

Số: 27/BB-THHN

Hoà Nghĩa, ngày 07 tháng 08 năm 2025

**BIÊN BẢN**

**Niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ, các tổ chuyên môn, Quyết định các tổ trưởng năm học 2025-2026**

**Thời gian:** từ 09 giờ 00 phút ngày 07/08/2025

**Địa điểm:** Trường Tiểu học Hoà Nghĩa

**Thành phần:**

- Đ/c Nguyễn Thị Hồng - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Đ/c Vũ Thị Hương - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban
- Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Anh - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban
- Đ/c Đỗ Thị Hoàn - Trưởng ban TT tra nhân dân -TT tổ 1, Thành viên
- Đ/c Nguyễn Thị Mai Lan - Tổ trưởng tổ 2, thành viên
- Đ/c Vũ Thị Ngọc Anh - Tổ trưởng tổ 3, thành viên
- Đ/c Trần Thị Hoan - Tổ trưởng tổ 4, thành viên
- Đ/c Bùi Thị Hồng Oanh - Tổ trưởng tổ 5, thành viên
- Đ/c Trịnh Thị Lương - Tổ trưởng tổ Văn phòng - Thành viên
- Đ/c Vũ Thị Thu Hà - Thành viên: Thư kí

**Nội dung:**

Lập biên bản về việc niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ, các tổ chuyên môn, Quyết định các tổ trưởng năm học 2025-2026 bằng hình thức Niêm yết tại bảng tin nhà trường, đăng tải Website ( <https://thhoanghia.haiphong.edu.vn>).

Thời gian niêm yết: bắt đầu từ 9h40 ngày 07/08/2025 sẽ kết thúc việc niêm yết vào hồi 9h40 ngày 08/09/2025 (30 ngày liên tục).

Thực hiện niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ, các tổ chuyên môn, Quyết định các tổ trưởng năm học 2025-2026 bằng hình thức Niêm yết tại bảng tin nhà trường, niêm yết tại nơi thuận tiện cho mọi người trong cơ quan, và cha mẹ phụ huynh học sinh biết, đăng tải Website ( <https://thhoanghia.haiphong.edu.vn>).

Việc niêm yết này được thực hiện trong thời gian 30 ngày liên tục theo đúng thời gian được quy định, kết thúc việc niêm yết sẽ lập biên bản hoàn thành việc niêm yết.

Biên bản lập xong hồi 9h35' cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua và không ai có ý kiến khác./.

THƯ KÍ

Vũ Thị Thu Hà



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng

Số: 11/QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phân công nhiệm vụ năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;

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

Căn cứ quyết định số 61/QĐ-UBND phường Dương Kinh ngày 01/7/2025 về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh về trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh;

Căn cứ quy mô trường lớp tình hình thực tế của đơn vị và kết quả cuộc họp cơ quan ngày 01/8/2025;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Hòa Nghĩa năm học 2025-2026. (Thực hiện từ 01/8/2025-đính kèm Bảng phân công nhiệm vụ).

**Điều 2.** Các đồng chí giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ, nhiệm vụ kiêm nhiệm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch theo đúng nhiệm vụ và chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, đúng thời gian quy định, đúng quy chế của ngành, của trường. Thực hiện công tác bàn giao, tiếp nhận, chuẩn bị cho năm học mới theo quy định.

Thời gian thực hiện: Năm học 2025-2026.

**Điều 3.** Trường tiểu học Hoà Nghĩa, các đoàn thể và các đồng chí có tên trong Điều 1 thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- LĐ trường và tổ CM;
- Lưu: VT- HSTCCB



Nguyễn Thị Hồng

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026**  
(Kèm theo Quyết định số: 11./QĐ-THHN ngày 05 tháng 8 năm 2025)

Căn cứ vào Thông tư số 28/TT- BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 11./QĐ-THHN ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hoà Nghĩa về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường năm học 2025-2026;

Hiệu trưởng trường Tiểu học Hoà Nghĩa phân công nhiệm vụ từng thành viên và các bộ phận trong nhà trường cụ thể như sau:

**1. Hiệu trưởng**

- Phụ trách chung, trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; ( Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, công tác thi đua, khen thưởng; Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua; Kế hoạch xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa, Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường...); chỉ đạo cán bộ phụ trách từng bộ phận xây dựng các loại kế hoạch báo cáo.

- Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; ra các quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Phân công, quản lí, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá, phê duyệt kết quả đánh giá, danh sách học sinh lên

lớp, ở lại; xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học, quyết định khen thưởng kỉ luật, chỉ đạo bàn giao chất lượng học sinh từ lớp dưới lên lớp trên, từ trường TH lên THCS, tiếp nhận, giới thiệu chuyển trường. Thành lập và quản lý trang mạng trang Website của trường.

