

UBND XÃ THANH NỮA
TRƯỜNG THCS THANH NỮA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 49 /QĐ-THCS

Thanh Nưa, ngày 1 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**“V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP
Năm học 2025– 2026”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ THANH NỮA

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học 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;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, văn bản hợp nhất

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND xã Thanh Nưa về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn xã Thanh Nưa;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường THCS Thanh Nưa;
Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường THCS Thanh Nưa năm học 2025 – 2026

(có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm 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.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và CB-GV-NV có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hằng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cho CB-GV –NV năm học 2025 -2026

(Kèm theo Quyết định số 49 / QĐ-THCS ngày 01 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Nưa)

I. Qui mô

Tổng biên chế CB-GV-NV: 29, trong đó : CBQL: 02, GV: 24, NV: 3

1. Tổ KHXH : Gồm 7 thành viên
2. Tổ KHTN: Gồm 12 thành viên
3. Tổ HĐGD : Gồm 7 thành viên
4. Tổ Văn phòng: Gồm 03 thành viên

STT	Họ tên	Chức vụ	Trình độ CM	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thu Hằng	Hiệu trưởng	ĐH	Sinh- Hóa	
2	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	ĐH	Sinh- Hóa	
3	Hồ Ngọc Trâm	Giáo viên	ĐH	Sinh – Kỹ	
4	Lê Thị Dung	Giáo viên	ĐH	Hóa - Sinh	
5	Lê Việt Hà	Giáo viên	ĐH	Sinh - Hóa	
6	Lò Văn Thân	Giáo viên	ĐH	Ngoại ngữ	
7	Lê Thanh Hà	Giáo viên	ĐH	Ngoại ngữ	
8	Nguyễn Thị Hải	Giáo viên	ĐH	Sinh - Địa	
9	Nguyễn Quang Cường	Phó Hiệu trưởng	ĐH	Sử - Địa	
10	Ngô Thanh Huyền	Giáo viên	ĐH	Văn - Đoàn đội	
11	Phạm Hồng Ớn	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
12	Quách Thị Thủy	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
13	Bùi Thị Hồi	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
14	Vũ Thị Hòe	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
15	Lê Thị Liên	Giáo viên	CĐ	Văn - Sử	
16	Nguyễn Thị Hương	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
17	Nguyễn Thúy Hường	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
18	Trần Thị Hải Yến	Giáo viên	ĐH	Toán- Lý	
19	Thái Thị Thu	Giáo viên	ĐH	Văn - Sử	
20	Nguyễn Trường Thọ	Giáo viên	ĐH	Toán- Lý	

21	Nguyễn Thúy Thành	Giáo viên	ĐH	Toán- Lý	
22	Phạm Thị Thu Hoài	Giáo viên	ĐH	Toán	
23	Đặng Văn Tuyển	Giáo viên	ĐH	Thể dục	
24	Nguyễn Thị Thu Hường	Giáo viên	ĐH	Âm Nhạc	
25	Nguyễn Hồng Phúc	Giáo viên	ĐH	Mỹ Thuật	
26	Lại Thị Thu Hà	Giáo viên	ĐH	Tin- Công nghệ	
27	Đặng Thị Ngân	Nhân viên	ĐH	QTKD	
28	Lò Văn Tâm	Bảo vệ			
29	Nguyễn Thị Dinh	Y tế	TC	Y tế	

Qui mô trường lớp: Tổng số lớp 12 với 435 HS

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hằng - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước về toàn bộ hoạt động của nhà trường, thực hiện các nhiệm vụ sau:

1.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

1.2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường

1.3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

1.4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

1.5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

1.6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh của trường và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

1.7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

1.8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

1.9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

1.10. Giảng dạy theo quy định

2. Đ/c Nguyễn Quang Cường - Phó Hiệu trưởng

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, dạy học tự chọn.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV, TKB ...) biên chế lớp, tuyển sinh, sơ kết, tổng kết, ký học bạ khối 7 và khối 8.
- Quản lý chỉ đạo công thông tin điện tử, trang websid trường, triển khai các phần mềm trong quản lý, dạy học, khuyến học, học sinh giỏi...
- Chỉ đạo VP thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
- Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách Sách -Thiết bị, quản lý sử dụng các phòng thiết bị, bộ môn đưa vào sử dụng có hiệu quả. Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.

2.2. Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”. Cùng tổng phụ trách, theo dõi, xử lý những sai phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

3. Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn:

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về các phong trào thi đua, các cuộc thi của GV và HS; các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong tổ. Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

3.1. 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, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. 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, phân công dạy thay...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3.3. 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 lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ theo quy định.

3.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3.5. Phân công nhóm trưởng bộ môn duyệt PTCT, đề kiểm tra

3.6. Phân công giáo viên trong tổ giúp đỡ giáo viên chủ nhiệm trong công tác chủ nhiệm lớp.

3.7. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4. Các đ/c Tổ phó tổ chuyên môn:

Tham gia một số mặt công tác sau:

4.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ, theo kế hoạch của nhà trường đề ra.

4.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

4.3. Điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng phân công.

4.4. Tham gia kiểm tra nội bộ, dự giờ giáo viên trong tổ theo quy định.

4.5. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. Đ/c Lê Thị Liên- Tổng phụ trách Đội:

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

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

5.2. 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.

5.3. 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 hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

5.4. Báo cáo HĐPT. phụ trách công tác vệ sinh, sĩ số; thi đua các lớp; kiểm tra vệ sinh trường, Giúp đ/c hiệu phó xây dựng kế hoạch và triển khai lao động toàn trường.

