

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ cho cá nhân, bộ phận trong đơn vị
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm 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 03/2023/TT-BGDĐT ngày 6 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

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

Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 về việc Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cá nhân, bộ phận Trường PTDTBT THCS Ba Xa năm học 2025- 2026 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ 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.

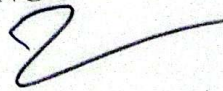
Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2025.

Điều 4. Các cá nhân, bộ phận có tên tại Điều 1 và các tổ chức có liên quan trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Đặng Văn Nghiệm

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁ NHÂN, BỘ PHẬN TRƯỞNG PTDTBT THCS BA XA
NĂM HỌC 2025- 2026**



Quyết định số: 50/QĐ-THCS-BXA ngày 01 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Ba Xa)

I. Lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng- Đ/c Đặng Văn Nghiệm

- Thực hiện nhiệm vụ theo khoản 1, điều 11, Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Chủ tài khoản, quản lý và sử dụng tài chính của đơn vị. Phụ trách chỉ đạo các chế độ chính sách của nhà giáo và học sinh.
- Chịu trách nhiệm chính về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của ngành.
- Báo cáo tình hoạt động của đơn vị với các cấp lãnh đạo.
- Tham mưu với các cấp những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục ở địa phương.
- Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, đội ngũ, xây dựng bộ máy hoạt động trong đơn vị.
- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục, kế hoạch xây dựng các tiêu chuẩn về trường chuẩn quốc gia.
- Trực tiếp theo dõi công tác Đoàn, Đội TNTP HCM.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Trực tiếp phụ trách công tác giáo dục pháp luật. Trường học an toàn về an ninh trật tự, công tác phòng chống thiên tai.
- Công tác CCHC, chuyển đổi số, chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV (Bao gồm phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, CC, VC của đơn vị)
- Công tác chủ nhiệm lớp, tư vấn tâm lý học đường cho học sinh.
- Trực tiếp phối hợp: Ban ĐDHCM học sinh trường; công tác xã hội hóa của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường.
- Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng-kỷ luật đối với CBGVNV và học sinh.
- Chỉ đạo công tác ý tế trường học; công tác thiết bị- thư viện;
- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; thư viện chuẩn

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các bộ phận, 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.

- Giảng dạy đủ số tiết theo định mức quy định (*theo phân công giảng dạy*). Tham gia sinh hoạt chuyên môn Tổ Xã hội

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (*theo danh mục hồ sơ của nhà trường*).

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng- Đ/c Phạm Đông Duy

Thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2, điều 11, Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Tham mưu cho Hiệu trưởng, phụ trách, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Công tác chuyên môn cấp THCS: Xây dựng kế hoạch hoạt động và quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, phân công giáo viên dạy thay; triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ các tổ chuyên môn; ký duyệt các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (*Kế hoạch dạy học của Tổ trưởng, giáo viên, kế hoạch của tổ chuyên môn, lịch dạy thay, thời khóa biểu, các loại hồ sơ chuyên môn khác thuộc lĩnh vực phân công phụ trách*); xây dựng kế hoạch tham gia các cuộc thi, hội thi chuyên môn do nhà trường hoặc cấp trên tổ chức; thực hiện báo cáo, thông kê lĩnh vực chuyên môn, được ủy quyền ký các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Trực tiếp phụ trách công tác chỉ đạo công nghệ thông tin, website, ứng dụng các phần mềm quản lý của đơn vị (*CSDL ngành, SMAS, tập huấn CSDL, temis, phần mềm tuyển sinh, quản lý tốt nghiệp, học bạ số...*), công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực của ngành tại đơn vị.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác các hoạt động: ATGT, ma túy, Chữ thập đỏ và các hoạt động xã hội, từ thiện; công tác khuyến học; hoạt động ngoại khóa khác: VN, TDIT, văn hóa học đường, bình đẳng giới, công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ.

- Trực tiếp phụ trách thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

- Phụ trách công tác GDTX; công tác giáo dục dân tộc; công tác lý tưởng đạo đức cách mạng cho học sinh; công tác phòng cháy chữa cháy.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức hoạt động bán trú cho học sinh (Bao gồm: việc ăn, ở, sinh hoạt, trực bán trú, an toàn vệ sinh thực phẩm, cấp phát chế độ cho học sinh).

- Trực tiếp theo dõi công tác hoạt động trải nghiệm, khoa học kỹ thuật.

- Trực tiếp chỉ đạo cấp phát văn bằng tốt nghiệp của học sinh.
- Tham mưu hồ sơ chi trả chế độ thừa giờ cho giáo viên.
- Ký duyệt Sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ học sinh cấp THCS.
- Được ủy quyền chủ tài khoản và thực hiện các nhiệm vụ của khi hiệu trưởng đi vắng.
- Giảng dạy đủ số tiết theo định mức quy định (theo phân công giảng dạy). Tham gia sinh hoạt chuyên môn Tổ Tự nhiên.
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (theo danh mục hồ sơ của nhà trường).
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên.

