

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TẠ QUANG BỬU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ chức danh, nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động và yêu cầu công tác năm học 2024-2025 của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động năm học 2024-2025 theo Bảng phân công tại Phụ lục đính kèm, cụ thể:

Phụ lục 01: Bảng phân công nhiệm vụ CB-GV-NV, người lao động.

Phụ lục 02: Bảng phân công nhiệm vụ Giáo viên chủ nhiệm.

Phụ lục 03: Bảng phân công nhiệm vụ Tổ trưởng.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có tên theo Bảng phân công có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo Điều lệ trường Trung học và các quy định của ngành, của đơn vị.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, Các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

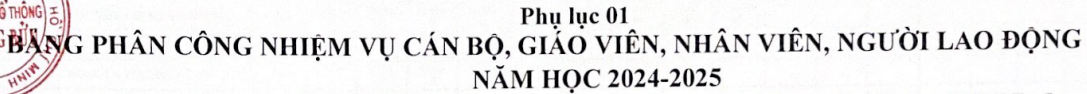
Nơi nhận:

- Như Điều 3 “đề t/hiện”;
- BGH (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích



A. PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

STT	S.L	TỜ	HỌ TÊN	CN	PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY, AD : 05/09/2024																			
1	4	Toán	NGUYỄN VĂN KHANH		12A6-F	10C2-DP	10C3-DP	10C4-DP																
2	10	Toán	PHAM TRINH PHƯƠNG CHI		10C4-T	10C9-T	10C10-T	11B4-T	10C4-T#	10C9-T#	10C10-T#	11B4-T#	10C7-DP	10C11-DP										
3	8	Toán	LÊ THỊ HÀ GIANG	10C14	10C1-T	10C7-T	10C14-T	12A5-T	10C1-T#	10C7-T#	10C14-T#	12A5-T#												
4	8	Toán	BÙI ĐĂNG HIẾU		10C5-T	10C6-T	10C13-T	12A10-T	10C5-T#	10C6-T#	10C13-T#	12A10-T#												
5	10	Toán	TRƯƠNG QUAN KIỆ	11B3	11B3-T	11B6-T	11B8-T	12A2-T	12A7-T#	11B3-T#	11B6-T#	11B8-T#	12A2-T#	12A7-T#										
6	8	Toán	LÊ THỊ LAN	12A6	11B12-T	11B15-T	12A4-T	12A6-T	11B12-T#	11B15-T#	12A4-T#	12A6-T#												
7	5	Toán	NINH THỊ KIM THOA		10C1-DP	10C6-DP	10C8-DP	10C9-DP	10C10-DP															
8	8	Toán	ĐÀO THUY VINH	11B2	11B2-T	11B7-T	11B9-T	12A1-T	11B2-T#	11B7-T#	11B9-T#	12A1-T#												
9	8	Toán	NGUYỄN THỊ THANH VUI	11B11	11B1-T	11B11-T	11B13-T	12A11-T	11B1-T#	11B11-T#	11B13-T#	12A11-T#												
10	8	Toán	VÕ THỊ TUYẾT TRINH	10C11	10C2-T	10C11-T	12A3-T	12A8-T	10C2-T#	10C11-T#	12A3-T#	12A8-T#												
11	11	Toán	HUỲNH MINH TOÀN	11B14	11B5-T	11B10-T	11B14-T	12A9-T	12A12-T	11B14-F	11B5-T#	11B10-T#	11B14-T#	12A9-T#	12A12-T#									
12	8	Toán	TRẦN THỊ NHƯNG	10C12	10C3-T	10C8-T	10C12-T	12A13-T	10C3-T#	10C8-T#	10C12-T#	12A13-T#												
13	9	Lý	PHẠM THỊ KIM CÚC		10C13-L	12A7-L	12A9-L	10C8-F	10C13-L#	12A7-L#	12A9-L#	10C8-HD	10C11-HD											
14	11	Lý	TRẦN THANH HÒA		10C11-L	11B7-L	11B9-L	10C11-L#	11B7-L#	11B9-L#	11B1-DP	11B2-DP	11B3-DP	11B4-DP	11B5-DP									
15	7	Lý	VÕ THỊ HOÀNG HANH	12A8	10C10-L	12A8-L	12A12-L	12A8-F	10C10-L#	12A8-L#	12A8-HD													
16	7	Lý	TRẦN AN KHANG		11B12-L	11B14-L	11B15-L	12A6-L	11B12-L#	11B14-L#	11B15-L#													
17	7	Lý	LÊ KIM CƯỜNG	10C7	10C7-L	10C9-L	12A10-L	10C7-F	10C9-L#	12A10-L#	10C7-HD													
18	7	Lý	NGUYỄN THỊ KIM TRINH	11B13	11B13-L	12A11-L	12A13-L	11B13-F	11B13-L#	12A11-L#	11B13-HD													
19	7	Lý	PHẠM THỊ THỦY TRANG		10C8-L	10C12-L	11B8-L	11B11-L	10C12-L#	11B8-L#	11B11-L#													
20	9	Lý	NGUYỄN VĂN NGUYÊN	11B6	10C14-L	11B6-L	11B10-L	11B6-F	10C14-L#	11B6-L#	11B10-L#	11B6-HD	11B14-HD											
21	7	Hóa	NGUYỄN THỊ LINH NGÂN	11B12	10C12-H	11B12-H	11B12-F	10C12-H#	11B12-H#	11B1-HD	11B12-HD													
22	8	Hóa	TRẦN HANH		11B8-H	12A7-H	12A12-H	12A7-F	11B8-H#	12A12-H#	12A7-HD	12A12-HD												
23	7	Hóa	PHÍ THỊ HUỆ	11B15	11B11-H	11B15-H	12A9-H	11B15-F	11B11-H#	11B15-H#	11B15-HD													

