

Số: 56/QĐ-THCS

Nậm Kè, ngày 08 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Pá Mỳ  
Năm học 2025 - 2026**

**TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ THCS PÁ MỠ**

*Căn cứ Luật giáo dục năm 2019, ngày 14/06/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

*Căn cứ biên bản hội nghị công nhân viên chức của đơn vị;*

*Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Pá Mỳ năm học 2025 – 2026 như sau:

*(có bảng phân công cụ thể kèm theo).*

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và các ông (bà) có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để t/h);
- Trang website trường;
- Hồ sơ Vnedu;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lò Văn Thanh**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN,  
NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Kèm theo quyết định số: 56/QĐ-THCS, ngày 8 tháng 9 năm 2025)*

**1. Đồng chí: Lò Văn Thanh - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng**

\* Chịu trách nhiệm trước phòng Văn hóa – xã hội; Đảng Ủy, HĐND và UBND xã Nậm Kè về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

\* Bí thư chi bộ trực tiếp chỉ đạo về công tác nhân sự, các đoàn thể.

\* Là Chủ tịch các hội đồng của nhà trường; quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV và học sinh trong trường.

\* Trực tiếp chỉ đạo các cuộc vận động "*Đẩy mạnh Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*"; cuộc vận động "*Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*"; phong trào thi đua "*Xây dựng trường học hạnh phúc*".

\* Chỉ đạo công tác chuyên môn; công tác bán trú; phụ trách công tác tư tưởng đội ngũ; chủ tài khoản.

\* Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch, CSVC;
- Công tác nhân sự;
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGVNV;
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Duyệt đầu vào lớp 6 và đầu ra lớp 9; chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...);
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV;
- Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
- Chỉ đạo công tác tuyển sinh, biên chế lớp học;
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch giáo dục của nhà trường; tiếp tục xây dựng, điều chỉnh bổ sung kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2025 - 2030 và tầm nhìn đến năm 2035;
- Phụ trách công tác xây dựng đời sống văn hóa trong cơ quan; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và hồ sơ ban công khai.
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

- Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ KHXH.
- Trực tiếp dân (trực lãnh đạo): các ngày Thứ 4, Thứ 5 hàng tuần:

*(chịu trách nhiệm và có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ công tác, giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra .... 24/24 giờ trong những ngày trực).*

## **2. Đồng chí: Trần Văn Hà – Phó Hiệu trưởng.**

\* Quản lý và chỉ đạo thực hiện chung về công tác chuyên môn Nhà trường như:

- Xây dựng các loại kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn; KH dạy học hai buổi trên ngày...
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn;
- Phân công chuyên môn, xây dựng TKB, xây dựng Phân phối chương trình;
- Phụ trách các nề nếp dạy và học trong nhà trường;
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, chỉ đạo các hoạt động mũi nhọn GV giỏi, các kỳ thi và cuộc thi HS giỏi các cấp, thi tuyển sinh vào lớp 10.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề chung toàn trường;
- Trực tiếp quản lý chỉ đạo hoạt động, ký duyệt các hồ sơ về chuyên môn của giáo viên tổ Khoa học tự nhiên và Tổ Khoa học xã hội *(như: giáo án, lịch báo giảng, các loại kế hoạch tổ CM, chuyên đề, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...)*.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ học sinh của khối 6 và khối 7: *Sổ điểm lớp, Học bạ; Sổ đầu bài,*
- Phụ trách hồ sơ về chế độ giáo viên, nhân viên *(như: tăng giờ, hỗ trợ GV, NV, chế độ chính sách liên quan CB, GV, NV...)*
- Phụ trách hồ sơ về chế độ học sinh *(như: chế độ chính sách liên quan đến học sinh, khuyết tật, hộ nghèo, chế độ bán trú, chế độ gạo, chi phí học tập....và các loại học bổng...)*
- Quản lý, giám sát sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia; phần mềm Bồi Dưỡng GV CTGDPT 2018 (tems); Trang Web - trang Facebook nhà trường; Vnedu, ...
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CB, GV, NV.
- Là Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển sinh, Xét TN THCS.... của trường.
- Phụ trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.
- Tham gia quản lý trật tự an ninh trường học, khu bán trú.
- Phụ trách Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn với Tổ Khoa học tự nhiên.
- Chỉ đạo các hoạt động công tác hội khuyến học của nhà trường và UBND xã
- Tham mưu soạn thảo các quyết định, tờ trình, danh sách, biểu mẫu báo cáo ...liên quan tới lĩnh vực phụ trách, đảm nhận.
- Tổng hợp, thống kê, các báo cáo liên quan chuyên môn, đội ngũ và học sinh... của toàn trường gửi cấp trên.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- Trực tiếp dân (trực lãnh đạo): các ngày thứ 6, thứ 7 và chủ nhật hàng tuần:

*(chịu trách nhiệm và có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ công tác, giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra .... 24/24 giờ trong những ngày trực).*

- 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 phòng Văn hóa – xã hội và UBND xã Nậm Kè

### **3. Đồng chí: Lê Thành Văn - Phó hiệu trưởng.**

- Trực tiếp quản lý chỉ đạo hoạt động, ký duyệt các hồ sơ về chuyên môn của giáo viên Tổ tổng hợp và tổ quản lý quản trú *(như: giáo án, lịch báo giảng, các loại kế hoạch tổ CM, chuyên đề, kế hoạch giảng dạy của giáo viên ...)*
- Trực tiếp phụ trách quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Tổng hợp, thống kê, các báo cáo liên quan cơ sở vật chất, sách giáo khoa, thiết bị dạy học... của toàn trường gửi cấp trên.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, HĐHNTN, dạy nghề, công tác dạy thêm, học thêm...
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ học sinh của khối 8 và khối 9: *Sổ điểm lớp, Học bạ; Sổ đầu bài, hồ sơ xét Tốt nghiệp.*
- Quản lý, Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện, sử dụng trang web của trường, các phần mềm phổ cập giáo dục, đề án 06 của Chính phủ (CCCD, Mã định danh điện tử, mở tài khoản học sinh....)
- Chỉ đạo công tác xét tốt nghiệp.
- Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy và hồ sơ phòng chống tai nạn thương tích nhà trường.
- Quản lý, chỉ đạo công tác trật tự an ninh trường học, bán trú.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn với Tổ Tổng hợp.
- Phụ trách quản lý, chỉ đạo hoạt động công tác phổ cập giáo dục, tham mưu các quyết định, tờ trình, mở các lớp đào tạo nghề...cho ban chỉ đạo cấp xã.
- Chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác thư viện, thiết bị, lập hồ sơ TBTV, kiểm kê, tham mưu thanh lý và nhập đầy đủ các thiết bị vào phần mềm.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện: Đơn vị học tập, cộng đồng học tập và trung tâm học tập cộng đồng của nhà trường và UBND xã.

- Là Trưởng ban hoạt động ngoài giờ, sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT, tổ chức ăn ở sinh hoạt học sinh bán trú, vệ sinh khuôn viên nhà trường và các hoạt động xã hội khác....

- Phụ trách, quản lý, giám sát công tác y tế trường học, VSATTP, kiểm tra khẩu phần ăn, chế biến món ăn cho học sinh bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Là Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển sinh.... của trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Trực tiếp dân (trực lãnh đạo): các ngày thứ 2, thứ 3 hàng tuần: *(chịu trách nhiệm và có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ công tác, giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra .... 24/24 giờ trong những ngày trực).*

- 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 phòng Văn hóa – xã hội và UBND xã Nậm Kè.

#### **4. Ban chỉ ủy chỉ bộ**

Chỉ đạo mọi mặt các hoạt động của nhà trường.

Xây dựng chỉ bộ Đảng trong sạch vững mạnh.

Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống “Dân chủ - Kỷ cương - Tình thương- Trách nhiệm” trong Đảng viên, cán bộ, giáo viên và công nhân viên.

