

Số: 881/QĐ-TH&THCS

Sín Thầu, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng năm học 2025–2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC VÀ THCS SEN THƯỢNG

Căn cứ Thông tư số: 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ kế hoạch và nhiệm vụ giáo dục của trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng trong năm học 2025-2026;

Xét theo năng lực chuyên môn của các cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ khối, các tổ chức đoàn thể trong trường PTDTBT TH và THCS Sen Thượng từ ngày 01/9/2025 năm học 2025-2026 như sau:

(Có bảng phân công chi tiết kèm theo)

Điều 2. Các tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có tên tại điều 1 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công theo các văn bản, quy định hiện hành. Được hưởng lương và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước;



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC VÀ THCS SEN THƯỢNG.

(Kèm theo quyết định số: 88/QĐ-TH&THCS, ngày 25 tháng 9 năm 2025)

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

1. Ông: Lò Văn Bình – Hiệu trưởng trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng

Phụ trách chỉ đạo toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường theo điều lệ trường, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức, kiểm tra, tài chính, bán trú.

2. Ông: Vi Xuân Hưng - Phó hiệu trưởng trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng và BGH phân công, cùng với Hiệu trưởng và BGH chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao phụ trách cụ thể:

- Phụ trách công tác phổ cập cấp TH, THCS.
- Phụ trách xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ chế độ của học sinh bán trú, học sinh khuyết tật, dân tộc ít người, CPHT, CBHP, các khoản thu tiền học sinh theo quyết định UBND tỉnh của 2 cấp.
- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ cấp THCS.
- Phụ trách chuyên môn cấp TH và THCS
- Tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, bao gồm chất lượng đại trà, chất lượng giáo dục mũi nhọn;
- Công tác giáo dục dân tộc, giáo dục thường xuyên; xây dựng KHBĐTX
- Tổ trưởng tổ tư vấn tâm lý nhà trường;
- An toàn giao thông – Bạo lực học đường;
- Phụ trách công tác thư viện, thiết bị thí nghiệm, sách thiết bị;
- Công tác kiểm định chất lượng cấp THCS;
- Tổng hợp số liệu chung cấp THCS; cơ sở dữ liệu cấp TH&THCS; Đề án 06, phần mềm Vndu cả 2 cấp
- Chủ tài khoản ủy quyền khi đồng chí chủ tài khoản đi vắng.
- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc các công việc khác khi Hiệu trưởng giao. chỉ được ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính, điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ nhiệm đích danh. Các công việc đột xuất, phát sinh liên quan đến nhà trường phải xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của đồng chí hiệu trưởng. Các Phó Hiệu trưởng khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 04 tiết/tuần.



3. Ông: Nguyễn Văn Phúc - Giáo viên trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng.

Tham mưu, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt câu lạc bộ cấp Tiểu học.
- Tham mưu công tác chuyên môn cấp Tiểu học
- Tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, bao gồm chất lượng đại trà, chất lượng giáo dục mũi nhọn;
- Công tác kiểm định chất lượng cấp TH;
- Tổng hợp số liệu chung cấp TH
- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc các công việc khác khi Hiệu trưởng giao.
- Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường, ghi biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu. Ghi biên bản các cuộc họp khác khi được phân công.
- Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của Hiệu trưởng.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC BAN NGÀNH ĐOÀN THỂ VÀ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN TRONG TRƯỜNG:

1. Bà: Khoảng Thị Cương - Tổng phụ trách Đội:

- Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại phòng hội đồng vào tuần 01 trong tháng.
- Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên, nhi đồng: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.
- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức, đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.
- Tham gia công tác quản lý bán trú, chăm công, tổ chức các hoạt động sinh hoạt học sinh bán trú.
- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng quy chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.
- Chỉ đạo Đội viên tham gia trồng cây, trồng hoa, chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh - Sạch - Đẹp. Thực hiện phát triển đội viên mới cho 100% trong độ tuổi.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp tập thể dục đầu, giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức chính trị và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT - HSTC.

- Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Giảng dạy 04 tiết/tuần.

- Triển khai kế hoạch quản lý học sinh bán trú, tổ chức sinh hoạt học sinh bán trú 2 tuần/01 lần.

2. Ông: Vừ A Ly – Bí thư đoàn thanh niên

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM

- Tham gia công tác quản lý bán trú, chấm công, tổ chức các hoạt động sinh hoạt học sinh bán trú.

- Chấm công việc thực hiện nề nếp của giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động nhà trường.