- Giảng dạy 2 tiết/tuần. Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. Duyệt kế hoạch năm của CM, kế hoạch tháng của PHT.

Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT- BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

## **2. Phó Hiệu trưởng 1: Vũ Thị Hương**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước SGD&ĐT, UBND phường, Phòng VHXX phường trước nhiệm vụ được phân công.

- Phụ trách công tác chuyên môn khối 1,2,3. Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác. Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn cũng như kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong khối phụ trách trước Hiệu trưởng. Duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của khối và giáo viên đứng lớp, kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng, chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch chuyên môn theo quy định. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng; Phối kết hợp tổ chức các phong trào, hội thi cấp trường; Bồi dưỡng chỉ đạo trực tiếp đối với hội thi các cấp (trường, phường, thành phố). Quản lý phần mềm học sinh Khối 1,2,3; phụ trách triển khai Ngày pháp luật; phụ trách các phong trào. Trực tiếp thực hiện các báo cáo sơ, tổng kết và các loại báo cáo khi cấp trên yêu cầu (sau đó báo cáo về Hiệu trưởng); theo dõi cập nhật, báo cáo kết quả, thời gian bồi dưỡng tự học (BDTX) của cán bộ giáo viên. Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần. Quản lí tốt phần mềm Quản lí học sinh trên CSDLN trong khối phụ trách.Theo dõi, giám sát ghi nhận ngày công của viên

chức thuộc phạm vi Quản lý và thường xuyên báo cáo về Hiệu trưởng.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy định.

- Phụ trách công tác: Nề nếp CBGV- HS; Phổ cập; Bán trú, phần mềm quản lý học sinh; Y tế - Chữ thập đỏ; Quản lý trang face book của trường. Công tác lao động vệ sinh trường lớp.

- Phụ trách hồ sơ: CM tổ 1,2,3; KT nội bộ; công tác Đảng; PC-PL-PCTN, Dân chủ- tiếp công dân; ATAN trường học, PCCC, từ thiện nhân đạo...

- Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao; Điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối phụ trách cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong các tổ khối.

### **3. Phó Hiệu trưởng 2: Nguyễn Thị Ngọc Anh**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước SGD&ĐT, UBND phường, Phòng VHXH phường trước nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách công tác chuyên môn chung và tổ CM 4,5. Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác. Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn trong khối phụ trách.

- Duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của khối và giáo viên đứng lớp, kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng, chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch chuyên

môn theo quy định. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng, lập kế hoạch bồi dưỡng và tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp (của trường); thống kê và báo cáo các số liệu về chất lượng GD toàn trường; xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực; phong trào thi đua Hai tốt;... Phối kết hợp tổ chức các phong trào, hội thi các cấp theo kế hoạch; Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần. Quản lý tốt phần mềm Quản lý học sinh trên CSDLN trong khối phụ trách; phong trào thi đua của trường, cấp trên phát động; Theo dõi, giám sát ghi nhận ngày công của viên chức thuộc phạm vi Quản lý và thường xuyên báo cáo về HT.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT- BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

- Phụ trách công tác: Nề nếp CBGVNV-HS; Dạy thêm học thêm; Hai buổi/ngày; công tác Đoàn, Đội; các cuộc giao lưu của GV-HS; Thư viện - Thiết bị; ứng dụng CNTT; CDS; Trang weside nhà trường; Cảnh quan môi trường sư phạm cơ quan.

- Phụ trách hồ sơ: CM chung nhà trường, CM tổ 4;5; Khảo thí - Kiểm định chất lượng, đánh giá trường chuẩn, Thi đua khen thưởng, Tuyển sinh, Hội đồng trường, Đánh giá chuẩn NN, Công khai, CDS, Liên kết ...

- Tham mưu và đề xuất với hiệu trưởng các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao; Điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối phụ trách cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong các tổ khối.

#### **4. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Lập kế hoạch hoạt động của tổ khối. Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; phát huy tích cực công tác thi đua trong tổ, cá nhân hoạt động đúng trách nhiệm và công tác chuyên môn của tổ, theo dõi, đôn đốc tổ viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học; Được phép dự giờ giáo viên; Duyệt hồ sơ KHBD GV trong khối phụ trách; Điều hành các buổi SH tổ mình phụ trách; Dự và tham gia đóng góp ý kiến các cuộc họp liên tịch;

- Phân công GV trong tổ dạy thay khi HT; PHT chuyên môn vắng mặt;

- Có quyền kiểm tra đánh giá GV

- Quyết định các nội dung kiểm tra trong khối phụ trách; Theo dõi các hoạt động của tổ viên.

