

Số: 55/QĐ-THCSNH

Thanh An, ngày 25 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường  
THCS xã Noong Hết năm học 2025-2026.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NOONG HẾT**

*Căn cứ Điều 11, Điều lệ trường THCS, trường THPT 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;*

*Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền đối với nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, có hiệu lực từ 01/7/2025;*

*Căn cứ thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025, thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.*

*Căn cứ văn bản 1562/SGDĐT-VP ngày 30/5/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông công lập.*

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 Trường THCS Noong Hết;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường năm học 2025-2026 và thống nhất trong Ban giám hiệu.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Noong Hết năm học 2025-2026.

*(Có phân công kèm theo)*

**Điều 2.** Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Noong Hết có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Ban giám hiệu;

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Noong Hết chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lương Thị Dung**

**PHÂN CÔNG  
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ CỦA  
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN TRƯỜNG THCS NOONG HẾT  
NĂM HỌC 2025-2026**

*( kèm theo quyết định số: 55/QĐ- THCS, ngày 25 tháng 8 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường THCS xã Noong Hết )*

**A. Phân công nhiệm vụ BGH**

- Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Căn cứ các Quyết định của UBND xã Thanh An về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

- Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trường THCS Noong Hết quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng của trường như sau:

**I. Quy định về nguyên tắc chung:**

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.

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 đầu năm học; 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 tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó, phụ trách lĩnh vực nào thì làm báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

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.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, 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.

5. Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong 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.

**II. Phân công cụ thể:**

**1. Đ/c Lương Thị Dung – Hiệu trưởng**

1.1 Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, công tác đoàn đội

- Giảng dạy theo phân công

1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, giáo dục phẩm chất đối với học sinh
- Tổ chức xây dựng chiến lược, mục tiêu, kế hoạch phát triển nhà trường;
- Ban hành, tổ chức thực hiện quy chế tổ chức - hoạt động và kế hoạch giáo dục hằng năm;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Duyệt học bạ, sổ điểm, kế hoạch dạy học và kế hoạch Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng và sửa chữa.
- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Trực tiếp phụ trách tổ KHTN, Tổ Văn phòng.
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

## **2. Nguyễn Thị Yến- Phó hiệu trưởng**

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của nhà trường (có văn bản ủy quyền).

- Phụ trách công tác chuyên môn dạy và học toàn trường.
- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy, Đổi mới kiểm tra đánh giá (*đối với các môn: Ngữ Văn, LS&ĐL, GD&ĐC, GDDP, HĐTNHN, Toán*), hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại học sinh, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn trường và cụm trường

Tham mưu Hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục các môn học;
- Công tác tuyển sinh, quản lý học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia;
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ;
- Phê duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên thuộc tổ chuyên môn được giao phụ trách (*Tổ KHTN, KHXH*). Quản lý, chỉ đạo hoạt động của các CLB Truyền thông, Sách, Tin học, Tiếng anh.
- Ký duyệt sổ chủ nhiệm toàn trường;
- Quản lý phân mềm chuyên môn giáo viên - học sinh;
- Phụ trách các cuộc thi của giáo viên, học sinh;
- Công tác y tế trường học; công tác vệ sinh toàn trường.
- Công tác công khai trong nhà trường;
- Công tác xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng;
- Tổng hợp, báo cáo - thống kê trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Phụ trách tổ Khoa học xã hội.
- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **3. Phạm Quốc Điều- Phó hiệu trưởng**

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của nhà trường (có văn bản ủy quyền).

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất toàn trường.
- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy, Đổi mới kiểm tra đánh giá (*đối với các môn: KHTN, Tin, Công nghệ, Nghệ thuật, GDTC*), hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng các nhiệm vụ sau:

- Phê duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên thuộc tổ chuyên môn được giao phụ trách (*Tổ HĐGD*) Quản lý, chỉ đạo hoạt động của các CLB Thể thao, STEM, Mỹ thuật, Âm nhạc.
- Kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài toàn trường;
- Công tác phổ cập giáo dục THCS;
- Tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao của giáo viên, học sinh;
- Lao động, tôn tạo cảnh quan, cơ sở vật chất; tài sản, thiết bị dạy học;
- Quản lý công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh;
- Công tác phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn;
- Quản lý công tác thư viện, thiết bị, phòng bộ môn.
- Phụ trách các phần mềm: Cơ sở dữ liệu, PCCC,
- Báo cáo - thống kê các lĩnh vực được phân công.
- Phụ trách Tổ Hoạt động giáo dục.
- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## **B. Phân công nhiệm vụ giáo viên.**