- Tham gia cùng BGH, phối hợp các tổ chức đoàn thể chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

- Xây dựng kế hoạch, phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn. Kết hợp với các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như; văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội... kế hoạch của nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên giáo dục thể chất trong trường xây dựng kế hoạch hoạt động thể dục thể thao và tổ chức thực hiện cho học sinh toàn trường, phụ trách công tác thể dục đầu và giữa giờ của học sinh nội trú và học sinh toàn trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp, nội quy học sinh nội trú; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS nội trú trong nhà trường.

- Cùng với đ/c tổng phụ trách Phụ trách công tác lao động, vệ sinh toàn trường và khu nội trú, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cảnh quan trường lớp học.

- Tham mưu cho chi bộ, ban giám hiệu lập danh sách các đoàn viên ưu tú tham gia các lớp học nhận thức tìm hiểu về Đảng, tổ chức họp xét và giới thiệu các đoàn viên ưu tú để chi bộ tổ chức kết nạp và Đảng.

- Thực hiện các công việc khác khi được ban giám hiệu phân công.

3. Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc và một số hoạt động khác được sự phân công của Hiệu trưởng.
- Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.
- Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.
- Sinh hoạt tổ 01 lần/tháng.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

4. Tổ trưởng các tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

Tham mưu, phụ trách và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt, thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại Hồ sơ sổ sách chuyên môn (*kế hoạch cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm...Viết sáng kiến và giải pháp*) và các quy định của Bộ GD&ĐT, sở GD&ĐT. Phòng VH-XH

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch nhà trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng (*có nghị quyết, biên bản*). Có thể họp đột xuất theo yêu cầu của công việc khi hiệu trưởng yêu cầu
- Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém và bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Được hưởng 03 tiết/tuần, hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ:

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của các tổ chức đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và đoàn thể cấp trên.
- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
- Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.
- Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

6. Giáo viên.

Giáo viên trong nhà trường là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh, tham gia tổ chức các hoạt động HNTN, Hướng dẫn, tổ chức cho học sinh, sinh hoạt các câu lạc bộ trong nhà trường gồm: Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng, Giáo viên, Giáo viên làm cán bộ Đoàn TNCSHCM. TPTĐ

6.1 Giáo viên giảng dạy bộ môn có các nhiệm vụ sau:

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục thực hiện về quy chế giảng dạy như: Soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động GD do nhà trường tổ chức.
- Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và sở GD&ĐT, cụm chuyên môn, phòng VH-XH tổ chức.
- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, yêu thương, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HS.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

- Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT và theo quy định của Sở, phòng VH-XH và nhà trường. Thứ hai hàng tuần phải trình lịch giảng dạy (lịch báo giảng), hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra.

- Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định.

- Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... Thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và BGH để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với HS vi phạm, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Hình thức xử lý HS vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp... Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để quyết định hình thức xử lý.

- Không hút thuốc khi lên lớp, uống rượu – bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Nghiêm túc thực hiện quy định của ngành về những điều giáo viên không được làm, thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục của cán bộ giáo viên khi tham gia công tác.

6.2. Giáo viên chủ nhiệm các lớp có nhiệm vụ sau:

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác GD học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với HS cá biệt và HS có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục HS, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính để hạn chế việc phê bình, kỷ luật theo tinh thần cuộc vận động “trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Theo dõi tình hình học sinh bán trú trong lớp chủ nhiệm, báo cáo kịp thời về BGH và phụ huynh học sinh về tình hình sức khỏe, tâm sinh lý, ý thức chấp hành kỷ luật nề nếp quy chế bán trú. Khi học sinh ốm đau hoặc bị xử lý kỷ luật khi bàn giao học sinh cho phụ huynh cần có biên bản bàn giao cụ thể.

- Đôn đốc học sinh thực hiện kế hoạch lao động nhà trường vệ sinh trường lớp, nộp củi, giáo dục hướng nghiệp: Làm vườn rau....

- Lập kế hoạch chủ nhiệm:

- + Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

- + Nội dung của kế hoạch: Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện...phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.



- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục HS, xử lý HS vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng HS.

- Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM và TPT) để quản lý giáo dục HS có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động Văn - thể - mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống các tệ nạn xã hội ... Nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài, học bạ, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

- Cho phép HS được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu HS nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng và đốc thúc việc đóng các khoản theo quy định.

- Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh.

+ Thực hiện đánh giá xếp loại HS theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

+ Việc đánh giá xếp loại HS phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng quy chế.

+ Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

+ Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt, dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm.