[illegible]

54	6	Công nghệ	NGUYỄN THANH NAM		10C1-CN	10C2-CN	10C4-CN	11B1-CN	11B3-CN	10C3-F											
55	7	Tin học	HỮA MINH TUẤN		11B6-VT	11B7-VT	11B8-VT	12A6-VT	12A7-VT	12A8-VT	12A9-VT										
56	7	Tin học	NGUYỄN TẤN CHÁNH TRỰC		10C5-VT	10C6-VT	10C12-VT	10C13-VT	10C14-VT	10C2-F	10C2-HD										
57	8	Tin học	HỒ VI HUYỀN NHƯ		10C1-VT	10C2-VT	10C3-VT	10C4-VT	11B10-VT	11B11-VT	11B12-VT	11B13-VT									
58	6	Tin học	LÊ THỊ NGỌC THẢO	11B9	10C9-VT	10C10-VT	10C11-VT	11B9-VT	11B14-VT	11B15-VT											
59	6	Tin học	TRÌNH THỊ KIM CHI	10C8	10C7-VT	10C8-VT	12A10-VT	12A11-VT	12A12-VT	12A13-VT											
60	10	Văn	NGUYỄN THỊ NGỌC LAN		11B1-V	11B15-V	12A10-V	12A12-V	11B9-F	11B1-V#	11B15-V#	12A10-V#	12A12-V#	11B9-HD							
61	7	Văn	NGUYỄN KIM VUI	12A2	10C8-V	10C14-V	12A2-V	12A2-F	10C8-V#	10C14-V#	12A2-V#										
62	8	Văn	TRẦN HẠ QUYỀN	10C3	10C3-V	10C11-V	10C12-V	11B11-V	10C3-V#	10C11-V#	10C12-V#	11B11-V#									
63	8	Văn	LÊ THỊ HỒNG NHUNG	11B5	11B5-V	11B8-V	11B12-V	12A6-V	11B5-V#	11B8-V#	11B12-V#	12A6-V#									
64	8	Văn	ĐỖ THỊ TUẤN	12A9	11B6-V	11B14-V	12A4-V	12A9-V	11B6-V#	11B14-V#	12A4-V#	12A9-V#									
65	7	Văn	PHẠM THỊ THU HÀ	12A1	10C4-V	12A1-V	12A11-V	12A1-F	10C4-V#	12A1-V#	12A11-V#										
66	8	Văn	PHAN THANH TUẤN	10C2	10C2-V	10C7-V	10C10-V	12A8-V	10C2-V#	10C7-V#	10C10-V#	12A8-V#									
67	8	Văn	NGÔ THỊ VINH DUY	12A13	10C5-V	10C13-V	12A13-V	12A13-F	10C5-V#	10C13-V#	12A13-V#	12A13-HD									
68	8	Văn	TA THỊ NGỌC THANH	11B4	10C1-V	10C9-V	11B4-V	11B4-F	10C1-V#	10C9-V#	11B4-V#	11B4-HD									
69	7	Văn	TRẦN THỊ TRANG		10C6-V	11B2-V	11B9-V	11B11-F	10C6-V#	11B2-V#	11B9-V#										
