

Số: 124/QĐ-THCSNN

Đức Phố, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN NGHIÊM

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGD-ĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Đề án 05/ĐA-UBND ngày 17/8/2026 về sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn phường Đức Phố của UBND phường Đức Phố;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị đầu năm học 2026-2027 và xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2026-2027 (có danh sách phân công kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Võ Thị Thanh Sương

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS NGUYỄN NGHIÊM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày 03 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Nghiêm)

I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: Bà Võ Thị Thanh Sương

Thực hiện nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ của hiệu trưởng quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của nhà trường ở cả trường chính và phân hiệu. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường; ban hành quy chế hoạt động nội bộ. Chỉ đạo bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ dùng chung cho cả trường chính và phân hiệu.

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận, nhóm chuyên môn trong nhà trường; xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường. Phân công nhiệm vụ cho phó Hiệu trưởng; bổ nhiệm, chỉ định tổ trưởng, tổ phó, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

- Phụ trách Tổ Tiếng Anh, Tổ KHXXH, phân công ký duyệt các kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên.

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo và tổ chức điều hành công tác tuyển sinh; công tác xin học lại, chuyển trường của học sinh.

- Ký mở học bạ khối 6, ký duyệt học bạ số.

- Trực tiếp chỉ đạo và quản lý công tác dạy thêm học thêm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong và ngoài nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện và phối hợp tổ chức đảm bảo công tác y tế trường học; hoạt động thư viện.

1.2. Tổ chức xây dựng và thực hiện các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học

- Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục của nhà trường, các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026; công tác phổ cập giáo dục; công tác xã hội hoá giáo dục; công tác

- Tổ chức ký duyệt các kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn, kế hoạch khác của giáo viên.

1.3. Quản lý nhân sự

Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan. Ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường. Ký đồng ý cho giáo viên được chuyển công tác; nghỉ việc theo thẩm quyền.

Tổ chức theo dõi, hỗ trợ, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên trong năm. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật viên chức.

Xây dựng đội ngũ viên chức đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm và thực hiện bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hiện đảm bảo các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên.

Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên.

Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền.

1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

Thực hiện đảm bảo các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh;

Chỉ đạo tổ chức đảm bảo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; chú trọng công tác xây dựng và điều chỉnh Bộ quy tắc văn hóa ứng xử, nội quy học sinh, bộ tiêu chí thi đua hàng năm; quyết định khen thưởng, kỷ luật, ký giấy khen học sinh.

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác phối hợp với cha mẹ học sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn thể trên địa bàn phường để giáo dục toàn diện cho học sinh.

Ký mở học bạ khối 6, ký duyệt học bạ khối 9 .

1.5. Quản lý chuyên môn

Chỉ đạo, quản lý và tổ chức hoạt động chuyên môn, hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh; kiểm tra thường xuyên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; chỉ đạo công tác xếp thời khóa biểu của nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy bồi dưỡng học sinh giỏi; kế hoạch phụ đạo, công tác dạy ôn tập vào 10. Chỉ đạo công tác tổ chức các phong trào thi đua, hội thi của giáo viên, nhân viên và học sinh.

Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác quản lý và giảng dạy. Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường.

1.6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh. Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo quy định.

Chỉ đạo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; lập dự toán và quyết toán thu chi hàng năm.

Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm. Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng.

Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra, ngăn chặn các khoản thu sai quy định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

1.7. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường học đường thân thiện, hạnh phúc

Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, thực hiện phong trào thi đua xây dựng **“chi bộ bốn tốt”, “cán bộ, đảng viên, giáo viên, nhân viên tốt”** giai đoạn 2025 – 2030. Xây dựng kỷ luật, kỷ cương trường học; chú trọng xây dựng tinh thần đoàn kết nội bộ.

Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự, an toàn giao thông; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bạo lực học đường, tệ nạn xã hội, tai nạn thương tích, phòng chống đuối nước trong nhà trường. Chỉ đạo thực hiện phong trào Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo".

1.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

Trực tiếp chỉ đạo công tác Đảng trong Chi bộ nhà trường. Chỉ đạo thực hiện các nghị quyết của chi bộ, Đảng bộ hàng năm. Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của chi ủy, các cấp lãnh đạo địa phương về các nội dung liên quan.

Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, tổ dân phố; với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trong và ngoài phường. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Đoàn Thanh niên và Đội TNTP.

