

Số: 7/QĐ-THCSLSS

Sín Thầu, ngày 31 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công, giao nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, các tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Tổ quản trú, giáo viên, nhân viên trong toàn trường
Năm học: 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS LENG SU SÍN

- Căn cứ vào thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT Của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra ngày 15/09/2020, Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ vào quyết định số 103/QĐ -UBND ngày 27 tháng 08 năm 2025 của UBND xã Sín Thầu V/v bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;
- Căn cứ văn bản số 88/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của UBND Xã Sín Thầu v/v ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn xã Sín Thầu;
- Căn cứ vào biên bản cuộc họp phân công nhiệm vụ ngày 31/8/2025;
- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Giao nhiệm vụ cụ thể cho các Ông (bà) Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Tổ quản trú, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

(Có bảng phân công kèm theo)

Điều 2: Các Ông (bà) Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc được giao.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH(b/c)
- HPCM, các tổ, các Đoàn thể
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Bảo Khương

BẢNG PHÂN CÔNG GIAO NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG, TỔ QUẢN TRÚ VÀ VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 - 2026.

(Kèm theo quyết định số **201** QĐ-THCSLSS ngày 31 tháng 8 năm 2025)

1. Ông Lê Bảo Khương

- Chức vụ: Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

a) Quản lý chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường, trực tiếp xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

b) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng sư phạm nhà trường và các cấp có thẩm quyền.

c) Thành lập các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Tổ quản trú và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; Bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó.

đ) Quản lý các hoạt động chuyên môn toàn trường, quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên. Trực tiếp duyệt các loại kế hoạch của các Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ quản trú, Tổ văn phòng, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Thiết bị thư viện, y tế học đường, sổ kiểm tra đánh giá học sinh.

e) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

i) Quản lý, chỉ đạo thực hiện và đánh giá các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.

k) Trực tiếp quản lý chỉ đạo và sinh hoạt chuyên môn tại Tổ bộ môn chung.

2. Ông: Nguyễn Minh Văn

Chức vụ: Phó bí thư - Phó hiệu trưởng nhà trường

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, ngoài ra còn thực hiện các công việc sau:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn của nhà trường, chịu trách nhiệm chính về chất lượng 2 mặt giáo dục của nhà trường. Xây

đựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn nhà trường, kế hoạch môn học và các kế hoạch khác theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học đã được phê duyệt của chủ tịch Hội đồng trường. Dự, chỉ đạo các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của các tổ để trao đổi kinh nghiệm, thống nhất đưa ra phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng học sinh toàn trường.

- Chỉ đạo và trực tiếp thực hiện các loại thống kê báo cáo của nhà trường và nộp đúng thời gian qui định theo văn bản của phòng GD&ĐT huyện và UBND xã, UBND huyện và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin báo cáo trước Hiệu trưởng và cấp trên.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thành lập các hội đồng ra đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra trong năm học 2024-2025, tham mưu kiểm tra về chuyên môn nhà trường, duyệt kế hoạch tuần, duyệt các chuyên đề của tổ và đề kiểm tra của giáo viên các tổ, kế hoạch môn học của giáo viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Phụ trách chính công tác phổ cập THCS, thực hiện chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về công tác giáo dục phổ cập, nhằm đạt chuẩn phổ cập mức độ 3 trong toàn xã.

- Tham mưu đánh giá viên chức cuối năm học.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo và sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn KHXH. Duyệt kế hoạch tuần cho toàn trường.

- Công tác TTHTCĐ của xã.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng nhà trường, hoàn thiện các loại hồ sơ thi đua theo quy định.

- Tham mưu hồ sơ về chế độ chính sách của học sinh: Bán trú, hỗ trợ chi phí học tập, chế độ khuyết tật, học bổng học sinh....

- Tham mưu hồ sơ về chế độ giáo viên, nhân viên: Nâng lương thường xuyên, trước hạn, phụ cấp thâm niên, hỗ trợ GV, NV có hoàn cảnh khó khăn.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Phụ trách công tác phổ cập THCS, thực hiện chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác giáo dục phổ cập trong toàn xã.

- Trực tiếp chăm lo đời sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo tổ chuyên môn KHTN.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về xây dựng cơ sở vật chất nhà trường, xây dựng cảnh quan nhà trường xanh sạch đẹp.

4. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch môn học của giáo viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho giáo viên; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Tham mưu duyệt kế hoạch giảng dạy cho các giáo viên theo từng tuần của tổ mình phụ trách.

- Lên kế hoạch và thực hiện các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề theo quy định.

- Thực hiện dự giờ, kiểm tra đánh giá về công tác chuyên môn của giáo viên trong tổ theo quyết định (bao gồm kiểm tra hồ sơ sổ sách, kiểm tra đánh giá việc bảo quản sử dụng trang thiết bị dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên, đánh giá tiết dạy của giáo viên trong tổ, công tác chủ nhiệm lớp).

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Tổ phó chuyên môn

- Giảng dạy theo phân công công tác và thực hiện các công việc sau:

- Phối kết hợp cùng Tổ trưởng thực hiện các công việc được giao. Nhiệm vụ của Tổ phó do Tổ trưởng phân công.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Tổ văn phòng- Tổ Quản trú

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của Tổ theo các văn bản quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ viên thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú.

- Trực tiếp quản lý bếp ăn, chịu trách nhiệm về an toàn thực phẩm không để xảy ra ngộ độc trong nấu ăn cho học sinh bán trú.

- Quản lý việc ăn, ở, vệ sinh và học tập của học sinh bán trú các ngày trong tuần. Đảm bảo an ninh trật tự trong khu bán trú.