70	8	Văn	NGUYỄN THU HÀ	12A3	11B3-V	11B7-V	12A3-V	12A3-F	11B3-V#	11B7-V#	12A3-V#	12A3-HD									
71	8	Văn	LÊ THỊ CẨM HƯƠNG	12A7	11B10-V	11B13-V	12A5-V	12A7-V	11B10-V#	11B13-V#	12A5-V#	12A7-V#									
72	11	Sử	NGUYỄN THỊ QUỲNH HOA		11B1-SU	11B2-SU	11B6-SU	11B7-SU	11B8-SU	12A1-SU	12A11-SU	12A12-SU	12A13-SU	11B1-U#	11B2-U#						
73	17	Sử	CAO THỊ HẢI	12A5	10C1-SU	10C2-SU	10C4-SU	10C7-SU	10C8-SU	10C9-SU	10C10-SU	10C11-SU	10C12-SU	12A2-SU	12A3-SU	12A5-SU	12A10-SU	12A5-F	10C1-U#	10C2-U#	12A5-U#
74	10	Sử	LÊ THỊ DUNG		10C3-SU	10C5-SU	10C6-SU	10C13-SU	10C14-SU	11B9-SU	11B10-SU	11B11-SU	11B12-SU	10C3-U#							
75	15	Sử	NGUYỄN THANH SƠN	12A4	11B3-SU	11B4-SU	11B5-SU	11B13-SU	11B14-SU	11B15-SU	12A4-SU	12A6-SU	12A7-SU	12A8-SU	12A9-SU	12A4-F	11B3-U#	11B4-U#	11B5-U#		
76	9	GD&T&PL	LÊ THỊ HỒNG ĐÀO		10C1-GD	10C3-GD	10C4-GD	10C5-GD	11B3-GD	12A4-GD	12A5-GD	11B3-G#	12A4-G#								
77	8	GD&T&PL	LƯƠNG HẢI HUY		10C2-GD	11B2-GD	11B4-GD	12A1-GD	10C11-F	11B2-G#	11B4-G#	12A1-G#									
78	9	GD&T&PL	NGUYỄN PHẠM THANH TRÚC	10C6	10C6-GD	11B1-GD	11B5-GD	12A2-GD	12A3-GD	11B1-G#	11B5-G#	12A2-G#	12A3-G#								
79	6	Địa	PHAN THỊ MỸ NGỌC		10C2-D	10C4-D	12A1-D	12A3-D	10C2-D#	10C4-D#											
80	6	Địa	LÊ THỊ THUY KIỀU		10C1-D	10C3-D	11B3-D	10C1-D#	10C3-D#	11B3-D#											
81	13	Địa	DƯƠNG QUANG MINH		10C5-D	10C6-D	11B1-D	11B2-D	11B4-D	10C1-F	10C5-D#	10C6-D#	11B1-D#	11B2-D#	11B4-D#	10C1-HD	10C3-HD				
82	6	Địa	HUỶNH THỊ TÚ ANH		11B5-D	12A2-D	12A4-D	12A5-D	11B5-D#	12A5-D#											
83	12	Thể dục-Q.Phóng	NGUYỄN HOÀNG LÂN		11B7-TD	11B8-TD	12A10-TD	12A11-TD	12A12-TD	12A13-TD	10C1-QP	10C2-QP	10C7-QP	10C8-QP	10C9-QP	10C10-QP					