1.9. Tổ chức hội nghị viên chức, tổ chức các hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường, họp hội đồng giáo dục để thực hiện chế độ dân chủ, thành viên nhà trường tham gia quản lý và kiến tạo trường học

Đầu năm học, tổ chức hội nghị viên chức để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường. Cuối học kì I, tổ chức hội nghị sơ kết đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ học kì I, đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp với đối tượng học sinh và đội ngũ giáo viên. Cuối năm học, tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ năm học, đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng và công tác chuẩn bị cho năm học mới.

Triệu tập và chủ trì họp giao ban giữa hai điểm trường hàng tháng để trao đổi và phối hợp công tác, đánh giá kết quả thực hiện trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo; tổ chức các phong trào thi đua, đề ra các giải pháp cải tiến phù hợp.

Chủ trì cuộc họp liên tịch, Hội đồng giáo dục hàng tháng triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các công việc.

Chủ trì các cuộc họp, Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học (nếu có); duyệt hạnh kiểm và thi đua học sinh, lớp.

1.10. Quản trị hệ thống CNTT Nhà trường:

Chỉ đạo, tổ chức hoạt động của Tổ công nghệ thông tin và chuyển đổi số; phân công quản lý việc vận hành trang Thông tin điện tử nhà trường, fanpage; hệ thống các phần mềm quản lý tài chính, tài sản công; phần mềm cơ sở dữ liệu Ngành; phần mềm cán bộ viên chức; phần mềm hỗ trợ dạy học trực tuyến; TEMIS, LMS, học bạ số, trang dạy học trực tuyến OLM, SMAS, tuyển sinh, Ioffice, trang thư viện... và các phần mềm có liên quan trong Nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng (Phụ trách Trường chính)

Thực hiện nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ được quy định tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Quản lý và tổ chức hoạt động của các tổ chuyên môn Nghệ thuật – GDTC, Ngữ văn; phối hợp với điểm phân hiệu thực hiện công tác phân công chuyên môn – thời khóa biểu của nhà trường.
- Phụ trách tổ chức và vận hành hệ thống quản lý điểm SMAS, học bạ số.
- Tổ chức xây dựng kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của Nhà trường, các tổ chuyên môn, phòng bộ môn. Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm kê, bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị toàn trường vào 03 lần trong năm học. Tổng hợp và đề xuất thanh lý, sửa chữa, mua sắm bổ sung hằng năm.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các quy chế, chỉ thị, quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn đúng quy định.
- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng điểm phân hiệu để tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh còn hạn chế năng lực và ôn tập vào 10; tổ chức các hoạt động chuyên môn; tổ chức các phong trào thi đua, hội thi, kiểm tra định kỳ và các hoạt động chuyên môn; phân công ra đề, coi, chấm thi cho các kỳ dành cho học sinh thi cấp trường; việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi.
- Tổ chức hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán tăng giờ của giáo viên trong năm học.
- Phân công và theo dõi việc thực hiện dạy thay, dạy bù theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục và điều hành hoạt động của Tổ Tư vấn tâm lý học đường.
- Phụ trách trang Fanpage, website của Nhà trường. Chủ động thực hiện các nội dung công việc trên hộp thư điện tử và iOffice của nhà trường và báo cáo lại với Hiệu trưởng trước khi phản hồi thông tin.
- Theo dõi và kiểm tra hoạt động Thư viện, Thiết bị.
- Tham mưu tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT, công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, công tác phòng cháy, chữa cháy, hoạt động giáo dục tập thể, QP&AN.

- Tham mưu thực hiện công tác đánh giá viên chức hàng tháng, hàng quý và hàng năm theo KPI.

*** Tại điểm trường chính**

- Trực tiếp điều hành các hoạt động giáo dục, nề nếp, an toàn, an ninh trường học tại trường chính; phụ trách và theo dõi công tác nề nếp dạy và học của nhà trường.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phân hiệu để triển khai đồng bộ chương trình giáo dục phổ thông tại trường chính. Tham mưu và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026.

- Quản lý hoạt động của đội ngũ giáo viên giảng dạy trực tiếp tại trường chính theo phân công của Hiệu trưởng; phụ trách kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài khối 6, 7, 8, 9 hàng tuần.

- Điều hành, theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn; kiểm tra việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, thiết bị giáo dục; tham mưu dạy học AI theo nội dung Công văn số 4206/SGDDT-GDTrH ngày 27/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo; đồng thời phối hợp rà soát cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết, bảo đảm triển khai nội dung giáo dục AI từ năm học 2026-2027.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; theo dõi kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn, tổ chức dự giờ giáo viên, công tác quản lý hồ sơ chuyên môn của nhà trường theo quy định.

