

Số: 05/QĐ-TH&THCSPT

Phước Vĩnh Tây, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP
năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS PHƯỚC VINH TÂY

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2010 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc 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 trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây 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. Các Ông (bà) trong Ban Giám hiệu, 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.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Vũ

DANH SÁCH

phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TH&THCS Phước Vĩnh Tây ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây)

1. Trần Văn Vũ - Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã Phước Vĩnh Tây về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh toàn trường;

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

- Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên;
- Tài chính, kế hoạch;
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (phê duyệt học bạ, chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...);
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;
- Chỉ đạo và phụ trách công tác thanh tra nội bộ trường học;
- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH 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;
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên;
- Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định;
- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Phụ trách chỉ đạo công tác trường, lớp “Sáng –Xanh –Sạch-Đẹp”, “Trường học hạnh phúc”; phụ trách công khai, trật tự nền nếp, (quản lý trật tự, xử lý kỷ luật học sinh);
- Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất nhà trường.

2. Nguyễn Ngọc Quân - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

1.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn bậc Tiểu học:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn: Kỹ năng số, STEM, AI.... bậc Tiểu học;
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- Phong trào giáo viên giỏi, học sinh giỏi trong nhà trường bậc tiểu học.
- Phong trào chuyển đổi số trong giáo dục bậc tiểu học.

1.2. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phân hệ các phần mềm QLGD, CSDL....

1.3. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá. Hướng dẫn, tổ chức các hội thi tiểu học.

1.4. Phụ trách mảng bồi dưỡng thường xuyên giáo viên tiểu học.

1.5. Phụ trách mảng kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường; Phụ trách công tác Thư viện và các tổ chức XH khác: Chi Đoàn, Đội TNTPHCM, Phong trào TDDT.

1.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng;

1.7. Làm một số công việc khác, thực hiện một số báo cáo khi được Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ uỷ quyền;

1.8. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

3. Võ Thị Bé - Phó Hiệu trưởng:

3.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn bậc THCS:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn;
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn: Kỹ năng số, STEM, AI.... bậc THCS;
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV;
- Phong trào giáo viên giỏi, học sinh giỏi trong nhà trường bậc THCS;
- Phong trào chuyển đổi số trong giáo dục bậc THCS.

3.2. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách phân hệ các phần mềm QLGD, CSDL.....

3.3. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá. Hướng dẫn, tổ chức các hội thi THCS.

3.4. Phụ trách mảng bồi dưỡng thường xuyên giáo viên THCS.

3.5. Phụ trách mảng kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường; Phụ trách Công

tác Giáo dục ngoài giờ, GD hướng nghiệp, nghiên cứu KHKT, công tác thiết bị và các tổ chức XH khác: Chữ thập đỏ, Khuyến học, Văn nghệ.

3.6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

3.7. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

4. Nguyễn Ngọc Mỹ Duyên - Bí thư Đoàn trường:

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

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;
- Tham gia thực hiện phong trào “Xây dựng trường sáng, xanh, sạch, đẹp”;
- Kết hợp cùng các PHT duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn;
- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đoàn;
- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường;
- Phụ trách mảng kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường;
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5. Nguyễn Ngọc Mỹ Duyên - Thư ký Hội đồng giáo dục Ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

6. Tổ trưởng, nhóm trưởng tổ chuyên môn

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

6.1. Tổ trưởng 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 kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;
- 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 sổ sinh hoạt tổ;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác;
- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận

công tác;

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh;

- Thành viên ban kiểm định chất lượng giáo dục.

6.2. Tổ phó tổ chuyên môn:

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

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ (Nhóm) chuyên môn;

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

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

7. Nhân viên kiêm nhiệm y tế học đường: Huỳnh Khắc Hận

- Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn;

- Tham gia giảng dạy tiết tiêu chuẩn theo quy định;

- Tổ chức quản lý nề nếp lớp, nề nếp học sinh theo nội quy nhà trường;

- Công tác Thiếu niên, Nhi đồng;

- Kết hợp các bộ phận chuyên môn nhà trường thực hiện: Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh, giáo dục pháp luật, công tác tư vấn học sinh, phong trào phục vụ công tác học tập học sinh trong nhà trường;

- Phối hợp với phụ huynh học sinh để giáo dục học sinh;

- Đánh giá xếp loại các chi đội cuối học kỳ, cuối năm học;

- Xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng học sinh cuối HK, năm học;

- Phụ trách công tác Y tế trường học;

- Lập kế hoạch hoạt động y tế trong nhà trường;

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

8. Giáo viên thư viện, thiết bị: Tô Tuấn Kiệt, Nguyễn Lâm Thùy Linh

a) Phụ trách công tác thư viện nhà trường:

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện trong nhà trường (cho mượn sách, báo, giới thiệu sách, phong trào khuyến đọc).

