

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Thăng Bình về việc thành lập Trường THCS Lê Quý Đôn trực thuộc UBND xã Thăng Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 210/KH-LQĐ ngày 29 tháng 8 năm 2026 của Trường THCS Lê Quý Đôn về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế của nhà trường và năng lực, vị trí việc làm của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2026-2027 theo nội dung phân công cụ thể kèm theo Quyết định này.

Trường THCS Lê Quý Đôn được tổ chức quản lý thống nhất gồm Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của nhà trường; các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực, cơ sở và phạm vi được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

Điều 2.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm:

Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc thuộc phạm vi phụ trách.

Phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các đoàn thể và các bộ phận có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

Chấp hành sự phân công, điều hành, kiểm tra và đánh giá của Hiệu trưởng và người được Hiệu trưởng giao phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế về tổ chức, nhân sự, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với quy định và yêu cầu công tác của nhà trường.

Điều 3.

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, trưởng các bộ phận, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Chi bộ ;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Hòa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN
Năm học 2026–2027

(Kèm theo Quyết định số 22.1./QĐ-LQĐ ngày 31./.../2026 của Hiệu trưởng
Trường THCS Lê Quý Đôn)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Ông Huỳnh Thanh Hòa – Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ

1.1. Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Thăng Bình và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trường THCS Lê Quý Đôn, gồm Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước.

Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường; tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và nhiệm vụ giáo dục của địa phương.

Triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị của nhà trường theo thẩm quyền; chỉ đạo triển khai các chủ trương, nhiệm vụ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục.

1.2. Các lĩnh vực trực tiếp phụ trách

Công tác tổ chức, cán bộ và quản lý đội ngũ.

Công tác tài chính, kế hoạch.

Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường.

Công tác học sinh, bao gồm chuyển đi, chuyển đến, khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề liên quan đến học sinh theo thẩm quyền.

Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Công tác hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

Công tác công khai theo quy định.

Công tác xã hội hóa giáo dục.

Công tác phòng, chống bão lụt, giảm nhẹ rủi ro thiên tai.

Công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng, chống dịch bệnh.

Công tác phòng, chống tệ nạn xã hội và bạo lực học đường.

Công tác xây dựng trường học an toàn, hạnh phúc.

Công tác thư viện, thiết bị.

Công tác quy hoạch, phát triển nhà trường.

Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Chỉ đạo các tổ chức đoàn thể hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành và địa phương.

Chỉ đạo công tác tự học, tự bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên và nâng cao trình độ của đội ngũ.

1.3. Công tác tổ chức và nhân sự

Thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, phân công giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền và quyết định của cấp có thẩm quyền; ký kết hợp đồng lao động theo quy định.

Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện chế độ chính sách; đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động theo quy định.

1.4. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

Là Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các hội đồng khác theo quy định.

Quản lý, theo dõi các hoạt động và chỉ số thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo việc xác lập hồ sơ thi đua.

Xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, xử lý kỷ luật theo quy định.

1.5. Công tác Trường chính và Phân hiệu

Hiệu trưởng thống nhất quản lý toàn bộ hoạt động của Trường THCS Lê Quý Đôn, gồm Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước.

Phân công Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Khâm trực tiếp phụ trách Trường chính và Phó Hiệu trưởng Nguyễn Hữu Hoàng trực tiếp phụ trách Phân hiệu thôn Quý Phước.

Việc phân công trực tiếp phụ trách từng cơ sở không làm thay đổi nguyên tắc quản lý thống nhất của nhà trường. Mọi hoạt động của Trường chính và Phân hiệu phải thực hiện theo kế hoạch chung và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

1.6. Theo dõi các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Trực tiếp phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động của: Tổ Văn phòng.

1.7. Thẩm quyền ký và điều hành

Trực tiếp ký các văn bản, kế hoạch, quyết định và các hồ sơ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng chỉ ký hoặc điều hành thay Hiệu trưởng trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền và theo quy định.

