hàng ngày, tiếp đón khách đúng quy định.

				– Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.
105	Nguyễn Thị Cẩm Nhung	Giám thị		– Quản lý nề nếp học sinh, theo dõi chuyên cần, trật tự – Báo cáo, tham gia đánh giá hạnh kiểm, xếp loại về phẩm chất và năng lực cho học sinh khối 9 – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
106	Phạm Thị Kim Thi	Giám thị		– Quản lý nề nếp học sinh, theo dõi chuyên cần, trật tự – Báo cáo, tham gia đánh giá hạnh kiểm, xếp loại về phẩm chất và năng lực cho học sinh khối 6 – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
107	Nguyễn Thị Mai	Giám thị		– Quản lý nề nếp học sinh, theo dõi chuyên cần, trật tự – Báo cáo, tham gia đánh giá hạnh kiểm, xếp loại về phẩm chất và năng lực cho học sinh khối 7 – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
108	Nguyễn Minh Nguyệt	Giám thị		– Quản lý nề nếp học sinh, theo dõi chuyên cần, trật tự – Báo cáo, tham gia đánh giá hạnh kiểm, xếp loại về phẩm chất và năng lực cho học sinh khối 8 – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
109	Chung Nhân Tài	Nhân viên CNTT		– Phụ trách công nghệ thông tin. – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
110	Đỗ Thị Hoàng Quyên	Tư vấn học đường - PCD		– Tư vấn tâm lý học sinh. – Phụ trách công tác phổ cập. – Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.
111	Phạm Út Hiền	Bảo vệ		– Kiểm tra, khoá cửa các phòng học, phòng chức năng, cửa sắt cầu thang, hội trường khi hết giờ làm việc và sau buổi tan học. Ban đêm trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. – Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của cán bộ, giáo viên, nhân viên. – Trông coi giữ gìn các tài sản chung của nhà trường, gồm: các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài
112	Phạm Văn Quen	Bảo vệ		
113	Phạm Văn Nguyên	Bảo vệ		
114	Nguyễn Chí Hùng	Bảo vệ		

				sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Nếu trường hợp hư hỏng mất mát tài sản mà không rõ nguyên nhân thì bảo vệ phải bồi thường. – Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
115	Hà Thị Thu Trâm	Phục vụ		– Quét dọn, vệ sinh sân trường, hành lang, cầu thang.
116	Phan Thị Thanh Thảo	Phục vụ		– Vệ sinh nhà vệ sinh học sinh, giáo viên.
117	Trần Thị Viễn	Phục vụ		– Phục vụ nước uống cho nhân viên, học sinh.
118	Phạm Thị Mạnh	Phục vụ		Lau chùi, dọn dẹp phòng họp, phòng chức năng, bồn hoa, thùng rác.
				Thực hiện công việc đột xuất khi Hiệu trưởng phân công.

Bảng phân công này được áp dụng từ ngày 01/09/2024./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thiên Tài