[illegible]

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG

1. Bà Võ Khánh Hằng – Nhân viên.

- Hỗ trợ trực công trường đầu giờ buổi sáng và buổi chiều khi học sinh đến trường tham gia học tập và các hoạt động chung của nhà trường.
- Hỗ trợ trật tự các khu vực hành lang theo phân công.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

2. Ông Đỗ Quốc Huy – Nhân viên.

- Hỗ trợ trực công trường đầu giờ buổi sáng và buổi chiều khi học sinh đến trường tham gia học tập và các hoạt động chung của nhà trường.
- Hỗ trợ trật tự các khu vực hành lang theo phân công.
- Hỗ trợ quản lý súng, tủ súng. Giữ chìa khóa tủ súng, cuối tháng nộp sổ bàn giao súng cho thầy Nguyễn Văn Khanh – PHT.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

3. Bà Nguyễn Thị Thắm - Phụ trách công tác kế toán

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định đối với công tác kế toán.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, 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.
- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng.
- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.
- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.
- Thường xuyên theo dõi các văn bản, thông tin, các văn bản mới ban hành và báo cáo kịp thời những công văn Sở, Ngành yêu cầu mà lĩnh vực mình phụ trách (trước khi gửi báo cáo phải trình Hiệu trưởng duyệt)
- Liên hệ công tác với Phòng Tài chính – Kế hoạch, Chi cục thuế, Sở GDĐT, Kho bạc Quận 8.
- Tham gia hội họp, tập huấn theo yêu cầu của Ngành.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Bà Dương Thị Thu Thảo – Phụ trách công tác Thủ quỹ

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch.
- Đảm bảo chi đúng, đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;

- Thực hiện thu chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của thủ quỹ.
- Kiểm kê quỹ lương, các khoản tiền mặt, ngân hàng.....
- Thanh toán lương, các khoản chi
- Tổng hợp số liệu thu học phí và các khoản thu
- Thống kê số lượng HS đóng tiền, học sinh chưa nộp cập nhật báo cáo Hiệu trưởng
- Thống kê và tổng hợp, soạn chứng từ, số liệu báo cáo Hiệu trưởng.
- Giao dịch ngân hàng và kho bạc các khoản tiền.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

5. Bà Lê Thị Phương Đông – nhân viên thư viện:

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CB-GV-NV và học sinh trong trường;
- Lập sổ theo dõi việc mượn và sử dụng sách giáo khoa. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm. Giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hằng năm kiểm kê: 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 sung;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

6. Bà Nguyễn Thị Ngát – nhân viên Văn thư:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản
- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, trình, chuyển giao văn bản đến.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.
- Hỗ trợ quản lý các loại sổ, hồ sơ học sinh, sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, lưu trữ các loại sổ sách, giấy tờ và học bạ của học sinh theo quy định, sổ đăng ký văn bản.
- Quản lý hồ sơ học sinh chuyển đến, chuyển đi theo đúng quy định.
- Chuẩn bị các loại giấy tờ, giấy thi cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

7. Bà Nguyễn Thị Khánh Ly – Nhân viên y tế:

- Kiểm kê trang thiết bị, thuốc, lập KH đề xuất mua sắm dụng cụ vật tư y tế, thuốc
- Tổ chức phòng y tế đảm bảo thoáng đãng, đủ điều kiện cho chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGV và HS.
- Tuyên truyền phòng dịch, phòng bệnh cho GV và học sinh.
- Thường xuyên cập nhật thông tin về các loại bệnh dịch, các loại thuốc mới.
- Chịu trách nhiệm trước HT về công tác y tế học đường;
- Kiểm tra đôn đốc công tác vệ sinh y tế học đường: các nhà vệ sinh, nguồn nước, khu vực tập kết và xử lý rác thải...
- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường để đảm bảo công tác an toàn VSMT và phòng dịch bệnh cũng như ATVSTP.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