II. Các bộ phận

1. Các Tổ trưởng chuyên môn Tổ Văn phòng, Tổ quản lý học sinh bán trú (có các QĐ kèm theo)

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ theo Điều 14 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình công tác chuyên môn của tổ.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các hoạt động liên quan đến công tác chuyên môn, công tác văn phòng, công tác bán trú.
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (theo danh mục hồ sơ của nhà trường).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ Văn phòng, (có các QĐ kèm theo)

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ theo Điều 15 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình công tác chuyên môn của tổ.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các hoạt động liên quan đến công tác công tác văn phòng.
- Thực hiện cấp phát các khoản chế độ chính sách học sinh.

TR
TDT
BA

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (theo danh mục hồ sơ của nhà trường).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

3. Tổ quản lý học sinh bán trú (có các QĐ kèm theo)

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ theo khoản 2, Điều 06 Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình công tác chuyên môn của tổ.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các hoạt động liên quan đến công tác công tác văn phòng.

- Thực hiện cấp phát các khoản chế độ chính sách học sinh.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (theo danh mục hồ sơ của nhà trường).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

4. Tổng phụ trách Đội- Đ/c Hồ Minh Phương

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động của Đội TNTP HCM.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác Đội, các hoạt động ngoại khóa của học sinh trong nhà trường.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm các ngày lễ trong năm

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động trải nghiệm cho HS toàn trường; kế hoạch tổ chức Trung thu; lưu trữ hồ sơ hoạt động.

- Phụ trách phối hợp tham mưu các kế hoạch hoạt động của Tổ chức Tầm nhìn thế giới (Công tác vùng) cho trường.

- Thực hiện giáo dục ATGT, phòng tránh các tệ nạn: Ma túy, bạo lực học đường, tai nạn đuối nước, tư vấn tâm lý học sinh...
- Thực hiện công tác truyền thông, tuyên truyền các sự kiện, ngày lễ ... trong năm.
- Theo dõi và quản lý hồ sơ nhận học bổng của học sinh (*loại học bổng, danh sách học sinh được nhận học bổng và giá trị mỗi loại*).
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (*theo danh mục hồ sơ của nhà trường*).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nhiệm vụ được phân công.

5. Kế toán- D/c Đỗ Thị Hồng Muội

- Có trách nhiệm và giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ tài chính của đơn vị, quản lý tài sản, hồ sơ chứng từ; thực hiện nguyên tắc thu- chi tài chính đúng quy định của Nhà nước.
- Lập kế hoạch thu chi theo tháng, quý, năm, định kỳ báo cáo hoặc báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo về tình hình tài chính của đơn vị.
- Đánh giá hoạt động tài chính của nhà trường, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính; kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán trước khi trình lãnh đạo duyệt. Theo dõi và hoàn thành nghĩa vụ thuế của đơn vị.
- Công khai minh bạch các vấn đề liên quan đến công tác tài chính, kế toán trong nhà trường; thực hiện tăng, giảm, điều chỉnh BHXH; thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.
- Quản lý, báo cáo tài sản công của nhà trường, kiểm kê định kỳ tài sản của nhà trường.
- Phối hợp với bộ phận tham mưu đề xuất thanh lý, sửa chữa, mua sắm tài sản của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh; theo dõi việc cấp phát các chế độ chính sách cho học sinh.
- Phụ trách công tác tổng hợp, báo cáo các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (*theo danh mục hồ sơ của nhà trường*).
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về những nhiệm vụ được phân công.

1/4
ÔNG
THC
XA
1/4

5. Công tác Văn thư - Lưu trữ- Phạm Thị Duyên

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư: theo dõi văn bản đi, đến, in chuyển Hiệu trưởng văn bản đến, đóng dấu; thiết lập và quản lý văn bản đi, đến (vào sổ văn bản, vào sổ quản lý văn bản, lưu, chuyển văn bản).

- Theo dõi, quản lý, xử lý văn bản trên phần mềm Ioffice, hộp thư công vụ của đơn vị. Phụ trách phần mềm CSDL ngành dưới sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*. Quản lý con dấu của nhà trường; phụ trách phần mềm và quản lý theo dõi cấp phát bằng tốt nghiệp.

- Tổng hợp, quản lý hồ sơ mua, cấp văn phòng phẩm trong nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

7. Y tế học đường- D/c Đỗ Thị Hồng Muội (Kiêm nhiệm)

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ văn phòng;

- Phụ trách công tác bình đẳng giới, công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ.

