

Số: 61 /QĐ-LVT

Đức An, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN TÁM

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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24/3/2026 V/v ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào Quyết định số 1857/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Đức An về việc thành lập Trường Tiểu học Lê Văn Tám trên cơ sở sáp nhập trường Tiểu học Trần Hưng Đạo, trường Tiểu học Trần Hưng Đạo, trường Tiểu học Lê Văn Tám;

Căn cứ Quyết định số 1903/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Đức An về việc điều động và bố trí công tác đối với viên chức đến nhận công tác tại Trường Tiểu học Lê Văn Tám;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác năm học 2026 - 2027 và tình hình thực tế hoạt động giáo dục nhà trường;

Xét phẩm chất, năng lực sở trường công tác và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, giảng dạy, kiêm nhiệm cho các chức danh, vị trí việc làm, tổ chuyên môn trong trường tiểu học Lê Văn Tám, năm học 2026 - 2027 (*có Thông báo, Bảng phân công giảng dạy và kiêm nhiệm 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 cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các tổ chức, bộ phận và các thành viên trường tiểu học Lê Văn Tám chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1
- PVH-XH xã (báo cáo)
- Ban ĐDCMHS (phối hợp)
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

LÊ NGỌC ĐỊNH



THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ và quyền hạn các chức danh, vị trí việc làm, tổ chuyên môn trường Tiểu học Lê Văn Tám, năm học 2026 - 2027

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LVT ngày 15 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Văn Tám)

1. Hiệu trưởng Lê Ngọc Định

- Lãnh đạo và điều hành toàn diện. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; chỉ đạo giải quyết về công tác tổ chức, tài chính, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật (nếu có); công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; Quy chế dân chủ; Quy chế công khai; Xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; công tác Đội TNTPHCM; sáng kiến kinh nghiệm; thiết bị; thư viện; y tế; công tác phòng chống các dịch bệnh và những vấn đề có tính chất cấp bách, liên quan đến nhà trường. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Pháp luật về những công việc trực tiếp chỉ đạo của nhà trường.

- Quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo và cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo công việc của nhà trường khi đi vắng.

- Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất của nhà trường.

- Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể chính trị trong nhà trường phát huy dân chủ để đạt hiệu quả cao trong quản lý. Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện quản lý cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách.

- Chủ tài khoản thứ nhất.

- Chấp hành sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; các Quyết định, hướng dẫn của cấp trên; chủ động phối hợp với các phòng, ban ngành, đoàn thể tại địa phương để thực hiện tốt kế hoạch, mục tiêu giáo dục đề ra.

- Chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động.

- Trực tiếp chỉ đạo hồ sơ chuyển đi, chuyển đến của học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng Hoàng Thị Thanh Huyền

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước cấp trên trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực, được giao và phân công.

Hiệu trưởng ủy quyền các nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Làm việc tại điểm trường chính Thôn 5, xã Đức An, phụ trách công tác chuyên môn, tham mưu với Hiệu trưởng quản lý các lĩnh vực về cơ sở vật chất, Ký duyệt hồ sơ về kết quả học tập; Học bạ số của các lớp tại điểm trường chính

+ Theo dõi chất lượng; tổ chức sinh hoạt chuyên môn; chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học, STEM/STEAM, năng lực số và tăng cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số theo điều kiện thực tế, quản lý VNEDU.VN và CSGI của trường,

+ Phụ trách nhiệm vụ Khuyến học khuyến tài.

+ Thực hiện phân công thời khóa biểu; chỉ đạo thực hiện theo khung chương trình các môn học; hồ sơ các tổ chuyên môn; các Hội thi, cuộc thi của giáo viên và học sinh; Công tác bồi dưỡng và phụ đạo học sinh trong toàn trường; hồ sơ tốt nghiệp lớp 5.

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên và của học sinh toàn trường. Phê duyệt các loại hồ sơ, sổ sách của các tổ chuyên môn.

+ Chỉ đạo phân công người dạy thay khi có giáo viên nghỉ theo quy định.

- Chủ tài khoản thứ hai.

- Chủ động phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên, các tổ khối. Quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành những hoạt động khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Phó Hiệu trưởng Hoàng Văn Nam

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước cấp trên trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực, được giao và phân công.

Hiệu trưởng ủy quyền các nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Làm việc tại phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn; cơ sở vật chất, thiết bị; công tác bán trú (nếu có); an toàn trường học, phân công dạy thay. Ký duyệt hồ sơ về kết quả học tập; Học bạ số của các lớp tại phân hiệu 1.