8. Ông Lê Bình Khoa – Nhân viên Công nghệ thông tin:

- Trực tiếp tham gia lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng mạng máy tính trong các phòng ban của trường. Theo dõi, phát hiện lỗi, khắc phục sự cố về máy tính, mạng của trường và các phòng ban trong trường.
- Trực tiếp chuẩn bị, sửa chữa, bảo trì các thiết bị máy tính và cài đặt các chương trình máy tính để hỗ trợ cho giáo viên giảng dạy trong các phòng máy tính dạy học tin học và các phòng bộ môn.
- Lập bảng đăng ký, thống kê việc giáo viên sử dụng phòng dạy học tin học và các phòng bộ môn.
- Chuẩn bị các thiết bị hỗ trợ cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

9. Bà Trần Minh Thi – Nhân viên Văn phòng:

- Hỗ trợ việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời, tuyển sinh lớp 10, sắp xếp kiểm tra rà soát hồ sơ sổ sách. . .
- Hỗ trợ công việc thực hiện chế độ bảo hiểm, thuế cho CB-GV-NV, các loại hồ sơ liên quan đến nhân sự, chế độ nâng lương và một số công việc hành chính do Hiệu trưởng phân công.
- In các loại hóa đơn, hỗ trợ hồ sơ báo cáo thuế.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

10. Ông Lê Xuân Quang – Nhân viên Kỹ thuật:

- Sửa chữa, khắc phục các thiết bị, bảo trì các hệ thống điện, nước toàn trường.
- Lập các loại sổ sách (sổ ghi nhận các lớp báo tình hình hư hỏng, tình hình các thiết bị, cơ sở vật chất nhà trường hư hỏng). Sau khi sửa chữa phải cập nhật sổ sách đã thực hiện
- Lập sổ quản lý các thiết bị đã đề xuất mua và nhập kho

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

11. Ông Tăng Bá Quốc Trinh – Nhân viên:

- Hỗ trợ công việc quản lý học sinh
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

12. Ông Nguyễn Đăng Vinh – Nhân viên bảo vệ

Ông Nguyễn Nhật Thiên – Nhân viên bảo vệ

Ông Hồ Viết Hòa – Nhân viên bảo vệ

Ông Nguyễn Thuận Hưng – Nhân viên bảo vệ

- Trực bảo vệ theo ca được phân công; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ; *Dọn dẹp khu vực sân trường*

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường; *Tập Thể Trường - Nhân viên phụ vụ*

- Không cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học (ngoại trừ có giấy ra cổng của quản sinh hoặc BGH); *Chức vụ và Bộ 1 2 cấp B*

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Hỗ trợ kéo dùi trong sân trường vào các buổi sáng thứ 2 và các ngày nhà trường làm lễ...
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

13. Bà Nguyễn Thị Lợi – Nhân viên phục vụ

- Vệ sinh quét dọn dãy A tầng trệt;
- Ngoài công trường vào đến cổng chính;
- Từ phòng bảo vệ đến hết dãy nhà xe giáo viên;
- Vệ sinh hành lang khu vực sảnh 3 lớp kể sảnh đến khu vực nhà ăn giáo viên;
- Vệ sinh phòng tiếp công dân; phòng giáo viên; phòng Phó Hiệu trưởng; phòng truyền thống; phòng giám thị; hành chánh; tài vụ; dãy khu vực hành chánh trệt khu A, khu vực lớp học trệt dãy A.