2. Ông Nguyễn Văn Khâm - Phó Hiệu trưởng, trực tiếp phụ trách Trường chính

2.1. Trách nhiệm chung

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động của Trường chính theo phạm vi được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ và hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo nền nếp dạy học, giáo dục học sinh và hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại Trường chính.

2.2. Công tác chuyên môn, dạy học

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên.

Chỉ đạo sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

Chỉ đạo tập huấn chuyên môn, chuyên đề, thao giảng, dự giờ.

Chỉ đạo dạy học STEM và các hoạt động giáo dục theo kế hoạch.

Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn tại Trường chính.

Theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu và phân công chuyên môn.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

Chỉ đạo phụ đạo học sinh chưa đạt.

Chỉ đạo ôn tập, tuyển sinh vào lớp 10.

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

Chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh.

Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý Vnedu kế hoạch bài dạy (Giáo án), sổ theo dõi đánh giá học sinh, học bạ điện tử, hồ sơ điện tử trong nhà trường.

2.3. Hồ sơ và dữ liệu chuyên môn

Quản lý, kiểm tra các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn, gồm:

Kế hoạch bài dạy;

Kế hoạch giáo dục của giáo viên;

Kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn;

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;
Sổ đầu bài;
Hồ sơ chủ nhiệm;
Học bạ điện tử;
Các hồ sơ chuyên môn khác theo quy định.

Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật dữ liệu trên các phần mềm quản lý giáo dục của nhà trường.

2.4. Công tác kiểm tra nội bộ

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Trực tiếp tổ chức kiểm tra, dự giờ, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc thực hiện chương trình và các nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch.

Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục những hạn chế.

2.5. Công tác thống kê, báo cáo

Phụ trách thống kê, tổng hợp các số liệu về chuyên môn; quản lý các chỉ số chất lượng giáo dục.

Phụ trách các phân hệ dữ liệu chuyên môn, quản lý học sinh, điểm và kết quả giáo dục theo phân công.

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.6. Theo dõi các tổ chuyên môn

Trực tiếp phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động của:

Tổ Lịch sử - Địa lý, Tổ Ngữ Văn; Ngoại Ngữ.

Các tổ/nhóm chuyên môn khác tại Trường chính theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.7. Công tác thi đua chuyên môn

Tham mưu Hiệu trưởng xem xét khen thưởng đối với giáo viên có thành tích xuất sắc trong chuyên môn; tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn theo quy định.

2.8. Điều hành khi được ủy quyền

Khi được Hiệu trưởng ủy quyền, thực hiện điều hành hoạt động của nhà trường và ký các văn bản thuộc phạm vi được ủy quyền.

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, thực hiện nhiệm vụ điều hành theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

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

3. Ông Nguyễn Hữu Hoàng - Phó Hiệu trưởng, trực tiếp phụ trách Phân hiệu thôn Quý Phước

3.1. Trách nhiệm chung

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động tại **Phân hiệu thôn Quý Phước** theo phạm vi được phân công.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Phân hiệu.

Phối hợp chặt chẽ với Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường chính và các tổ chuyên môn để bảo đảm sự thống nhất về chương trình, kế hoạch giáo dục, nề nếp, chất lượng dạy học và các hoạt động giáo dục.

3.2. Điều hành hoạt động Phân hiệu

Theo dõi, kiểm tra nề nếp dạy học.

Tổ chức thực hiện thời khóa biểu và lịch công tác.

Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giáo dục tại Phân hiệu.

Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của nhà trường.

Theo dõi hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại Phân hiệu.

Kịp thời xử lý các công việc thuộc phạm vi được giao.

Những vấn đề vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình Phân hiệu.

3.3. Công tác chuyên môn tại Phân hiệu

Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng chương trình giáo dục phổ thông.

Theo dõi tiến độ thực hiện chương trình.

Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bài dạy.

Theo dõi việc đánh giá học sinh.

Theo dõi chất lượng giáo dục.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn theo phân công.

Theo dõi việc thực hiện các chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn.

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường chính để thống nhất nội dung, tiến độ chương trình và kiểm tra, đánh giá.

Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục tại Phân hiệu.

3.4. Công tác học sinh và nề nếp

Theo dõi sĩ số, chuyên cần của học sinh.