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ trong trường học.

- Quản lý hồ sơ y tế học đường của học sinh.

- Quản lý tủ thuốc của nhà trường, thực hiện sơ cứu ban đầu cho giáo viên, học sinh khi bị thương tích trong khi tham gia các hoạt động tại trường.

- Phối hợp thực hiện công tác lao động vệ sinh trường học.

- Thực hiện chế độ chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh theo quy định.

- Tham mưu công tác phòng chống dịch, bệnh trong trường học.

- Báo cáo công tác y tế trường học theo yêu cầu hàng tháng, từng kỳ và báo cáo khi lãnh đạo yêu cầu.

8. Công tác Thủ quỹ- Phạm Thị Duyên

- Thực hiện công tác thủ quỹ: Quản lý các khoản thu, các khoản đóng góp của học sinh, các khoản hỗ trợ của ngành, các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường, cấp phát các khoản chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Quản lý các chứng từ thu, chi của giáo viên và học sinh.

- Tổng hợp báo cáo công tác thu chi của đơn vị.

- Mọi sự mất mát chứng từ, tiền, phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nhiệm vụ được phân công.

9. Thư ký Hội đồng sư phạm- D/c Phạm Thị Duyên

- Tổng hợp và trình lãnh đạo nhà trường thông qua các chương trình công tác của nhà trường; chuẩn bị các báo cáo cho lãnh đạo địa phương và các báo cáo khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Ghi biên bản các cuộc họp của nhà trường, của các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Soạn thảo một số văn bản hành chính; thống kê, tổng hợp các số liệu khi được phân công.
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

10. Công tác Thi đua- khen thưởng- D/c Phạm Văn Đen

- Phát động các phong trào thi đua, các cuộc thi trong năm học đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Sơ, tổng kết các hoạt động thi đua, các phong trào thi đua trong đơn vị.
- Tham mưu, đề xuất với Hội đồng TĐ- KT xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong đơn vị.
- Quản lý và theo dõi kết quả thi đua hằng năm của đơn vị.
- Phụ trách hồ sơ Hội nghị cán bộ, viên chức.
- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật tại đơn vị.
- Phụ trách công tác văn hóa, ứng xử trường học.
- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp các khoản đóng góp thực hiện công tác từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa của đơn vị trong năm học.
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

11. Công tác CSVC, vườn trường- lao động- D/c Phạm Văn Mới

*** Cơ sở vật chất, công tác vườn trường- lao động**

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác vườn trường lao động.
- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý, theo dõi, đề xuất các nhu cầu về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường tu sửa những vấn đề liên quan đến việc phát quan vườn trường, vệ sinh, hệ thống điện, nước, bàn ghế ...

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

12. Công tác TDTT toàn trường- Đ/c Trần Phúc

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác thể dục thể thao trong năm học, phòng tránh tai nạn thương tích, cứu nạn.

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến các hoạt động TDTT trong năm học.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

13. Công tác Phòng cháy chữa cháy(PCCC) - Đ/c Nguyễn Thị Hồng Thắm

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác PCCC trong năm học.

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến các hoạt động PCCC trong năm học.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về những nhiệm vụ được phân công.

14. Công tác Văn nghệ- Đ/c Phạm Thị Trường

- Xây dựng kế hoạch hoạt động văn nghệ, tham mưu tổ chức các hoạt động văn nghệ trong trường.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nhiệm vụ được phân công.

15. Công tác PCGD- Đ/c Trần Phúc

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến công tác phổ cập giáo dục, chủ động đề xuất công tác vận động học sinh ra lớp.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

16. Công tác CNTT- Đ/c Phạm Minh Tứ

- Phụ trách tham mưu giúp nhà trường thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (kể cả phòng Tin học), chuyển đổi số, Website, học bạ số và các nhiệm vụ liên quan đến công nghệ thông tin trong trường học dưới sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng.

- Cùng với các bộ phận liên quan hướng dẫn giáo viên, học sinh tham gia các cuộc thi qua mạng.

- Tham mưu lãnh đạo trường công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị phòng Tin học.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

17. Công tác GDKNS-Tư vấn tâm lý học đường- Đ/c Phạm Văn Lợi

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động GDKNS, tư vấn học đường cho HS toàn trường; lưu trữ hồ sơ hoạt động KNS, hồ sơ hoạt động tư vấn tâm lý học đường.

- Phụ trách phối hợp tham mưu các kế hoạch hoạt động của Tổ chức Tầm nhìn thế giới (Công tác vùng) cho trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ *(theo danh mục hồ sơ của nhà trường)*.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

18. Thư viện, phụ trách thiết bị- Đ/c Phạm Văn Mới

*** Công tác thư viện**

- Lập đầy đủ các loại sổ để quản lý, theo dõi các loại sách của thư viện.

