

Số: 122/QĐ-TH&THCS

Việt Yên, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS VIỆT CƯỜNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT về việc 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; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/5/2025 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng và Ban chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là bản giao nhiệm vụ và phân công giảng dạy cho các thành viên Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên của Trường TH&THCS Việt Cường năm học 2025-2026.

Điều 2. Tuỳ theo tính chất công việc và đặc điểm, tình hình ở từng thời điểm trong năm học; Hiệu trưởng nhà trường sẽ có sự điều chỉnh trong phân công nhiệm vụ và thông báo tại các cuộc họp Hội đồng sư phạm. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình; chấp hành và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công trong năm học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn thư, kế toán, tổ trưởng các tổ chuyên môn, trưởng các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Việt Cường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Bính

**BẢN GIAO NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CỦA TRƯỜNG TH&THCS VIỆT CƯỜNG
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành theo Quyết định số 122/QĐ-TH&THCS ngày 01/9/2025)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG BAN GIÁM HIỆU

1. Đ/c Nguyễn Văn Bính - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước các cơ quan quản lý nhà nước về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp các lĩnh vực về: nhân sự; tài chính; chế độ chính sách đối với người lao động và học sinh; kiểm tra nội bộ; thi đua, khen thưởng và kỷ luật; công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; định hướng chiến lược phát triển nhà trường; công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường; công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp và thi vào lớp 10 THPT công lập.

- Trực tiếp chỉ đạo các cuộc vận động về: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách 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, lớp học hạnh phúc"

- Trực tiếp chỉ đạo về: công tác thư viện, thiết bị; bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể; chữ thập đỏ; khuyến học; công tác xã hội hoá giáo dục.

- Trực tiếp chỉ đạo và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ.

- Trực tiếp xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của nhà trường.

- Trực tiếp ký duyệt các văn bản như: quy chế, kế hoạch, quyết định, tờ trình, báo cáo gửi cơ quan hữu quan đồng cấp, hoặc cấp trên theo thẩm quyền; kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ, kế hoạch thư viện – thiết bị, y tế học đường, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng; ký duyệt học bạ học sinh; sổ gọi tên và ghi điểm các lớp.

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ KHXH.

- Phụ trách công tác tiếp công dân; trực tiếp giảng dạy môn toán lớp 6.

2. Đ/c Nguyễn Văn Oanh - Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên về các lĩnh vực được giao trực tiếp quản lý và điều hành như:

+ Công tác chuyên môn: xây dựng quy chế thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; kế hoạch giáo dục nhà trường; bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh chưa đạt; Hoạt động

trải nghiệm – Hướng nghiệp; Hoạt động ngoại khóa; bồi dưỡng thường xuyên; sắp xếp thời khóa biểu; ...

+ Công tác quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị dạy học trong nhà trường. Tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung về sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất; ban hành các quy định về quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, đảm bảo an toàn, ninh trật tự; phòng, chống cháy nổ trong trường học.

+ Công tác lao động, vệ sinh; xây dựng cảnh quan, môi trường trong trường học.

+ Các hoạt động tập thể: Là Trưởng ban hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể; các hoạt động về ATGT và các hoạt động xã hội khác.

+ Công tác khảo thí và phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ;

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch cá nhân, giáo án dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu kém của giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Thường xuyên kiểm tra; ghi nhận xét, đánh giá các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn như: *sổ điểm cá nhân GV; lịch báo giảng, sổ đầu bài*, giáo án/kế hoạch bài dạy của giáo viên ...

* Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN.

* Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 8, 9 và các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI TỔ VĂN PHÒNG

1. Đ/c Ngô Quý Toàn – Nhân viên Văn thư

** Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư-Lưu trữ*

- Quản lý con dấu đúng quy định; quản trị hòm thư điện tử của nhà trường; quản lý công văn đi, đến; chuyển các văn bản đến cho hiệu trưởng ký xử lý, hoặc giao các bộ phận công tác của nhà trường tham mưu xử lý theo chức năng, nhiệm vụ.

