

Số: 40/QĐ-PTDTBT THQT

Xa Dung, ngày 23 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT TH Quang Trung năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH QUANG TRUNG

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về việc sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ văn bản số: 2616/SGDDT – GDMNTH ngày tháng 8 năm 2025 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026.

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

*Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2025- 2026 của trường PTDTBT TH Quang Trung.
Xét đề nghị của chuyên môn trường PTDTBT TH Quang Trung.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công tác cho Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT TH Quang Trung năm học 2025 - 2026. Gồm các ông, bà (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các đồng chí được phân công công tác có nhiệm vụ thực hiện công việc theo các văn bản quy định hiện hành và các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các tổ chức, đoàn thể, Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT TH Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã: Xa Dung (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Liễu

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT TH
Quang Trung năm học 2025 - 2026**

*(Kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-PTDTBT THQT, ngày 23 tháng 12 năm 2025
của trường PTDTBT TH Quang Trung)*

1. Đ/c: Đinh Văn Liễu – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường.
- Chủ tài khoản.
- Phụ trách công tác tư tưởng, bảo vệ nội bộ chính trị trong cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động giáo dục của đơn vị.
- Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã Xa Dung về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường, tổ chức chỉ đạo triển khai các chỉ thị nghị quyết, chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.
- Chỉ đạo các vấn đề xây dựng, tu sửa CSVC, mua sắm trang thiết bị và tổ chức thực hiện quy hoạch nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học.
- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác tài chính, tài sản; công tác nhân sự, phân công công tác, ký kết các hợp đồng trong phạm vi quyền hạn cho phép, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quy định. Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng nhiệm vụ.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV, HS.
- Phụ trách công tác phổ cập, công tác khuyến học, công tác hội chữ thập đỏ.
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các phó hiệu trưởng, 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.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...).
- Xây dựng kế hoạch đề xuất cải tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.
- 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.
- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo về công tác phổ cập Tiểu học - XMC của xã, trường.
- Chủ tịch Hội đồng trường, xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch của hội đồng trường trong nhiệm kỳ.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tất cả các khối (theo kế hoạch).
- Dạy học 2 tiết/ tuần.

2. Đ/c: Nguyễn Quang Tường: Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng

- Làm công tác tham mưu cho hiệu trưởng về công việc được giao
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo về công tác chuyên môn của nhà trường.
- Thay hiệu trưởng duyệt và ký: Hồ sơ tổ trưởng, kế hoạch chủ nhiệm lớp, kế hoạch dạy học tuần,
- Lập kế hoạch và kiểm tra chất lượng học sinh toàn trường đầu năm, theo từng tháng, từng kỳ.
- Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện và kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách của Tổ chuyên môn và giáo viên, đề kiểm tra định kỳ.
- Theo dõi số lượng, chất lượng GV và HS.
- Phụ trách công tác văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hội thi liên quan đến phong trào.
- Lập kế hoạch hàng tháng, Tổng hợp, báo cáo về công tác chuyên môn cho Hiệu trưởng trước ngày 26 hàng tháng Trước khi triển khai kế hoạch tháng tiếp theo.
- Phân công dạy thay, khi giáo viên đi công tác hoặc nghỉ.
- Lập kế hoạch, Chỉ đạo, thực hiện các hội thi về chuyên môn: Thi toán tuổi thơ, thi giao lưu tiếng việt, Thi giáo viên dạy giỏi các cấp, thi viết SKKN, thi ĐDDH tự làm, thi giữ vở sạch viết chữ đẹp..., và các hội thi của trường, xã ngành giáo dục (nếu có).
- Lập kế hoạch và chỉ đạo công tác thanh kiểm tra chuyên môn nội bộ của nhà trường.
- Lập kế hoạch, chỉ đạo, hoàn thiện các loại báo cáo trong lĩnh vực được phân công theo yêu cầu. Gửi 1 bản cho chuyên môn xã, cụm và 1 bản lên ZALO của BGH.
- Ký duyệt, chỉ đạo triển khai kế hoạch hoạt động liên quan đến chuyên môn: Tăng cường tiếng việt, lồng ghép an ninh quốc phòng, ...
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của giáo viên, chất lượng của học sinh.
- Tham gia các công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công .
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các công việc của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tất cả các khối (Theo kế hoạch).
- Đi công tác phải báo cáo hiệu trưởng, về phải báo cáo tình hình, đi công tác vẫn phải hoàn thành công việc phụ trách.
- Giảng dạy 4 tiết/ tuần.
- Kết hợp với đồng chí Vũ Văn Phẩm chỉ đạo công tác CSVC, PT, NT...
- Mức độ hoàn thành công việc là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Đ/c: Vũ Văn Phẩm – Phó hiệu trưởng.

