

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI CƯỜNG

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT, 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 Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên giảng dạy tại cơ sở giáo dục phổ thông, trường dự bị đại học, bao gồm: nhiệm vụ, thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm, định mức tiết dạy, chế độ giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động khác ra tiết dạy;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Hải Cường năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ BGH, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phân công chuyên môn cho giáo viên, nhân viên trường THCS Hải Cường, năm học 2025-2026 (Theo bảng phân công đính kèm).

Điều 2. Các thành viên được phân công thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường THCS, trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2022/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan; được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Ban giám hiệu, các bộ phận liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH-UBND xã (BC)
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ninh Xuân Thủy

Bảng phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, nhân viên
Trường THCS Hải Cường, năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-THCSHCUONG, ngày 8/9/2025
của trường THCS Hải Cường)

I. Ban giám hiệu

1. Quy định về nguyên tắc chung

1.1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

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

1.4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng 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.

1.5. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

1.6. Chế độ báo cáo:

- Hàng tuần: BGH phải giao ban những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới;
- Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất; phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Ông Ninh Xuân Thủy - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND xã trong quản lý nhà nước về giáo dục trong nhà trường;
- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Chủ tài khoản nhà trường; kí ban hành các quyết định, văn bản nhà trường.
- Quyết định việc hợp đồng lao động Giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu.
- Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh giá cán bộ, viên chức năm học 2025-2026.
- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét công nhận sáng kiến và một số Hội đồng khác.
- Là trưởng các Ban chỉ đạo các cuộc vận động trong nhà trường.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các hoạt động nhà trường.
- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân; tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành giáo dục khi được điều động, phân công.
- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng; an toàn an ninh trường học.
- Theo dõi học sinh chuyển đến, đi; theo dõi sĩ số học sinh hàng tháng;
- Duyệt kế hoạch chuyên môn, phổ cập GD, văn thư, kế toán, Chi Đoàn, Đội;
- Giám sát các công việc của Phó Hiệu trưởng; các hoạt động giáo dục trong nhà trường; công tác sáng kiến giải pháp.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác chủ nhiệm lớp.
- Ký duyệt học bạ các khối lớp, sổ điểm, sổ đầu bài các lớp
- Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc thực hiện công tác giáo dục HS.
- Tham gia sinh hoạt tại tổ KHTN, giảng dạy môn Tin học 9 (2 tiết/tuần).

2.2. Ông Nguyễn Văn Dũng - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo định kỳ, đột xuất, quản lý hồ sơ các lĩnh vực được giao. Bao gồm:

- Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Phụ trách toàn bộ hoạt động chuyên môn, xây dựng kế hoạch dạy học, phân công chuyên môn; thời khóa biểu;
- Phụ trách hồ sơ chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện quy định chuyên môn của các tổ chuyên môn và GV; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn và giáo viên.
- Các hoạt động giáo dục trải nghiệm sáng tạo STEM, giáo dục ngoài giờ lên lớp; các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT.
- Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày giờ công của CB, GV, NV;
- Phụ trách các Hội thi, cuộc thi của giáo viên và học sinh trong năm học: GVDG, HSG, sáng tạo KHKT
- Công tác kiểm định chất lượng: ra đề kiểm tra đánh giá trong năm, tổ chức các kỳ thi của trường, kiểm tra học sinh.
- Duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn, kế hoạch Thư viện-Thiết bị, y tế, chữ thập đỏ.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khóa, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, quản lý hồ sơ tốt nghiệp THCS, tuyển sinh.
- Phụ trách quản lý Công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý học sinh trong nhà trường,
- Công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên;
- Công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan nhà trường, lớp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;
- Tham gia sinh hoạt tại tổ KHTN và giảng dạy môn Công nghệ (4 tiết/tuần).

II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch giáo dục chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi 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, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến; tổ chức dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn theo kế hoạch để bồi dưỡng đội ngũ.
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giáo dục của tổ, kế hoạch bài dạy. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác cho BGH.
- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của cấp trên.
- Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra hoạt động học của học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động chuyên môn của tổ mình.