Theo dõi nề nếp, ý thức chấp hành nội quy.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và Tổng phụ trách Đội trong công tác giáo dục học sinh.

Theo dõi, giáo dục và tham mưu xử lý học sinh vi phạm nội quy theo quy định.

Quan tâm học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có nguy cơ bỏ học và học sinh cần hỗ trợ.

Theo dõi công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường và các nguy cơ ảnh hưởng đến học sinh.

3.5. Cơ sở vật chất và an toàn Phân hiệu

Theo dõi tình trạng:

Phòng học;

Phòng chức năng;

Thiết bị dạy học;

Hệ thống điện, nước;

Vệ sinh môi trường;

Khuôn viên trường;

Các điều kiện phục vụ dạy học.

Kịp thời phát hiện và báo cáo Hiệu trưởng những hư hỏng, mất mát hoặc nguy cơ mất an toàn.

Phối hợp với Văn phòng, thiết bị và bảo vệ để bảo đảm cơ sở vật chất, vệ sinh và an toàn tại Phân hiệu.

Theo dõi công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai và các điều kiện an toàn khác.

3.6. Theo dõi các tổ chuyên môn

Trực tiếp phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động của:

Toán - Tin, Tổ Khoa học Tự nhiên; Giáo dục thể chất.

Các tổ/nhóm chuyên môn khác tại Trường chính theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.6. Công tác giáo vụ tại Phân hiệu

Phối hợp với bộ phận giáo vụ nhà trường để:

Cập nhật chính xác sĩ số học sinh;

Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;

Theo dõi học sinh nghỉ học;

Cập nhật các biến động học sinh;

Kiểm tra hồ sơ học sinh;

Cung cấp số liệu đầy đủ, chính xác phục vụ báo cáo chung của nhà trường.

3.7. Công tác phối hợp

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường chính để bảo đảm mọi hoạt động của Phân hiệu thống nhất với kế hoạch chung của nhà trường.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội và các bộ phận liên quan trong quản lý, giáo dục học sinh.

Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh tại Phân hiệu.

Khi được Hiệu trưởng ủy quyền, điều hành công việc tại Phân hiệu trong phạm vi được giao.

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

II. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

4. Bà Nguyễn Thị Phương Dung – Thư ký HĐSP và Thư ký Hội đồng trường

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng sư phạm.

Ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng trường.

Thực hiện công tác thư ký trong các hội nghị, cuộc họp theo phân công.

Soạn thảo các văn bản hành chính phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường theo chỉ đạo.

Thông kê, tổng hợp số liệu khi được phân công.

Theo dõi, tổng hợp các nội dung cần báo cáo.

Thực hiện trực và theo dõi công việc khi lãnh đạo đi vắng theo phân công.

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

III. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI

5. Ông Nguyễn Văn Bình – Giáo viên, Tổng phụ trách Đội

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh.

Quản lý, hướng dẫn, tập huấn đội viên, chi đội, Liên đội.

Theo dõi và tổ chức thực hiện nền nếp học sinh toàn trường.

Phụ trách công tác quản sinh theo phân công.

Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Đội theo biên bản bàn giao.

Theo dõi các chỉ số thi đua của học sinh.

Phối hợp tổ chức các hoạt động theo chủ điểm trong năm học.

Phụ trách công tác Chữ thập đỏ, khuyến học, từ thiện theo phân công.

Theo dõi nền nếp 15 phút đầu buổi.

Tổ chức sinh hoạt chào cờ, sinh hoạt Đội và các hoạt động tập thể của học sinh.

Phối hợp tổ chức lao động, vệ sinh trường lớp.

Phối hợp tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao.

Phụ trách đội trống, đội văn nghệ của Liên đội.

Phối hợp tổ chức hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, hướng nghiệp.

Tham gia xây dựng và thực hiện các phong trào thi đua của học sinh.

Theo dõi, nhắc nhở và giáo dục học sinh vi phạm nội quy.

Kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường các trường hợp học sinh có nguy cơ mất an toàn, bị đe dọa, trấn lột hoặc các hành vi ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trường học.

