

Số: 267/QĐ-THCSBTS

Tiên Sơn, ngày 18 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP
Năm học 2025-2026
(Điều chỉnh)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS B PHƯỜNG TIÊN SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng Sư phạm trường THCS B phường Tiên Sơn năm học 2025 – 2026, kể từ ngày 16/12/2025 (có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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

Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng VH-XH;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thanh Hà

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Kèm theo Quyết định số: 267/QĐ-THCSBTS ngày 18/12/2025
của Hiệu trưởng trường THCS B phường Tiên Sơn)*

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Đồng chí Bùi Thanh Hà – Hiệu trưởng: Sinh hoạt chuyên môn theo tổ KHXH

1.1. Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, UBND phường Tiên Sơn, phòng VH-XH phường Tiên Sơn về toàn bộ hoạt động của Nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết trực tiếp một số công việc chính như sau:

- Tài chính, tài sản, kế hoạch: Chủ tài khoản
- Công tác tuyển sinh và tổ chức, biên chế lớp học.
- Công tác nhân sự.
- Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với CB, GV, NV.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB, GV, NV và HS.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (chuyên đi, chuyên đến, kỷ luật...).
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo đúng chức năng.
- Công tác thanh – kiểm tra nội bộ trường học.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Kiểm định CLGD và xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường tầm nhìn đến năm 2030.

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường. Ký duyệt học bạ của HS cuối cấp và đầu cấp.

- Công tác đối ngoại: Chỉ đạo công tác phối hợp với các tổ chức chính trị, ban ngành, đoàn thể tại địa phương, CMHS...

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc – Phó Hiệu trưởng: Sinh hoạt chuyên môn theo tổ KHTN

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Tổ chức xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, quy chế thi; đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi Hiệu trưởng ủy quyền

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, các cuộc thi của GV và HS, hoạt động ngoại khóa, giáo dục hướng nghiệp, dạy kỹ năng sống, lao động...

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét và ký các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, hồ sơ thiết bị dạy học, thư viện, kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, Ký duyệt học bạ của HS khối 7,8...)

- Công tác dạy phụ đạo cho HS chưa đạt, ôn tập cho HS lớp 9, bồi dưỡng HSG.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

2.2. Công tác phổ cập GD XMC; tham gia các hoạt động của TTHTCD; công tác pháp chế.

2.3. Thường trực công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác chủ nhiệm lớp.

2.4. Các hoạt động về ATGT, ma túy và các hoạt động xã hội khác.

2.5. Chỉ đạo thực hiện công tác thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (chữ thập đỏ, khuyến học...).

2.6. Phụ trách Giáo dục thể chất và Công tác lao động, vệ sinh.

2.7. Trực tiếp phụ trách lĩnh vực CNTT và các phần mềm thuộc lĩnh vực GD: xếp TKB, phổ cập, TEMIS, EMIS, Cơ sở dữ liệu ngành, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; Phụ trách Website và Fanpage, xử lý kỹ thuật liên quan đến CNTT và các trang thiết bị của nhà trường... và các phần mềm khác.

2.8. Quản lý, nhận, trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

2.9. Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được ủy quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Sở GD&ĐT, UBND phường, phòng VH-XH phường.

3. Đồng chí Phạm Thị Phụng – Phó Hiệu trưởng: Sinh hoạt chuyên môn theo tổ KHXH

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Tổ chức xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, quy chế thi; đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi Hiệu trưởng ủy quyền

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, các cuộc thi của GV và HS, hoạt động ngoại khóa, giáo dục hướng nghiệp, dạy kỹ năng sống, lao động...

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét và ký các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, hồ sơ thiết bị dạy học, thư viện, kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, Ký duyệt học bạ của HS khối 7,8...)