- Phụ trách, theo dõi và tổ chức kiểm tra việc thực hiện tiến độ cập nhật điểm của giáo viên ở sổ điểm cá nhân và vào điểm SMAS theo kế hoạch. Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ trong năm học.

- Tham gia kiểm tra định kỳ hàng tuần, hàng tháng về cơ sở vật chất, thiết bị, vệ sinh môi trường và kịp thời tham mưu Hiệu trưởng (nếu cần); các hoạt động lao động, dọn vệ sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị, đoàn thể địa phương khi được phân công.

- Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng về công tác phối hợp với tổ dân phố nơi học sinh cư trú để duy trì sĩ số học sinh.

3. Phó Hiệu trưởng (Phụ trách phân hiệu)

Thực hiện nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ được quy định tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng. Thay Hiệu trưởng trực tiếp điều hành toàn

diện các hoạt động dạy học, nề nếp, an toàn học đường tại phân hiệu và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

- Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch dạy học, hoạt động chuyên môn; hướng dẫn tổ chuyên môn xây dựng các kế hoạch của tổ và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật, hoà nhập, hướng dẫn tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch thực hiện. Hướng dẫn giáo viên làm hồ sơ và tham mưu đảm bảo hồ sơ chi trả tiền dạy hỗ trợ học sinh khuyết tật cho giáo viên.

- Quản lý và tổ chức hoạt động của các tổ chuyên môn Toán – Tin, tổ Khoa học tự nhiên. Triển khai tổ chức các câu lạc bộ chuyên môn theo tổ chuyên môn ít nhất 2 lần/năm học, tổ chức phong trào dạy học song ngữ, nói tiếng Anh;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; kế hoạch và tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên, tổ chuyên môn, các phòng bộ môn, thiết bị, thư viện; theo dõi kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn, tổ chức dự giờ giáo viên, công tác quản lý hồ sơ chuyên môn nhà trường theo quy định.

- Tham mưu hồ sơ thành lập và tổ chức hoạt động của tổ CNTT - chuyển đổi số, quản trị SMAS và các phần mềm trong nhà trường; quy trình, quy chế, kế hoạch thực hiện. Tổ chức đánh giá và xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung chuyển đổi số của Nhà trường theo Bộ tiêu chí.

- Xây dựng kế hoạch tham mưu dạy học AI theo nội dung Công văn số 4206/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo; đồng thời phối hợp rà soát cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết, bảo đảm triển khai nội dung giáo dục AI từ năm học 2026-2027. Hướng dẫn tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học AI, kế hoạch thời gian 12 tiết/lớp/năm học, phân phối chương trình.

- Tham mưu tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên. Quản trị trang OLM; phụ trách website, CSDL ngành, TEMIS (BDTX).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các quy chế, chỉ thị, quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch, hồ sơ tham mưu chấm và phê duyệt các đề tài, sáng kiến của nhà trường. Tham mưu tổ chức các hội thi của giáo viên.

- Tham mưu kế hoạch, phân công tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026; công tác học sinh, sinh viên;

- Tham gia kiểm tra định kỳ hàng tuần, hàng tháng về cơ sở vật chất, thiết bị, vệ sinh môi trường và kịp thời tham mưu Hiệu trưởng (nếu cần); các hoạt động lao động, dọn vệ sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị, đoàn thể địa phương khi được phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác đánh giá viên chức hàng tháng, hàng quý và hàng năm theo KPI.

- Tham mưu tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT, công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, công tác phòng cháy, chữa cháy, hoạt động giáo dục tập thể, QP&AN.

*** Tại điểm phân hiệu**

Trực tiếp điều hành các hoạt động giáo dục, nề nếp, an toàn, an ninh trường học. Quản lý hoạt động của các vị trí thiết bị, thí nghiệm, thư viện, công nghệ thông tin, y tế được bố trí riêng tại phân hiệu; quản lý hoạt động của học sinh, giáo viên giảng dạy trực tiếp và nhân viên tại phân hiệu theo phân công.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng điểm chính để triển khai đồng bộ chương trình giáo dục phổ thông tại phân hiệu.

- Phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh còn hạn chế năng lực và ôn tập vào 10; tổ chức các hoạt động chuyên môn; tổ chức các phong trào thi đua, hội thi, kiểm tra định kỳ và các hoạt động chuyên môn; phân công ra đề, coi, chấm thi cho các kỳ thi dành cho học sinh cấp trường.