Phối hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng trường học thân thiện, an toàn, hạnh phúc, không có bạo lực học đường.

Quản lý phòng truyền thống theo phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

IV. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

6. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

Tổ chức cho giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân.

Chỉ đạo tổ viên thực hiện đúng kế hoạch.

Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện chương trình và kết quả giáo dục.

Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

Tổ chức dự giờ, thao giảng, chuyên đề, ngoại khóa và các hoạt động chuyên môn.

Tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm về phương pháp dạy học.

Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho tổ viên.

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ.

Nhận xét, đánh giá tổ viên và đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định.

Xây dựng kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn.

Kiểm tra, hướng dẫn kế hoạch dạy học của giáo viên.

Xác lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ của tổ chuyên môn.

Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo kế hoạch nhà trường.

Trực tiếp tổ chức kiểm tra, dự giờ, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc thực hiện chương trình và các nhiệm vụ chuyên môn các thành viên trong tổ.

Quản lý các tài liệu chuyên môn, đề kiểm tra, ma trận, bảng đặc tả, đáp án theo quy định.

Phân công giáo viên dạy thay khi tổ viên nghỉ theo quy định và được lãnh đạo nhà trường đồng ý.

Chỉ đạo công tác phụ đạo học sinh chưa đạt, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu và thể dục thể thao đối với môn thuộc tổ.

Theo dõi việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Tham gia kiểm tra hoạt động dạy học.

Phê duyệt kế hoạch bài dạy (Giáo án), kế hoạch sổ chủ nhiệm, sổ theo dõi đánh giá học sinh, hồ sơ điện tử, cập nhật điểm, điểm danh của thành viên trong tổ trên phần mềm quản lý Vnedu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

V. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

7. Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn

Tham mưu cho Tổ trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ.

Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động chuyên môn.

Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các nội dung hoạt động của tổ.

Phụ trách nhóm chuyên môn được phân công.

Theo dõi việc thực hiện chương trình và kế hoạch dạy học của nhóm.

Điều hành hoạt động chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và lãnh đạo nhà trường phân công.

VI. GIÁO VIÊN BỘ MÔN

8. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

Xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân phù hợp với kế hoạch giáo dục nhà trường và đối tượng học sinh.

Thực hiện nghiêm túc chương trình, kế hoạch dạy học.

Chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy và hồ sơ chuyên môn theo quy định.

Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy định về kiểm tra, đánh giá.

Đổi mới phương pháp dạy học, phát huy phẩm chất và năng lực học sinh.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá đúng quy định.

Xây dựng bảng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra, đáp án theo hướng dẫn.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm số, kết quả đánh giá học sinh.

Thực hiện đầy đủ các tiết dạy theo thời khóa biểu.

Chấp hành phân công lao động, nội quy và quy chế của nhà trường.

Tham gia phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo phân công.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các tổ chức đoàn thể trong giáo dục đạo đức, kỹ năng sống và giáo dục toàn diện học sinh.

Tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt khi được phân công.

Tham gia các hoạt động chuyên môn, chuyên đề, tập huấn, thao giảng, dự giờ.

Thực hiện công tác tự học, tự bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

VII. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

9. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Tìm hiểu, nắm vững tình hình học sinh trong lớp.

Phân loại học sinh theo đặc điểm, hoàn cảnh và kết quả học tập, rèn luyện.

Quan tâm học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có nguy cơ bỏ học, học sinh cần hỗ trợ.

Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm phù hợp với kế hoạch giáo dục nhà trường.

Tổ chức xây dựng tập thể lớp và đội ngũ cán bộ lớp tự quản.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh.

Phối hợp với giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội và các tổ chức liên quan trong giáo dục học sinh.

Tổ chức các hoạt động giáo dục, trải nghiệm, hướng nghiệp, ngoại khóa theo kế hoạch.

Theo dõi sĩ số, chuyên cần, nề nếp và kết quả học tập của học sinh.

Quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

Theo dõi việc ghi chép sổ đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ điện tử và các hồ sơ liên quan.

Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh theo quy định.

Đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Đề xuất các biện pháp hỗ trợ học sinh chưa đạt yêu cầu.

Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng, chống bạo lực học đường và bảo đảm an toàn cho học sinh.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu học sinh thuộc lớp chủ nhiệm.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

VIII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ VĂN PHÒNG

10. Ông Võ Hưng Nhân – Tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên Kế toán

10.1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng.

Tổ chức, điều hành hoạt động trong phạm vi tổ.

Phân công và theo dõi lịch trực hành chính.

Đôn đốc tổ viên thực hiện nhiệm vụ.

Theo dõi tiến độ công việc của các bộ phận Văn phòng.

Phối hợp chuẩn bị điều kiện phục vụ hội nghị, sơ kết, tổng kết và các hoạt động của nhà trường.

Tham gia công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

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

10.2. Công tác kế toán

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường.

Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

Lập và lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán.

Thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng về sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục.

Thực hiện kiểm kê tài sản.

Theo dõi hao mòn, thanh lý tài sản theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ theo Luật Kế toán và quy định tài chính hiện hành.

Hướng dẫn các bộ phận lập hồ sơ, hóa đơn, chứng từ phục vụ thanh quyết toán.

Quản lý hồ sơ và thanh quyết toán các khoản bảo hiểm theo phân công.

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

11. Bà Hồ Thị Hương – Tổ phó Văn phòng, nhân viên Văn thư – Lưu trữ

Giúp Tổ trưởng Văn phòng điều hành hoạt động của tổ.

Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và chuyển công văn đến.

Quản lý công văn đi, đến.

Soạn thảo văn bản hành chính theo chỉ đạo.

Vào sổ, phát hành văn bản đúng quy định.

Thực hiện báo cáo, thống kê theo phân công.

Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định.

Quản lý hồ sơ văn thư, lưu trữ.

Quản lý, tiếp nhận và trao trả văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

Phụ trách mạng, hệ thống điều hành văn bản và các phần mềm được giao.

Tiếp nhận, chuyển công văn qua hệ thống điều hành của cấp trên.

Thực hiện báo cáo EMIS và báo cáo thống kê theo phân công.

Tham gia hồ sơ phổ cập giáo dục, trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

Quản lý học bạ, sổ điểm điện tử theo quy định.

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

12. Bà Nguyễn Thị Phương - Giáo vụ

12.1. Nhiệm vụ

Giáo vụ là bộ phận tham mưu, giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác quản lý học sinh, hồ sơ giáo vụ, kế hoạch dạy học, thời khóa biểu, thống kê và cơ sở dữ liệu giáo dục; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Giáo vụ thực hiện nhiệm vụ chung cho Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước, bảo đảm hồ sơ, dữ liệu và các hoạt động giáo vụ được thống nhất trong toàn trường.

12.2. Quản lý hồ sơ giáo vụ

Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ giáo vụ theo quy định.

Theo dõi sổ đăng bộ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện của học sinh.

Theo dõi biến động học sinh: nhập học, chuyển đến, chuyển đi, nghỉ học, thôi học và các trường hợp khác.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, cập nhật đầy đủ thông tin học sinh.

12.3. Quản lý sĩ số và nền nếp học tập

Theo dõi sĩ số học sinh hằng ngày, định kỳ tổng hợp tình hình chuyên cần.

Theo dõi học sinh nghỉ học dài ngày, học sinh có nguy cơ bỏ học và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở để xử lý các trường hợp học sinh có biến động về học tập, rèn luyện.

12.4. Thời khóa biểu và kế hoạch dạy học

Tham mưu xây dựng, sắp xếp và điều chỉnh thời khóa biểu theo kế hoạch giáo dục nhà trường.

Theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu tại Trường chính và Phân hiệu.

Cập nhật kịp thời những thay đổi do giáo viên nghỉ, công tác, tập huấn hoặc các hoạt động đột xuất.

Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn bố trí dạy thay khi cần thiết theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

Theo dõi việc thực hiện chương trình, tiến độ dạy học và báo cáo các trường hợp thực hiện chưa đúng kế hoạch.

12.5. Quản lý dữ liệu, điểm và học bạ

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quản lý dữ liệu học sinh trên hệ thống quản lý giáo dục.