- Nhà vệ sinh trệt dãy A.
- Dọn vệ sinh ½ khu vực hành lang dãy C tầng trệt
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

14. Bà Phạm Thị Thúy – Nhân viên phục vụ.

- Vệ sinh quét dọn $\frac{1}{2}$ khu vực sân sau dãy thể dục;
- Vệ sinh khu vực cổng sau sân trường;
- Lầu 1, lầu 2 dãy A.
- Vệ sinh $\frac{1}{2}$ dãy c lầu 1, lầu 2, các khu vực hành lang và phòng Thư viện; phòng nghỉ giáo viên; phòng vi tính; thư viện, phòng xã hội 2; Phòng Mỹ thuật
- Hội trường;
- Vệ sinh khu vực hành lang, cầu thang lầu 1; lầu 2 dãy A, dãy C.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

15. Bà Nguyễn Thu Hà – Nhân viên phục vụ.

- Vệ sinh quét dọn khu vực hội trường.
- Dọn dẹp khu vực sân trường.
- Khu vực dãy B tầng trệt; phòng y tế.
- Tầng trệt dãy C (các phòng thí nghiệm).
- Dọn vệ sinh khu vực sân khấu.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

16. Bà Đặng Thị Thu Trang - Nhân viên phục vụ.

- Vệ sinh quét dọn $\frac{1}{2}$ khu vực sân sau thể dục.
- Vệ sinh khu vực lầu 1, 2 dãy B.
- $\frac{1}{2}$ dãy C lầu 2 các phòng Tự nhiên, xã hội.
- Sân sau dãy B; phòng thí nghiệm lý.
- Dọn vệ sinh khu hành lang cầu thang lầu 1, 2, dãy B và c.
- Vệ sinh phòng âm nhạc.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.



Phụ lục 02

(Đính kèm theo Quyết định số

150/QĐ-THPT TQB ngày 5 tháng 9 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường THPT Tạ Quang Bửu)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

NĂM HỌC: 2024 - 2025

STT	LỚP	HỌ TÊN GVCN	MÔN DẠY	ĐIỆN THOẠI	GHI CHÚ
KHỐI 10					
1	10C1	PHẠM THỊ NGỌC CHÂU	AV	0933.833.985	XH
2	10C2	PHAN THANH TUÂN	VĂN	0492.110.030	XH
3	10C3	TRẦN HẠ QUYÊN	VĂN	0973.603.300	XH TCTA
4	10C4	NGUYỄN NGỌC BẠCH LAN	AV	0902.778.067	XH
5	10C5	LÊ THỊ THU HÀ	AV	0392.110.030	XH TCTA
6	10C6	NGUYỄN PHẠM THANH TRÚC	GDKTPL	0352.363.820	XH TCTA
7	10C7	LÊ KIM CƯỜNG	LÝ	0935.368.868	TN
8	10C8	TRẦN THỊ KIM CHI	TIN HỌC	0937.242.406	TN TCTA
9	10C9	VÕ THANH MINH NGUYỆT	HÓA	0774.646.102	TN
10	10C10	LÊ THỊ PHƯỢNG DUNG	HÓA	0978.160.684	TN
11	10C11	VÕ THỊ TUYẾT TRINH	TOÁN	0907.626.776	TN
12	10C12	TRẦN THỊ NHUNG	TOÁN	0987.318.577	TN TCTA
13	10C13	HỒ VIỆT TUÂN	GDTC	0978.445.743	TN TCTA
14	10C14	LÊ THỊ HÀ GIANG	TOÁN	0975.120.160	TN TCTA
KHỐI 11					
1	11B1	NGUYỄN THỊ NGỌC MAI	SINH HỌC	0989.926.512	XH
2	11B2	ĐÀO THÚY VINH	TOÁN	0988.953.702	XH
3	11B3	TRƯƠNG QUAN KÍA	TOÁN	0918.852.021	XH
4	11B4	TẠ THỊ NGỌC THANH	VĂN	0937.349.937	XH
5	11B5	LÊ THỊ HỒNG NHUNG	VĂN	0913.823.480	XH TCTA
6	11B6	NGUYỄN VĂN NGUYỄN	LÝ	0353.811.701	TN
7	11B7	TRƯƠNG THỊ TUYẾT NHUNG	HÓA	0908.536.136	TN
8	11B8	BÙI THỊ HƯƠNG THỦY	AV	0919.396.360	TN
9	11B9	LÊ THỊ NGỌC THẢO	TIN HỌC	0903.063.912	TN
10	11B10	NGUYỄN NGỌC MAI TRINH	AV	0909.774.893	TN
11	11B11	NGUYỄN THỊ THANH VUI	TOÁN	0773.583.756	TN
12	11B12	NGUYỄN THỊ LINH NGÂN	HÓA	0932.410.963	TN
13	11B13	NGUYỄN THỊ KIM TRINH	LÝ	0978.445.743	TN TCTA
14	11B14	HUỲNH MINH TOÀN	TOÁN	0934.085.240	TN TCTA
15	11B15	PHÍ THỊ HUỆ	HÓA	0982.492.649	TN TCTA
KHỐI 12					
1	12A01	PHẠM THỊ THU HÀ	VĂN	0975.051.418	XH
2	12A02	NGUYỄN KIM VUI	VĂN	0908.582.616	XH
3	12A03	NGUYỄN THU HÀ	VĂN	0385.979.764	XH
4	12A04	NGUYỄN THANH SƠN	SỬ	0352.706.908	XH
5	12A05	CAO THỊ HẢI	SỬ	0989.786.093	XH
6	12A06	LÊ THỊ LAN	TOÁN	0765.908.908	TN
7	12A07	LÊ THỊ CẨM HƯƠNG	VĂN	0909.214.017	TN
8	12A08	VÕ THỊ HOÀNG HẠNH	LÝ	0908.988.656	TN
9	12A09	ĐỖ THỊ TUÂN	VĂN	0975.051.418	TN
10	12A10	NGUYỄN THỊ NGỌC HƯƠNG	HÓA	0772.686.570	TN
11	12A11	NGUYỄN THỊ THANH HƯƠNG	HÓA	0915.865.568	TN
12	12A12	NGUYỄN HUỲNH TRUNG TÍN	SINH	0918.802.589	TN
13	12A13	NGÔ THỊ VINH DUY	VĂN	0936.021.701	TN



