

Số: /QĐ - THCSNT

Mường Thanh , ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao
động tại trường THCS Nam Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM THANH

Căn cứ Luật Giáo dục số 73/2025/QH14 ngày 16/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều 11 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng ;

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của Cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường THCS Nam Thanh;

Xét đề nghị của Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, bộ phận chuyên môn trường THCS Nam Thanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công tác cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nam Thanh năm học 2025- 2026(*Phân công nhiệm vụ chi tiết cho các cá nhân kèm theo*).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nam Thanh 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. Được hưởng lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19/01/2026. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nam Thanh, kế toán, thủ quỹ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Tịnh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Giáo viên, nhân viên công tác tại trường THCS Nam Thanh

(Kèm Quyết định số /QĐ-THCSNT ngày / /2026 của Hiệu trưởng trường THCS Nam Thanh)

A. CÁC NHIỆM VỤ CHUNG:

Toàn bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Trách nhiệm của Bí thư chi Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Tham gia
- thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động;
- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;
- Phụ trách các hoạt động thể thao trong trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP HCM

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

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM; Kế hoạch hoạt động ngoại khoá, Phối hợp thực hiện các hoạt động Trải nghiệm – hướng nghiệp.
- Trực tiếp điều hành các buổi hoạt động ngoại khoá, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ...
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của HS;
- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;
- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;
- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản và trang thiết bị của Đội;
- Phụ trách các hoạt động văn nghệ trong trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Thư ký HĐT có các NV sau:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐT và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

4.1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy phù hợp với chuyên môn tại trường theo quy định;

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

- Phụ trách các hoạt động của tổ chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các hoạt động của tổ mình phụ trách dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và KHGD theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất rà soát, điều chỉnh sách giáo khoa để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Tham gia các buổi họp khi được triệu tập; tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định, giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách.

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

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ.

- 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 ...).

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: vào tuần 2, tuần 4 của tháng.

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Hội đồng tự kiểm định đánh giá chất lượng trường học.

- Là cầu nối truyền thông tin từ Hiệu trưởng, Ban Liên tịch và chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện và truyền thông tin từ tổ về Hiệu trưởng, Ban Liên tịch.

- Khi được ủy quyền, có trách nhiệm triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường đến với tổ viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4.2. Tổ phó chuyên môn:

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy phù hợp với chuyên môn tại trường theo quy định;
- Chịu trách nhiệm điều hành tổ khi tổ trưởng đi vắng, chỉ đạo thực hiện 1 số nội dung công việc khi tổ trưởng phân công.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường, theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác Phổ cập giáo dục của nhà trường;
- Phối hợp với giáo viên CN và các tổ chức khác để giáo dục toàn diện HS;
- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình..., phối hợp 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.
- 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 vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- Phối hợp với tổ Tư vấn tâm lý học đường; tổ Hỗ trợ học sinh khuyết tật trong công tác tư vấn tâm lý học sinh; Hỗ trợ HS khuyết tật (nếu có).

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Lê Thị Mai Hương – Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư viện

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CB, GV, NV và học sinh trong trường;
- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Thực hiện trực Thư viện theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Đồng chí Hoàng Thị Quế Anh – Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thiết bị

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.
- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.
- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Quản lý việc mượn, trả đồ dùng và các phòng chức năng.
- Quản lý phần mềm thiết bị theo quy định.

5. Đồng chí Vi Hà Thanh – Giáo viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;
- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Đồng chí Nguyễn Thị An - Tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên y tế

*** Phụ trách tổ Văn phòng**

- 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 cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;
- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia và KĐCLGD.
- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Tham gia sinh hoạt đoàn thể ở tổ VP.

*** Phụ trách công tác y tế học đường**

- Phụ trách công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV, HS.
 - Phối hợp với Trung tâm y tế, trạm y tế trên địa bàn tổ chức khám sức khỏe cho học sinh định kỳ hàng năm.
 - Phối hợp với bộ phận kế toán; GVCN rà soát, lập danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm y tế; Hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng sơ cứu cho giáo viên và học sinh;
 - Phụ trách công tác An toàn trường học nhà trường;
 - Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch y tế học đường trong nhà trường và kế hoạch phòng chống các loại dịch bệnh; Hồ sơ ATTH.
 - Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách rõ ràng, chi tiết theo quy định của cấp trên;
 - Tổng hợp và nhận danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể từ GVCN và gửi về các cơ quan chủ quản;
 - Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công của Hiệu trưởng.
- ##### *** Thực hiện công tác Văn thư**
- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, lưu trữ công văn đi, đến.
 - Soạn thảo các văn bản hành chính của trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;
 - Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định; Quản lý hồ sơ mật

theo quy định.

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Tiếp nhận, xử lý và quản lý hồ sơ Học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Quản lý học bạ, sổ điểm theo quy định.

2. Đồng chí Lê Tòng Kim Phụng – Nhân viên kế toán

*** Phụ trách công tác kế toán**

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- 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, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- 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 Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định. Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20/11/2015.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.

- Tổng hợp và nhận danh sách học sinh tham gia Bảo hiểm thân thể từ GVCN và gửi về các cơ quan chủ quản;

- Quản lý và sử dụng phòng Phô tô copy của nhà trường theo quy định.

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

*** Phối hợp với nhân viên y tế làm công tác BHYT, BHTT cho HS**

- Tổng hợp quyết toán báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

3. Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ theo HD lao động đã kí hàng năm; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVN của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Trong giờ học không cho HS ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu và giáo viên dạy tiết đó. Hỗ trợ nhà trường chấn chỉnh nề nếp HS, phát hiện những trường hợp vi phạm nội quy và có trách nhiệm nhắc nhở,

giáo dục. Phát hiện những đối tượng xấu đe dọa, trấn lột học sinh, thông báo kịp thời cho BGH và công an phường xử lý.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công việc với nhà trường để phương tiện đúng nơi quy định. Kiểm tra kiểm soát, không cho người có nhiệm vụ vào trường học; ghi sổ và bàn giao ca trực hàng ngày.

- Trực đánh trống các giờ học theo quy định .

- Trang phục, tư thế, tác phong phải nghiêm chỉnh, gọn gàng. Quan hệ giao tiếp với phụ huynh, giáo viên, HS và khác của nhà trường đúng mực.

- Trong giờ làm việc không uống rượu, bia, không để xảy ra các tệ nạn xã hội trong trường học.

- Tiết kiệm điện, nước, giữ vệ sinh sạch sẽ khu vực phòng bảo vệ và khu cổng trường. Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, ghi lại những lớp không tắt đèn, quạt, không khoá cửa lớp. Hàng ngày, phải kiểm tra hệ thống điện, nước, phương tiện PCCC, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước.

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất thì nhân viên bảo vệ phải làm việc theo chỉ đạo của Ban giám hiệu, của tổ VP.

- Thực hiện sinh hoạt tại tổ Văn phòng.

Chú ý: + Toàn thể CB,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. 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.

- + Trực BGH theo dõi đơn độc cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi trực.

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).