- Quản lý hoạt động của đội ngũ giáo viên giảng dạy trực tiếp tại phân hiệu theo phân công của Hiệu trưởng; theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện; Thiết bị.

- Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán tăng giờ của giáo viên trong năm học. Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ trong năm học. Phụ trách điều hành hoạt động tư vấn tâm lý học đường.

- Phụ trách kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài khối 6, 7, 8, 9 hàng tuần; phân công và theo dõi việc thực hiện dạy thay, dạy bù theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; phụ trách và theo dõi công tác nề nếp dạy và học của nhà trường.

- Tham mưu về công tác phối hợp với tổ dân phố nơi học sinh cư trú để duy trì sĩ số học sinh.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; theo dõi kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn, tổ chức dự giờ giáo viên, công tác quản lý hồ sơ chuyên môn của nhà trường theo quy định.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ cập nhật điểm của giáo viên ở sổ điểm cá nhân và vào điểm SMAS theo kế hoạch. Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ trong năm học.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, các tổ chuyên môn, phòng bộ môn. Tổ chức kiểm kê, bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị 03 lần trong năm học. Tổng hợp và đề xuất thanh lý, sửa chữa, mua sắm bổ sung hằng năm.

- Theo dõi và kiểm tra việc xây dựng kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của tổ chuyên môn, phòng bộ môn và giáo viên.

4. Bí thư Đoàn thanh niên: Đồng chí Nguyễn Thành Công

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động của Đoàn TNCS HCM; tổ chức và chịu trách nhiệm về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục pháp luật cho đoàn viên, thanh niên.

- Phối hợp, tham gia cùng Nhà trường tổ chức thực hiện các phong trào, các cuộc vận động do Nhà trường phát động ;

- Đồng hành cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua, hội thi của học sinh, tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền trong các ngày lễ lớn; giáo dục đạo đức, nề nếp, lối sống cho đội viên; tổ chức tiếp nhận thanh niên trưởng thành và định hướng chính trị và phát triển Đoàn.

- Tham gia Nhóm truyền thông của Nhà trường, viết bài, đăng tin về các hoạt động của Nhà trường hàng tuần.

- Phụ trách phần mềm đánh giá viên chức theo KPI.

- Phối hợp thực hiện một số công việc khác khi được phân công.

5. Tổng phụ trách Đội TNTP HCM: đồng chí Đặng Thị Mỹ Diễm

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điểm c, khoản 2, Điều 26, Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thực hiện trực đảm bảo 10 buổi trong tuần để hỗ trợ công tác quản lý và giáo dục học sinh, tổ chức các hoạt động Đội.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động của Đội TNTP HCM;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên điều phối giao thông trước cổng trường từ trước giờ học cho đến sau giờ tan trường, đảm bảo an toàn theo quy định của Nhà trường.

- Phân công các lớp thực hiện vệ sinh, trực nhật chăm sóc cây trồng và theo dõi, chấm điểm các khu vực vào các buổi trực và tổng hợp thi đua hàng tuần, tháng, học kì và năm học.

- Phụ trách các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, hoạt động giáo dục tập thể trong trường; trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày lễ, hội, các hoạt động tập thể, ngoại khoá, văn nghệ...

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường, tổ tự quản theo dõi nề nếp, kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh; tổ chức cho học sinh và CMHS kí cam kết về tham gia giao thông an toàn, phòng chống tệ nạn xã hội-ma túy, bạo lực học đường, phòng chống cháy nổ, việc vi phạm Nội quy, vi phạm cam kết của học sinh;

- Cùng với thầy Lương Sơn Tới, Nguyễn Thành Công, cô Nguyễn Thị Mỹ Diễm, giáo viên trực tư vấn tâm lý và giáo viên phụ trách giáo vụ thường xuyên theo dõi nề nếp học sinh, việc ra vào cổng trường của học sinh và khách đến trường; kiểm tra việc thực hiện các phong trào, mô hình, nội quy của học sinh.

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh; giáo dục kỹ năng sống; tham gia giáo dục học sinh khuyết tật, hoà nhập;

- Phụ trách công tác truyền thông của Nhà trường, tham mưu viết bài, đăng tin về các hoạt động của Nhà trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Đội;

- Tham mưu xây dựng các mô hình, phong trào hoạt động Đội; mô hình “Nói **Không** với rác thải nhựa và phân loại rác, gây quỹ tặng bạn khó khăn”

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

II. TỔ CHUYÊN MÔN

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

1. Tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 26 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Tham gia tự đánh giá đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/BGDĐT, phổ cập giáo dục và các hoạt động khác có liên quan.

