SỞ GDĐT TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 375/QĐ-THPTTK

Cai Lậy, ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành phân công nhiệm vụ cụ thể giáo viên, nhân viên của trường THPT Tứ Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 370/QĐ-THPTTK ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông (THPT) Tứ Kiệt về việc ban hành Quy chế làm việc năm học 2026-2027;

Xét phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của các thành viên trường THPT Tứ Kiệt.

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên trường THPT Tứ Kiệt năm học 2026-2027 (*có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo*).

Điều 2. Các tổ chuyên môn và giáo viên, nhân viên trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình theo các lĩnh vực được phân công.

Điều 3. Các thành viên Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, tổ chức Đoàn thể trong trường và các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa

SỞ GDĐT ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 375/QĐ-THPTTK ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Tứ Kiệt)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Tất cả giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm chấp hành tốt mọi chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; vận động người thân chấp hành tốt các Quy định của pháp luật;

2. Giáo viên, nhân viên làm việc trên tinh thần dân chủ, kỷ cương, đoàn kết, cùng cộng đồng trách nhiệm để xây dựng kế hoạch công tác một cách khoa học, chủ động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì mục đích phát triển nhà trường. Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Mỗi cá nhân căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường và lĩnh vực được phân công để xây dựng kế hoạch cho từng mặt công tác, cuối tháng sơ kết báo cáo và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

4. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

5. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành phải có sự phối hợp chặt chẽ, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

6. Trên cương vị được phân công, căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao, từng cá nhân tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất. Tổ viên phải chấp hành phân công theo sự điều hành của Tổ trưởng.

7. Chế độ báo cáo:

- Hàng tháng, cá nhân phải báo cáo những công việc cho tổ trưởng.

- Giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng cử tham dự các cuộc họp hoặc các lớp tập huấn theo triệu tập của Sở Giáo dục và Đào tạo phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp hoặc lớp tập huấn sau khi trở về trường.

- Giáo viên, nhân viên xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi giải quyết các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.

8. Việc nghỉ phép:

- Nghỉ dạy (hoặc hội họp) vì việc riêng phải có đơn xin phép. Đơn phải nêu rõ phương án giải quyết và thông qua Tổ trưởng trước khi gửi cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Trường hợp đi công tác: phải báo cáo cho Ban giám hiệu được biết.

Trong trường hợp khẩn cấp không thể gửi kịp đơn xin phép, giáo viên (nhân viên) gọi điện trực tiếp cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và bổ sung đơn xin phép sau đó (*nếu không bổ sung xem như nghỉ không phép*).

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Trương Hoàng Luông - Thư ký Hội đồng sư phạm

- Tham dự, ghi chép và lưu trữ các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì. Bảo quản sổ Nghị quyết và các văn bản có liên quan.

- Giúp Lãnh đạo nhà trường soạn thảo văn bản, quyết định,… khi cần thiết;

- Tham gia, hỗ trợ các kỳ kiểm tra, thi cử của trường;

- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Lãnh đạo nhà trường hoàn thiện các báo cáo tháng theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục theo chương trình môn học mỗi tuần, tháng, học kỳ, năm học;

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Hội đồng trường phê duyệt;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;

- Điều hành các hoạt động của tổ, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng thực hành, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi;

- Giúp giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra, đôn đốc tổ viên 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 phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi tổ viên nghỉ bệnh hoặc đi công tác;

- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy - học;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Ngoài các nhiệm vụ hỗ trợ Tổ trưởng về chuyên môn, Tổ phó thực hiện các nội dung liên quan về phong trào và các hoạt động khác mà Tổ trưởng Công đoàn (đã giải thể tổ chức Công đoàn trong nhà trường) thực hiện trước đây;

- Thực hiện đánh giá hoạt động và hiệu quả công tác của giáo viên và báo cáo Hiệu trưởng cuối học kỳ và cuối năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên bộ môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch cá nhân; thực hiện đầy đủ hồ sơ giáo viên theo Điều lệ nhà trường; ứng dụng chuyển đổi số đối với một số loại hồ sơ sổ sách;

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh 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 giáo dục;

- Tham gia dạy bồi dưỡng học sinh giỏi khi được phân công;

- Thực hiện thao giảng, dự giờ theo kế hoạch của tổ bộ môn; đảm bảo mỗi giáo viên thực hiện tối thiểu 1 tiết dạy minh họa có ứng dụng AI trong năm học.

- Thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu các cột mốc chuyên môn do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn đề ra.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch của nhà trường.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng và 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;

- Nghiêm cấm xúc phạm học sinh (thể chất cũng như tinh thần);

- Nghiêm cấm o ép học sinh học thêm; chấp hành nghiệm các Quy định liên quan về dạy thêm học thêm;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn trường trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; quan tâm đặc biệt tâm sinh lý học sinh và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra tình trạng bạo lực học đường hoặc các vi phạm pháp luật khác của học sinh của lớp chủ nhiệm;

- Phụ trách Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp theo phân công, các hoạt động giáo dục hướng nghiệp;

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn trường, Phòng quản lý học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- Phối hợp với gia đình học sinh trong việc quản lý nề nếp học sinh, đảm bảo học sinh tuân thủ nội quy nhà trường, các quy định về an toàn giao thông và các quy định khác của pháp luật;

- Đề nghị kiểm tra, sửa chữa trang thiết bị phòng học lớp chủ nhiệm, ghi nhận cụ thể vào sổ đề nghị;

- 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, kiểm tra lại, rèn luyện hạnh kiểm trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc nhập dữ liệu sổ điểm điện tử và học bạ điện tử của học sinh;

- Nghiêm cấm thu tiền học sinh ngoài quy định; gây quỹ lớp, Quỹ Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh trái quy định;

- Hỗ trợ kiểm tra việc thực hiện nề nếp, nội quy của học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với lãnh đạo.

5. Tổ quản lý in sao, công tác thí vụ, cấp phát bằng TNTHPT:

Thực hiện nhiệm vụ theo quy chế riêng.

6. Bà Võ Thị Diễm Em - Thư viện

- Bổ sung, phát triển nguồn thông tin và đầu sách đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học;

- Biên mục các tài liệu đã bổ sung, xây dựng hệ thống tra cứu thông tin và tìm kiếm thông tin tự động hóa;

- Tổ chức hệ thống phòng đọc, phòng mượn, môi trường học tập, cung cấp thông tin, tài liệu đáp ứng nhu cầu tin của bạn đọc trong toàn trường;

- Tổ chức hướng dẫn bạn đọc tiếp cận, khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin và tài liệu, các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện hiện có và các máy tính đã được trang cấp;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động của Thư viện nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

- Tổ chức, quản lý tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác; thanh lý các tài liệu, thiết bị lạc hậu, cũ nát theo quy định của Nhà nước và quy định của nhà trường;

- Quản lý học sinh đến thư viện và việc truy cập tài liệu học tập của học sinh qua internet;

- Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động Thư viện với Lãnh đạo nhà trường và cấp có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

8. Nhân viên tổ Văn phòng

8.1. Bà Lê Phúc Loan - Kế toán; Tổ trưởng Văn phòng

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phân nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp;

- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh;

- Kiểm tra số dư cuối kỳ;

- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, tài sản cố định, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế giá trị gia tăng, báo cáo thuế, lập quyết toán;

- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết;- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê;

- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu;

- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu;

- Điều hành hoạt động Tổ Văn phòng;

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

8.2. Bà Nguyễn Thị Thu Vân - Văn thư, thủ quỹ; Tổ phó tổ văn phòng

*** Công tác văn thư:**

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến; văn phòng điện tử;

- Quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu về văn bản;

- Quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường và các loại con dấu khác được giao;

- Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư;

- Tham mưu soạn thảo một số văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Hồ sơ lưu trữ của nhà trường;

- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*** Công tác thủ quỹ:**

- Thực hiện thu, chi đúng quy định 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 đơn vị;

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định;

- Thực hiện chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của thủ quỹ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

8.3. Ông Trần Trọng Nghĩa - Nhân viên y tế

- Thực hiện các kế hoạch xây dựng những hoạt động y tế cho năm học được lãnh đạo nhà trường phê duyệt;

- Quản lý tốt tủ thuốc và dụng cụ y tế để có thể sơ cứu và xử lý ban đầu những bệnh thông thường xảy ra trong trường;

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

- Xây dựng kế hoạch các chương trình y tế được đưa vào trường học;

- Thăm khám, hướng dẫn học sinh liều dùng, sơ cứu, điều trị và cấp phát thuốc (trong khuôn khổ quy định), chế độ nghỉ ngơi, sinh hoạt, ăn uống phù hợp với thể trạng.