### **I. Nhiệm vụ chung**

Toàn bộ giáo viên trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ giáo 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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng**

- **Tổ trưởng:** Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:
  - + Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, theo chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - + 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, đề xuất CM phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong kế hoạch và nội dung chỉ đạo của BGH.
  - + Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh, kiểm tra nội bộ. Kiểm tra và ký vào hồ sơ sổ sách theo quy định. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
  - + Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ khi đủ điều kiện
- **Tổ phó:** 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

- **Nhóm trưởng cốt cán các môn:** chịu trách nhiệm trước tổ và BGH về môn mình phụ trách về nội dung chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy, bài soạn, đề kiểm tra

- **Nhóm trưởng khối lớp chủ nhiệm:** nhóm trưởng các khối lớp chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước BGH về các hoạt động của khối lớp chủ nhiệm

## **2. Đội thiếu niên, chủ nhiệm lớp**

### **\* Đội thiếu niên:**

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Đội TNTP HCM. Tổ chức chào cờ đầu tháng, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM theo hướng dẫn nhà trường, cấp trên.

- Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nề nếp, các quy định, nội quy, các hoạt động của học sinh toàn trường. Phối hợp với GVCN, quản lý, giáo dục HS - Đặc biệt các trường hợp HS cá biệt. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hằng năm).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hằng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hằng tuần, trên website.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....)

- Tổ chức các buổi tập múa hát tập thể giữa giờ.

- Sinh hoạt Đội một tháng một lần theo chủ đề, chủ điểm của tháng(vào tiết chào cờ đầu tháng)

- Tập và quản lý học sinh, múa hát sân trường, thể dục giữa giờ, thành lập đội văn nghệ, đội nghi thức Đội, đội cờ đỏ, đội xung kích ...

- Xây dựng, bảo vệ môi trường xanh sạch đẹp: Duy trì công tác vệ sinh xung quang trường hàng ngày.

- Quản lý sử dụng các thiết bị máy móc ở phòng Đội, các lễ hội, họp khác. Chuẩn bị hội trường, phòng họp và loa máy trước khi vào họp 20 phút( các buổi ngoại khóa tập huấn khi có)

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của chuyên môn.

- Phụ trách mảng ATGT và an ninh trường học cho HS.

### **\* Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp:**

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo điều 27 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chịu trách nhiệm trước BGH về tất cả các hoạt động của mình theo điều lệ

## **II. Phân công cụ thể**

### **1. Bà Ngô Thị Bích Nhuận – Giáo viên Sinh – Hóa.**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 7B2

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD 20

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**2. Bà Lương Thị Hiền – Giáo viên Hóa – Sinh.**

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn KHTN 9 (Sinh)

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 2

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**3. Bà Bùi Thị Thiên Hương – Giáo viên Sinh – Địa**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 7B1

Bồi dưỡng học sinh giỏi Lịch sử và Địa lý 9

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 15

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**4. Bà Lò Thị Inh – Giáo viên Sinh – Địa**

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn KHTN 8

Chủ nhiệm 6A2

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 9

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**5. Bà Ngôn Thị Hợp – Giáo viên Sử- Địa**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 9D3

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 14

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**6. Ông Nguyễn Quốc Hưng Giáo viên Công Nghệ**

Giảng dạy theo phân công

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 7A

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

**7. Bà Chu Thu Huyền – Giáo viên Toán- Lý.**

Tổ trưởng tổ KHTN

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Toán 9

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 24

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**8. Bà Nguyễn Thị Huyền – Giáo viên Toán – Lý.**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 9D1

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 10

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**9. Bà Ngô Thị Hằng – Giáo viên Toán – Lý**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 8C1

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 17

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**10. Ông Nguyễn Thanh Tùng Giáo viên Tin học**

Giảng dạy theo phân công

Trực tiếp công tác phổ cập, các phần mềm của nhà trường, công tác thiết bị

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**11. Bà Trần Thị Hồng Thắm – Giáo viên Toán – Lý**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 9D2

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn KHTN 9

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 18

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**12. Bà Ngô Thị Nguyệt – Giáo viên Tin học**

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Tin 9

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 25

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**13. Bà Trần Thị Ngân – Giáo viên Văn – Sử**

Tổ trưởng tổ KHXXH

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Lịch sử và Địa lý 9

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 8

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**14. Bà Bùi Thị Thu – Giáo viên Văn – Sử.**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 7B4

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Văn 9

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 4

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**15. Bà Trần Thị Huê – Giáo viên Văn – Sử**

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh giỏi môn GDCD 9

Chủ nhiệm 8C3

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 21A

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**16. Bà Bạc Thị Châu – Giáo viên Văn – Sử**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 7B3

