

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên trường THCS Yên Thanh năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chương trình giáo dục và Chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông:

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học (Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT);

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ cấu đội ngũ của đơn vị, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên trường THCS Yên Thanh - thành phố Uông Bí năm học 2025-2026.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 3. Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những cá nhân 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 (t/h);
- Đăng tải website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-THCSYT ngày 18/8/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)*

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV): 37. Trong đó, viên chức: 30; giáo viên hợp đồng thành phố: 03; nhân viên hợp đồng trường: 04.
- Nam: 04; Nữ: 33; Đảng viên: 25.
- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 05;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 03; Đại học: 30;
- Tổ chuyên môn (02): tổ Khoa học Tự nhiên (17 giáo viên, 01 CBQL), tổ Khoa học Xã hội (14 giáo viên, 01 CBQL);
- Tổ văn phòng: 06 (01 viên chức kế toán; 01 viên chức thiết bị, công nghệ thông tin; 04 nhân viên hợp đồng).

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: đ/c Phan Thị Bích Huệ

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 11, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

- Sinh hoạt tại tổ Khoa học Xã hội.
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của phó Hiệu trưởng khi được đề nghị, hoặc những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của phó Hiệu trưởng phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

2. Phó Hiệu trưởng: đ/c Phạm Thị Hảo

- Phụ trách công tác chuyên môn: quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch hoạt động; phê duyệt, kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chuyên môn, phân công giảng dạy, sắp xếp thời khóa biểu; kiểm tra hồ sơ của giáo viên; phụ trách các loại sổ sách nhà trường, sổ điểm điện tử...; ký xác nhận học bạ học sinh.
- Tham gia cùng Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.
- Trực tiếp quản lý, triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả việc sử dụng thiết bị dạy học, các thiết bị dạy học tiên tiến, thông minh; phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát tính chính xác, kịp thời của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, quản lý phần mềm QLTrH, CSDL ngành.
- Phụ trách phổ cập, hồ sơ minh chứng, kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên.
- Phụ trách công tác giáo dục tư tưởng đạo đức và công tác học sinh; phụ trách khuyến học, chữ thập đỏ; chỉ đạo công tác y tế học đường.
- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công, hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong quản lý nhà trường trước phòng GDĐT và cấp trên.

- Sinh hoạt tại tổ Khoa học Tự nhiên.

3. Bí thư chi Đoàn giáo viên: đ/c Phạm Trang Hạ

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Chi đoàn giáo viên; tham gia cùng giáo viên Tổng phụ trách Đội chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục đào tạo. Chỉ đạo đoàn viên giáo viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các hoạt động phối hợp với Đoàn phường Yên Thanh; phụ trách công tác phát triển đoàn.

- Cùng với phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển các ý tưởng sáng tạo trong học sinh; hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy của giáo viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Tự nhiên.

4. Tổng phụ trách Đội: đ/c Ngô Hạnh Phương

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh; tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục đào tạo.

- Cùng với phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục chính trị tư tưởng và công tác học sinh; các hoạt động sinh hoạt tập thể, hoạt động trải nghiệm thực tế, giáo dục kỹ năng sống; các hoạt động giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội (ma túy, mại dâm, HIV...), phòng chống mua bán người, phòng chống xâm hại trẻ em, phòng chống bạo lực học đường...; phụ trách các hoạt động văn nghệ trong nhà trường.

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần (tổ chức tập trung), các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ. Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm (GVCM) lớp giáo dục truyền thống và đạo đức học sinh. Chỉ đạo đội cờ đỏ của nhà trường kiểm tra, đánh giá nề nếp kỷ luật, chuyên cần, trang phục, vệ sinh, tác phong của học sinh; phụ trách công tác phát triển đoàn viên trong học sinh; theo dõi chế độ đối với người học.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Liên đội; kết hợp với các tổ chức trong nhà trường quản lý công trình cây xanh, vệ sinh môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Xã hội.

5. Trưởng Ban thanh tra nhân dân: Đ/c Nguyễn Công Thanh

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định; xây dựng Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban thanh tra nhân dân nhà trường; tổng hợp tình hình, phản ánh báo cáo và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học Xã hội.