- Thực hiện công tác tuyên truyền và phối hợp Trung tâm Y tế khu vực và Trạm Y tế Phường Cai Lậy để thực hiện nghiệp vụ công tác y tế;

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp tỉnh, thị xã đề ra.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định;

- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ, vệ sinh học đường trong nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

8.4. Bà Lương Trần Anh Thư – Nhân viên quản trị công sở

- Phụ trách website; phần mềm thi; Phụ trách phần mềm quản lý học sinh; phần mềm cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục; phần mềm QLHSCBVC.

- Xây dựng, quản lý và phát triển website của trường THPT Tứ Kiệt;

- Đưa các kế hoạch, văn bản, quy chế, quyết định,.....của trường lên trang website của nhà trường;

- Đưa các ảnh, tin, bài viết về trường khi Hiệu trưởng yêu cầu lên trang

website của nhà trường; lưu trữ các hình ảnh của nhà trường;

- Phụ trách các phần mềm thi và Master test; Phụ trách phần mềm quản lý học sinh; phần mềm cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

8.5. Bảo vệ, tạp vụ

- Giữ trật tự, an toàn; giữ gìn tài sản, bảo vệ cơ sở vật chất trong phạm vi nhà trường;

- Hỗ trợ Phòng QLHS: Trực cổng trong suốt giờ hành chính, nhắc nhở học sinh thực hiện nề nếp trước khi vào cổng trường theo đúng nội qui; không nhận hàng hoá do giáo viên và học sinh đặt qua địa chỉ của trường;

- Quản lý việc thực hiện lao động của học sinh các lớp, có ghi nhận cụ thể và chính xác vào sổ lao động;

- Quản lý sổ ghi nhận đề nghị sửa chữa trang thiết bị tại phòng học;

- Quét dọn vệ sinh văn phòng, phòng họp giáo viên, hội trường, phòng BGH, quét nhà vệ sinh, đổ rác,.....

- Chuẩn bị nước uống hàng ngày ở phòng Ban Giám hiệu, phòng tiếp dân, phòng Quản lý học sinh;

- Chuẩn bị nước tiếp khách khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu;

- Đóng cửa các phòng học;

- Ngăn chặn người lạ, súc vật vào khuôn viên trường;

- Sửa chữa một số hư hỏng nhỏ về cơ sở vật chất;

- Bảo quản, tưới, chăm sóc, cắt tỉa cây xanh;

- Thực hiện những công việc khác được Ban Giám hiệu phân công.

III. CÔNG TÁC PHỐI HỢP:

Đoàn trường: Nhiệm vụ của Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường

- Xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch của nhà trường

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng học sinh;

- Quản lý, theo dõi rèn luyện đoàn viên. Phối hợp tổ chức ngoại khoá theo chuyên đề;

- Phối hợp tổ chức sinh hoạt dưới cờ thứ hai hàng tuần;

- Phối hợp với GVCN giáo dục đạo đức học sinh;

- Xây dựng đội văn nghệ của trường phục vụ các ngày lễ hội;

- Tham mưu với Ban Giám hiệu về các hoạt động nhằm quản lý tốt hoạt

động của học sinh, giữ vững nề nếp của nhà trường;

- Xây dựng các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả;

- Thực hiện đầy đủ và có chất lượng các phong trào của Đoàn; Sinh hoạt chủ điểm các ngày Lễ lớn;

- Phối hợp với nhóm trưởng của các nhóm Sinh hoạt cờ theo Kế hoạch;

- Phụ trách công tác an toàn giao thông;