Tổ chức cho Đảng viên thực hiện tốt Chỉ thị số 05 –CT/TW về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” và cuộc vận động “*Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và việc học sinh ngồi nhầm lớp*”, tăng cường xây dựng môi trường “*trường học hạnh phúc*”.

Tổ chức chăm lo đời sống của CB, GV, nhân viên

Phát huy vai trò lãnh đạo quần chúng của Đảng, đoàn kết thương yêu tương trợ lẫn nhau.

100% Đảng viên chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng pháp luật của nhà nước.

100% Đảng viên tham gia tích cực các hoạt động phong trào của ngành cũng như các cơ quan đơn vị trên địa bàn tổ chức.

100% Đảng viên gương mẫu, đi đầu tham gia lao động tăng gia sản xuất, trồng trọt chăn nuôi cải thiện đời sống.

#### **5. Đoàn TNCS HỒ CHÍ MINH.**

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

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua như: “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”; “Trường xanh – sạch – đẹp”; “trường học an toàn”, “trường học hạnh phúc”....

- Phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, nội quy - quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường; theo dõi và cập nhật sĩ số học sinh hàng ngày.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đoàn thanh niên.

- Phụ trách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao, rèn kỹ năng sống (tăng gia sản xuất) cho học sinh.

- Trực tiếp xây dựng, quản lý và chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh trong trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **6. Tổng phụ trách đội Thiếu niên tiên phong.**

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của đội Thiếu niên tiên phong HCM.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức, chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua như: “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”; “Trường xanh – sạch – đẹp”; “trường học an toàn”, “trường học hạnh phúc”....

- Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn; phụ trách xây dựng và triển khai Đài phát thanh măng non trong nhà trường.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, nội quy - quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường; theo dõi và cập nhật sĩ số học sinh hàng ngày.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.

- Quản lý và theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của các lớp, học sinh toàn trường.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao, rèn kỹ năng sống (tăng gia sản xuất) cho học sinh.

- Trực tiếp xây dựng, quản lý và chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh trong trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **7. Tổ chuyên môn.**

- Xây dựng 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 hồ sơ sổ sách của tổ, PPCT.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy.

- 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 Ban giám hiệu về kết quả hoạt động chuyên môn của tổ, của giáo viên, chất lượng môn học, do tổ mình phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

### **8. Tổ trưởng tổ Văn phòng.**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ.

- Quản lý điều hành các hoạt động của tổ văn phòng, nhân viên nấu ăn.

- Quản lý tài sản, thiết bị và phụ trách công tác vệ sinh phòng Hội đồng, phòng làm việc Ban giám hiệu, phục vụ nước các cuộc họp, hội đồng làm việc của nhà trường.

- Quản lý các hồ sơ nhà trường theo quy định; phô tô các loại tài liệu của nhà trường. Điều hành tổ trực hành chính, sinh hoạt hàng tuần và có nhận xét, nghị quyết đầy đủ. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản được phụ trách (*Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm do kế toán thiết lập*).

### **9. Nhân viên thiết bị - thư viện:**

- Phụ trách công tác thư viện, thiết bị dạy học.

- Xây dựng kế hoạch, nội quy hoạt động của phòng thư viện, thiết bị.

- Cập nhật công việc mượn trả thiết bị hàng ngày của giáo viên vào sổ.

- Định kì rà soát, lập kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị.

- Tham mưu BGH thành lập hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản hư hỏng, quá thời hạn sử dụng, xây dựng thư viện đạt chuẩn.

- Tổng hợp việc sử dụng TBDH hàng tháng báo cáo về Phó hiệu trưởng phụ trách vào ngày 25, 26 của hàng tháng.

- Áp dụng các ứng dụng phần mềm để quản lý CSVCL, trang thiết bị và tài liệu, SGK...