- Phân công GV vững chuyên môn hướng dẫn những GV còn ít kinh nghiệm trong công tác giảng dạy ở khối mình phụ trách ;

- Tham mưu Phó HT chuyên môn xây dựng kế hoạch và các hoạt động chung của trường; Theo dõi các hoạt động của tổ viên;

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ và giúp chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học; Tham gia góp ý các nội dung có liên quan đến việc ra đề kiểm tra khi BGH yêu cầu; Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định. Chịu trách nhiệm chuyên môn của tổ trước Phó hiệu trưởng.

- Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối, cùng PHT phụ trách chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong tổ khối. (khi Tổ, khối có vấn đề Tổ trưởng, tổ phó liên đới trách nhiệm cắt thi đua tập thể, cá nhân liên quan).

### **5. Giáo viên chủ nhiệm lớp:**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học: Lên lớp phải đúng giờ; phải có KHBD các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo phân phối chương trình và thời khóa biểu; sử dụng tốt trang thiết bị trong dạy học nhằm nâng chất lượng, hiệu quả trong các tiết dạy học, hạ thấp tỉ lệ học sinh chưa hoàn thành; hoàn thành công tác giáo dục toàn diện học sinh theo mục tiêu giáo dục; kiểm tra đánh giá đúng Thông tư 27, thực hiện quản lí tốt phần mềm Quản lí học sinh trên CSDLN, thực hiện hoàn thành nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và các công tác khác được phân công;

NG  
RƯ  
LI  
ÒA  
N

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” và phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” của lớp, tổ và trường. Nâng cao trình độ chuyên môn; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, hỗ trợ học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng, HS khuyết tật; học sinh viết chữ đẹp theo kế hoạch, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình chủ nhiệm.

- Trau dồi đạo đức nâng cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, đạo đức nhà giáo. Gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh. Bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tham gia công tác PCGD TH ở địa phương. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với TPT Đội TNTPHCM triển khai kiến thức Sao, Đội. Kết hợp kiểm tra hoạt động phong trào Đội. Kết hợp với gia đình HS và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện bàn giao lớp theo quy định, đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu của lớp trong năm học. Trực tiếp tổ chức họp phụ huynh HS lớp 3 lần/ năm học.

- Xây dựng kế hoạch và biện pháp bồi dưỡng HS năng khiếu, hỗ trợ học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng của lớp và báo cáo số liệu HS cần hỗ trợ của lớp về BGH 3 đợt/năm học.

- Trực tiếp quản lý HS trong việc vệ sinh lớp hàng ngày. Quản lý và sử dụng điện nước hợp lý, an toàn và tiết kiệm.

- Phối kết hợp với GV bảo mẫu trong việc quản lý bán trú tại lớp. Hỗ trợ HS gái.

- Phối kết hợp với Phụ huynh trong việc giáo dục học sinh, vận động Phụ huynh đóng các khoản kinh phí về nhà trường đúng thời gian quy định.

- Khi có những vấn đề chưa rõ cần trực tiếp trao đổi với Tổ trưởng của tổ



minh, không vượt cấp trong báo cáo sự việc hay phát ngôn thiếu chính xác làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, đồng nghiệp.

- Thực hiện tốt kỉ luật phát ngôn cũng như đưa thông tin trên mạng xã hội.

#### **6. Giáo viên chuyên: Âm nhạc, Mỹ Thuật, Thể dục, Anh văn, Tin học**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học: KHBD, lên lớp, kiểm tra đánh giá, xếp loại HS; quản lý HS 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 giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của HS; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định; lên lớp phải có KHBD; đảm bảo ngày giờ công, không nghỉ phép đối với các ngày có tiết dạy (trừ bệnh hoặc công việc cần có mặt để giải quyết, nhưng phải xin phép trước 01 ngày và phải dạy bù chuyên trách trong tuần). Hoàn thành nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học; Hoàn thành các công tác khác được phân công; chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh.

Tham gia công tác PCGDTH ở địa phương. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Thiết lập sổ nhật kí phòng học thực hiện theo quy định (PHT phụ trách kiểm tra)

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

**\*GV Tiếng Anh:** Thành lập câu lạc bộ Tiếng Anh (PHT phụ trách, chỉ đạo). Chủ động lựa chọn HS, tham mưu tổ chức Hội thi “IOE”, Rung chuông vàng, giải toán bằng TA..... Bồi dưỡng HS tham dự thi các hội thi do các cấp phát động. Tham gia các hoạt động của nhà trường khi các ban ngành đoàn thể yêu cầu.