- Viết bài đăng tin về các hoạt động của Nhà trường trên trang Thông tin điện tử của Trường hàng tuần.

- Phân công nhiệm vụ cho tổ phó chuyên môn và các thành viên trong tổ.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng kế hoạch và quản lý việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ theo kế

hoạch dạy học và giáo dục của tổ, trường; theo dõi việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên. Hỗ trợ giáo viên và phân công hỗ trợ giáo viên tham gia các hội thi, cuộc thi.

- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và năng lực sư phạm cho các tổ viên.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với các nhiệm vụ được giao cho giáo viên trong tổ.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi của tổ. (*Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay, hội thi, bồi dưỡng và phụ đạo học sinh, công tác chủ nhiệm, thi đua, xếp loại...*).

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trong tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng (báo cho hiệu trưởng trước khi họp).

- Chăm công và theo dõi thi đua, thực hiện các phong trào, mô hình của các thành viên trong tổ.

- Tham gia Ban chỉ đạo xây dựng và đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục, giáo dục học sinh khuyết tật, hoà nhập và các hoạt động phối hợp với Thư viện (xây dựng, phân phối chương trình dạy tiết học thư viện theo các môn phụ trách).

- Chủ động, tích cực và kịp thời tham mưu Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện các nội dung, kế hoạch theo yêu cầu của các bộ môn và nhiệm vụ, công việc được giao phụ trách. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó chuyên môn

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 26, Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch của tổ.

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

- Tổ chức các cuộc họp được tổ trưởng ủy quyền khi vắng mặt và điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Hiệu trưởng đồng ý.

- Viết bài đăng tin về các hoạt động của Nhà trường trên trang Thông tin điện tử của Trường hàng tuần.

- Tham gia công tác tự đánh giá đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026, thực hiện công tác phổ cập giáo dục, giáo dục học sinh khuyết tật, hoà nhập và các hoạt động phối hợp với Thư viện (xây dựng phân phối chương trình dạy tiết học thư viện theo các môn phụ trách).

- Chủ động, tích cực và kịp thời tham mưu việc triển khai thực hiện các nội dung, kế hoạch theo yêu cầu của bộ môn và nhiệm vụ, công việc được giao phụ trách.

- Tham gia thực hiện một nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng phân công.

III. GIÁO VIÊN

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 26 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

1. Giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; 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; tham gia và hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học;

- Tham gia công tác đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026, thực hiện công tác phổ cập giáo dục, giáo dục học sinh khuyết tật, hoà nhập và các hoạt động phối hợp với Thư viện (xây dựng phân phối chương trình dạy tiết học thư viện theo môn giảng dạy).

- Phối hợp, hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận khác trong Nhà trường để giáo dục toàn diện học sinh;

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, ôn tập vào 10; có trách nhiệm tham gia các phong trào thi đua, hội thi do Nhà trường và cấp trên phát động.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất tại các phòng được giao phụ trách.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, còn thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục tại lớp chủ nhiệm thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục 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; xây dựng kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật, hoà nhập; kịp thời tham mưu nhằm đảm bảo các chế độ, chính sách cho các đối tượng học sinh theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh thông qua sổ liên lạc, điện thoại, thăm gia đình..., phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ tư vấn tâm lý học đường, giáo vụ và các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh;

- GVCN chịu trách nhiệm nếu có học sinh vi phạm pháp luật, học sinh bỏ học (trừ trường hợp học sinh nghỉ vì bệnh tật).

- 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;

- Báo cáo thường kỳ vào kỳ họp hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng;

- Quản lý và chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất tại phòng học của lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

IV. TỔ VĂN PHÒNG

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 14, 27, 28 và 29 của Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

1. Tổ trưởng: bà Lê Thị Thanh Thúy

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường; tổ chức các cuộc họp tổ theo định kỳ, đột xuất; sơ, tổng kết các hoạt động của tổ theo quy định;

- Điều hành các cuộc họp và các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, phong trào thi đua của tổ viên;

- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV;

- Tham gia công tác đảm bảo chất lượng trường học theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT ngày 7/7/2026; thực hiện công tác phổ cập giáo dục; tham gia trực ban hành chính.

- Phân công tổ viên sắp xếp Phòng họp, Phòng Truyền thống theo quy định để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Kiểm kê tài sản, thiết bị, dụng cụ, cơ sở vật chất tại các phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phòng Truyền thống, Văn phòng, phòng họp, phòng Giáo viên định kỳ trong năm học và năm tài chính.

