

Số: /QĐ-THS2QN

Tuần Giáo, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 QUÀI NƯA

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo Về việc giao chỉ tiêu, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm 2025 (Năm học 2025-2026);

Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch thực hiện tiến độ chương trình và các hoạt động giáo dục năm học 2025- 2026 và tình hình thực tế nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của GV-NV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học số 2 Quài Nưa năm học 2025-2026 (có nội dung phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm xây dựng, thực hiện đạt hiệu quả kế hoạch hoạt động theo lĩnh vực công việc được phân công.

Điều 3. Thành viên Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường, các ông (bà) có tên hoặc vị trí việc làm theo quy định tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 1 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan

NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH số 2 Quài Nưa năm học 2025-2026

*(Kèm theo quyết định số /QĐ-THS2QN ngày /8/2025 của Hiệu trưởng trường
Tiểu học số 2 Quài Nưa)*

1. Hiệu trưởng

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của hiệu trưởng đã quy định trong Điều lệ trường Tiểu học. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo toàn diện và tuyệt đối các hoạt động của nhà trường, phân công công tác cho các thành viên trong nhà trường.

- Chủ tài khoản ngân sách nhà trường, quản lý công tác tài chính, phụ trách cơ sở vật chất nhà trường, thực hiện công tác công khai theo quy định, phụ trách phổ cập giáo dục, các công tác của tổ văn phòng. Quản lý đội ngũ thực hiện các quy định về dạy thêm. Phụ trách chỉ đạo công tác Kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia, công tác y tế học đường và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các buổi họp; chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp; tuyên truyền giáo dục pháp luật tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường; chỉ đạo hoạt động Ứng dụng công nghệ thông tin- Chuyển đổi số- Truyền thông giáo dục. Chỉ đạo thực hiện công tác an ninh an toàn trường học.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, phân quyền, uỷ quyền; chỉ đạo công tác kiểm tra giáo dục, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định. Kiến toàn, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường, kế hoạch giáo dục, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên. Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện quy chế làm việc, quy tắc ứng xử trong nhà trường; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của do các cấp phát động.

- Thực hiện công tác nhân sự, các chế độ chính sách với cán bộ, giáo viên theo quy định. Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.

- Dạy học 2 tiết/tuần.

2. Phó Hiệu trưởng (Hiệu trưởng thực hiện) nội dung này (khuyết PHT)

2.1. Nhiệm vụ chính:

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của phó hiệu trưởng đã qui định trong Điều lệ trường Tiểu học.

- Tham mưu, phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với Hiệu trưởng tham gia chỉ đạo trực tiếp hoạt động chuyên môn của nhà trường; công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, công tác phổ cập giáo dục; tham gia quản trị trang thông tin điện tử và truyền thông giáo dục; triển khai các cuộc thi dành cho giáo viên, học sinh; công tác dạy thêm học thêm; kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; hoạt động tư vấn học đường, y tế trường học, tuyển sinh đầu cấp...

- Quản lý, kiểm tra và ký duyệt các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: (chương trình thời khóa biểu, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của giáo viên, các hồ sơ tổ chuyên môn và cá nhân khác theo quy định...). Phụ trách các cuộc thi của học sinh và giáo viên, công tác sáng kiến kinh nghiệm. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề chuyên môn, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng, phân công chuyên môn giáo viên... sử dụng thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn, phụ trách phân hệ EMIS, EQMS, hồ sơ chuyên môn điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

- Phụ trách chỉ đạo công tác thể dục thể thao, nề nếp giáo viên và học sinh, các tổ chức Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên Tiền phong HCM.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã và các cấp quản lý.

- Là Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn theo quy định và giảng dạy 4 tiết/tuần.

2.2. Công tác khác:

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công tác khuyến học, công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua, thực hiện nhiệm vụ Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Phụ trách tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước đến CBGVNV.

3. TPT Đội TNTP: Đỗ Thị Diệu

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong

Hồ Chí Minh.

- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Kết hợp với giáo viên, nhân viên theo dõi nhắc nhở học sinh thực hiện đúng nội quy, qui định nhà trường: nề nếp học tập, thể dục ca múa, đồng phục, vệ sinh, ý thức chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất nhà trường, thực hiện đảm bảo an ninh an toàn trường học...

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội; thực hiện công tác hồ sơ sổ sách, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường, giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động theo chủ điểm, chủ đề, đợt thi đua (20/10, 20/11, 8/3, 26/3, 22/12...). Tham gia quản lý các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nề nếp, đạo đức học sinh và chất lượng các phong trào hoạt động của Đội, báo cáo công tác hoạt động Đội vào buổi giao ban hàng tuần, tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên.