**\*GV Tin học-CNTT:** Quản lí bản tin nhà trường. Chủ động lựa chọn HS,

tham mưu tổ chức Hội thi “Đánh máy tính nhanh bằng mười ngón tay”, tạo video ứng dụng trí tuệ AI trong giảng dạy. Bồi dưỡng HS dự thi ở các cấp. Tham gia các hoạt động của nhà trường khi các ban ngành đoàn thể yêu cầu.

- Cập nhật và kiểm tra phần mềm quản lý nhân sự, trường, văn bản (pemis-emis...). Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị. Hỗ trợ trang Weside, Facebook nhà trường, công tác PCGD. **Đ/c PHT 1 hỗ trợ, chỉ đạo.**

**\*GV Âm nhạc:** Phối hợp với Tổng phụ trách thành lập đội văn nghệ, tập dợt múa hát cho các em trong các đợt phục vụ ở trường, cấp trên yêu cầu. Kết hợp TPT và GVCN tập kiến thức Đội HS dự thi” cấp quận, TP.

**\*GV Mĩ thuật:** Chủ động lựa chọn HS, tham mưu tổ chức thi vẽ tranh theo chủ đề cấp trường. Bồi dưỡng HS dự thi vẽ tranh, và các hội thi do các cấp phát động. Tham gia các hoạt động của nhà trường khi các ban ngành đoàn thể yêu cầu.

**\*GV thể dục:** Thành lập câu lạc bộ TDTT. Kết hợp tổng phụ trách tổ chức hội thi thể dục thể thao cấp trường, tập luyện đội tuyển dự thi thể dục thể thao cấp trên.

- GV dạy chuyên bảo quản tốt cơ sở vật chất của phòng phụ trách, thiết lập sổ nhật kí hàng ngày. Báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh về PHT phụ trách để BGH chỉ đạo đạt hiệu quả.

### **7. Tổng phụ trách Đội ( kiêm nhiệm): đ/c Đào Thu Vân**

- Chịu trách nhiệm toàn bộ công tác Đội và phong trào thanh thiếu niên trường học. Tổ chức, quản lý các hoạt Động thiếu niên và Sao nhi đồng ở nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức được phiếu học tốt và có khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ....

- Chủ động tham mưu đề xuất và tham gia xét HS khó khăn, nghèo, HS nhận học bổng của các tổ chức. Phân công cho các lớp chăm sóc các bồn cây tại trường.

- Phối kết hợp với GV âm nhạc tập dợt đội văn nghệ, đội nòng cốt trong trường
- Kết hợp với các tổ chức trong trường thăm hỏi, HS nghèo, khó khăn, gia đình chính sách.
- Tổng hợp danh sách HS theo khu phố nộp về Đoàn phường vào cuối năm học.
- Tham gia sinh hoạt hè cho HS tại trường theo quy định .

**8. Thiết bị, thư viên kiêm Y tế trường học, thủ quỹ, quản lý con dấu:  
đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền**

**\* Thiết bị:**

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác thiết bị dạy học, quản lý và bảo quản thiết bị dạy học - CSVC của thiết bị được giao, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm.
- Lập kế hoạch điều tiết thiết bị cho người sử dụng. Lập kế hoạch xây dựng bổ sung vốn thiết bị dạy học năm học.
- Phân loại, lên mục lục sắp xếp kho thiết bị khoa học và tổ chức hoạt động phục vụ người sử dụng.
- Chủ động xây dựng, tham mưu và tổ chức phong trào làm và sử dụng đồ dùng dạy học.
- Thống kê báo cáo công tác mượn và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học của GV hàng tháng, cuối kỳ và cuối năm học
- Kết hợp kê toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm.

**\* Y tế:**

- Kết hợp chặt chẽ với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế phường khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi và rút kinh nghiệm các hoạt động nhằm đạt kết quả.
- Phối kết hợp với Tổng phụ trách trong việc kiểm tra vệ sinh toàn trường. Giám sát hoạt động bếp ăn, Niêm yết mẫu thức ăn. Thực hiện tốt công tác y tế học đường tại nhà trường học



- Xây dựng nội dung kinh phí hoạt động của phòng y tế nhà trường cho từng năm học.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho HS, GV, CB và nhân viên trong nhà trường cụ thể.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động HS tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức thực hiện VS học đường, VS môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh tật học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV AIDS, các bệnh XH và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường học tập lành mạnh, an toàn.

- Báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

#### \* **Thủ quỹ**

- Nhận các nguồn kinh phí và quản lý cấp phát theo quy định. Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định, thu các khoản vận động (không dùng tiền mặt) theo quy định.