Theo dõi việc cập nhật điểm, nhận xét, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Phối hợp kiểm tra tính chính xác của dữ liệu trước khi tổng hợp, báo cáo.

Theo dõi việc hoàn thành học bạ điện tử và các hồ sơ liên quan đến học sinh.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn xử lý những sai sót về dữ liệu.

12.6. Công tác thống kê, báo cáo

Tổng hợp số liệu học sinh, lớp học, đội ngũ và các chỉ số giáo dục theo yêu cầu.

Chuẩn bị số liệu phục vụ báo cáo định kỳ, đột xuất của nhà trường.

Phối hợp với văn thư, kế toán, các tổ chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm để bảo đảm số liệu thống nhất.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu giáo vụ thuộc phạm vi được giao.

12.7. Công tác thi cử, kiểm tra

Phối hợp chuẩn bị danh sách học sinh tham gia kiểm tra, khảo sát, thi và các kỳ đánh giá theo kế hoạch.

Chuẩn bị hồ sơ, danh sách phòng kiểm tra, danh sách học sinh theo sự chỉ đạo của lãnh đạo.

Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc thực hiện các kỳ kiểm tra định kỳ.

Tổng hợp kết quả kiểm tra, thi và báo cáo lãnh đạo theo quy định.

12.8. Công tác phối hợp giữa hai cơ sở

Duy trì việc cập nhật dữ liệu giáo vụ thống nhất giữa Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước.

Định kỳ tổng hợp tình hình giáo vụ của Phân hiệu để báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách và lãnh đạo nhà trường.

Bảo đảm hồ sơ, số liệu của Phân hiệu được cập nhật đầy đủ, kịp thời vào hệ thống quản lý chung của nhà trường.



12.9. Nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác giáo vụ theo quy định.

Phối hợp với các bộ phận trong công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giao.

13. Bà Trần Thị Thanh Tâm – Nhân viên Y tế học đường, bảo hiểm học sinh

13.1. Công tác y tế học đường

Phụ trách công tác y tế học đường.

Theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Theo dõi vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm.

Rà soát, lập danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

Tham mưu mua sắm thuốc, vật tư y tế, bông băng và dụng cụ sơ cứu theo quy định.

Phụ trách công tác Chữ thập đỏ theo phân công.

Tham mưu xây dựng kế hoạch y tế học đường.

Tham mưu kế hoạch phòng, chống dịch bệnh.

Quản lý đầy đủ hồ sơ, sổ sách y tế.

13.2. Công tác thủ quỹ

Thực hiện thu các khoản thu của nhà trường theo kế hoạch và quy định.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc thực hiện các khoản thu.

Thực hiện chi tiền theo lệnh chi và đầy đủ hồ sơ, thủ tục.

Bảo đảm an toàn tiền mặt và thực hiện chế độ kiểm kê theo quy định.

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

14. Bà Nguyễn Thị Ngọc Thơ – Nhân viên Thư viện

Lập và quản lý sổ theo dõi việc sử dụng sách, báo, tài liệu.

Phân loại, sắp xếp sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo khoa học, thuận tiện sử dụng.

Bảo quản, vệ sinh và giữ gìn tài liệu, sách báo.

Kiểm kê sách báo theo kế hoạch.

Báo cáo số lượng sách thiếu, thừa và đề xuất bổ sung hoặc thanh lý.

Nhập kho sách, tài liệu được cấp hoặc mua mới.

Lập sổ ghi chép và lưu trữ chứng từ theo quy định.

Tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh.

Phối hợp tổ chức tiết đọc, tiết học tại thư viện theo kế hoạch.

Quản lý hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục được giao.

Phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, đại hội, sơ kết, tổng kết.

Giữ gìn vệ sinh phòng đọc và khu vực thư viện.

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

15. Bà Lê Thị Quỳnh Loan – Phụ trách Thư viện (Phân hiệu Thôn Quý Phước)

Lập và quản lý sổ theo dõi việc sử dụng sách, báo, tài liệu.

Phân loại, sắp xếp sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo khoa học, thuận tiện sử dụng.