- Lập đầy đủ sổ theo dõi giáo viên, học sinh mượn sách tham khảo, SGK.

- Giới thiệu kịp thời những tài liệu mới, thiết bị mới đến giáo viên và học sinh.
- Tổ chức, sắp xếp tài liệu cho CB, GV, NV, học sinh có điều kiện đọc, nghiên cứu, tham khảo.
- Lập kế hoạch đề nghị mua sắm tài liệu, sách tham khảo, SGK bổ sung.
- Thực hiện kiểm kê vào cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (*theo danh mục hồ sơ của nhà trường*).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

*** Công tác thiết bị trường học**

- Lập và ghi sổ theo dõi, quản lý tài sản, TB-ĐDDH, bảo trì tài sản.
- Lập đầy đủ sổ theo dõi giáo viên sử dụng thiết bị, ĐDDH và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng về tình hình sử dụng ĐDDH của giáo viên từng tháng, học kỳ và cuối năm học.
- Sắp xếp cho hợp lý, khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng, cũng như tiện cho công tác kiểm tra, bảo quản và kiểm kê.
- Kịp thời giới thiệu những TB-ĐDDH mới cho giáo viên.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến công tác thiết bị, kiểm kê định kỳ tài sản của thiết bị cuối học kỳ I và cuối năm học
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ (*theo danh mục hồ sơ của nhà trường*).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

19. Công tác nữ công và sự tiến bộ của phụ nữ-Đ/C Thân Hương Trà

- Tham mưu các kế hoạch hoạt động tôn vinh phụ nữ và sự tiến bộ của phụ nữ;
- Thực hiện công tác nữ công, phong trào “Hai giỏi” và sự tiến bộ của phụ nữ;
- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

20. Công tác KDCLGD và trường chuẩn quốc gia-Đ/c Đỗ Văn Minh và Phùng Thị Mỹ Hạnh

- Tham mưu kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, kế hoạch xây dựng các tiêu chuẩn về trường chuẩn quốc gia.

- Trực tiếp quản lý, lưu giữ các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

21. Công tác tuyển sinh (Lớp 6)-Nguyễn Thị Hồng Thắm

- Trực tiếp quản lý, thực hiện phần mềm tuyển sinh đầu cấp.
- Cùng với Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác tuyển sinh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

22. Cơ sở dữ liệu ngành, SMAS-Dương Thị Lớn

- Trực tiếp quản lý, thực hiện phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, SMAS nhà trường
- Cùng với chuyên môn trường thực hiện nhập liệu báo cáo định kì theo yêu cầu các cấp quản lý quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

23. Vận động học sinh – Phạm Văn Dĩ, Phạm Văn Khâu

- Trực tiếp tham mưu nhà trường kế hoạch vận động học sinh ra lớp hàng tháng và theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Trực tiếp cùng với GVCN đi vận động học sinh và thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

24. Bảo vệ - Đ/c Phạm Văn Ngõi

- Bảo vệ cơ quan (kể cả ngày lễ, tết, chủ nhật). Có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát người ra vào cơ quan (kể cả học sinh), thường xuyên liên hệ với lãnh đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường và các cơ quan liên quan khi trường có vấn đề đột xuất. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, làm mất tài sản phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Dọn vệ sinh khu vệ sinh dùng cho học sinh, chăm sóc cây xanh bóng mát sân trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

III. Giáo viên

1. Giáo viên đứng lớp (Có bảng phân công kèm theo).



- Thực hiện nhiệm vụ theo điều 27, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Thực hiện giảng dạy theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

- Trực tiếp chịu sự điều hành của tổ trưởng chuyên môn, tham gia sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định.

- Tham gia thảo luận các vấn đề liên quan đến các hoạt động giáo dục, các chế độ chính sách của giáo viên, học sinh.

- Tham gia các hoạt động, công tác khi lãnh đạo phân công.

2. Giáo viên Chủ nhiệm lớp (Có bảng phân công kèm theo).

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 và khoản 2 điều 29, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thực hiện nhiệm vụ theo điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp theo sự phân công của Hiệu trưởng

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động của lớp.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ của lớp với Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các hoạt động liên quan đến công tác giáo dục, các chế độ chính sách của học sinh.

- Phối hợp với các bộ phận, giáo viên trong nhà trường, gia đình học sinh để thực hiện tốt các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về những nhiệm vụ được phân công.

*** Chú ý:**

Mỗi CB, GV, NV được phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả

theo 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. 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 tùy theo tình hình thực tế của nhà trường (có QĐ, điều chỉnh, bổ sung).