2. Tổ phó tổ chuyên môn:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.
- Tập hợp các số liệu, thông tin trong tháng.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.
- Tổ trưởng, tổ phó thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

3. Giáo viên bộ môn:

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau:

- Dạy đúng theo phân công chuyên môn (có bản phân công riêng), kế hoạch và chương trình dạy học.
- Lên lớp đúng giờ, phải có giáo án khi lên lớp, sử dụng ĐDDH có hiệu quả, tăng cường đọc sách để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, có sổ điểm cá nhân, kí sổ đầu bài chính xác ngay sau tiết dạy và thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách, Chịu trách nhiệm trước nhà trường về trách nhiệm hiệu quả giảng dạy.
- Tham gia công tác PCGD của địa phương.
- Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề, tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường và cấp trên tổ chức. Đặc biệt là công tác chuyển đổi số trong trường học.
- 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; không tổ chức dạy thêm trái quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ chuyên môn, của BGH, của các đoàn thể.

III. TỔ VĂN PHÒNG

1. Bà Trần Thị Trang – Phụ trách công tác thiết bị:

- Phụ trách công tác quản lý thiết bị dạy học.
- Cập nhật công việc mượn trả thiết bị của giáo viên vào sổ.
- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị; tập hợp việc sử dụng TBDH hàng tháng báo cáo về Phó hiệu trưởng.
- Trục theo đúng lịch đã được phân công.
- Phụ trách phần mềm thiết bị.
- Phụ trách phần mềm quản lý học sinh, hồ sơ học sinh
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Bà Trần Thị Huê – Phụ trách công tác thư viện:

- Phụ trách quản lý thư viện, mỗi tháng phải thực hiện giới thiệu sách đến GVHS
- Tập hợp việc tổ chức đọc sách hàng tháng và có báo cáo về Phó hiệu trưởng.
- Tiếp tục xây dựng thư viện đạt thư viện Tiên tiến trong năm học
- Trục theo đúng lịch đã được phân công.
- Phụ trách phần mềm thư viện.
- Phụ trách phần mềm tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp, cấp phát bằng, học bạ sổ, Cơ sở dữ liệu ngành
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Thúy Phượng – Viên chức Kế toán - TT tổ văn phòng

- Kế toán ngân sách, ngoài ngân sách;
- Xây dựng kế hoạch tổ văn phòng;
- Xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách, các khoản thu khác do nhà trường quản lý đúng quy định, quyết toán kịp thời;
- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng;
- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ giáo viên kịp thời, đúng chế độ; Làm và nộp báo cáo thống kê về tài chính, tài sản nhà trường.
- Kết hợp với thủ quỹ hoàn thành đủ, hợp lý các hồ sơ thu chi trong nhà trường.
- Công khai tài chính nhà trường, các chế độ của CB, GV, NV theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Bà Phạm Thị Bắc – Nhân viên y tế trường học

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:
 - + Chỉ đạo các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và tuân thủ nội quy của nhà trường
 - + Thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương
- Tham gia vào các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học được tổ chức bởi ngành Y tế cùng với những yêu cầu do y tế học đường cấp quận, huyện đề ra
- Sơ kết, tổng kết về công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định
- Xây dựng kế hoạch về các hoạt động y tế với năm học, trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện
- Sơ cứu đồng thời xử lý ban đầu những bệnh thông thường, quản lý y dụng cụ và tủ thuốc.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên
- Tổ chức những chương trình y tế để đưa vào trường học
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Ông Hoàng Văn Sơn – Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn trường học theo hợp đồng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

IV. MỘT SỐ CHỨC DANH KIỂM NGHIỆM

1. Thư ký HĐSP.

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, Chi bộ, Hội đồng trường, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Lưu giữ các sổ nghị quyết và chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trong sổ phải đúng khi triển khai ở mỗi buổi họp.
- Theo dõi các đồng chí vắng trong mỗi buổi họp.
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

2. Tổng phụ trách Đội

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.
- 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 phòng Đội
- Quản lý và theo dõi các hoạt động, 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 (20/11, 22/12, 26/3....)
- Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần Liên đội.
- Phối hợp với GVCN, các tổ chức, đoàn thể, ...để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau:

- Sinh hoạt dưới cờ: Đầu tuần vào sáng thứ hai.
- Sinh hoạt lớp, tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp: Giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch sinh hoạt; sinh hoạt Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh..
- 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 và góp phần 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; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách, làm đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.

4. Chi bộ, Đoàn thanh niên, các tổ chức khác trong trường

- Hoạt động theo Điều lệ, quy định của các tổ chức
- Thực hiện các nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quy định có hiệu lực trong năm học 2025-2026 . Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này./.

-
.