6. Tổ trưởng và phó tổ trưởng chuyên môn

- Tổ trưởng tổ chuyên môn: Đ/c Nguyễn Thị Nga (B), Lã Thị Phụng

Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên; điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ.

vi tổ; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các tổ viên; 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; thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Phó tổ trưởng tổ chuyên môn: **Đ/c Diệp Thị Bình, Phạm Thị Tuyền**

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. GIÁO VIÊN

1. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 27, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Các vị trí kiêm nhiệm.

2.1. Kiêm nhiệm công việc chuyên môn:

a. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4, Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

- Các đồng chí được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp (15 đ/c):

- Phạm Thị Tuyền	- Lã Thị Phụng	- Đỗ Thị Hoa
- Tăng Thị Nga	- Bùi Thị Huyền	- Nguyễn Thị Nga B
- Nguyễn Công Thanh	- Lưu Thị Lan	- Trịnh T Bích Hằng
- Phạm T Chinh Anh	- Nguyễn T Minh Hoà	- Nguyễn Thị Nguyệt
- Nguyễn Thị Hương	- Nguyễn Thị Lan	- Nguyễn Thị Nga A

b. Phụ trách Thư viện: đ/c Trịnh Thị Bích Hằng

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 7 Quy chế tổ chức hoạt động thư viện trường phổ thông ban hành kèm theo Quyết định 61/1998/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/1998 của Bộ trưởng Bộ GDĐT: Lập kế hoạch hoạt động thư viện nhà trường; lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, tài liệu; phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng; nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng; kiểm kê vào đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình chất lượng sách giáo khoa qua việc sử dụng, đề xuất mua sắm bổ sung (nếu cần); quản lý, nhận, trả văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

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

2.2. Kiêm nhiệm công tác khác:

a. Kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (thư ký hội đồng trường): **Đ/c Phạm Trang Hạ**

Tổng hợp, báo cáo chủ tịch Hội đồng trường (HĐT) các hoạt động của HĐT; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT.

Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường; thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

Ghi biên bản các cuộc họp, Nghị quyết các Hội nghị của nhà trường; phối hợp với đ/c phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính các kỳ thi.

b. Phụ trách fanpage Facebook: đ/c Bùi Thị Huyền (Đ/c Phạm Thị Tuyền viết tin bài, đ/c Huyền phối hợp cùng đ/c Tới đăng bài trên cổng thông tin điện tử nhà trường).

c. Các phần mềm quản lý trường học: đ/c Nguyễn Thị Lan

d. Phần mềm tuyển sinh đầu cấp: đ/c Tới, Lan (+ tổ Công nghệ thông tin)

đ. Phụ trách y tế học đường, phụ trách lao động vệ sinh: Đ/c Đỗ Thị Kim Hoa

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch lao động dọn vệ sinh trường lớp theo tháng, năm; phân công, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện lao động dọn vệ sinh của học sinh các lớp.

g. Thủ quỹ nhà trường: đ/c Tăng Thị Nga

Lập sổ theo dõi về các khoản thu - chi trong nhà trường; đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch; phối hợp với bộ phận kế toán - hành chính thực hiện nhiệm vụ hậu cần, đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động của nhà trường.

h. Phụ trách công tác khuyến học, chữ thập đỏ: Đ/c Nguyễn Thị Nga (A)

i. Phụ trách công tác phổ cập: đ/c Nguyễn Thị Nguyệt

k. Phụ trách nữ công: Đ/c Đinh Nga, Diệp Bình, Hạnh Phương

m. Phối hợp cùng đ/c Tới quản lý các phòng học bộ môn

- Phòng bộ môn Tin: đ/c Nguyễn Lan, Nguyệt

- Phòng bộ môn Công nghệ: đ/c Phạm Lập, Nguyễn Hương

- Phòng bộ môn Khoa học tự nhiên: đ/c Diệp Bình, Trang Hạ

- Phòng bộ môn Nghệ thuật: đ/c Hạnh Phương, Mai Hương

III. PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY (Phụ lục kèm theo)

*** Lưu ý ¹:**

¹ Toàn thể CBGV chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước lãnh đạo nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách; quản lý và hoàn thành các hồ sơ theo quy định; cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Giáo viên được phân công trực ban theo dõi nền nếp ở các lớp từ tiết 1 đến hết buổi học; theo dõi sĩ số học sinh các lớp; xử lý các tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực; theo dõi việc thực hiện thời gian làm việc của CBGVNV và ghi sổ trực ban.