5.5. Chỉ đạo các chi đội thực hiện phong trào xây dựng trường học thân thiện, HSTC.

5.6. Phối hợp bộ phận phong trào tổ chức cho HS tham gia các các hoạt động phong trào, các cuộc thi năng khiếu của HS.

6. Đ/c Hồ Ngọc Trâm - Bí thư chi đoàn.

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

6.1 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM . Phối hợp với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường.

6.2. 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, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

6.3 Tổng hợp, xem xét, trình Xã Đoàn để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

6.4. Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và trồng cây xanh bóng mát trong sân trường.

6.5. Thực hiện các hoạt động với đơn vị kết nghĩa.

7. Đ/c Lê Thị Liên – Thư ký HĐSP:

Tham gia một số mặt công tác sau:

7.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

7.2. Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.3. Thực hiện giảng dạy theo quy định.

7.4. Thực hiện công tác giáo dục tâm lý học đường

7.5. Thực hiện công tác báo cáo khi tổ chức các hoạt động Đội và một số phong trào của học sinh.

8. Giáo viên Âm nhạc: Nguyễn Thị Thu Hường

Ngoài công tác giảng dạy theo qui định tham gia tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu(câu lạc bộ âm nhạc), xây dựng chương trình cho các hội thi, hội diễn văn nghệ, giao lưu với đơn vị kết nghĩa của trường.

Cùng với các giáo viên phụ trách phong trào tổ chức hoạt động sân trường.

9. Giáo viên Mỹ thuật: Nguyễn Hồng Phúc

Ngoài công tác giảng dạy theo qui định tham gia tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Tư vấn cho BGH trong công tác trang trí phòng truyền thống, các phòng lớp học, khuôn viên nhà trường. Làm các bảng biểu, khẩu hiệu, trang trí khánh tiết trong các ngày lễ khi được phân công.

10. Giáo viên thể dục

Ngoài công tác giảng dạy theo qui định tham gia tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ trách phong trào TDTT của nhà trường, tổ chức hoạt động sân trường 3 buổi/ tuần.

11. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Gồm 12 đ/c

Thực hiện giảng dạy theo qui định,

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, 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;

Tổ chức họp phụ huynh 3 kì/năm.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, BCH đoàn trường, Tổng phụ trách đội và các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, Giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; Theo dõi tình hình đi học chuyên cần, chất lượng giáo dục của lớp chủ nhiệm qua từng kì và cả năm để đề xuất biện pháp giáo dục có hiệu quả.

Rà soát, đề xuất với Hiệu trưởng và kế toán để thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với học sinh kịp thời, chính xác.

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;

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về duy trì sĩ số HS, chất lượng các mặt giáo dục.

12. Giáo viên bộ môn: (Kể cả GV chủ nhiệm lớp là 22 đ/ c)

Thực hiện theo qui định tại điều 32 Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

Xây dựng kế hoạch dạy học. Dạy học và giáo dục theo chương trình, mục tiêu giáo dục của nhà trường, 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 môn được phân công.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục tại địa bàn được phân công, hàng tháng phải kết hợp với 3 đơn vị trường điều tra, cập nhật thông tin. Cập nhật sổ sách và báo cáo với BCD PC khi có biến động.

Thường xuyên bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh; Tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém để nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn và nhân viên nhà trường, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên trong dạy học và giáo dục học sinh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

13. Tổ văn phòng: (gồm 3 đ/c)

Chịu sự kiểm tra, đôn đốc của Hiệu trưởng, thực hiện các qui định của ngành, thực hiện luật công chức.

13.1.Đặng Thị Ngân:

Kiểm công tác văn phòng như trực trông, làm vệ sinh khu văn phòng, đón tiếp khách đến trường, phụ trách máy tính phòng BGH

Vào sổ công văn đi, đến, quản lý và phát bằng cho học sinh.

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

13.2. Bảo vệ Lò Văn Tâm: Bảo vệ an ninh trật tự trong nhà trường, chịu trách nhiệm về tài sản. Kiểm tra mức độ an toàn các phòng học, phòng bộ môn và các tài sản thuộc khu vực trường.

Kết hợp với An ninh xã để bảo đảm an ninh.

Thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng và các lực lượng trên địa bàn những tình huống bất trắc xảy ra để kịp thời xử lý.

Tài sản nhà trường bị mất phải bồi thường.

13.3. Y tế: Nguyễn Thị Dinh: Tổ trưởng tổ văn phòng

Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS, theo dõi tình trạng sức khỏe cho GV – HS. Phối hợp với cơ quan bảo hiểm thực hiện quyền lợi cho HS tham gia bảo hiểm.

Phối hợp với các tổ chức y tế thực hiện chương trình chăm sóc sức khỏe cho GV – HS. Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh môi trường học đường.

14. Kế toán:

Lập nhu cầu ngân sách, quyết toán thu chi các khoản lương, phụ cấp và các khoản ngân sách cho CB-GV và học sinh.

Thanh toán Bảo hiểm cho CB-GV.

Lập sổ sách theo dõi thu chi các nguồn thu thảo thuận, hàng kì quyết toán trước hội đồng sư phạm.

Quà, tiền của các tổ chức, cá nhân ủng hộ phải đảm bảo về hồ sơ và thu- chi

Làm các công việc khác khi được phân công.

*Các GV làm công tác kiêm nhiệm

Ngoài nhiệm vụ theo chuyên môn, CB-GV-NV còn được giao một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng giao.

III. Yêu cầu

Toàn thể CBGVNV 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.

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)./.