#### \* **Quản lý con dấu:**

- Giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu).

### **9. Kế toán kiêm Văn thư; đ/c Trịnh Thị Lương**

#### \* **Kế toán**

- Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính – kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, quy mô kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương của giáo viên để làm hồ sơ nâng lương kịp thời cho CB, GV, NV; đối chiếu kinh phí giữa Hiệu trưởng, thủ quỹ hàng tháng; Lập dự trù và quyết toán kinh phí lớp 2 buổi; lập chứng từ quyết toán quỹ cha mẹ học sinh.

- Báo cáo số liệu thống kê EMIS định kỳ, cập nhật các phần mềm quản lý tài chính theo quy định.

**\* Văn thư**

- Tiếp nhận đăng ký, chuyên giao văn bản đi đến kịp thời. Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhận công văn đi, đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về việc hướng dẫn công tác văn thư; gửi VB đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật; Cập nhật văn bản thông qua trang văn phòng điện tử, tham mưu xử lý văn bản tiến tới không sử dụng văn bản giấy,

- Bảo mật công tác văn thư trong cơ quan. Đánh máy các VB khi được BGH chỉ đạo.

**10. Giáo viên - Phổ cập xóa mù ( đ/c Trần Hương phụ trách)**

- Thực hiện theo nhiệm vụ chức năng của giáo viên trường tiểu học theo Điều lệ trường tiểu học hiện hành.

- Rà soát, thống kê các độ tuổi.
- Xác nhận trẻ trong địa bàn học trường khác.
- Huy động trẻ 6 tuổi ra lớp 1.
- Cùng GVCN vận động học sinh bỏ học ra lớp (nếu có).
- Thực hiện hồ sơ phổ cập để tiếp đoàn kiểm tra các cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**11. Nhân viên Bảo vệ**

- Bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường 24h/24h; Tham mưu HT sửa chữa nhỏ tài sản cơ quan bị hư hỏng và trực tiếp sửa chữa nhỏ. Báo cáo thủ trưởng đơn vị tình hình hư hao tài sản.

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do bất trách trong công việc. Trực phòng bảo vệ, cập nhật sổ nhật ký đầy đủ. Đảm bảo



ANTT trong nhà trường.

- Đóng mở cổng đúng giờ, đánh trống báo giờ vào học, ra chơi, ra về đúng quy định.
- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.
- Chăm sóc cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Kiểm tra hệ thống điện, nước tham mưu sửa chữa điện, máy nước của nhà trường.
- Bơm nước hàng ngày lên bồn, sửa chữa các đường ống nước khi có sự cố.
- Trực âm thanh loa đài.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có)

## 12. Lao công, tạp vụ

- Vệ sinh Phòng HT, PHT, văn phòng; tiếp khách cơ quan;
- Lau chùi, quét dọn Hội trường, hành lang khu hành chính
- Dọn và lau chùi nhà vệ sinh khu hành chính, nhà VS học sinh, GV.
- Phục vụ phong trào cấp trên tổ chức tại đơn vị; Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công các cá nhân theo dõi thực hiện trong suốt cả năm học và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ trước Hiệu trưởng và cấp trên.

### Bảng phân công cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh	TĐ CM	Chức danh	Số tiết /tuần	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hồng	1977	ĐH	HT	2	PT chung- dạy đạo đức 5 -2 tiết
2	Vũ Thị Hương	1970	ĐH	PHT	4	Phụ trách chuyên môn tổ 1,2,3, kiểm tra nội bộ, công tác phổ cập, CSDL, tham nhũng, tiếp dân, an toàn an

						ninh TH... và các nhiệm vụ khác do HT phân công Dạy Toán lớp 3: 4 tiết/tuần.
3	Nguyễn Thị Ngọc Anh	1989	TS	PHT	4	Phụ trách chuyên môn chung, CM tổ 4;5, khảo thí, kiểm định, công khai, CDS, tuyển sinh, đánh giá chuẩn, liên kết... và các nhiệm vụ khác do HT phân công Dạy Tiếng Anh - 4 tiết/tuần
4	Đỗ Thị Hoàn	1979	ĐH	TT	23	Chủ nhiệm và dạy 1A-TTCM Tổ 1
5	Vũ Thị Thu Hà	1973	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 1B; Thư ký HĐSP
6	Vũ Phương Minh	2000	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 1C
7	Phạm Thị Minh	1977	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 1D
9	Nguyễn Thị Thịnh	1971	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 1E (khu 2)
10	Nguyễn Thị Mai Lan	1979	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 2A, TTCM tổ 2
11	Nguyễn Thị Như Nguyên	1994	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 2B
12	Phạm Thị Xuyên	1971	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 2C
13	Trần Thị Huệ	1979	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 2D
14	Vũ Thị Ngân	1986	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 2E (khu 2), TTND
15	Vũ Giang Huyền	1982	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 3A-Hỗ trợ công tác PCGD, CDS
16	Vũ Thị Ngọc Anh	1991	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 3B, TTCM Tổ 3