2. Nhân viên 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 quy định của Bộ Tài chính và ngành cấp trên đúng quy định. Thực hiện điều chỉnh kịp thời Dự toán năm 2026, 2027 theo Nghị quyết 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và giải quyết đủ, đúng, kịp thời các chế độ, chính sách cho người lao động khi các văn bản có hiệu lực.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động và học sinh thuộc đối tượng kịp thời; theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;

- Tham mưu với 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 kiểm kê 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 bộ phận phụ trách và những cá nhân có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm đề xuất kịp thời, đảm bảo hóa đơn, chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí bảo hiểm y tế học sinh.

- Thường xuyên cập nhật các gói học bổng, hỗ trợ của mạnh thường quân vào sổ kế toán, tham mưu đảm bảo hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác xã hội hoá hàng năm (Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

- Tham mưu với Hiệu trưởng những nội dung, công việc có liên quan kịp thời và đúng quy định. Quản lý các phần mềm tài chính, tài sản công, kế toán và

các phần mềm khác có liên quan.

3. Nhân viên Văn thư

- Nhận công văn đi, đến, vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý; xử lý văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng; lưu trữ công văn đi, đến. Quản lý Ioffice; theo dõi, vào sổ và xử lý công văn đi, đến theo quy định; phần mềm quản lý hồ sơ viên chức;
- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ và phần mềm quản lý cán bộ.
- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;
- Quản lý hồ sơ cán bộ và phần mềm quản lý trực tuyến theo quy định.
- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ đầu bài, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;
- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;
- Làm báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học; báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ đảm bảo chất lượng trường học.
- Theo dõi, kiểm tra ngày nghỉ của giáo viên, nhân viên; báo cáo kết quả thực hiện các phong trào thi đua của viên chức.
- Phụ trách viết biên bản các cuộc họp và hồ sơ Hội đồng sư phạm, Hội nghị CMHS và các hội đồng khác trong nhà trường.
- Phụ trách hồ sơ thi đua, đánh giá viên chức hằng năm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Y tế - Thủ quỹ: bà Đào Thị Vương Thảo

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đơn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch (nếu có);
- Phụ trách công tác y tế trường học; tham mưu các kế hoạch, hoạt động y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; tham mưu đảm bảo an toàn thực phẩm, vệ sinh, ánh sáng, kích cỡ bàn ghế, ...
- Phụ trách các hoạt động thu - chi trong trường;
- Đảm bảo chi đúng đủ, có minh chứng theo lệnh chi của Hiệu trưởng;
- Thường xuyên cập nhật các gói học bổng, hỗ trợ của mạnh thường quân vào sổ vàng hàng năm.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

5. Phụ trách công tác giáo vụ:

Phân hiệu: Ông Trần Văn Thức (02 tiết)

Điểm chính: (tạm thời phân công GV và nhân sự hỗ trợ)

- Phụ trách trực trường đảm bảo 06 buổi/tuần theo lịch cố định (kiêm nhiệm 8 tiết/tuần).

- Phụ trách phân công, theo dõi và kiểm tra thường xuyên khu vực lao động, vệ sinh, chăm sóc cây trồng các lớp.

- Phân công vị trí để xe học sinh, bố trí xe vào các ngày tổ chức hoạt động tập thể của nhà trường;

- Theo dõi, kiểm tra, bàn giao và đề xuất mua sắm, sửa chữa các thiết bị, đồ dùng, cơ sở vật chất của Nhà trường trong năm.

- Quản lý, hỗ trợ giáo viên, học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục; đảm nhiệm các công việc liên quan đến quản lý, phối hợp tổ chức các hoạt động học tập, các phong trào thi đua; hỗ trợ công tác tổ chức kiểm tra, hội thi.

- Giải đáp các thắc mắc về chương trình học, nội quy của trường và các vấn đề học tập khác cho cha mẹ học sinh, học sinh.

- Cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý, hỗ trợ học sinh gặp khó khăn trong học tập hoặc cuộc sống. Phối hợp với giáo viên và cha mẹ học sinh trong việc trao đổi thông tin, giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh.

- Phối hợp với các bộ phận trong trường để tổ chức các chương trình, sự kiện nhằm nâng cao tinh thần học tập.

- Quản lý và hỗ trợ trang thiết bị, phòng học, thư viện và các không gian sinh hoạt chung trong nhà trường.