+ Phụ trách chung công tác cơ sở vật chất của nhà trường, công tác lao động, công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên (về các hoạt động phong trào và các nhiệm vụ khác ngoài chất lượng dạy và học).

+ Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học

+ Hồ sơ về an ninh trật tự trường học; Hồ sơ và công tác về phòng cháy, chữa cháy; Phòng chống tai nạn thương tích; Bạo lực học đường.

- Chủ tài khoản thứ ba.
- Chủ động phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên, các tổ chuyên môn. Quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành những hoạt động khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thế Thành

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước cấp trên trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực, được giao và phân công.

Hiệu trưởng ủy quyền các nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Làm việc tại phân hiệu 2, Thôn Đăk Kual, xã Đức An. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn; cơ sở vật chất, thiết bị; công tác bán trú (nếu có); an toàn trường học, phân công dạy thay. Ký duyệt hồ sơ về kết quả học tập; Học bạ số của các lớp tại phân hiệu 2.

+ Chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; trường chuẩn quốc gia; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường; các phần mềm quản lý học sinh và CB, GV, NV.

+ Công tác phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ; Bồi dưỡng thường xuyên; Hội thi khoa học kỹ thuật và KHST giành cho thanh thiếu niên nhi đồng.

+ Phụ trách phong trào thi đua về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Chủ tài khoản thứ tư.
- Chủ động phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên, các tổ chuyên môn. Quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành những hoạt động khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng Kế hoạch dạy học và giáo dục chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học đúng điều lệ trường tiểu học; kiểm tra đôn đốc các thành viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, đảm nhận, 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 mình phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Chịu trách nhiệm báo cáo kịp thời các công việc của tổ về lãnh đạo trường những nhiệm vụ phát sinh mới.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của các tổ viên để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tay nghề tổ viên. Chịu trách nhiệm ký duyệt và thẩm định các loại hồ sơ sổ sách, đề kiểm tra của thành viên trong tổ.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Chịu trách nhiệm chính trong hoạt động của tổ và các thành viên tổ theo quy định. Tổ khối chuyên môn sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể sinh hoạt đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi lãnh đạo trường yêu cầu.

- Đề xuất phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ theo quy định.

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

5. Tổ phó Tổ chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

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

6. Tổ Văn phòng

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng Kế hoạch, Hợp đồng đã ký kết. Chịu trách nhiệm phân công các công việc cho các thành viên tổ mình khi lãnh đạo chỉ đạo tổ thực hiện; Báo cáo kịp thời các công việc của tổ về Hiệu trưởng những nhiệm vụ phát sinh mới.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

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

7. Ban Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và truyền thông

Có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ về quản lý và điều hành công tác chuyển đổi số; minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục; trang Website và các trang thông tin điện tử của nhà trường theo đúng chức năng, quyền hạn pháp luật quy định.

Phân công quản lý các phần mềm như sau:

STT	Tên phần mềm ứng dụng	Nguyên giá (đồng)	Năm trang bị	Tổ chức, cá nhân quản lý và sử dụng	Giá bảo trì nâng cấp hàng năm (nếu có)	Ghi chú
-----	-----------------------	-------------------	--------------	-------------------------------------	--	---------

1	Phần mềm quản lý tài sản	8,900,000	2016	Kế toán	3,000,000	Đang dùng
2	PMIS		2022	T.Thành		Đang dùng
3	Phần mềm quản lý cán bộ	9,000,000	2017	C.Nam VT		Đang dùng
4	Phần mềm kế toán Missa	6,000,000	2018	Kế toán	3,600,000	Đang dùng
5	Phần mềm hệ thống thông tin phổ cập	17,500,000	2019	T.Thành		Đang dùng
6	Phần mềm quản lý tiền lương	16,500,000	2019	Kế toán		Đang dùng
7	Phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục	19,800,000	2020	T.Thành		Đang dùng
8	Phần mềm quản lý thiết bị trường học	13,000,000	2021	C.Trang TV		
9	Phần mềm quản lý văn bản trên Office	7,788,000	2022	T.Định, C.Nam VT		Đang dùng
10	Phần mềm Quản lý nhà trường (vnEdu)	5,500,000	2026	C.Huyền, C.Nam VT		Đang dùng
11	Phần mềm Hồ sơ sổ sách điện tử vnEduHSS)	2,100,000	2026	C.Huyền		Đang dùng
12	Phần mềm quản lý thư viện Openbiblio	Miễn phí	2022	C.Trang		Đang dùng
13	Nâng cấp, duy trì phần mềm phổ cập giáo dục - xóa mù chữ - Elibot	14,500,000	2023	T.Thành		Đang dùng
12	Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục		2023	C.Huyền; C.Nam VT		Đang dùng
13	LMS		2021	C.Hường Tin		Đang dùng
14	Trang Facebook trường		2026	C.Nhung TPT Đội		Đang dùng
15	Website trường		2021	T.Cường PT Đội; C.P.Hạnh PT Đội		Đang dùng

8. Lưu Thị Trang – Nhân viên thư viện

- Làm việc tại phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An

- Phụ trách chính công tác thư viện nhà trường; Lập Kế hoạch hoạt động thư viện của nhà trường; phụ trách chính phần mềm theo dõi mượn, trả ... theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo trường để xây dựng Thư viện đạt chuẩn theo quy định.

- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giáo viên và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản tài liệu và thông tin. Hướng dẫn người đọc sử dụng có hiệu quả; kiểm kê định kỳ các tài liệu, cơ sở vật chất và các tài sản khác của thư viện, tiến hành thủ tục thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng....Phối hợp các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được tổ Văn phòng và lãnh đạo trường phân công.

Kiểm nhiệm công tác thiết bị, thí nghiệm tại phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An:

- Phụ trách chính công tác thiết bị, thí nghiệm giáo dục theo quy định.

- Phối hợp giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm và phải thường xuyên kiểm tra sau những tiết dạy để phối hợp giáo viên và học sinh lau chùi các phòng thực hành, thí nghiệm, phòng bộ môn.... Đặc biệt kiểm tra hệ thống các phòng Tin học để kịp thời phát hiện việc phá hoại làm hư hỏng máy móc của nhà trường tại điểm trường chính.

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học; có kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật, an toàn sử dụng trong phòng học bộ môn để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học; chủ động phân loại thiết bị, tham mưu xử lý số thiết bị đã hỏng, hết hạn sử dụng theo đúng quy định

- Phối hợp với kế toán phụ trách phần mềm quản lý tài sản của nhà trường; lập sổ kiểm tra, kiểm kê tài sản của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học và các phòng chức năng khác (bàn, ghế, bảng, đèn, quạt...) để kịp thời tham mưu lãnh đạo trường có biện pháp tu sửa hoặc mua sắm mới ...

Kiểm nhiệm Thư ký các cuộc họp của nhà trường

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của nhà trường; Các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường. Hỗ trợ nhà trường xử lý các phần mềm đánh giá giáo viên, kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia....

Hỗ trợ kế toán thực hiện các chính sách đối với CBQL,GV, NV và học sinh tại phân hiệu 1.

9. Trần Thị Mỹ - Nhân viên Thư viện

Làm việc tại phân Điểm trường chính, Thôn 5, xã Đức An

Phụ trách công tác thư viện, kiêm nhiệm công tác thiết bị tại điểm trường chính. Báo cáo định kì hàng tháng về công tác thư viện, thiết bị tại điểm trường chính về đ/c Lưu Thị Trang phụ trách chính công tác thư viện, thiết bị của nhà trường. Cập nhật thường xuyên lên phần mềm quản lí thư viện, thiết bị.

- Phối hợp giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm và phải thường xuyên kiểm tra sau những tiết dạy để phối hợp giáo viên và học sinh lau chùi các phòng thực hành, thí nghiệm, phòng bộ môn.... Đặc biệt kiểm tra hệ thống các phòng Tin học để kịp thời phát hiện việc phá hoại làm hư hỏng máy móc của nhà trường tại điểm trường chính.

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học; có kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật, an toàn sử dụng trong phòng học bộ môn để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học; tham mưu phân loại thiết bị, tham mưu xử lý số thiết bị đã hỏng, hết hạn sử dụng theo đúng quy định

Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ của nhà trường:

Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của nhà trường (nếu có). Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt (Quỹ tiền mặt nhà trường (nếu có) thủ quỹ phối hợp kế toán gửi vào tài khoản ngân hàng không để ngoài quỹ tiền mặt quá số tiền 5.000.000 đồng). Báo cáo các loại quỹ theo định kỳ hàng tháng (cuối tháng) về Hiệu trưởng. Có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong công tác tuyên truyền thu các khoản đóng góp của người học theo quy định.

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

10. Mai Thế Nhân – Nhân viên thư viện

Làm việc tại phân hiệu 2, Thôn Đăk Kual, xã Đức An

Phụ trách công tác thư viện, kiêm nhiệm công tác thiết bị tại phân hiệu 2. Báo cáo định kì hàng tháng về công tác thư viện, thiết bị tại phân hiệu về đ/c Lưu Thị Trang phụ trách chính công tác thư viện, thiết bị của nhà trường. Cập nhật thường xuyên lên phần mềm quản lí thư viện, thiết bị.