17	Ngô Thị Hằng	1979	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 3C
18	Bùi Thuý Nhung	1976	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 3D
19	Bùi Thanh Vân	1992	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 3E (khu 2)
20	Đào Phương Anh	1990	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 4A
21	Trần Thị Hoan	1973	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 4B, TTCM Tổ 4
22	Nguyễn Thị Hồng Nhung	1998	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 4C
23	Trần Thị Dung	1971	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 4D
24	Trịnh T. Quỳnh Thương	1988	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 4E
25	Nguyễn Thị Đoài	1973	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 4G (khu 2)
26	Nguyễn Thị Quế Anh	1970	TS	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 5A
27	Bùi Thị Hồng Oanh	1983	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 5B, TTCM tổ 5.
28	Đào Thị Thêu	1992	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 5C
29	Ngô Thị Quyên	1973	CĐ	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 5D
30	Vũ Thị Hoài	1976	ĐH	GV	23	Chủ nhiệm và dạy 5E
32	Phạm Thị Thu Trang	1988	ĐH	GV	23	Dạy TA lớp 4,5
33	Lê Thị Thanh Tâm	1981	ĐH	GVAN	27	Dạy Âm nhạc khối 1-5
34	Phạm Thị Lương	1982	ĐH	GVMT	27	Dạy Mỹ thuật khối 1-5
35	Trần Thị Hương	1972	ĐH	GV	23	Dạy các môn ít tiết- PT PCGD
36	Phạm Mai Hưng	1990	ĐH	GVTH	23	Dạy tin học, CDS
37	Trần Thị Quỳnh	1997	ĐH	GVTA	23	Dạy Tiếng Anh 3,4
38	Nguyễn Ngọc Chi	1990	ĐH	GV	23	Dạy GDTC và các môn ít tiết khối 2
39	Đào Thu Vân	2000	ĐH	GVHĐ	22	Dạy TA lớp 1,2 kiêm TPT
40	Đỗ Thị Toàn	1977	ĐH	GV	23	Dạy GDTC và các môn ít tiết khối 5
41	Trịnh Thị Lương	1975	ĐH	KT	0	KT, VT, TT Tổ VP,



						PT hồ sơ công tác công khai, CSVC, CMHS...
42	Nguyễn Thị Thu Hiền	1974	ĐH	NV	0	Thiết bị thư viện, y tế, bán trú; TQ, QL con dấu.
43	Vũ Thị Ngọc	1990	ĐH	GV	23	Dạy GDTC và các môn ít tiết khối 3
44	Hoàng Thị Nhàn	1974	ĐH	GV	23	Dạy GDTC và các môn ít tiết khối 1
45	Nguyễn Thị Bích Liên	1997	ĐH	GV	23	Dạy GDTC và các môn ít tiết khối 4
45	Bùi Văn Tuyền	1971		NV	HD	Bảo vệ
46	Cao Thị Thuỷ	1977		NV	HD	Lao công, tạp vụ
47	Phạm Thị Huyền	1983		NV	HD	Lao công

Trên đây là phân công nhiệm vụ chung cho CB-GV-NV toàn trường, đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện.



**HIỆU TRƯỞNG**  
Nguyễn Thị Hồng

Số: 19 /QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 8 năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng  
Năm học 2025 - 2026.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo Thông tư 28/2020/TT-BGD-ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được nêu ở điều 11 khoản d Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ của đơn vị;

Xét phẩm chất, năng lực của giáo viên;

Xét đề nghị của các phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng trong nhà trường năm học 2025 - 2026 gồm:

1. Tổ chuyên môn khối lớp 1: Gồm 8 thành viên (Có danh sách kèm theo).
2. Tổ chuyên môn khối lớp 2: Gồm 8 thành viên (Có danh sách kèm theo).
3. Tổ chuyên môn khối lớp 3: Gồm 9 thành viên (Có danh sách kèm theo).
4. Tổ chuyên môn khối lớp 4: Gồm 9 thành viên (Có danh sách kèm theo).
5. Tổ chuyên môn khối lớp 5: Gồm 9 thành viên (Có danh sách kèm theo).
6. Tổ văn phòng: Gồm 05 thành viên (Có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường làm việc theo quy định tại điều 14,15 Điều lệ trường Tiểu học và quy chế làm việc của nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- TT (để t/hiện);
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Hồng