- Trực tiếp quản lý, cập nhật đầy đủ thông tin trên các phần mềm CSDL ngành; phổ cập giáo dục; hệ thống quản lý nhà trường học trực tuyến <https://truong.hungyen.edu.vn/>; quản lý nhân sự trực tuyến; phần mềm quản lý thi và tuyển sinh theo quy định.

- Đánh máy, tham mưu cho hiệu trưởng các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ; giữ gìn nghiêm, mật các loại giấy tờ, văn bản của nhà trường...

- Quản lý sổ điểm và học bạ học sinh; sổ theo dõi và cấp phát văn bằng và các loại văn bản khác theo quy định.

- Phụ trách công tác y tế học đường bậc THCS.

** Các nhiệm vụ khác*

- Chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

2. Đ/c Văn Minh Tĩnh – Phụ trách 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 qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch; cùng với Phó Hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích và có hiệu quả.

- Hàng năm tiến hành cập nhật đầy đủ thông tin vào sổ quản lý 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 đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 13 của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức theo quy định.

- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế đối với học sinh và CBGVNV nhà trường.

- Chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

3. Đ/c Trần Thị Hằng – Nhân viên.

*** Công tác thư viện**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay đầu năm học. Xây dựng và tổ chức các hoạt động nhằm phát triển văn hoá đọc sách trong nhà trường.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày; cập nhật đầy đủ dữ liệu trên phần mềm quản lý thư viện theo quy định.

- 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. Sổ 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 vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Phụ trách công tác phát hành sách và ấn phẩm trong nhà trường.

*** Công tác thiết bị**

- Xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng thiết bị theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay đầu năm học.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày; cập nhật đầy đủ dữ liệu vào phần mềm quản lý thiết bị theo quy định.

- Trực tiếp quản lý phòng đồ dùng chung. 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 đổ vỡ, 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. Số đồ dùng, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất kế hoạch 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 chung các phòng học bộ môn; các thiết bị điện tử, loa máy trong nhà trường.

- Phụ trách công tác y tế học đường bậc Tiểu học.

- Chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Mỗi đ/c giáo viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng, đủ các nhiệm vụ giảng dạy cũng như các công tác kiêm nhiệm khác theo bảng phân công chuyên môn (*có phụ lục đính kèm*). Trong đó:

+ **Đ/c Chu Thị Sơn**, ngoài các nhiệm vụ giảng dạy được phân công, được giao kiêm nhiệm Thủ quỹ nhà trường.

+ **Đ/c Nguyễn Văn Tuyển**, ngoài nhiệm vụ giảng dạy được phân công, được kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ là thư ký Hội đồng sư phạm; quản lý Website của nhà trường: <https://thcsyenphuyenmy.edu.vn/>

+ **Đ/c Nguyễn Thị Hà**, ngoài nhiệm vụ giảng dạy được phân công, được kiêm nhiệm thêm công tác Tổng phụ trách đội nhà trường (Bậc Tiểu học); Cùng với đồng chí **Hoàng Tố Uyên** tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho HS.

Tích cực, tự giác tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể và các hoạt động khác khi được BGH phân công.

+ **Đ/c Trịnh Minh Chiến**, ngoài nhiệm vụ giảng dạy được phân công, được kiêm nhiệm thêm công tác Tổng phụ trách đội nhà trường (Bậc THCS); Cùng với đồng chí **Hoàng Tố Uyên** tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho HS.

Tích cực, tự giác tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể và các hoạt động khác khi được BGH phân công.

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; đồng thời

tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. 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 cơ quan gồm BGH, NV, GV được phân công trực ban. Giáo viên được phân công trực ban các buổi sáng phải có mặt ngay từ đầu giờ để theo dõi và duy trì hoạt động truy bài của học sinh, nắm tình hình chung các hoạt động toàn trường trong thời gian trực; chịu trách nhiệm trực tổng và ghi đầy đủ, chính xác nội dung các tình huống bất thường xảy ra vào sổ trực ban.

- BGH hàng ngày theo dõi đơn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng quy định.

- Nội dung công việc được phân công ở trên sẽ có sự điều chỉnh căn cứ vào tình hình thực tế, hoặc khi có sự biến động về nhân sự trong nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Bính