- Phối hợp giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm và phải thường xuyên kiểm tra sau những tiết dạy để phối hợp giáo viên và học sinh lau chùi các phòng thực hành, thí nghiệm, phòng bộ môn.... Đặc biệt kiểm tra hệ thống các phòng Tin học để kịp thời phát hiện việc phá hoại làm hư hỏng máy móc của nhà trường tại phân hiệu 2.

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học; có kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật, an toàn sử dụng trong phòng học bộ môn để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học; Tham mưu phân loại thiết bị, tham mưu xử lý số thiết bị đã hỏng, hết hạn sử dụng theo đúng quy định

Hỗ trợ kế toán thực hiện các chính sách đối với CBQL, GV, NV và học sinh tại phân hiệu 2.

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

11. Nguyễn Thị Hải - Nhân viên Kế toán

- Tham mưu xây dựng, lập dự toán thu, chi ngân sách nhà trường hàng năm; việc phân bổ kinh phí chi cho các hoạt động, các chế độ chính sách đầy đủ, kịp thời. Chịu trách nhiệm chính hồ sơ thủ tục trong các nguồn kinh phí được cấp về và ngoài ngân sách (nếu có) của đơn vị khi tham mưu cho lãnh đạo ký duyệt và quyết toán.

- Tham mưu và theo dõi, phối hợp tổng hợp báo cáo cơ sở vật chất, tài chính của cơ quan theo yêu cầu quy định của cấp trên.

- Theo dõi, thực hiện đúng nguyên tắc, quy định của Luật ngân sách Nhà nước và chế độ tài chính về công tác kế toán việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác.

- Tham mưu cho thủ trưởng về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của cơ quan đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm. Thanh toán, giải quyết các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định của pháp luật, của tài chính và Luật ngân sách.

- Báo cáo quyết toán tài chính và kiểm kê quỹ theo tháng, quý và cả năm để báo cáo với chủ tài khoản và cơ quan cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

- Chủ động, thường xuyên rà soát với thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm các khoản đóng góp theo quy định.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường. Theo dõi và cập nhật chế độ chi trả Bảo hiểm của CBGVNV trong trường.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

12. Lê Thị Nam - Công tác văn thư:

- Làm công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường theo quy định (hồ sơ viên chức; học bạ, sổ điểm,...).

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định (theo Quy chế). Quản lý, ghi chép Sổ Đăng bộ.
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ của học sinh.
- Thực hiện một số công việc khác khi được tổ Văn phòng và lãnh đạo trường phân công.
- Tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của trường. Quản lý, ghi chép Sổ Đăng bộ.
- Công văn đi, đến cập nhật đầy đủ trên hệ thống quét mã QR (lưu ý không bỏ sót).
- Thường trực xử lý trên hệ thống VNEDU.VN; CSDL ngành.
- Thường trực trên hệ thống iOffice Lâm đồng của nhà trường để chuyển văn bản cho lãnh đạo kịp thời.

13. Giáo viên bộ môn giảng dạy

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ khối chuyên môn theo chế độ làm việc của giáo viên; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ khối chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Bồi dưỡng, phụ đạo và hướng dẫn học sinh tham gia nghiên cứu khoa học kỹ thuật....
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá; tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- 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 Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ chuyên môn và lãnh đạo trường.

14. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại mục 14, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- 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, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm, học bạ học sinh và các hồ sơ liên quan đến lớp mình chủ nhiệm.

- Phối hợp bộ phận văn phòng để thu các khoản tiền theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với lãnh đạo trường khi có yêu cầu hoặc những vấn đề cấp bách để có hướng kịp thời xử lý.

15. Phạm Thị Tuyết Nhung - GV Tổng phụ trách Đội TNTPHCM

Làm việc tại điểm trường chính thôn 5, xã Đức An

- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường được quy định tại Thông tư 27/2017/ TT-BGDĐT, ngày 08/11/2017. Thực hiện Quyết định số 213-QĐ/TWĐTN-CTTN, ngày 27/7/2023 của Ban Chấp hành trung ương Đoàn về việc ban hành Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh khóa IX, giai đoạn 2023 – 2028.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tham mưu lãnh đạo trường các hoạt động phong trào tổ chức trong năm học. Xây dựng nội quy và quy chế hoạt động của Đội.

- Trực tiếp điều hành các buổi sinh hoạt tập thể, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động ngoại khóa.... Phối hợp với lãnh đạo trường để tổ chức các tiết học sinh hoạt dưới cờ tập thể. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo đội Sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp, nội quy của học sinh tại điểm trường chính

- Phối hợp giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục học sinh; các quà từ thiện, chế độ học bổng cho học sinh....