Phụ lục 03

(Đính kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THPT TQB ngày 5 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Tạ Quang Bửu)

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ
NĂM HỌC: 2024 - 2025**

STT	HỌ VÀ TÊN	TỔ	CHỨC VỤ
1.	Bùi Đăng Hiếu	Toán	Tổ trưởng tổ Toán;
2.	Phạm Thị Kim Cúc	Lý	Tổ trưởng tổ Lý;
3.	Trần Hạnh	Hóa	Tổ trưởng tổ Hóa;
4.	Lăng Thị Ánh Nguyệt	Sinh	Tổ trưởng tổ Sinh;
5.	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Văn	Tổ trưởng tổ Văn;
6.	Nguyễn Thị Quỳnh Hoa	Sử	Tổ trưởng tổ Sử;
7.	Huỳnh Thị Tú Anh	Địa	Tổ trưởng tổ Địa;
8.	Lương Hải Huy	GDKT& PL	Tổ trưởng tổ GDKT& PL;
9.	Nguyễn Phương Thùy	Anh văn	Tổ trưởng tổ Anh văn;
10.	Nguyễn Hoàng Lân	GDTC_GDQP&AN	Tổ trưởng tổ GDTC_GDQP&AN;
11.	Nguyễn Đức Minh	Công Nghệ	Tổ trưởng tổ Công Nghệ;
12.	Hứa Minh Tuấn	Tin học	Tổ trưởng tổ Tin học;
13.	Lê Thị Lan	Toán	Tổ phó tổ Toán;
14.	Trần An Khang	Lý	Tổ phó tổ Lý;
15.	Nguyễn Thị Thúy Lan	Hóa	Tổ phó tổ Hóa;
16.	Lê Thị Thu Hà	Anh văn	Tổ phó Anh văn;
17.	Nguyễn Kim Vui	Văn	Tổ phó tổ Văn;
18.	Hồ Viết Tuấn	TD_ GDQP&AN	Tổ phó tổ TD_ GDQP&AN;

Danh sách có 18 người.