+ Đề nghị phê bình dưới cờ những học sinh vi phạm hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm tra phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

7. Nhân viên hành chính.

- Nhân viên trong nhà trường là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo ngày, giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

Chức danh và nhiệm vụ chính của nhân viên trong nhà trường bao gồm:

7.1. Bà: Lò Thị Diện - Nhân viên kế toán.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác Kế toán của nhà trường, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh và chi hội khuyến học thực hiện dự toán, thanh, quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và quy định của Pháp luật. 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, công khai minh bạch, tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm bổ sung tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Cùng thủ trưởng đơn vị lập dự toán kinh phí, giám sát việc thu, chi của đơn vị từ khi có dự toán đến khi quyết toán xong. Có quyền xuất toán các khoản thu, chi ngân sách không đúng nguyên tắc, không đúng thực tế, sai chế độ chính sách của đơn vị, của cán bộ công chức trong đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thủ quỹ thực hiện đúng nguyên tắc, nghiệp vụ quản lý quỹ tiền mặt, hàng tháng kiểm tra thực tế việc nhập, xuất, tồn của quỹ tiền mặt, phát hiện, uốn nắn kịp thời việc làm sai trái của thủ quỹ, kiến nghị thay đổi thủ quỹ khi thủ quỹ không hoàn thành nhiệm vụ.

- Chịu trách nhiệm 70% số kinh tế thiệt hại do làm sai chế độ chính sách. Trường hợp không chịu trách nhiệm đền bù kinh tế khi chủ tài khoản ra lệnh làm sai chế độ chính sách, nhưng phải bảo lưu ý kiến của mình sau chứng từ thu chi và có xác nhận của chủ tài khoản.

- Phải có trách nhiệm giải thích đúng chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ công chức trong đơn vị. *(Khi giải thích có thể dùng các văn bản quy định của pháp luật để minh chứng).*

- Làm việc theo giờ hành chính tại Phòng kế toán trụ sở chính. Hàng tuần phải báo cáo công việc khi thực hiện những công việc khác công việc kiêm nhiệm.

- Nắm bắt tình hình, động viên thăm hỏi con em và giáo viên công nhân viên trong trường, phúng viếng viếng kịp thời

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

7.2. Ông: Trần Quang Sơn - Nhân viên thiết bị, thư viện.

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Quản lý và cấp phát văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên và học sinh.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho GV, HS được nghiên cứu và học tập.

- Quản lý phòng đọc GV và HS.
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.
- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.
- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.
- Xây dựng nội quy sử dụng thiết bị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

7.3. Bà: Lý Chà Nu - Nhân viên y tế trường học, thủ quỹ nhà trường:

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý phải tổng hợp thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.
- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.
- Phô tô, in ấn văn bản của nhà trường. Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng.
- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trường học
- Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học
- Triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học
- Giáo dục sức khỏe
- nắm bắt tình hình, động viên thăm hỏi con em và giáo viên công nhân viên trong trường, phúng viếng viếng kịp thời
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

7.5. Bà: Lò Thị Hồng - Văn thư:

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Phô tô, in ấn văn bản của nhà trường. Chi bộ, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi Hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu

cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ HS, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng và GVCN trong việc giải quyết cho HS chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập, vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng của học sinh trong toàn trường.

- Quản lý, nhận và cùng GVCN trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Quản lý, kiểm tra và giám sát việc ghi chép sổ đăng bộ của giáo viên.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và sử dụng máy tính văn phòng.

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, các phòng ban giám hiệu, văn phòng.

- Lưu trữ và sử dụng con dấu

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng nhà trường phân công

7.6. Ông: Chang Chang Sơn - Nhân viên bảo vệ:

Phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo quy định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng, mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Trực trường để bảo vệ CSVC đảm bảo thời gian 24/24 giờ. Nếu xảy ra mất tài sản nhà trường thì bảo vệ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn tài sản đã mất.

- Trực trông các ngày hành chính, mở cửa các lớp sau đánh trống báo buổi sáng và buổi chiều.

- Kiểm tra, tắt điện, khoá cửa các phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, cây cảnh, hoa, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Mở sổ theo dõi các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc với nhà trường. Không để học sinh đá bóng trong khuôn viên nhà trường (*trừ khi nhà trường tổ chức*). Hàng ngày kết hợp cùng TPTĐ kiểm tra, bơm nước vào các téc nước các khu vực vệ sinh, thông bồn cầu, tuyệt đối không để thiếu nước nhà vệ sinh, tắc bồn cầu. Tham gia tu sửa nhỏ những đồ dùng, vật dụng của nhà trường có dấu hiệu hư hỏng. Tham gia công tác kiểm kê tài sản và chịu trách nhiệm chính vào việc bảo vệ tài sản của nhà trường

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm an ninh trật tự trong trường học theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

* **Ông: Bùi Văn Tô, Đinh Văn Hà:** Thư ký các Hội đồng khảo thí kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường, Phụ trách công tác nhập dữ liệu và sao lưu các phần mềm phục vụ công tác quản lý và giảng dạy trong nhà trường, có trách nhiệm phối hợp với các cán bộ, giáo viên có liên quan nhập liệu, thống kê các số liệu, dữ liệu trong các phần mềm về phổ cập, Quản lý học tập, CSDL, Học bạ số....sao lưu dữ liệu gửi Hiệu trưởng và cấp trên khi có yêu cầu.