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội và bạo lực học đường....

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Đội.

- Chịu trách nhiệm thường xuyên đưa các hình ảnh, hoạt động có ý nghĩa của các tổ chức trong nhà trường lên các trang thông tin truyền thông chính thống của nhà trường (trang Web; facebook...).

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

16. Lê Thiết Cường - GV phụ trách Đội TNTPHCM

Làm việc tại phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An

- Tham mưu với giáo viên Tổng phụ trách Đội các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường được quy định tại Thông tư 27/2017/ TT-BGDĐT, ngày 08/11/2017. Thực hiện Quyết định số 213-QĐ/TWĐTN-CTTN, ngày 27/7/2023 của Ban Chấp hành trung ương Đoàn về việc ban hành Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh khóa IX, giai đoạn 2023 – 2028.

- Tham mưu với giáo viên Tổng phụ trách Đội xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tham mưu với giáo viên Tổng phụ trách Đội các hoạt động phong trào tổ chức trong năm học.

- Trực tiếp điều hành các buổi sinh hoạt tập thể, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động ngoại khóa.... Phối hợp với lãnh đạo trường để tổ chức các tiết học sinh hoạt dưới cờ tập thể. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo đội Sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp, nội quy của học sinh tại phân hiệu 1.

- Thường xuyên gửi các hình ảnh, hoạt động có ý nghĩa của các tổ chức trong nhà trường về giáo viên tổng phụ trách Đội để đưa lên các trang thông tin truyền thông chính thống của nhà trường (trang Web; facebook...).

17. Phan Thị Hạnh - GV phụ trách Đội TNTPHCM

Làm việc tại phân hiệu 2, Thôn Đăk Kual, xã Đức An

- Tham mưu với giáo viên Tổng phụ trách Đội các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường được quy định tại Thông tư 27/2017/ TT-BGDĐT, ngày 08/11/2017. Thực hiện Quyết định số 213-QĐ/TWĐTN-CTTN, ngày 27/7/2023 của Ban Chấp hành trung ương Đoàn về việc ban hành Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh khóa IX, giai đoạn 2023 – 2028.

- Tham mưu với giáo viên Tổng phụ trách Đội xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tham mưu với giáo viên Tổng phụ trách Đội các hoạt động phong trào tổ chức trong năm học.

- Trực tiếp điều hành các buổi sinh hoạt tập thể, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động ngoại khóa.... Phối hợp với lãnh đạo trường để tổ chức các tiết học sinh hoạt dưới cờ tập thể. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo đội Sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp, nội quy của học sinh tại phân hiệu 2.

- Thường xuyên gửi các hình ảnh, hoạt động có ý nghĩa của các tổ chức trong nhà trường về giáo viên tổng phụ trách Đội để đưa lên các trang thông tin truyền thông chính thống của nhà trường (trang Web; facebook...).

18. Vũ Thị Hương – Nhân viên Y tế

Làm việc tại phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An

* Chịu trách nhiệm chính về công tác Y tế trường học.

* Lập kế hoạch hoạt động y tế trong nhà trường theo đúng quy định:

- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng về trách nhiệm của trường học trong công tác Y tế trường học được quy định tại Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT.

- Tham mưu và chủ động xây dựng các biện pháp phòng và chống các dịch bệnh ở người hiệu quả và an toàn nhất.

- Phụ trách tham mưu giải quyết các chế độ theo quy định đối với học sinh về Bảo hiểm con người.

- Theo dõi công tác vệ sinh khuôn viên trường lớp, an toàn thực phẩm... tại phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An và phân hiệu 2, thôn Đăk Kual, xã Đức An.

- Kiêm nhiệm công tác Y tế tại phân hiệu 2, thôn Đăk Kual, xã Đức An.

* Thực hiện một số công việc khác khi được tổ Văn phòng và lãnh đạo trường phân công.

18. Nguyễn Thị Ánh Tuyết – Nhân viên Y tế

Làm việc tại Điểm trường chính, Thôn 5, xã Đức An

* Thực hiện công tác y tế học đường tại Điểm trường chính Thôn 5, xã Đức An.

* Tham mưu với nhân viên y tế phụ trách chính lập kế hoạch hoạt động y tế trong nhà trường theo đúng quy định:

- Chủ động tham mưu với nhân viên y tế phụ trách chính về trách nhiệm của trường học trong công tác Y tế trường học được quy định tại Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT.

- Tham mưu với nhân viên y tế phụ trách chính và chủ động xây dựng các biện pháp phòng và chống các dịch bệnh ở người hiệu quả và an toàn nhất.