- Tham khảo, lập kế hoạch mua sắm sách, báo cho thư viện.

b) Phụ trách thiết bị giáo dục:

Mở sổ theo dõi mượn, trả, tổng hợp số liệu sử dụng ĐDDD, phân loại thiết bị, xử lý số thiết bị đã hỏng theo đúng quy định, đề nghị mua sắm bổ sung....

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

9. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng bộ môn

9.1. Lập kế hoạch hoạt động phòng bộ môn trong nhà trường.

9.2 Phụ trách phòng bộ môn: Mở sổ theo dõi mượn, trả, tổng hợp số liệu sử dụng ĐDDD, phân loại thiết bị, xử lý số thiết bị đã hỏng theo đúng quy định, đề nghị mua sắm bổ sung...).

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

10. Kế toán: Nguyễn Văn Công

- Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách;
- 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 thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;
- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường;
- Thành viên ban kiểm định chất lượng giáo dục;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

11. Văn thư, hỗ trợ PCGD và phần mềm PCGD: Trương Công Dân

- Phụ trách công việc của cán bộ văn thư theo quy định của ngành; Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư; trên công văn lưu phải có bút phê của Hiệu trưởng);

- Thực hiện photo các loại giấy tờ;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;
- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường;
- Nhiệm vụ: Hoàn thành điều tra và các loại hồ sơ PCGD theo quy định. Cập nhật các dữ liệu phần mềm PCGD đúng thời gian theo quy định.
- Thường xuyên theo dõi PCGD và cập nhật. Lưu dữ liệu hàng năm.

12. Giáo viên chủ nhiệm:

- Quản lý, giáo dục học sinh lớp do mình phụ trách;
- Lên kế hoạch chủ nhiệm từ đầu năm, nắm bắt tình hình học lực, hạnh kiểm từng em để có biện pháp tác động thích hợp;
- Nộp báo cáo đúng thời gian quy định, xếp loại học lực, hạnh kiểm trong từng học kỳ và cả năm;
- Có biện pháp tác động giúp học sinh học tốt các bộ môn, chịu trách nhiệm trước BGH về việc duy trì sĩ số học sinh;
- Tư vấn cho học sinh trong việc hướng nghiệp, chọn nghề;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

13. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch.
- Thực hiện theo Phân công chuyên môn.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham gia các công việc khác khi được phân công.

14. Quản trị công sở: Tô Tuấn Kiệt:

- Phụ trách mảng CNTT Nhà trường.
- Quản lý cơ sở dữ liệu toàn ngành giáo dục, Vnedu mảng học sinh.
- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

15. Giáo viên kiêm nhiệm tư vấn học đường: Bùi Thị Thanh Mỹ:

- Đối với học sinh: Tập trung vào nội dung nhằm xây dựng kỹ năng giao tiếp, ứng xử và thích ứng với môi trường học đường cho học sinh.
- Đối với phụ huynh: Tập trung cho nội dung làm bạn cùng con để giúp con chọn trường, chọn nghề và thích ứng với môi trường học tập.
- Đối với giáo viên: Tập trung vào nội dung hướng học và hướng nghiệp, tâm lý lứa tuổi.

16. Nhân viên Bảo vệ:

- Trục 24/24 trong những ngày thường, đặc biệt là dịp lễ, tết;
- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường, Bảo vệ tài sản của học sinh, giáo viên, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác một cách vui vẻ, lịch sự; không cho các tổ chức, cá nhân tự ý vào bán sản phẩm trong nhà trường;
- Tưới, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, tu sửa hệ thống điện, nước hư hỏng nhỏ, thường xuyên kiểm tra nước sinh hoạt đầy đủ trong nhà trường;
- Tham gia công tác bảo quản cây cảnh;
- Cùng với đoàn trường kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh; Quản lý, điều hành học sinh vi phạm lao động;
- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

17. Nhân viên phục vụ:

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực công trong nhà trường;
- Vệ sinh, lau chùi bàn ghế các phòng làm việc, phòng họp, phòng hội trường hằng ngày;
- Thường xuyên vệ sinh phòng vệ sinh giáo viên, mua sắm trang thiết bị phục vụ như: giấy tay, giấy vệ sinh, giỏ rác, thùng đựng nước...;
- Thường xuyên phục vụ nước uống cho giáo viên;

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

*** Chú ý:**

- Mọi CB, GV, 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 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 QĐ bổ sung)/.