**DANH SÁCH CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ VĂN PHÒNG**  
(Kèm theo Quyết định số 19/QĐ-THHN ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hoà Nghĩa)

**1. Tổ chuyên môn khối lớp 1**

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Đỗ Thị Hoàn	Tổ trưởng CM, chủ nhiệm lớp 1A	
2	Vũ Thị Thu Hà	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 1B	
3	Vũ Phương Minh	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 1C	
4	Phạm Thị Minh	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 1D	
5	Nguyễn Thị Thịnh	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 1E	Khu II
6	Hoàng Thị Nhàn	Giáo viên văn hóa, dạy các môn ít tiết	
7	Trần Thị Hương	Giáo viên văn hóa, dạy các môn ít tiết	
8	Đào Thị Thu Vân	Giáo viên tiếng Anh, kiêm TPT Đội	

**2. Tổ chuyên môn khối lớp 2**

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Mai Lan	Tổ trưởng CM, Chủ nhiệm lớp 2A	
2	Nguyễn Thị Như Nguyên	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 2B	
3	Phạm Thị Xuyên	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 2C	
4	Trần Thị Huệ	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 2D	
5	Nguyễn Thị Huệ	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 2E	
6	Vũ Thị Ngân	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 2G	Khu II
7	Nguyễn Ngọc Chi	Giáo viên văn hóa, dạy GDTC và các môn ít tiết	

8	Lê Thị Thanh Tâm	Giáo viên văn hóa, dạy môn âm nhạc	
---	------------------	------------------------------------	--

### 3. Tổ chuyên môn khối lớp 3

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Vũ Thị Ngọc Anh	Tổ trưởng CM, chủ nhiệm lớp 3B	
2	Vũ Thị Hương	Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ 1, 2, 3; dạy Toán 3	
3	Vũ Giang Huyền	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 3A	
4	Ngô Thị Hằng	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 3C	
5	Bùi Thanh Vân	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 3E	Khu II
6	Bùi Thị Thúy Nhung	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 3D	
7	Vũ Thị Ngọc	Giáo viên văn hóa, dạy GDTC và các môn ít tiết	
8	Phạm Mai Hưng	Giáo viên dạy chuyên môn Tin học	
9	Nguyễn Thị Quỳnh	Giáo viên dạy chuyên môn tiếng Anh	

### 4. Tổ chuyên môn khối lớp 4

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Trần Thị Hoan	Tổ trưởng CM, chủ nhiệm lớp 4B	
2	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ 4, 5; dạy Tiếng Anh lớp 4	
3	Đào Phương Anh	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 4A	
4	Nguyễn Hồng Nhung	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 4C	
5	Trần Thị Dung	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 4D	
6	Nguyễn Thị Đoài	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 4E	Khu II
7	Nguyễn Thị Bích Liên	Giáo viên văn hóa, dạy GDTC và các môn ít tiết	



8	Phạm Thị Lương	Giáo viên dạy chuyên Mỹ thuật	
---	----------------	-------------------------------	--

### 5. Tổ chuyên môn khối lớp 5

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Bùi Thị Hồng Oanh	Tổ trưởng CM, chủ nhiệm lớp 5B	
2	Nguyễn Thị Hồng	Hiệu trưởng, dạy Đạo đức 5	
3	Đào Thị Thêu	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 5C	Khu II
4	Ngô Thị Quyên	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 5D	
5	Nguyễn Thị Quế Anh	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 5A	Khu II
6	Vũ Thị Hoài	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 5G	Khu II
7	Phạm Thị Thu Trang	Giáo viên dạy Tiếng Anh 5	
8	Trịnh Thị Quỳnh Thương	Giáo viên văn hóa, chủ nhiệm lớp 5E	Khu II
9	Đỗ Thị Toàn	Giáo viên văn hóa, dạy GDTC và các môn ít tiết	

### 6. Tổ văn phòng:

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Trịnh Thị Lương	Tổ trưởng - kế toán- văn thư	
2	Nguyễn Thị Thu Hiền	NV thư viện, thiết bị, y tế, thủ quỹ, quản lý con dấu	
3	Bùi Văn Tuyền	Bảo vệ	
4	Cao Thị Thủy	Lao công - Quét dọn vệ sinh	Khu I
5	Phạm Thị Huyền	Lao công - Quét dọn vệ sinh	Khu II

Số: 18/QĐ -THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội Năm học 2025-2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phân công bà: **Đào Thị Thu Vân** - Giáo viên hợp đồng trường Tiểu học Hòa Nghĩa làm nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác Tổng phụ trách Đội năm học 2025-2026;

**Điều 2.** Bà **Đào Thị Thu Vân** có trách nhiệm làm hồ sơ, sổ sách, dữ liệu liên quan đến công tác Đội của trường Tiểu học Hòa Nghĩa từ ngày 01/08/2025 đến 31/12/2025.