- Phụ trách giải quyết các chế độ theo quy định đối với học sinh về Bảo hiểm con người tại điểm trường chính.

- Theo dõi công tác vệ sinh khuôn viên trường lớp, an toàn thực phẩm... tại phân hiệu điểm trường chính Thôn 5, xã Đức An.

* Thực hiện một số công việc khác khi được tổ Văn phòng và lãnh đạo trường phân công.

20. Bảo vệ - Đào Tuấn Sinh

Làm việc tại điểm trường chính, thôn 5, xã Đức An

- Tổ chức trực công tác bảo vệ nhà trường 24/24h/ngày, giữ gìn an ninh trật tự, ngăn ngừa kẻ xấu xâm nhập. Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường; phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất của nhà trường để kịp thời tham mưu lãnh đạo xử lý khi có biểu hiện xuống cấp hoặc hư hỏng gây nguy hiểm đến sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực nhà trường.

- Thường trực tại nhà bảo vệ (mặc đồng phục đồ bảo vệ theo quy định) để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.

- Đánh trống hiệu lệnh; Quản lý chìa khóa các phòng học, mở và đóng phòng học đúng giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập. Thường xuyên mở và bơm hệ thống nước sinh hoạt và nước sạch hàng ngày đáp ứng đủ nhu cầu của CBGVNV và học sinh.

- Tưới hệ thống cây xanh trong khuôn viên nhà trường.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

20. Bảo vệ - Nguyễn Đỗ Phong

Làm việc tại Phân hiệu 1, Bon Bu Boong, xã Đức An

- Tổ chức trực công tác bảo vệ nhà trường 24/24h/ngày, giữ gìn an ninh trật tự, ngăn ngừa kẻ xấu xâm nhập. Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường; phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất của nhà trường để kịp thời tham mưu lãnh đạo xử lý khi có biểu hiện xuống cấp hoặc hư hỏng gây nguy hiểm đến sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực nhà trường.

- Thường trực tại nhà bảo vệ (mặc đồng phục đồ bảo vệ theo quy định) để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.

- Đánh trống hiệu lệnh; Quản lý chìa khóa các phòng học, mở và đóng phòng học đúng giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập. Thường xuyên mở và bơm hệ thống nước sinh hoạt và nước sạch hàng ngày đáp ứng đủ nhu cầu của CBGVNV và học sinh.

- Tưới hệ thống cây xanh trong khuôn viên nhà trường.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

10. Bảo vệ - Hoàng Xuân Lý

Làm việc tại Phân hiệu 2, thôn Đăk Kual, xã Đức An

- Tổ chức trực công tác bảo vệ nhà trường 24/24h/ngày, giữ gìn an ninh trật tự, ngăn ngừa kẻ xấu xâm nhập. Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường; phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất của nhà trường để kịp thời tham mưu lãnh đạo xử lý khi có biểu hiện xuống cấp hoặc hư hỏng gây nguy hiểm đến sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực nhà trường.

- Thường trực tại nhà bảo vệ (mặc đồng phục đồ bảo vệ theo quy định) để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.

- Đánh trống hiệu lệnh; Quản lý chìa khóa các phòng học, mở và đóng phòng học đúng giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập. Thường xuyên mở và bơm hệ thống nước sinh hoạt và nước sạch hàng ngày đáp ứng đủ nhu cầu của CBGVNV và học sinh.

- Tưới hệ thống cây xanh trong khuôn viên nhà trường.

- Thực hiện công tác khác theo sự phân công của tổ Văn phòng và lãnh đạo trường.

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NĂM HỌC: 2026 - 2027**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LVT, ngày 15 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Văn Tám)

STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Số tiết trách nhiệm	Kiểm nhiệm,	Phân công	Tăng cường	Tăng tiết	Tổng dạy và kiểm nhiệm	Dư
1	Lê Ngọc Định	HT-A	2		Đạo đức 4A1. 4A2: 2 tiết			2	0
2	Hoàng Thị Thanh Huyền	PHT-A	4		Độc sách: 3A1: 1 tiết; TC Khối 1: 2 tiết /2 lớp Độc sách 5A3: 1 tiết	3		4	0
3	Hoàng Văn Nam	PHT	4		- Lớp 4B2: 4 tiết (2 KH, 2 LSDL)			4	0
4	Nguyễn Thế Thành	PHT	4		Dạy Âm nhạc: - C-NDC: 4 tiết khối 5			5	1
5	Phạm Đức Bảy	GV - Giáo vụ	23	8	- B-LVT: 12 tiết GDTC (Khối 1 (LVT=NDC) - B- Tăng cường 2B2: 6 tiết - Giáo vụ: 8 tiết	6		26	3
6	H'Ngôi Êñuôl	GV	23	1	- Tin, CN khối 3,4,5: 18 tiết; '- Đạo đức: 4A3 và khối 5: 4 tiết. kiểm nhiệm tổ khối phó: 1 tiết.Tổng 23 tiết			23	0
7	Nguyễn Thị Xuân Diện	GV	23		B-LVT: 9 tiết tin; 9 tiết CN: 18 tiết B- Tăng cường 1B2: 4 tiết và lớp 1B1 1 tiết tăng cường	5		23	0
8	Nguyễn Thị Hương	GV	19		C-NDC : - 14 tiết tin Khối 3,4,5; - CN khối 4: 5 tiết. Tổng 19 tiết			19	0