- Báo cáo kịp thời các bất thường trong công tác nấu ăn và các vấn đề liên quan đến danh dự, nhân phẩm, tính mạng cho học sinh bán trú. Đảm bảo cho các em được sống, vui chơi, học tập an toàn, vui tươi, lành mạnh.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Thư viện - Thiết bị

- Cập nhật, bảo quản, lưu giữ đầy đủ hồ sơ về cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học phục vụ cho các hoạt động dạy và học.

- Có đầy đủ hồ sơ cấp phát trang thiết bị, văn phòng phẩm, SGK- GV cho cán bộ, giáo viên và học sinh theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Lưu đầy đủ chứng từ về nhận và cấp phát trang thiết bị dạy- học theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Y tế học đường

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, hồ sơ y tế theo các văn bản quy định hiện hành.

- Thực hiện kiểm thực ba bước hằng ngày trước khi đem thực phẩm đi nấu ăn cho học sinh bán trú.

- Chăm sóc sức khỏe trong khả năng chuyên môn nghiệp vụ cho CB, GV,

GV cho

NV và học sinh trong toàn trường.

- Lưu mẫu thức ăn hằng đúng các văn bản hướng dẫn.
- Khám bệnh và cấp phát thuốc cho học sinh theo đúng quy định của ngành y

tế.

- Xây dựng bảng thực đơn hằng tháng, năm cho hs ăn bán trú.
- Quản lý tủ thuốc theo đúng các quy định của ngành y tế.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Văn thư - Thủ quỹ

- Tiếp nhận và cập nhật công văn đi, công văn đến, phô tô các loại công văn đi, đến và gửi theo yêu cầu của nhà trường. Đóng dấu công văn và các hồ sơ nhà trường. Bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp soạn thảo giúp Hiệu Trưởng các văn bản của nhà trường như báo cáo, tờ trình, biên bản, danh sách, quyết định, hợp đồng.

- Lưu giữ toàn bộ các loại hồ sơ: hồ sơ nhà trường theo thông tư 32/2020. Hồ sơ quy hoạch bổ nhiệm cán bộ, thành lập các tổ và bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó, nâng lương thường xuyên và trước hạn, thâm niên, hợp đồng giáo viên, các chế độ giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Chi trả các chế độ chính sách của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Lập sổ theo dõi, kí nhận đầy đủ.

- Thu các loại quỹ của trường theo các văn bản yêu cầu của phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND xã Nậm Vĩ và nộp đúng thời hạn.

- Tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường việc mua sắm các vật tư thiết yếu cho các hoạt động của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên những công việc mà hiệu trưởng đã giao và nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Kế toán

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của nhà nước, Luật ngân sách nhà nước.

- Cân đối ngân sách, lập dự toán, chi trả lương cùng các khoản chi khác theo quy định của pháp luật. Lập dự toán bổ sung ngân sách.

- Đảm bảo tiền lương, phụ cấp khác (nếu có) kịp thời theo từng tháng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Lưu giữ toàn bộ chứng từ thu - chi ngân sách theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm, tham mưu cho Hiệu trưởng các hoạt động liên quan ăn, ở, sinh hoạt của học sinh bán trú, chế độ học sinh và các khoản thu chi mua sắm tài sản của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo quy định.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và các Cơ quan pháp luật nhà nước về những công việc được giao, nhận các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Đoàn - Đội

- Giảng dạy theo phân công công tác và thực hiện các công việc sau:
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đoàn TNCSHCM, Đội TNTPHCM theo kế hoạch năm học.

- Chỉ đạo và thực hiện các phong trào văn nghệ, TD-TT cho Đoàn viên, giáo viên và HS.

- Giáo dục tuyên truyền lý tưởng cho ĐV-TN- ĐV

- Duy trì nề nếp của học sinh toàn trường.

- Tổ chức Thi đua học sinh và tập thể các lớp

- Tổ chức Các hoạt động ngoại khóa.

- Quản lý công tác vệ sinh bán trú của học sinh toàn trường.

- Tham mưu cho ban giám hiệu nhà trường các hoạt động liên qua và nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. Bảo vệ

- Bảo vệ có trách nhiệm bảo đảm an toàn các tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường và trật tự an ninh trong nhà trường (trong và ngoài giờ hành chính) 24h/24h

- Đánh trống, đóng và mở khóa các lớp học và phòng bán trú theo đúng thời gian quy định.

- Nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công.

12. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường quy định; 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 và chịu trách nhiệm về công tác phổ cập giáo dục ở địa phương khi được phân công.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, 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.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công và theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại quyết định này còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về lớp chủ nhiệm được giao: chịu trách nhiệm về số lượng học sinh đã được giao đầu năm học, có trách nhiệm duy trì tỉ lệ chuyên cần hằng ngày, có trách nhiệm giáo dục về đạo đức, lối sống, ăn, ở cho học sinh bán trú lớp chủ nhiệm.

- Xây dựng và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh lớp chủ nhiệm, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện vận động và thông báo đến gia đình học sinh nếu học sinh nghỉ học từ 3 ngày trở lên và phải báo cáo BGH.

- Thực hiện tuyên truyền đúng các chính sách của đảng, của nhà nước, của địa phương, của nhà trường tới phụ huynh học sinh.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 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, huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng thông tư quy định; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ sách liên quan học sinh lớp chủ nhiệm.

- Đề xuất các chế độ cho học sinh và hoàn thiện các hồ sơ về chế độ học sinh lớp chủ nhiệm đảm bảo quyền lợi cho các em theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.