- Đảm bảo môi trường học tập an toàn, sạch sẽ. Hỗ trợ theo dõi các lớp thực hiện vệ sinh, trực nhật và chấm điểm thi đua các khu vực vào các buổi trực.

- Lập kế hoạch và đề xuất sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất nhằm phục vụ tốt nhất cho công tác giảng dạy và học tập.

- Tham gia tổ chức các buổi họp CMHS – giáo viên để cùng nhau thảo luận về phương hướng học tập và định hướng phát triển cho học sinh.

- Theo dõi nề nếp học sinh, việc ra vào cổng trường của học sinh và khách đến trường; điều phối giao thông trước cổng trường trước giờ học cho đến sau giờ tan trường, đảm bảo an toàn theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công.

V. CÁC NHIỆM VỤ KHÁC

1. Phụ trách Thư viện – thiết bị: bà Phạm Thị Tố Linh

- Thống kê và quản lý số liệu của tất cả các thiết bị giáo dục tại các phòng bộ môn. Chịu trách nhiệm nhận và bàn giao thiết bị trong Nhà trường.

- Tổng hợp và đề xuất công tác bảo quản, mua sắm, bổ sung và đề xuất thanh lý thiết bị giáo dục tại các phòng bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê thiết bị ít nhất 03 lần/năm học. (Cuối năm học và cuối năm tài chính)

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; quản lý việc thực hiện dạy tiết đọc, tiết học thư viện; tủ sách thư viện và các hồ sơ liên quan;

- Lập sổ theo dõi việc mượn, sử dụng sách, báo, tạp chí; tài nguyên thông tin số hàng ngày. Hàng tháng báo cáo về tình hình hoạt động thư viện cho Phó Hiệu trưởng;

- 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; cập nhật sách và tổ chức việc mượn, đọc qua mục lục điện tử;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch liên thông thư viện, tham mưu Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện; đảm bảo hồ sơ các hoạt động luân chuyển sách và giao lưu văn hóa đọc giữa các đơn vị và hồ sơ hoạt động thư viện;

- Hằng năm, kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng, số lượng sách, việc bảo quản, sử dụng, bổ sung. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và tham mưu kịp thời đề xuất mua sắm bổ sung;

- Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về; lập sổ ghi chép, lưu trữ hóa đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện trực thư viện từ thứ 2 đến thứ 6 (Thư viện không hoạt động vào thứ 7). Niêm yết thời gian mở cửa thư viện cho học sinh và giáo viên;

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng, đảm bảo chất lượng của trường.

- Làm hồ sơ phổ cập giáo dục theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Bàn giao kịp thời thiết bị, cơ sở vật chất cho các bộ phận có liên quan.

- Tham mưu viết bài, đăng tin về các hoạt động của Nhà trường hàng tuần.

- Xây dựng kế hoạch, hồ sơ tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện theo Thông tư 16 hàng năm.

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

2. Phụ trách các phòng bộ môn (thực hiện theo Bảng phân công chuyên môn)

- Lập sổ theo dõi về việc mượn, sử dụng, trả, bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- 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 mối mọt, 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. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất 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 đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo kịp thời.

- 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 hóa đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

3. Nhân viên bảo vệ (theo Hợp đồng)

- Trực điểm chính: Hồ Văn Cu Em
- Trực điểm phân hiệu: Hồ Quốc Thanh Sang
- Trực bảo vệ ngoài giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường, các ngày nghỉ, ngày lễ; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Cuối mỗi buổi học, kiểm tra, tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc; phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng, mở van nước. Đầu mỗi buổi học, mở cửa tất cả các phòng học, phòng giáo viên và phòng bộ môn.

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất trong thời gian trực bảo vệ mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Quét dọn vệ sinh và tưới cây sân trường vào mùa hè, khi học sinh không học hoặc ngày nghỉ, ngày lễ.

- Hợp Tổ Văn phòng một tháng/1 lần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo hợp đồng.

4. Công tác phổ cập giáo dục: Bà Nguyễn Thị Đạt và ông Phạm Văn Quang

- Tham mưu hồ sơ, nhập dữ liệu phổ cập giáo dục theo sự phân công của Nhà trường;

- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ phổ cập giáo dục.