- Công tác dạy phụ đạo cho HS chưa đạt, ôn tập cho HS lớp 9, bồi dưỡng HSG.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

2.2. Công tác phổ cập GD XMC; tham gia các hoạt động của TTHTCD; công tác pháp chế.

2.3. Thường trực công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác chủ nhiệm lớp.

2.4. Các hoạt động về ATGT, ma túy và các hoạt động xã hội khác.

2.5. Chỉ đạo thực hiện công tác thư viện, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (chữ thập đỏ, khuyến học...).

2.6. Phụ trách Giáo dục thể chất và Công tác lao động, vệ sinh.

2.7. Trực tiếp phụ trách lĩnh vực CNTT và các phần mềm thuộc lĩnh vực GD: xếp TKB, phổ cập, TEMIS, EMIS, Cơ sở dữ liệu ngành, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; Phụ trách Website và Fanpage, xử lý kỹ thuật liên quan đến CNTT và các trang thiết bị của nhà trường... và các phần mềm khác.

2.8. Quản lý, nhận, trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

2.9. Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được ủy quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Sở GD&ĐT, UBND phường, phòng VH-XH phường.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hà – Bí thư Đoàn, Tổng phụ trách Đội:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- 3.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.
- 3.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường (trong đó có các hoạt động Trại thu, các hoạt động chào mừng, tham gia các hoạt động tại địa phương...).
- 3.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.
- 3.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.
- 3.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12, 19/5....)
- 3.6. Chủ nhiệm câu lạc bộ Phát thanh măng non.
- 3.7. Tổng biên tập bài viết trên Website và Fanpage của trường
- 3.8. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM.
- 3.9. Xây dựng kịch bản cho các hội thi, liên hoan...
- 3.10. Làm một số công việc khác khi Lãnh đạo trường phân công.

4. Đồng chí Đặng Thị Hòa – TT tổ Văn phòng:

- 4.1. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp có liên quan của mọi tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- 4.2. Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- 4.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- 4.4. Trực và theo dõi quản lý các công việc khi Lãnh đạo trường đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền.
- 4.5. Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản và cơ sở vật chất của nhà trường.
- 4.6. Phụ trách công tác kế toán của trường, chi bộ, công đoàn.
- 4.7. Tham gia các hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

5. Đồng chí Ngô Thị Hương Giang – Thư ký Hội đồng:

- 5.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của mọi tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- 5.2. Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- 5.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- 5.4. Tham gia các hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

6. Đồng chí Phạm Văn Thập – Tổ trưởng tổ KHTN:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- 6.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

6.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...)

6.3. Tham gia cùng Lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

6.4. Phụ trách Giáo dục STEM.

6.5. Phụ trách công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh.

6.6. Phụ trách Công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai lũ lụt trong nhà trường.

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

7. Đồng chí Nguyễn Thị Dung – Tổ trưởng tổ KHXH&NV:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

7.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

7.2. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...)

7.3. Tham gia cùng Lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

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

8. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hà – Tổ phó tổ KHTN:

8.1. Trực tiếp phụ trách Giáo dục STEM.

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

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

8.4. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

8.5. Phụ trách Công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai lũ lụt trong nhà trường.

8.6. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

9. Đồng chí Đào Thị Kim Ánh – Tổ phó tổ KHXH:

9.1. Trực tiếp phụ trách các hoạt động của CLB Tiếng Anh, các cuộc thi trên mạng.

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

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

9.4. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

9.5. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy theo phân công chuyên môn, theo Điều lệ trường THCS, giáo viên trong trường thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Đồng chí Phạm Thu Hà

1.1. Phụ trách phòng Tư vấn tâm lý học đường, hỗ trợ đ/c Tổ trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch tư vấn, hỗ trợ học sinh.

1.2. Hỗ trợ đồng chí Phó Hiệu trưởng và các giáo viên được phân công khi tổ chức hoạt động trải nghiệm cho GV và học sinh.