- Xây dựng Báo cáo sơ kết tháng và nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo trước phiên họp Hội đồng sư phạm hằng tháng;

- Thực hiện đánh giá hoạt động và hiệu quả công tác của đoàn viên giáo viên và báo cáo Hiệu trưởng cuối học kỳ và cuối năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; đồng thời, cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra - thanh tra;

2. Giáo viên, nhân viên tham mưu với lãnh đạo nhà trường những vấn đề cần thiết trong quá trình xây dựng và thực hiện kế hoạch để công việc đạt hiệu quả theo đúng kế hoạch đề ra;

3. Các tổ chức đoàn thể phối hợp với Ban đại diện Cha Mẹ học sinh, các tổ chức xã hội ở địa phương trong các hoạt động giáo dục học sinh và xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường;

4. Nội dung công việc được giao sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.

Giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ về công tác được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT
NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số:375/QĐ-THPTTK ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Tứ Kiệt)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
I. Giáo viên, nhân viên			
1. Tổ Văn – GDKTPL-TV			
1	Phạm Thị Kim Phượng	Đảng viên, Tổ trưởng tổ Ngữ văn – GDKTPL-TV, giáo viên dạy môn Ngữ văn	
2	Phan Thị Màu	Tổ phó tổ Ngữ văn – GDKTPL-TV, giáo viên dạy môn GDKTPL, chủ nhiệm lớp	
3	Nguyễn Mỹ Phương	Giảng dạy môn Ngữ văn	
4	Nguyễn Minh Nhàn	Giảng dạy môn Ngữ văn, chủ nhiệm lớp	
5	Phan Thị Xuân Hồng	Giảng dạy môn Ngữ văn	
6	Nguyễn Thanh Tú	Giảng dạy môn Ngữ văn	
7	Nguyễn Ngọc Thanh Vy	Giảng dạy môn Ngữ văn, chủ nhiệm lớp	
8	Trần Thị Ngoan	Giáo viên dạy môn GDKTPL	
9	Võ Thị Diễm Em	Đảng viên, Nhân viên thư viện	
2. Tổ Toán			
10	Nguyễn Thanh Tùng	Tổ trưởng tổ Toán, giáo viên dạy môn Toán	
11	Huỳnh Thị Cẩm Loan	Chi uỷ viên, Tổ phó tổ Toán	
12	Nguyễn Thị Kim Cương	Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
13	Nguyễn Thị Kim Quít	Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
14	Trương Hoàng Luông	Đảng viên, Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
15	Đặng Huỳnh Thanh Thảo	Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
16	Nguyễn Trí Dũng	Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
17	Ngô Thị Thảo Sương	Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
18	Lê Trung Hiếu	Giảng dạy môn Toán, chủ nhiệm lớp	
3. Tổ Ngoại ngữ - Âm nhạc			
19	Nguyễn Thị Mỹ Dung	Đảng viên, Tổ trưởng, giảng dạy môn Tiếng Anh	

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
20	Võ Thành Tâm	Giảng dạy môn Tiếng Anh, Kiêm nhiệm học vụ	
21	Ngô Phương Trang	Giảng dạy môn Tiếng Anh	
22	Phan Thị Mỹ Dung	Giảng dạy môn Tiếng Anh, chủ nhiệm lớp	
23	Trần Thiện Dung	Giảng dạy môn Tiếng Anh	
24	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Giảng dạy môn Tiếng Anh	
25	Nguyễn Thị Mộng Thuý	Giảng dạy môn Âm nhạc, chủ nhiệm lớp, kiêm Phó bí thư ĐTN	
4. Tổ Vật lý -KTCN			
26	Nguyễn Văn Hoàng	Đảng viên, Tổ trưởng, giảng dạy môn Vật lý	
27	Trần Minh Trung	Đảng viên, giảng dạy môn Vật lý, chủ nhiệm lớp	
28	Đặng Thế Hoà	Giảng dạy môn Vật lý, chủ nhiệm lớp	
29	Âu Sơn Hùng	Giảng dạy môn Vật lý	
30	Nguyễn Thị Diệu Hạnh	Giảng dạy môn Vật lý	
31	Võ Trần Ngọc Thiện	Giảng dạy môn Công nghệ công nghiệp	
5. Tổ Hóa – Sinh-KTNN			
32	Nguyễn Thị Gọn	Đảng viên, Giảng dạy môn Sinh học.	
33	Trần Thị Nhớ	Giảng dạy môn Sinh học	
34	Nguyễn Thị Yến Thanh	Giảng dạy môn Sinh học	
35	Đoàn Thị Tú Trinh	Tổ phó, giảng dạy môn Hóa học	
36	Nguyễn Thị Ngọc Hiếu	Giảng dạy môn Hóa học, chủ nhiệm lớp	
37	Nguyễn Thị Hồng Tươi	Giảng dạy môn Hóa học, chủ nhiệm lớp	
38	Võ Thị Phương Trúc	Giảng dạy môn Hóa học, chủ nhiệm lớp	
39	Âu Thái Ngọc	Đảng viên, Giảng dạy môn Hóa học, chủ nhiệm lớp, kiêm Phó bí thư	
40	Lê Thị Mỹ Hạnh	Giảng dạy môn Công nghệ nông nghiệp	