4. Bí thư Đoàn thanh niên: Nùng Thị Hằng

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của khối đoàn viên, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn của đoàn và nhà trường.

- Tích cực tham gia các phong trào tại địa phương và hoạt động khác.

5. Thư ký HĐSP: Nguyễn Thị Thu

- Thư ký Hội đồng Sư phạm, hội đồng thi đua khen thưởng.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường, các hội nghị khác có liên quan.

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường. Thống kê, tổng hợp các số liệu, phối hợp phụ trách phần mềm EMIS, CSDL... tổng hợp báo cáo kết quả số liệu liên quan đến CBGV, NV và học sinh.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Chịu trách nhiệm gửi hệ thống văn bản trên HSCV.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên.

6. Nhân viên kế toán: Đoàn Thị Bé

- Thực hiện nhiệm vụ nhân viên kế toán theo quy định. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về quản lý tài chính, tài sản nhà trường. Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

- Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện chi đúng nguyên tắc, chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết đoán theo nguyên tắc tài chính.

- Kiểm tra tài sản và báo cáo định kỳ, quyết toán đúng thời hạn, duyệt quyết toán tháng với Hiệu trưởng.

- Đề xuất phương án và dự thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường. Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách đối với nhà giáo, lao động hợp đồng tại đơn vị.

7. Nhân viên y tế- kiêm văn thư- Lò Thị Tại

7.1. Y tế trường học

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, triển khai kế hoạch công tác Y tế trường học trong năm học.

- Dự kiến, đề xuất trang cấp cơ sở thuốc cần thiết.

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc tuyên truyền phòng ngừa các loại dịch bệnh, lập sổ sách theo dõi sức khỏe cho học sinh, phối hợp phụ trách công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm toàn diện cho giáo viên và học sinh.

- Trực tiếp xử lý các tình huống y tế trường học theo chức trách và nghiệp vụ chuyên môn. Phối hợp cơ quan y tế liên quan trong triển khai nhiệm vụ chuyên môn.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo Hiệu trưởng và ngành y tế.

7.2. Công tác văn thư

- Tiếp nhận thông tin, văn bản trực tiếp hoặc qua mạng Internet. Ghi chép sổ công văn đi, đến, lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường, quản lý con dấu nhà trường.

- Quản lý hồ sơ lưu trữ của nhà trường theo quy định.

- Phối hợp với đồng chí Lò Thị Thủy chịu trách nhiệm về công tác phổ cập

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên Thư viện, Thiết bị trường học: Nùng Thị Hằng

8.1. Công tác thư viện:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học.

- Đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định.

- Tổ chức các hoạt động thư viện: Hoạt động đọc cho học sinh, giáo viên; hoạt động giới thiệu sách; phối hợp giáo viên tổ chức tiết học tại thư viện theo quy định; tham mưu Hiệu trưởng bổ sung sách, sử dụng phòng đọc có hiệu quả.

- Kết hợp với Đội TNTP HCM thực hiện Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam và triển khai các cuộc thi về công tác thư viện trường học.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thư viện.

8.2. Công tác thiết bị:

- Đảm bảo đủ hồ sơ sổ sách nghiệp vụ theo đúng qui định, quản lý và cho mượn đồ dùng phòng thiết bị, lập phương án sửa chữa bổ sung thiết bị.

- Tham mưu sử dụng hiệu quả các phòng học bộ môn. - Lập dự trù mua sắm

thiết bị, tự làm đồ dùng, thanh toán chứng từ hợp lệ, đầy đủ.

- Báo cáo Ban Giám hiệu về hiệu quả sử dụng thiết bị, ĐDDH của cá nhân, tổ chuyên môn trong hoạt động chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

9. Công nghệ thông tin, phổ cập giáo dục: kiêm nhiệm

9.1. Công tác Công nghệ thông tin (kiêm nhiệm): Nguyễn Thị Thu

- Thành viên Tổ Công nghệ thông tin-Chuyên đổi số và Truyền thông giáo dục; quản trị Website trường, phụ trách phần mềm CSDL ngành, tham gia quản trị các phần mềm quản lý, giáo dục khác khi Hiệu trưởng phân công.

9.2. Công tác phổ cập (kiêm nhiệm): Lò Thị Thuỷ

- Tham mưu, phối hợp với các cấp xây dựng kế hoạch phổ cập giáo dục-XMC tại địa phương và triển khai tại nhà trường.

- Tham gia, hướng dẫn giáo viên tham gia công tác PCGD theo quy định.