- Làm công tác tham mưu cho hiệu trưởng về các công việc được phân công
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.

- Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác xây dựng, tu sửa Cơ sở vật chất, tạo dựng cảnh quan khuôn viên, công tác thư viện – thiết bị, công tác lao động, thể dục vệ sinh, vệ sinh môi trường, công tác đoàn thể xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác phong trào, công tác y tế. Công tác phổ cập xóa mù chữ.

- Chịu trách nhiệm trong công tác huy động và duy trì sĩ số học sinh, tổng hợp sĩ số học sinh từng ngày.

- Chỉ đạo công tác quản lý các hoạt động Bán trú. Kiểm tra giám sát công tác xuất nhập thực phẩm. Chỉ đạo, giám sát tổ nấu ăn cho học sinh bán trú.

- Chỉ đạo và lập kế hoạch công tác phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường, công tác xây dựng ngôi trường hạnh phúc, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động trong các lĩnh vực được phân công trình hiệu trưởng phê duyệt theo tháng, năm.

- Lập kế hoạch hoạt động tháng, tổng hợp báo cáo các hoạt động trong lĩnh vực được phân công cho hiệu trưởng trước ngày 26 hàng tháng duyệt trước khi triển khai hoạt động tháng.

- Chịu trách nhiệm về công nghệ thông tin, Công nghệ số, trí tuệ AI, các phần mềm, báo cáo, tổng hợp số liệu, bảng biểu số lượng, chất lượng mình phụ trách.

- Phụ trách các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên, văn hoá của học sinh.

- Phụ trách công tác báo cáo thống kê. Báo cáo sĩ số hàng ngày

- Tham gia các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về những nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành các công việc của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tất cả các khối (Theo kế hoạch).

- Đi công tác phải báo cáo hiệu trưởng, bàn giao công việc, về phải báo cáo tình hình. Công việc được giao vẫn phải hoàn thành.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần.

- Kết hợp với đồng chí Nguyễn Quang Tường chỉ đạo công tác chuyên môn

- Mức độ hoàn thành công việc là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

4. Hồ A Kháng

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A1 Thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

- Tổ trưởng khối 1;

- Thư ký hội đồng

- Phụ trách phần mềm VNEDU, kết hợp với đồng chí Vũ Văn Phẩm thực hiện các phần mềm khác.

- Quản lý Hồ sơ học bạ của học sinh theo từng năm học (Phần mềm).

- Cộng tác viên chương trình PCXMC.

5. Đ/c: Nguyễn Xuân Toàn

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A1 thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường tiểu học quy định.

- Tổ trưởng tổ khối 5.

6. Đ/c: Lò Văn Inh

- Làm công tác thư viện, thiết bị trường học.
 - Phụ trách công tác, nhập xuất kho, điều hành nước sử dụng,
 - Công tác y tế, Kiểm định, lưu mẫu thức ăn.
 - Quản lý, xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của thư viện, mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, quản lý giữ gìn sách, báo, thiết bị, tài liệu tham khảo có trong thư viện. Tạo điều kiện cho học sinh và CB CNVC mượn sách báo, tài liệu phục vụ giảng dạy. Cập nhật các số liệu có liên quan.
 - Chịu trách nhiệm về công tác quản lý thiết bị, tạo điều kiện, hướng dẫn cho học sinh và CB CNVC mượn và sử dụng thiết bị hàng ngày. Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị, lập danh mục thiết bị theo yêu cầu giảng dạy. Phối hợp tổ chức cho GV tự làm đồ dùng dạy học.
 - Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng mua sắm Sách giáo khoa và thiết bị Đồ dùng dạy học.
 - Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về số lượng tài sản, thiết bị trong thư viện.
 - Nhập xuất kho theo quy định có hoá đơn ký duyệt đầy đủ khi nhập, xuất kho.
- Đảm bảo đủ về số lượng đảm bảo về chất lượng, chủng loại theo hồ sơ.
- Kiểm tra an toàn thực phẩm khi nhập, xuất kho.
 - Tham gia công tác văn phòng: Chuẩn bị phòng họp khi có cuộc họp, dọn dẹp thu dọn khi cuộc họp kết thúc.
 - Chịu sự phân công của BGH.

7. Đ/c Quảng Thị Sao Mai

- Giáo viên tiếng anh, giảng dạy môn tiếng anh lớp 3A1; 3A2; 3A3 và 4A1.
- Sinh hoạt chuyên môn tổ khối 4

8. Đ/c Vũ Đình Hoan

- Giáo viên dạy tiếng anh lớp 5A1; 5A2; 5A3; 4A2 và 4A3.
- Sinh hoạt chuyên môn tổ khối 5.