### **10. Văn thư – Thủ quỹ.**

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến và hồ sơ của nhà trường. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến tới các bộ phận liên quan.
- Nhận, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ, học bạ của học sinh các năm.
- Phô tô các văn bản, giấy tờ của nhà trường.
- Quản lý, kiểm soát tốt các tài sản của tổ văn phòng; phụ trách vệ sinh phòng hội đồng, nhà hiệu bộ, đảm bảo nước uống của các Hội đồng nhà trường.
- Thu và quản lý các loại quỹ trường, quỹ Chi Bộ.
- Thực hiện công tác thủ quỹ trong trường theo quy định. Quản lý và không tự ý cho vay quỹ trường. Báo cáo quỹ thu - chi vào cuối mỗi tháng cho Hiệu trưởng
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác (soạn thảo kế hoạch, báo cáo....) khi được BGH phân công.

## **11. Nhân viên Y tế học đường.**

### *11.1. Quản lý công tác vệ sinh môi trường trường học, Hồ sơ VS ATTP.*

- Phối hợp với tổng phụ trách đội quản lý, chỉ đạo, giám sát, hướng dẫn công tác vệ sinh môi trường toàn bộ khuôn viên trường học (*bao gồm phòng học, khu nội trú, nhà ăn, nhà bếp, các công trình vệ sinh, cung cấp nước và xử lý rác thải, nước thải*).

- Xây dựng khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm.

### *11.2. Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học*

- Khám và điều trị một số bệnh thông thường theo chức năng nhiệm vụ.
- Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu. Nhằm xử lý ngay tại chỗ sớm nhất các tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra như: chảy máu, gãy xương, bong gân, sai khớp, ngừng tim, ngừng thở, điện giật, đuối nước, bỏng, ngộ độc, súc vật cắn, dị vật rơi vào mắt, dị ứng, động kinh...
- Khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh theo quy định.
- Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

### *11.3. Triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học:*

- Phòng chống các bệnh truyền nhiễm:
  - + Bệnh truyền qua đường hô hấp (lao, cúm, bạch hầu, ho gà, sởi, sốt ban, thủy đậu, đau mắt đỏ, quai bị, viêm màng não, SARS, H<sub>5</sub>N<sub>1</sub>).
  - + Bệnh truyền qua đường tiêu hóa (tả, lỵ, thương hàn, bại liệt, tiêu chảy cấp, giun sán, viêm gan siêu virus A).
  - + Bệnh truyền qua đường máu (sốt Dạng và sốt xuất huyết dạng, viêm não Nhật bản, viêm gan B, sốt vàng; dịch hạch, sốt rét, giun chỉ).
  - + Bệnh truyền qua da và niêm mạc (uốn ván, than, lậu cầu, giang mai, leptospira, dại, mắt hột, HIV/AIDS).

- Phòng chống bệnh tật học đường (cong vẹo cột sống, cận thị).
- Phòng chống tai nạn, thương tích.
- Chương trình chăm sóc sức khỏe trong trường học (chăm sóc răng miệng, phòng chống lao, phòng chống sốt rét, phòng chống mắt hột...).

#### *11.4. Giáo dục sức khỏe:*

- Tổ chức tuyên truyền giáo dục giới tính, vệ sinh cá nhân, phòng tránh dịch bệnh... cho học sinh.
- Nâng cao hiểu biết và kỹ năng phòng chống bệnh tật.
- Thực hiện, phụ trách công tác, hồ sơ an toàn thực phẩm: kiểm tra thực phẩm trước – sau khi chế biến hàng ngày, tiến hành lưu mẫu thực phẩm hàng ngày theo quy định.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách trước Hiệu trưởng.
- Trực tiếp phụ trách hồ sơ ATTP, kiểm soát nguồn thực phẩm, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, nguồn nước, vệ sinh khuôn viên trường...
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

### **12. Kế toán**

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Có kế hoạch, hồ sơ thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CBGVNV trong trường.
- Kết hợp với thủ quỹ hoàn thành đủ, hợp lý các hồ sơ thu chi trong nhà trường.
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Báo cáo công khai tài chính trong Hội nghị CBVC.
- Phối hợp với nhân viên y tế xây dựng khẩu phần ăn học sinh đảm bảo đủ dinh dưỡng, đúng định mức chế độ quy định.
- Hoàn thiện chứng từ nấu ăn học sinh bán trú.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

### **13. Thư ký nhà trường.**

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, 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.