- Chịu trách nhiệm chính về nhập liệu, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

- Thực hiện nhiệm vụ khác của giáo viên.

10. Nhân viên Thủ quỹ: Nùng Thị Hằng

- Sổ thu chi tài chính rõ ràng, chính xác. Chịu trách nhiệm toàn bộ về giữa và xuất chi tiền mặt của nhà trường.

- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ các khoản thu nộp, thực hiện quyết toán đúng thời hạn.

- Thực hiện công tác thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính, tính chính xác.

- Phụ trách tiếp tân khi khách đến trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

11. Tổ trưởng tổ chuyên môn: Nguyễn Thị Hằng- Lò Văn Sinh

- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, tham gia xây dựng kế hoạch Giáo dục nhà trường; giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; căn cứ kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc, đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- 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.

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Thực hiện công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công. (Vị trí Tổ trưởng chuyên môn có quyết định bổ nhiệm riêng)

12. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện kế hoạch dạy học, chương trình thời khóa biểu và quyết định phân công chuyên môn của Ban giám hiệu. (Có danh sách đính kèm)
- Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo qui định. - Phối hợp với các đoàn thể, bộ phận chuyên môn nhà trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh. Tham gia công tác phổ cập giáo dục và các nhiệm vụ khác của giáo viên tiểu học.
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục học sinh của lớp phụ trách.

13. Bảo vệ trường học: Tòng Văn Siên

- Thực hiện nghiêm túc cam kết trách nhiệm trong hợp đồng lao động.
- Phối hợp thường trực trong suốt quá trình học sinh học tập và hoạt động tại trường, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng nội qui trường học.
- Khi có khách đến trường, kiểm tra giấy tờ và báo cho Ban giám hiệu trực để tiếp.
- Kiểm tra an toàn trường, lớp học sau mỗi buổi học, có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn. Chịu trách nhiệm đền bù nếu xảy ra mất mát tài sản nhà trường.
- Phát hiện, tham gia sửa chữa các hỏng hóc đơn giản về điện, nước, tài sản của nhà trường.
- Phát hiện những hiện tượng mất an ninh, an toàn trong trường, khu vực lân cận, phối hợp với công an xã khi có các sự việc mất trật tự, an ninh xảy ra.
- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong một số hoạt động giáo dục.

*** Lưu ý:**

- Nhà trường phân công rõ chức trách, nhiệm vụ cụ thể của từng viên chức, lao động hợp đồng để tạo thuận lợi cho việc liên hệ, giải quyết công việc và làm cơ sở cho công tác quản lý cũng như đánh giá kết quả lao động của từng cá nhân trong năm.
- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp thẩm quyền. 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 phân công nhiệm vụ trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động nhân sự hoặc do yêu cầu công việc của nhà trường./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CHO CBQL, GIÁO VIÊN**Năm học: 2025-2026***(Kèm theo quyết định số /QĐ-THĐQ ngày tháng 8 năm 2025)*

TT	Họ và tên	Chuyên môn	Nhiệm vụ phân công	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
1	Nguyễn Thị Lan	Văn hoá	Giảng dạy 2 Tiết/tuần	BTCB- CTHĐT
2	Lê Thị Hương	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 1A	
3	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 2A	TT CM khối 1,2,3
4	Lò Văn Hặc	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 3A1	
5	Lò Thị Hạnh	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 3A2	
6	Quàng Văn Hoan	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 4A1	TBLĐ
7	Quàng Văn Mai	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 4A2	TTrND
8	Lò Thị Tương	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 5A1	
9	Lò Văn Sinh	Giáo viên văn hoá	Giảng dạy- CN lớp 5A2	TT CM khối 4,5
10	Lù Văn Ước	Giáo viên văn hoá	Dạy lớp 1,2&LS&ĐL 4,5	
11	Đỗ Thị Dịu	Giáo viên âm nhạc	Dạy môn Âm nhạc theo phân công của BGH phù hợp định mức quy định	TPTĐ- Phó BLĐ
12	Lò Thị Thủy	Giáo viên tiếng Anh	Dạy môn Tiếng Anh theo phân công của BGH phù hợp định mức quy định	Phổ cập
1	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên mỹ thuật	Dạy môn Mỹ thuật- GDTC;	TKHĐ- CNTT
14	Nùng Thị Hằng	Nhân viên thư viện	Thư viện- Thiết bị	BTĐTN-Thủ quỹ
15	Lò Thị Tại	Nhân viên Y tế	Phụ trách y tế	Văn thư- PC
16	Tòng Văn Siên	Nhân viên bảo vệ	Bảo vệ	