9	Nguyễn Thị Giang	GV	23	3	A- THD 20 tiết : từ 4A2 đến 5A3. Kiểm tổ trưởng 3 tiết			23	0
10	Phạm Thị Hồng Mai	GV tiếng Anh	23		24 tiết: B-LVT 8 tiết: 3B1, 3B2 và A-THD 16 tiết : Từ lớp: 3A1 đến lớp 4A1.			24	1
11	Hoàng Thị Tú Linh	GV	23		28 TIẾT B-LVT 28 tiết : Khối 4-5 và lớp 3B3 (4 x 7 = 28 tiết)			28	5
12	Trịnh Thị Kim Ly	GV	23		C- NDC 28 tiết : từ 4C3 đến 5C4			28	5
13	Lã Bích Ngọc	GV tiếng Anh	23		28 tiết: C- NDC 28 tiết : Từ lớp: 3C1 đến lớp 4C2.			28	5
14	Lê Thiết Cường	TPTĐ- GV GDTC	23	8	A-THD 8 tiết GDTC: Từ 4A3, 5A1, 5A2, 5A3 B-LVT 8 tiết: Từ 4B3- 5B3			24	1
15	Phạm Thị Đào	GV GD thể chất	23	3	A-THD 20 tiết GDTC: Từ 1A1 đến 4A2 kiêm Khối trưởng khối Năng khiếu nghệ thuật			23	0
16	Hoàng Thị Yến	GV GDTC	23		- B-LVT 16 tiết: Từ K2 đến lớp 4B2 '- C-NDC 8 tiết : Khối 2 và lớp 3C1			24	1
17	Nguyễn Tiến Hải	GV GDTC	23		C-NDC 26 tiết : Từ lớp 3C2-5C4			26	3
18	Phạm Thị Tuyết Nhung	TPTĐ GV âm nhạc	2		A-THD, tiết HDTN dưới cờ, 2 tiết Âm nhạc lớp 5A2, 5A3			2	0
19	Trần Thị Lệ Hằng	GV âm nhạc	23		- A-THD: 12 tiết.(trừ lớp 5A2, 5A3) - B-LVT 15 tiết (từ K1-Khối 4)			27	4
20	Phan Thị Hạnh	TPTĐ GV âm nhạc	23	8	C-NDC 16 tiết : Từ Khối 1 đến Khối 4			24	1

21	Phan Phúc Tiến	GV Mĩ Thuật	23	1	- C-NDC 20 tiết : - B-LVT 2 tiết: 5B2; 5B3 Kiêm Khối phó khối Năng khiếu- Nghệ thuật			23	0
22	Đỗ Thị Trang	GV Mỹ thuật	23		- A-THD 14 tiết /14 lớp - B-LVT 13 tiết: Từ 1B1 đến lớp 5B1			27	4
23	Nguyễn Thị Bích	1A1	23	4	Chủ nhiệm lớp	6	0	25	2
24	Chu Thị Nghiệp	1A2	23	4	Chủ nhiệm lớp	6	0	25	2
25	Hồng Vân Rlayang	1B1	23	4	Chủ nhiệm lớp	6	0	25	2
26	Nguyễn Thị Bích Liên	1B2	23	5	Chủ nhiệm -Khối phó	3	0	23	0
27	Mar Seal Điệp	1B3	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
28	Nguyễn Thị Thanh	1C1	23	7	Chủ nhiệm -Khối trưởng	1	0	23	0
29	Nguyễn Thị Liên	1C2	23	4	Chủ nhiệm lớp	6	0	25	2
30	Đinh Thị Hằng	1C3	23	4	Chủ nhiệm lớp	6	0	25	2
31	Nông Thị Hằng	2A1	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
32	Vũ Thị Bình	2A2	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
33	Nguyễn Thị Minh	2A3	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
34	Thị Biat	2B1	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
35	Phạm Thị Dung	2B2	23	7	Chủ nhiệm -Khối trưởng	1	0	23	0
36	Nguyễn Thị Khen	2B3	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
37	Trần Thị Hằng	2C1	23	5	Chủ nhiệm - Khối phó	3	0	23	0
38	Thị Chuyên	2C2	23	4	Chủ nhiệm lớp	6	0	25	2
39	Nguyễn Thị Tuyền	2C3	23	4	Chủ nhiệm lớp	7	0	26	3
40	Hà Thị Hòa	3A1	23	5	Chủ nhiệm - Khối phó	4	0	23	0
41	Tăng Thị Tuyết Mai	3A2	23	7	Chủ nhiệm lớp- Bí thư chi bộ	4	0	26	3
42	Hoàng Thị Quỳnh Như	3A3	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	23	0
43	Nguyễn Vũ Hà	3B1	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	24	1
44	Nguyễn Đình Huệ	3B2	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	24	1
45	Nguyễn Văn Thê	3B3	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	24	1
46	Lai Phan Tiên	3C1	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	24	1
47	Trần Thị Thanh Hằng	3C2	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	24	1
48	Nguyễn Thị Nguyệt	3C3	23	4	Chủ nhiệm lớp	4	0	24	1