#### **14. Giáo viên bộ môn**

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học; nội quy của trường, ngành quy định và một số việc sau:

- Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách.
- Tham gia công tác PCGD của địa phương.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể,... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh
- Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề.
- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

#### **15. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học; nội quy của trường, ngành quy định và một số việc sau:

- Quản lý tốt hồ sơ của sinh lớp chủ nhiệm, lưu giữ chứng từ cẩn thận các danh sách thu – chi các loại quỹ.
- Tổ chức phối kết hợp giữa xã hội - nhà trường - gia đình trong việc giáo dục đạo đức học sinh của lớp. Tuyên truyền tốt công tác XHHGD trong nhà trường.
- Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh thực hiện các nhiệm vụ của trường, Đội, có sự phối hợp chặt chẽ theo phương châm “Mỗi giáo viên là 1 phụ trách đội”.
- Chịu trách nhiệm tư vấn hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau khi tốt nghiệp.
- Tổ chức HĐNGLL theo kế hoạch của nhà trường, hoạt động đội.
- Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách trong các buổi hoạt động tập thể...
- Chịu trách nhiệm trước BGH về việc duy trì sĩ số, các chế độ của học sinh lớp chủ nhiệm theo quy định của nhà nước.
- Thực hiện một số việc khác khi được BGH phân công.

#### **16. Tổ quản trú học sinh bán trú:**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch quản trú, quản lý và tổ chức triển khai kế hoạch đến toàn thể HĐSP để thực hiện. Phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Quản lý điều hành các hoạt động của tổ quản trú, nhân viên quản trú.
- Tổ chức các phương án đảm bảo an ninh, trật tự trong phạm vi quản lý của nhà trường.

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhắc nhở học sinh ăn ở, vệ sinh cá nhân đảm bảo hợp vệ sinh.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn hai tuần 01 lần theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu;
- Có trách nhiệm quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục tư tưởng đạo đức cho học sinh; giám sát giáo viên phụ trách phòng ở,...nhắc nhở học sinh ăn ở hợp vệ sinh hàng ngày, thực hiện nhiệm vụ theo đúng Điều lệ trường học và các văn bản hiện hành của nhà nước và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần việc được phân công.
- Nhân viên quản trú: kết hợp với bảo vệ tuần tra, kiểm tra, đôn đốc học sinh thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp; phụ trách nhà vệ sinh trong toàn trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

### **17. Nhân viên bảo vệ.**

- Thường trực tại trường 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường, trước pháp luật về tài sản của nhà trường cũng như an toàn của học sinh.
- Quản lý chìa khóa các phòng học và các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định, theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Chịu trách nhiệm, quản lý điều hành máy bơm nước đảm bảo đủ nước cho học sinh sử dụng (bơm nước vào bể, lên các téc...)
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ thi tổ chức trong năm học.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **\* Chú ý:**

Tất cả CBGV CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học, chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

Khi có công văn hướng dẫn về lĩnh vực mình phụ trách, các đồng chí nghiên cứu và xin ý kiến Hiệu trưởng nếu cần. Khi làm xong phải gửi nội dung qua Zalo hoặc bản giấy cho đồng chí Hiệu trưởng duyệt trước khi gửi đi.

Các đồng chí được giao phụ trách từng nội dung công việc, trực tiếp tham mưu soạn thảo các quyết định, tờ trình, danh sách, biểu mẫu báo cáo ...liên quan tới lĩnh vực phụ trách, đảm nhận

*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).*

**ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG**

.....

.....

.....

.....

.....

**CÁC THÀNH VIÊN**

- Lê Thành Văn
- Trần Văn Hà
- Trương Thị Thanh Nga
- Xa Thị Yến
- Lò Thị Hải
- Mùa A Chứ
- Vừ A Xá
- Cà Thị Hiên
- Vàng Thị Thuyết