Trực tiếp phụ trách công tác Phổ cập GD Đội 6

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**17. Ông Hoàng Văn Minh – Giáo viên Văn – Sử**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 6A2

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 13

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**18. Nguyễn Thị Bình – Giáo viên Văn – Sử**

Giảng dạy theo phân công

Chủ nhiệm 8C2

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 24

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**19. Ông Đỗ Quang Tú Giáo viên Âm nhạc**

Tổ trưởng tổ HDGD

Giảng dạy theo phân công

Bồi dưỡng học sinh năng khiếu

Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 19  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**20. Ông Hoàng Hữu Hiếu – Giáo viên Thể dục**  
Giảng dạy theo phân công  
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 16  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**21. Ông Trần Thanh Hưng – Giáo viên Thể dục**  
Giảng dạy theo phân công  
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 5  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**22. Bà Nguyễn Thị Ngọc – Giáo viên Công tác đội**  
Giảng dạy theo phân công  
Tổng phụ trách đội thiếu niên tiên phong  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 22  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**23. Bà Lê Thị Hương Giang – Giáo viên Mỹ thuật**  
Giảng dạy theo phân công  
Bồi dưỡng học sinh năng khiếu  
Chủ nhiệm 6A1  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 23  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**24. Bà Nguyễn Thị Tĩnh – Giáo viên Ngoại Ngữ**  
Giảng dạy theo phân công  
Chủ nhiệm 6A3  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 1  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**25. Bà Trần Thị Hồng Nhung – Giáo viên Ngoại Ngữ**  
Giảng dạy theo phân công  
Bồi dưỡng học sinh giỏi Ngoại ngữ 9  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 7B  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**26. Bà Hoàng Minh Yến – Giáo viên Địa**  
Giảng dạy theo phân công  
Chủ nhiệm 8C4  
Thư ký hội đồng sư phạm  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 11  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**27. Bà Trần Thị Hương – Giáo viên Ngoại Ngữ**  
Giảng dạy theo phân công  
Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập Đội 21B  
Kiêm nhiệm công tác TTHTCD  
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.



### **C. Phân công nhiệm vụ nhân viên.**

#### **1. Nguyễn Thị Huyền Trang - Nhân viên kế toán**

Làm lương, chế độ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh theo sự phân cấp tự chủ của huyện; Tham mưu cho hiệu trưởng các khoản chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch tài chính; Lập sổ theo dõi, hoàn thiện hồ sơ quyết toán các loại quỹ, hồ sơ tài sản theo quy định về công tác tài chính; Quản lý hồ sơ kế toán; Theo dõi quản lý tài sản; Thực hiện công khai tài chính, công khai bảng công, bảng lương tại văn phòng hội đồng trường; Thực hiện báo cáo quyết toán công khai với phòng GD&ĐT, ban chấp hành hội cha mẹ học sinh, hội đồng giáo dục theo định kỳ;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

#### **2. Bà Nguyễn Thị Hà – Nhân viên văn thư**

Tổ trưởng tổ văn phòng

Thực hiện công tác văn thư:

+ Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. quản lý hồ sơ chung của nhà trường, phối hợp làm công tác tuyển sinh, hoàn thiện các loại hồ sơ văn thư, làm báo cáo văn thư cuối năm

- Cùng PHT quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.

- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư -lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường, phô tô hồ sơ khi BGH yêu cầu;

- Công tác vệ sinh phòng làm việc của Hiệu trưởng và phòng PHT

- Trục đánh hiệu lệnh trống học chính khóa và buổi 2.

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

#### **3. Trần Thị Quyên- Nhân viên Thư viện**

##### **\* Công tác thư viện**

.- Quản lý thư viện của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách để bổ sung sách, báo; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng thư viện chuẩn Quốc gia mức độ II

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

**\* Công tác thiết bị.**

- Quản lý thiết bị dạy học chung của nhà trường.  
- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH, nhắc nhở GV phụ trách các phòng chức năng hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, và nắm tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

**3. Ông Cà Văn Xiên – Nhân viên Bảo vệ.**

Làm công tác bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ tài sản nhà trường, mở đóng cửa các phòng học và các phòng chức năng đầu giờ và hết giờ ; điều hành nước, lấy nước vào các khu vực nhà vệ sinh đảm bảo đầy đủ ; thường xuyên kiểm tra hệ thống điện trong trường ; an toàn phòng cháy chữa cháy

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

**4. Nhân viên y tế (kiêm nhiệm)**

Thực hiện đảm bảo nhiệm vụ y tế trường học.

Kiểm tra công tác vệ sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

---