* **Chú ý:**

Toàn thể CBQL, GV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH 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 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. 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 QĐ bổ sung).

Trên đây là Quyết định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Quyết định đã được thông qua và thống nhất thực hiện từ ngày 01 tháng 09 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có sự bất hợp lý, các cán bộ giáo viên phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng để xem xét, thống nhất và sửa đổi bổ sung.

BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Từ ngày 22/9/2025 đến ngày tháng năm

(Kèm theo QH số: 01/QĐ-PT, ngày 15 tháng 8 năm 2025)

Stt	Họ tên		Chủ nhiệm	Số tiết	Chức vụ, kiêm nhiệm	Số tiết	Tổng số tiết
1	Lò Văn Bình	GD địa phương 8		1	HTr		1
2	Vi Xuân Hưng	GD địa phương 7		1	P.HTr		1
3	Khiếu Thị Hồng Nhung	KHTN 6,7,8,9 (Hóa, sinh);		9	Tổ trưởng tổ KHTN	3	12
4	Bùi Văn Tô	Toán 7,8; KHTN 6,9 (vật lý)		10			10
5	Lữ Văn San	Toán 6,9; KHTN 7,8 (vật lý)		13			13
6	Cà Văn Chung	Văn 9; Lịch sử 8,9; Tin học 7,8,9		11			11
7	Quảng Văn Nở	Lịch sử 6,7; HĐTNHN 7	7	7			11
8	Bùi Văn Tùng	Văn 6; HĐHTN 6	6	7	Tổ phó tổ KHXXH		12
9	Toán Lý Tư	Văn 7,8; Công nghệ 7		9	Tổ trưởng tổ KHXXH	3	12
10	Lò Văn Công	Âm nhạc 6,7,8,9; HĐHTN 9; Công nghệ 6	9	8			12
11	Vừ A Ly	Mĩ thuật 6,7,8,9; GDTC 6,7,8,9; Tin học 6; Công nghệ 8		11	Bí thư đoàn TN		11
12	Vi Hồng Vân	Tiếng anh 6,7,8,9		12			12
13	Lường Thị Ngân	GDTC 6,8; HĐHTN 8	8	7			11
14	Lý Lý Má	Địa lý 6,7,8,9; Công nghệ 9; GD địa phương 6,9		8			8
15	Khoảng Thị Cường	GDTC 7,9		4	TPT		

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG THPT ...

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC GIÁO VIÊN CẤP TIỂU HỌC

NĂM HỌC 2025-2026

Trường: PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng

(Kèm theo Quyết định số: 88/2025/QĐ-THCS, ngày 25. tháng 08 năm 2025
của Hiệu trưởng trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng)

ST T	Họ và tên	Trình độ CM	Lớp	Tổng số học sinh	Bản	Ghi chú
1	Lèng Thị Liên	ĐH	1	18	Sen Thượng	
2	Pờ Seo Bợ	ĐH	2	25	Sen Thượng	
3	Cà Văn Đoàn	ĐH	3	19	Sen Thượng	
4	Lý Khò Xá	ĐH	4	27	Sen Thượng	
5	Quàng Văn Láo	ĐH	5	17	Sen Thượng	
6	Quàng Văn Quân	ĐH	1+2	9	Tả Ló San	
7	Trần Văn Hoàn	ĐH	Âm nhạc 1,2,3,4,5, TNXH lớp 1, 2, 3+ Đạo đức lớp 1, 2, 3, 4, 5		Sen Thượng	Tổng 16 tiết / tuần
8	Lò Văn Kim	ĐH	ĐSTV lớp 1+2, Mĩ thuật 1,2,3,4,5; Công nghệ 3; KH, LS&ĐL 4; LS&ĐL 5; GDDP 1+2		Sen Thượng	Tổng 16 tiết / tuần
9	Đinh Văn Hà	ĐH	Thẻ dục lớp 1,2,3,4 5; Tin học 3,4,5		Sen Thượng	Tổng 13 tiết / tuần
10	Vì Hồng Vân	ĐH	Tiếng Anh lớp 3,4,5		Sen Thượng	
11	Nguyễn Văn Phúc	ĐH	Kiêm chuyên môn tiểu học, Thư ký Hội đồng trường; Tổ trưởng khối 4+ 5; Chuyên Toán, Khoa học Lớp 5,		Sen Thượng	