49	Phạm Thị Trà My	3C4	23	4	Chủ nhiệm lớp	4		24	1
50	Trần Thị Nghĩa	3C5	23	7	Chủ nhiệm -Khối trưởng	4	0	23	0
51	Phạm Thị Nữ	4A1	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		23	0
52	Nguyễn Trọng Giáo	4A2	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		23	0
53	Nguyễn Thị Kim Liên	4A3	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		23	0
54	Phan Thái Long	4B1	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
55	Nguyễn Thị Luyến	4B2	23	7	Chủ nhiệm -Khối trưởng	2		23	0
56	Trương Thị Hồng	4B3	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
57	Nguyễn Văn Hùng	4C1	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
58	Lương Thị Thu	4C2	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
59	Trần Hữu Lâm	4C3	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
60	Trịnh Thiên	4C4	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
61	Lương Thị Thúy Hằng	4C5	23	5	Chủ nhiệm - Khối phó	2		23	0
62	Nguyễn Thị Thanh Hằng	5A1	23	5	Chủ nhiệm - Khối phó	2		23	0
63	Phạm Thị Thu Trà	5A2	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		23	0
64	Trần Thị Minh	5A3	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		23	0
65	Võ Hoàng Thắng	5B1	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
66	Điền Viết	5B2	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
67	Phạm Minh Nhật	5B3	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
68	Lê Thị Bích Hương	5C1	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
69	Đoàn Thị Quỳnh	5C2	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
70	Lê Thị Duyên	5C3	23	4	Chủ nhiệm lớp	2		24	1
71	Nguyễn Đình Chương	5C4	23	7	Chủ nhiệm -Khối trưởng	2		23	0
72	Nguyễn Thị Chín	Dạy Tăng cường a	23		- Dạy TNXH, HDTN Khối 1-2: 3x5 =15 tiết '- Dạy Đạo đức khối 1-3: 8 x1 =8 tiết (Trừ lớp 3 A1) - Tổng 24 tiết			23	0
73	Điền M'Pi on	Tăng cường	23		Dạy khối 1-2: - TNXH: 2 x 6 = 12 tiết - Đạo đức, TNXH: 2 x 6 =12 tiết Tổng 24 tiết	24		24	1

74	Võ Văn Hà	Dạy tăng cường C	23		Dạy khối 1-2: - TNXH : 6 x2 = 12 tiết - HDTN K1-2: 6 Tiết - Đạo đức K1-2 (trừ 2C3): 5x1 = 5 Tổng: 23 tiết	0		23	0
75	Vũ Thị Ngân	Dạy tăng cường C	23		Dạy : - TC 1C1(6 tiết). 2C1 (4 tiết): 10 tiết - HDTN 3C5, 4C5 và 5C4: 3 tiết - Đạo đức: 3C5, 4C5, 5C4 và 2C3 : 4 tiết - TNXH 3C5 và Khoa học 5C4: 4 tiết - Dạy Công nghệ : 3C5, 5C4: 2 tiết Tổng: 23 tiết	13		23	0
76	Nguyễn Thị Lan	Dạy tăng cường			Nghỉ sinh	0		0	0

Trách nhiệm và quyền hạn của mỗi cá nhân và chức vụ tương đương được thực hiện theo quy định cụ thể và chi tiết trong **Điều lệ trường Tiểu học** và **Quy chế dân chủ của đơn vị** cũng như các quy định khác của pháp luật.