Bảo quản, vệ sinh và giữ gìn tài liệu, sách báo.

Kiểm kê sách báo theo kế hoạch.

Báo cáo số lượng sách thiếu, thừa và đề xuất bổ sung hoặc thanh lý.

Nhập kho sách, tài liệu được cấp hoặc mua mới.

Lập sổ ghi chép và lưu trữ chứng từ theo quy định.

Tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh.

Phối hợp tổ chức tiết đọc, tiết học tại thư viện theo kế hoạch.

Quản lý hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục được giao.

Phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, đại hội, sơ kết, tổng kết.

Giữ gìn vệ sinh phòng đọc và khu vực thư viện.

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

16. Bà Đặng Thị Thanh Thúy – Nhân viên Thiết bị, đồ dùng dạy học

Lập sổ theo dõi việc mượn, sử dụng thiết bị dạy học.

Theo dõi tình hình sử dụng thiết bị hằng tháng.

Phân loại, sắp xếp thiết bị khoa học.

Bảo quản, vệ sinh thiết bị thường xuyên.

Kiểm kê thiết bị theo kế hoạch.

Báo cáo số lượng thiết bị thiếu, hư hỏng và đề xuất bổ sung.

Không để người không có nhiệm vụ tự ý vào khu vực phòng thiết bị.

Lập biên bản khi thiết bị hư hỏng, mất mát.

TH
M
Q

Nhập kho thiết bị được cấp hoặc mua mới.

Quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị tại các phòng chức năng được giao.

Quản lý việc mượn, trả thiết bị.

Phối hợp với giáo viên thực hiện hiệu quả việc sử dụng thiết bị dạy học.

Tham gia hồ sơ trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện trực hành chính theo phân công.

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

17. Bà Nguyễn Thị Nhàn – Nhân viên bảo vệ, phục vụ và vệ sinh trường học

17.1. Công tác phục vụ

Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra, bảo quản hệ thống máy lọc nước.

Vệ sinh phòng Hội đồng, phòng làm việc của Hiệu trưởng và các khu vực được phân công.

Chuẩn bị phương tiện phục vụ hội nghị, đại hội, sơ kết, tổng kết, ngoại khóa, chào cờ.

Theo dõi và báo cáo cơ sở vật chất hư hỏng, xuống cấp.

Thực hành tiết kiệm điện, nước.

Kiểm tra việc tắt điện, quạt và khóa cửa các phòng.

Kiểm tra hệ thống điện, nước và các phương tiện phòng cháy, chữa cháy theo phân công.

Hướng dẫn khách đến làm việc và để phương tiện đúng nơi quy định.

Giữ gìn tác phong, trang phục, giao tiếp đúng mực.

Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

17.2. Công tác vệ sinh

Hướng dẫn học sinh bỏ rác đúng nơi quy định.

Thu gom, xử lý rác thải theo quy định.

Bảo đảm vệ sinh khu vực nhà vệ sinh giáo viên và học sinh.

Thực hiện vệ sinh các khu vực được phân công.

Phối hợp xây dựng môi trường trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn.

18 Bà Nguyễn Thị Lệ Thu – Nhân viên bảo vệ (Phân hiệu Thôn Quý Phước)

18.1. Công tác phục vụ

Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra, bảo quản hệ thống máy lọc nước.

Vệ sinh phòng Hội đồng, phòng làm việc của Hiệu trưởng và các khu vực được phân công.

Chuẩn bị phương tiện phục vụ hội nghị, đại hội, sơ kết, tổng kết, ngoại khóa, chào cờ.

Theo dõi và báo cáo cơ sở vật chất hư hỏng, xuống cấp.

Thực hành tiết kiệm điện, nước.

Kiểm tra việc tắt điện, quạt và khóa cửa các phòng.

Kiểm tra hệ thống điện, nước và các phương tiện phòng cháy, chữa cháy theo phân công.

Hướng dẫn khách đến làm việc và để phương tiện đúng nơi quy định.

Giữ gìn tác phong, trang phục, giao tiếp đúng mực.

Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

18.2. Công tác vệ sinh

Hướng dẫn học sinh bỏ rác đúng nơi quy định.

Thu gom, xử lý rác thải theo quy định.

Bảo đảm vệ sinh khu vực nhà vệ sinh giáo viên và học sinh.

Thực hiện vệ sinh các khu vực được phân công.

Phối hợp xây dựng môi trường trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn.

19. Ông Phạm Minh Trường – Nhân viên bảo vệ

Trực bảo vệ theo lịch phân công.

Bảo vệ an ninh, trật tự và tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

Bảo vệ phương tiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách.

Không để tài sản của nhà trường được đưa ra khỏi trường khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

Theo dõi và báo cáo kịp thời các trường hợp mất an toàn.

Cắt cỏ, chăm sóc cảnh quan theo phân công.

Cắt tỉa cành cây, góp phần xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp.

Theo dõi và báo cáo tài sản hư hỏng, mất mát.

Thực hiện trách nhiệm bảo vệ tài sản theo quy định và nội dung bàn giao.

Thực hiện nhiệm vụ khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

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



20. Ông Nguyễn Đức Minh – Nhân viên trực đêm (Phân hiệu Quý Phước)

Trực bảo vệ theo lịch phân công.

Bảo vệ an ninh, trật tự và tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

Bảo vệ phương tiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách.

Không để tài sản của nhà trường được đưa ra khỏi trường khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

Theo dõi và báo cáo kịp thời các trường hợp mất an toàn.

Cắt cỏ, chăm sóc cảnh quan theo phân công.

Cắt tỉa cành cây, góp phần xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp.

Theo dõi và báo cáo tài sản hư hỏng, mất mát.

Thực hiện trách nhiệm bảo vệ tài sản theo quy định và nội dung bàn giao.

Thực hiện nhiệm vụ khi có hội nghị hoặc công việc đột xuất theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

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

IX. NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP GIỮA TRƯỜNG CHÍNH VÀ PHÂN HIỆU QUÝ PHƯỚC

1. Nguyên tắc quản lý thống nhất

Trường THCS Lê Quý Đôn là một đơn vị trường học thống nhất, gồm Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước.

Hiệu trưởng thống nhất quản lý về tổ chức, nhân sự, chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài chính, tài sản, hồ sơ, dữ liệu, chất lượng giáo dục và các hoạt động của toàn trường. Việc điều động cán bộ giáo viên nhân viên giữa Trường chính và Phân hiệu thôn Quý Phước do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường chính

Ông Nguyễn Văn Khâm – Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách Trường chính theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận tại Trường chính thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chung và sự điều hành của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường chính.

3. Phân hiệu Quý Phước

Ông Nguyễn Hữu Hoàng – Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách Phân hiệu thôn Quý Phước.

Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu tổ chức điều hành công việc hằng ngày trong phạm vi được giao; chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng.

Phân hiệu thực hiện thống nhất chương trình, kế hoạch giáo dục, quy định chuyên môn, hồ sơ, dữ liệu, đánh giá học sinh và các hoạt động giáo dục của Trường THCS Lê Quý Đôn.

4. Chế độ phối hợp

Các Phó Hiệu trưởng thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc, bảo đảm sự thống nhất giữa Trường chính và Phân hiệu.

Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Không tự ý ban hành hoặc giải quyết những vấn đề vượt quá phạm vi được phân công, ủy quyền.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nội dung phân công để chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai nhiệm vụ đến từng thành viên trong tổ.

Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, cơ sở được phân công.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nhiệm vụ phát sinh, cá nhân, bộ phận kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

Phân công nhiệm vụ có thể được điều chỉnh, bổ sung khi có thay đổi về nhân sự, tổ chức hoặc yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường. Việc điều chỉnh, bổ sung được thực hiện theo quyết định hoặc văn bản phân công của Hiệu trưởng.

Nội dung phân công nhiệm vụ được công khai trong nhà trường và triển khai cụ thể đến cán bộ, giáo viên, nhân viên để tổ chức thực hiện trong năm học 2026-2027.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Hoà

1
P
Đ
Y