5. Phụ trách Tổ tư vấn tâm lý học đường:

Phân hiệu: bà Nguyễn Thị Mỹ Diễm (5 tiết - phụ trách chính)

Điểm chính: bà Lê Thị Xuân Thuỷ (3 tiết)

- Tham mưu hồ sơ, phân công nhiệm vụ thành viên tổ tư vấn;

- Thu thập, lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo đúng quy định, trang trí và mở cửa phòng để hoạt động thường xuyên 03 buổi/tuần

- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm tư vấn tâm lý học sinh, hướng dẫn xây dựng hồ sơ tư vấn, báo cáo hàng tháng và khi Nhà trường yêu cầu. Chuẩn bị các nội dung/chủ đề tuyên truyền giáo dục học sinh vào giờ sinh hoạt lớp hằng tuần.

- Tham gia hỗ trợ công tác Đội, theo dõi nề nếp, nội quy học sinh, việc thực hiện các mô hình. Theo dõi và hỗ trợ học sinh kịp thời, tham mưu và tổng hợp các học bổng cho học sinh.

6. Phụ trách CNTT- chuyển đổi số: Bà Tiêu Thị Ánh Tuyết

- Phụ trách phần mềm quản lý điểm SMAS, công tác quản lý cập nhật điểm, kiểm tra việc thực hiện chế độ cho điểm của giáo viên và cập nhật điểm đúng quy định và hồ sơ chuyên môn EDOC;

- Tham mưu Nhà trường kế hoạch triển khai thực hiện nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo AI, năng lực số cho giáo viên và học sinh;

- Quản lý các thiết bị CNTT của Nhà trường (theo mã số), hệ thống mạng Internet và cập nhật thường xuyên vào sổ theo dõi thiết bị;

- Tham mưu, đề xuất sửa chữa, bảo trì, mua sắm bổ sung các thiết bị CNTT một cách thiết thực, hiệu quả và kịp thời; đảm bảo an toàn và tính thẩm mỹ.

- Chuẩn bị thiết bị tập huấn, sinh hoạt tập thể và hội họp trực tuyến (tại điểm chính).

- Phụ trách các phần mềm công nghệ thông tin trong Nhà trường: cơ sở dữ liệu Ngành, LMS, phòng tin học, tuyển sinh, SMAS, học bạ số, hệ thống thiết bị tại các phòng học, phòng bộ môn, thư viện và các phòng làm việc khác trong Nhà trường.

- Phụ trách trang thông tin điện tử của Nhà trường, kịp thời đăng tải những nội dung do Nhà trường ban hành theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đảm bảo thời gian và tiến độ. Tham mưu viết bài, đăng tin về các hoạt động của Nhà trường hàng tuần trên website.

- Thực hiện các nội dung khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Phụ trách CNTT- chuyển đổi số điểm phân hiệu: Bà Nguyễn Thị Minh Hường

- Tham mưu Nhà trường kế hoạch triển khai thực hiện nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo AI, năng lực số cho giáo viên và học sinh;

- Quản lý các thiết bị CNTT của Nhà trường (theo mã số), hệ thống mạng Internet và cập nhật thường xuyên vào sổ theo dõi thiết bị;

- Tham mưu, đề xuất sửa chữa, bảo trì, mua sắm bổ sung các thiết bị CNTT một cách thiết thực, hiệu quả và kịp thời; đảm bảo an toàn và tính thẩm mỹ.

- Chuẩn bị thiết bị tập huấn, sinh hoạt tập thể và hội họp trực tuyến (tại điểm phân hiệu).

- Phụ trách các phần mềm công nghệ thông tin trong Nhà trường: phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh; phụ trách cơ sở dữ liệu ngành, tham mưu phần mềm bồi dưỡng thường xuyên, TEMIS, LMS, phòng tin học (phân hiệu), hệ thống thiết bị tại các phòng học, phòng bộ môn, thư viện và các phòng làm việc khác tại phân hiệu.

- Phụ trách trang thông tin điện tử của Nhà trường, kịp thời đăng tải những nội dung do Nhà trường ban hành theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đảm bảo thời gian và tiến độ. Tham mưu viết bài, đăng tin về các hoạt động của Nhà trường hàng tuần.

- Thực hiện các nội dung khi được Hiệu trưởng phân công.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong Trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Quản lý và hoàn thành đầy đủ các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

- Trục ban hàng buổi (Tổng phụ trách, Tư vấn tâm lý, giáo vụ), theo dõi học sinh các lớp về nề nếp, tác phong, trật tự, đi xe, vệ sinh; đóng cổng trường và không cho học sinh ra khỏi cổng trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu Nhà trường; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực và kịp thời báo Ban giám hiệu; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CB, GV, NV và ghi sổ trực ban.

- Ban giám hiệu theo dõi, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng các quy định; xử lý tình huống trong buổi làm việc.

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).

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thanh Sương