1.3. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

2. Đồng chí Đinh Mạnh Toàn

2.1. Phụ trách về Công nghệ thông tin trong nhà trường

2.2. Tham gia ban trang trí của trường khi có hội nghị.

2.3. Phụ trách Công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai lũ lụt trong nhà trường.

2.4. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

3. Đồng chí Vũ Mạnh Khánh

3.1. Tham gia ban trang trí của trường khi có hội nghị.

3.2. Phụ trách Công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai lũ lụt trong nhà trường.

3.3. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

4. Đồng chí Vũ Thị Hải Yến

4.1. Hỗ trợ đ/c Tổng phụ trách Đội và đ/c Bí thư chi đoàn trong việc tổ chức các phong trào thi đua và các hoạt động của HS.

4.2. Phụ trách công tác văn nghệ giáo viên, tiếp tân, lễ tân... khi nhà trường có hội nghị.

4.3. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

5. Đồng chí Ngô Thị Hương Giang

5.1. Phối hợp thực hiện công tác tiếp tân, lễ tân... khi nhà trường có hội nghị.

5.2. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

6. Đồng chí Vũ Thị Ánh

6.1. Hỗ trợ đ/c PHT trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch Lao động vệ sinh trường lớp, môi trường, cảnh quan sư phạm nhà trường.

6.2. Tham mưu cho lãnh đạo trường xây dựng kế hoạch và trực tiếp tổ chức các cuộc thi TDTT trong nhà trường.

6.3. Điều hành các hoạt động của trường, của địa phương liên quan tới công tác giáo dục thể chất.

6.4. Tham gia ban trang trí của trường khi có hội nghị.

6.5. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Đồng chí Đặng Thị Hòa – Tổ trưởng tổ văn phòng:

1.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường. Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.

1.2. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc lưu giữ các chứng từ thu chi của nhà trường, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

1.3. Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

1.4. Có kế hoạch thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

1.5. Chủ động công tác tiếp tân, lễ tân... khi nhà trường có hội nghị.

1.6. Quản lý con dấu.

1.7. Tham gia một số hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

2. Đồng chí Nông Hoàng Trung – Nhân viên

2.1. Phụ trách hồ sơ và hoạt động của: Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường, Vệ sinh.

2.2. Phụ trách phòng thiết bị chung, phòng bộ môn.

2.3. Quản lý hồ sơ của Hs và các loại hồ sơ do lãnh đạo trường phân công.

2.4. Phụ trách công tác Văn thư, Công văn Đi - Đến trên QLVB, Cập nhật thông tin Sổ đăng bộ (GV và HS).

2.5. Nhắn tin kịp thời qua SLLĐT về tình hình HS cho CMHS.

2.6. Đánh máy văn bản. Nộp các công văn, báo cáo.

2.7. Sử dụng con dấu đúng theo quy định về công tác bảo mật.

2.8. Phụ trách công tác trang trí, vệ sinh, vật tư văn phòng, tiếp tân... khi nhà trường có công việc.

2.9. Phụ trách Công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai lũ lụt trong nhà trường.

2.10. Tham gia các hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

3. Ông Nguyễn Văn Châu – Nhân viên bảo vệ

3.1. Trục tại cổng chính 24/24h để hướng dẫn phụ huynh, học sinh, các vị khách khi đến trường làm việc, liên hệ công tác đồng thời nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi ra vào nơi trường học.

3.2. Tổ chức công tác bảo vệ cho cơ quan, trường học, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân trong trường học.

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

3.4. Phối hợp cùng các đơn vị khác trong trường để nhắc nhở mọi người khi đến trường thực hiện tốt các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp. Có đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự trị an, kỷ cương trường học.

3.5. Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực phạm vi quản lý của trường để kịp thời ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác. Đồng thời thực hiện các biện pháp giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan khi có nghi ngờ.

3.6. Trực tiếp quản lý chìa khóa các phòng học và các phòng chức năng. Có nhiệm vụ mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học theo đúng quy định giờ giấc và theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập từ phía nhà trường.

3.7. Tham gia vào nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ thi, kì kiểm tra tổ chức trong năm học

3.8. Tham gia các hoạt động khác khi Lãnh đạo trường phân công.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Lãnh đạo trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có Quyết định bổ sung)/.