

Số: 52/QĐ-HT

Bạch Đằng, ngày 05 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MINH ĐỨC

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ điều 11 Điều lệ trường trung học quy định quyền hạn của Hiệu trưởng.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của đơn vị;

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 2025-2026 (có danh sách phân công cụ thể 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 cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3: Các ông (bà) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng văn hóa phường: Để BC
- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hồng

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC: 2025-2026**

(Kèm theo quyết định số: 52/QĐ-HT ngày 05 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Minh Đức)

1. Đ/c Bùi Thị Hồng: Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước UBND phường Bạch Đằng về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - Tài chính, kế hoạch, CSVC.
 - Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...), Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng Văn thư trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh.
 - Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
 - Chủ trì xét nâng lương, ngạch bậc của CB, GV, NV
 - Phụ trách công tác xây dựng đội ngũ, phát triển Đảng viên.
 - Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các 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 của 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 phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và tham mưu điều động giáo viên, nhân viên theo quyết định của cấp trên.
 - Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, quy chế công khai, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành;
 - Phụ trách công tác tuyển sinh.

2. Đ/c Nguyễn Quang Quy: Phó Hiệu trưởng

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

- Quản lý, chỉ đạo thực hiện và xây dựng các kế hoạch về công tác chuyên môn gồm:

KH hoạt động chuyên môn, KH dạy thêm-học thêm, KH bồi dưỡng giáo viên, KH kiểm tra giáo viên, KH thi GVG cấp trường, KH khảo sát chất lượng, KH lao động,... theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của năm học.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn: KH bài dạy, Sổ đầu bài, kế hoạch giáo dục cá nhân, KH giáo dục của tổ chuyên môn, sổ theo dõi và đánh giá HS, thanh kiểm tra GV.

- Kết hợp với tổ trưởng chuyên môn phân công CM, xây dựng sắp xếp thời khóa biểu các lớp, điều chỉnh các tiết dạy của giáo viên khi được hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách công tác phổ cập.

- Phụ trách chung công tác lao động, phong trào, văn nghệ, TDTT.

- 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 công tác.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch nhà trường đạt hiệu quả.

- Ghi sổ nghị quyết, biên bản họp chi bộ.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng UBND phường Bạch Đằng.

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

3. Đ/c Bùi Văn Tứ: TT tổ KHTN:

- Xây dựng và quản lý toàn bộ hồ sơ, KH giáo dục, KH hoạt động của tổ KHTN

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của tổ TN.

- Điều hành hoạt động của tổ KHTN.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó đôn đốc, nhắc nhở GV trong tổ thực hiện tốt quy chế CM, kỉ luật lao động.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn GV, nghiệp vụ; kiểm tra GV, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp theo quy định của BGD-ĐT; Tổ chức theo dõi phong trào thi đua trong tổ, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Chịu trách nhiệm về các báo cáo của tổ với BGH.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm hoặc đi công tác. Theo dõi ngày giờ công của tổ viên.

- Ký duyệt các loại hồ sơ của giáo viên: KH bài dạy, bài kiểm tra, KHGD của GV...

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

4. Đ/c Đỗ Thu Hiền: TPCM tổ KHTN:

- Phụ trách, giúp Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của tổ KHTN.
- Thay mặt Tổ trưởng điều hành các hoạt động, giúp Tổ trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hồ sơ của giáo viên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Tổ trưởng uỷ quyền.
- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ có hiệu quả.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Tổ trưởng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Tổ trước BGH.
- Chịu trách nhiệm thu - chi tài chính của chi bộ
- Làm một số công việc khác khi được Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng phân công.

5. Đ/c Nguyễn Thị Tươi: TT Tổ KHXH :

- Xây dựng, thực hiện và quản lý toàn bộ hồ sơ, KH giáo dục tổ KHXH
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của tổ XH.
- Điều hành hoạt động của tổ KHXH.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó đôn đốc, nhắc nhở GV trong tổ thực hiện tốt quy chế CM, kỉ luật lao động.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn GV, nghiệp vụ; kiểm tra GV, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp theo quy định của BGD-ĐT; Tổ chức theo dõi phong trào thi đua trong tổ, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.
- Chịu trách nhiệm về các báo cáo với BGH.
- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm hoặc đi công tác. Theo dõi ngày giờ công của tổ viên.
- Ký duyệt các hồ sơ của giáo viên: Giáo án, bài kiểm tra, KHGD của GV...
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

6. Đ/c Bùi Minh Hoan: TPCM - KHXH:

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

- Phụ trách, giúp Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo các công tác khác của tổ KHXH.
- Thay mặt Tổ trưởng điều hành các hoạt động, giúp Tổ trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hồ sơ của giáo viên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Tổ trưởng uỷ quyền.
- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ có hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Tổ trưởng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Tổ trước BGH.

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

7. Đ/c Hoàng Thị Huệ: Kế toán – phụ trách văn thư

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo khi được BGH phân công.

- Ghi chép sổ công văn đi, đến; lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.

- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ của HS, quản lý hồ sơ CB, GV, NV

- Phụ trách phần mềm quản lý viên chức.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng trong nhà trường.

- Tham mưu cho chủ tài khoản trong việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường đảm bảo hợp lý, đúng quy định và tiết kiệm.