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
6. Tổ Tin			
41	Lê Bằng Ngọc Hoa	Tổ trưởng, giảng dạy môn Tin học	
42	Trần Quốc Bình	Giảng dạy môn Tin học, chủ nhiệm lớp	
43	Nguyễn Hữu Duyên	Đảng viên, giảng dạy môn Tin học, chủ nhiệm lớp	
44	Ngô Thiên Nhi	Giảng dạy môn Tin học, chủ nhiệm lớp	
7. Tổ Sử - Địa			
45	Nguyễn Thị Kim Thi	Tổ trưởng, giảng dạy môn Lịch sử	
46	Trần Văn Phương	Tổ phó, giảng dạy môn Địa lý	
47	Lê Thị Như Hà	Giảng dạy môn Lịch sử, chủ nhiệm lớp	
48	Phạm Thị Thuý Vân	Giảng dạy môn Lịch sử, chủ nhiệm lớp	
49	Lê Văn Hưởng	Giảng dạy môn Địa lý, Bí thư ĐTN	
50	Nguyễn Văn Ẩn	Đảng viên, Giảng dạy môn Lịch sử, chủ nhiệm lớp	
51	Huỳnh Ngọc Ẩn	Giảng dạy môn Địa lý, chủ nhiệm lớp	
52	Trần Thị Kiều Loan	Giảng dạy môn Địa lý	
8. Tổ Giáo dục thể chất - Giáo dục Quốc phòng An ninh			
53	Nguyễn Thanh Châu	Tổ trưởng, giảng dạy môn GDTC	
54	Phạm Minh Trí	Đảng viên, Tổ phó, giảng dạy môn GDQP	
55	Phạm Đa Trường Phú	Đảng viên, Giảng dạy môn GDTC, chủ nhiệm lớp	
56	Phan Phước Hải	Đảng viên, Giảng dạy môn GDTC, chủ nhiệm lớp	
57	Bùi Quốc Vân	Giảng dạy môn GDTC, chủ nhiệm lớp	
58	Nguyễn Công Tấn	Giảng dạy môn Quốc phòng an ninh	

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
59	Lê Thanh Thảo	Giảng dạy môn GDQP, chủ nhiệm lớp	
9. Tổ Văn phòng			
60	Lê Phúc Loan	Tổ trưởng tổ Văn phòng, Kế toán	
61	Nguyễn Thị Thu Vân	Đảng viên, Văn thư, thủ quỹ	
62	Trần Trọng Nghĩa	Đảng viên, Nhân viên y tế,	
63	Lương Trần Anh Thư	Nhân viên Công nghệ thông tin	
64	Triệu Văn Phong	Bảo vệ	
65	Phạm Thanh Hoàng	Bảo vệ	
66	Huỳnh Võ Phi Long	Bảo vệ	
67	Trương Thị Ngon	Tạp vụ	
68	Bàn Thị Lý	Tạp vụ	
69	Trần Thị Thuỷ	Tạp vụ	

Danh sách gồm có 69 thành viên./.