**Điều 3.** Bà **Đào Thị Thu Vân** có trách nhiệm tổ chức hoạt động Đội theo đúng Điều lệ Đội và nội dung chương trình công tác năm học của nhà trường, của Hội đồng Đội phường.

**Điều 4.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Đào Thị Thu Vân** căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng

Số: 18/QĐ -THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội Năm học 2025-2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phân công bà: **Đào Thị Thu Vân** - Giáo viên hợp đồng trường Tiểu học Hòa Nghĩa làm nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác Tổng phụ trách Đội năm học 2025-2026;

**Điều 2.** Bà **Đào Thị Thu Vân** có trách nhiệm làm hồ sơ, sổ sách, dữ liệu liên quan đến công tác Đội của trường Tiểu học Hòa Nghĩa từ ngày 01/08/2025 đến 31/12/2025.

**Điều 3.** Bà **Đào Thị Thu Vân** có trách nhiệm tổ chức hoạt động Đội theo đúng Điều lệ Đội và nội dung chương trình công tác năm học của nhà trường, của Hội đồng Đội phường.

**Điều 4.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Đào Thị Thu Vân** căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Hồng

Số: 16 /QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 5**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Bùi Thị Hồng Oanh** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 5 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Bùi Thị Hồng Oanh** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Bùi Thị Hồng Oanh** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**



Số: 16 /QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 5**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Bùi Thị Hồng Oanh** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 5 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Bùi Thị Hồng Oanh** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Bùi Thị Hồng Oanh** căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 15/QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 4**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Trần Thị Hoan** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 4 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Trần Thị Hoan** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Trần Thị Hoan** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 15/QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 4**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Trần Thị Hoan** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 4 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Trần Thị Hoan** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Trần Thị Hoan** căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 14 /QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 3**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Vũ Thị Ngọc Anh** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 3 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Vũ Thị Ngọc Anh** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Vũ Thị Ngọc Anh** căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 14 /QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 3**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Vũ Thị Ngọc Anh** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 3 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Vũ Thị Ngọc Anh** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Vũ Thị Ngọc Anh** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 13/QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 2**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Nguyễn Thị Mai Lan** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 2 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Nguyễn Thị Mai Lan** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Nguyễn Thị Mai Lan** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 13/QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 2**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA NGHĨA**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Nguyễn Thị Mai Lan** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 2 năm học 2025 - 2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Nguyễn Thị Mai Lan** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Nguyễn Thị Mai Lan** căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 12/QĐ-THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 1**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Đỗ Thị Hoàn** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 1 năm học 2025-2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Đỗ Thị Hoàn** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Đỗ Thị Hoàn** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hồng**



Số: 12/QĐ-THHN

*Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ 1**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày hiệu lực 20/10/2020;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà **Đỗ Thị Hoàn** - Giáo viên trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng Tổ 1 năm học 2025-2026.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/8/2025 đến 31/7/2026.

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà **Đỗ Thị Hoàn** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Đỗ Thị Hoàn** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH; TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 17/QĐ - THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng tổ Văn phòng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀ NGHĨA

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà: **Trịnh Thị Lương** - Kế toán trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng tổ Văn phòng trường Tiểu học Hòa nghĩa.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/08/2025 đến 31/7/2026

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà: **Trịnh Thị Lương** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Trịnh Thị Lương** căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH, TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**

Số: 17/QĐ - THHN

Dương Kinh, ngày 05 tháng 08 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc bổ nhiệm Tổ trưởng tổ Văn phòng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA NGHĨA

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

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

Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Bổ nhiệm bà: **Trịnh Thị Lương** - Kế toán trường Tiểu học Hòa Nghĩa giữ chức vụ Tổ trưởng tổ Văn phòng trường Tiểu học Hòa nghĩa.

Thời gian bổ nhiệm từ ngày 01/08/2025 đến 31/7/2026

**Điều 2.** Chế độ phụ cấp chức vụ của bà: **Trịnh Thị Lương** được hưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận phụ trách chuyên môn; bộ phận kế toán, tài vụ trường Tiểu học Hòa Nghĩa và bà **Trịnh Thị Lương** căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH, TC-KH (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Thị Hồng**