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định. Thực hiện công tác kế toán, lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ về chế độ chính sách đối với CB, GV, NV, HS trong trường.

- Cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác tài chính, mua sắm và khấu hao tài sản trước cấp trên. Lưu trữ chứng từ các loại chế độ theo quy định.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo quỹ về hiệu trưởng.

- Phụ trách hồ sơ BHXH của CB, GV, NV

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

8. Đ/c Vũ Thị Giang - Tổng phụ trách Đội- Phụ trách công tác thư viện

Phụ trách và thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, nội quy của học sinh toàn trường, tổ chức chào cờ đầu tuần. Phụ trách phong trào văn nghệ của trường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

- Quản lý và theo dõi các hoạt động thi đua của các lớp và học sinh toàn trường. Công khai thi đua của các lớp trên bảng tin vào đầu tuần.

- Phối hợp với GVCN, GVBM, CMHS quản lý, giáo dục HS cá biệt.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ, ngoại khóa theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....)

- Kiểm công tác y tế học đường.



- Xây dựng kế hoạch HĐ của thư viện, thiết lập hồ sơ quản lý, theo dõi, thống kê đầy đủ việc mượn trả sách và tài liệu phục vụ giảng dạy của CB, GV, NV; đề xuất mua sắm thêm sách và tài liệu phục vụ giảng dạy, kiểm kê báo cáo khi BGH yêu cầu. Chịu trách nhiệm bồi thường tài sản của thư viện nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản của thư viện.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

9. Đ/c Phạm Văn Sơn: GV - Thủ Quỹ - phụ trách công tác đồ dùng thiết bị

- Phụ trách, tiếp nhận, cho mượn thiết bị giáo dục, đồ dùng tự làm. Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị phục vụ GV lên lớp giảng dạy, hội thảo, hội thi GVG các cấp. Hoàn thành hồ sơ quản lý đồ dùng thiết bị theo quy định, thống kê báo cáo, kiểm kê theo quy định khi BGH yêu cầu. Chịu trách nhiệm bồi thường tài sản của thiết bị giáo dục nếu để xảy ra mất mát, hỏng vỡ theo quy định.

- XD kế hoạch sử dụng, sửa chữa và mua sắm đồ dùng thiết bị phục vụ giảng dạy và các hoạt động giáo dục; tập hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung CSVC của CB, GV trình hiệu trưởng 01 lần/tháng.

- Phụ trách các phòng thực hành.

- Phụ trách công tác thủ quỹ của nhà trường: Hỗ trợ các lớp thu tiền qua phần mềm không dùng tiền mặt; thu đúng, thu đủ các loại quỹ theo quy định, chỉ xuất quỹ khi có chứng từ phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

9. Đ/c mai Hùng Cường - phụ trách CNTT

- Đăng thông tin, bài, hình ảnh về hoạt động của nhà trường lên trang thông tin của trường khi được ban giám hiệu phê duyệt.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu về việc đưa các thông tin, hình ảnh, tư liệu của nhà trường lên trang thông tin của nhà trường.

- Hỗ trợ CB, GV, NV trong trường về một số công việc liên quan đến CNTT

- Phụ trách kỹ thuật phục vụ các buổi hội họp, tập huấn chuyên môn trực tuyến.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

10. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Minh – Thư kí Hội đồng:

- Thiết lập biên bản, nghị quyết các cuộc họp hội đồng, đoàn thể trong nhà trường

- Quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin, dữ liệu của nhà trường, CB, GV, NV và học sinh trên CSDL ngành.

- Tham mưu, giúp cho BGH quản lý và kiểm tra thông tin, dữ liệu trên CSDL ngành

- Phụ trách thông tin dữ liệu công tác tuyển sinh

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

11. Đ/c Trịnh Ngọc Cương: Bảo vệ - trông xe

- Thực hiện việc mở, đóng cửa các lớp học và văn phòng giáo viên trước và sau mỗi buổi làm việc.

- Trục tại trường đảm bảo 24/24. Trông xe của CB, GV, NV và trông xe học sinh theo đúng Hợp đồng đã kí.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản chung của nhà trường. Thống kê báo cáo, kiểm kê theo quy định khi BGH yêu cầu. Chịu trách nhiệm bồi thường tài sản nếu để xảy ra mất mát, hỏng vỡ theo quy định. Khi có vấn đề bất thường phải báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

12. Giáo viên chủ nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường THCS và những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá 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, phải ở lại lớp, danh sách học sinh phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, hoàn thành việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Tham gia các công việc khác khi được BGH phân công.

13. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường THCS.

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện theo sự phân công chuyên môn của BGH và tổ chuyên môn. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo);

- Kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng quy định; cập nhật điểm, học bạ đầy đủ, chính xác, sửa chữa đúng quy định (nếu vào sai phải xin ý kiến Hiệu trưởng mới được sửa chữa).

- Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện đổi giờ, bỏ giờ; nghỉ ốm hoặc nghỉ có lý do chính đáng phải báo cáo Ban giám hiệu và đề xuất người dạy thay bằng văn bản; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm 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 BGH phân công.

*** Lưu ý:**

1. Mọi CB, GV, NV:

Có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường THCS. 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. Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

2. 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 (có QĐ bổ sung).

**HIỆU TRƯỞNG**
BUI THI HỒNG