Ngoài chức năng, nhiệm vụ nêu trên, khi cần thiết Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo hiệu quả công việc và hoàn thành nhiệm vụ giáo dục năm học.

UBND PHƯỜNG ƯƠNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY
NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: 25/KH-THCSYT ngày 18/8/2025)

(Thực hiện từ 05/9/2025) - PCGD lần 01

TT	Họ tên GV	Trình độ	Dạy môn, lớp	Số tiết	Kiểm nhiệm	Số tiết	Tổng
1	Nguyễn Thị Minh	ĐHNN	Anh 9A1,2	6			18
			Anh 6A1,2,3	9			
			HĐTNNH 8A2	3			
2	Đỗ Thị Kim Hoa	ĐHNN	HĐTNNH 8A4	3	Y tế LĐVS	3	18
			Anh 8A1,2,3,4	12			
3	Lê Thị Thanh Hoa	ĐHNN	Anh 9A3,4	6			18
			Anh 7A2,3,4	9			
			HĐTNNH 7A2	3			
4	Nguyễn Thị Mai	ĐH Hoá CĐ Hoá-sinh	GĐDP6A1,2,3	3			19
			GĐDP7A1,2,3,4	4			
			KHTN 7A1,3,4	12			
5	Phạm Trang Hạ	ĐH Vật lý	KHTN1-9A1,2,3,4	4	Quản lý 7A2 Thư ký HĐT	1 2	19
			KHTN1-8A1,2,3,4	8			
			KHTN7A2	4			
6	Diệp Thị Bình	ĐH Hóa	KHTN2- 8A1,2,3,4	4	TPCM	1	19
			C.ngệ 7A1,2,3,4	4			
			GDTC 8A3	2			
			KHTN2-9A1,2,3,4	8			
7	Trần Thị Châu	ĐH Hoá	KHTN 6A1,2,3	12			16
			Công nghệ 6A1,2,3	3			
			HĐTNNH6A2	1*			
8	Nguyễn Thị Hải Yến	ĐH Sinh	Địa lý 6A1,2,3	6			18
			Địa lý 7A1,2,3,4	4			
			KHTN3-9A1,2,3,4	4			
			KHTN3-8A1,2,3,4	4			
9	Đinh Thị Thu Nga	ĐH Sinh	Địa lý 9A1,2,3,4	4	GĐDP 9A1	1	17 (18)
			Địa lý 8A1,2,3,4	8			
			GĐDP 9A2,3,4	3			
			GĐDP 8A1,2	2			
10	Nguyễn Thị Nga (A)	ĐH Toán	Toán 6A1,2	8	C. nhiệm 6A1	4	19
			Tin 8A1,2,3,4	4			
			HĐTNNH 6A1	3			
11	Nguyễn Thị Nga (B)	Ths Toán	Toán 9A1,4	8	C.nhiệm 9A4 TTCM	4 3	18
			HĐTNNH9A4	3			
12	Nguyễn Thị Hương	ĐH Toán	Toán 8A1,2	8	C. nhiệm 8A1	4	19
			Công nghệ 8A1,2	4			
			HĐTNNH 8A1	3			
13	Nguyễn Thị	ĐH	Toán 6A3, 7A2	8	C. nhiệm 6A3	4	19

	Nguyễn	Toán	Tin 6A1,2,3	3	Phổ cập	1	
			HĐTNHN6A3	3			
14	Nguyễn Thị Lan	ĐH Toán	Toán 9A2,3	8	C. nhiệm 9A2 Smas, TSĐC	4	20
			Tin 9A1,2,3,4	4		1	
			HĐTNHN 9A2	3			
15	Phạm Thị Chinh Anh	ĐH Toán	Toán 7A3,4	8	C. nhiệm 7A4	4	19
			Tin 7A1,2,3,4	4			
			HĐTNHN7A4	3			
16	Phạm Mạnh Lập	ĐH Toán	GDTC7A1,2,3,4	8			18
			GDTC 8A4	2			
			C. nghệ 8A3,4	4			
			C. nghệ 9A1,2,3,4	4			
17	Tăng Thị Nga	Ths. Toán	Toán 6A1,2	8	C. nhiệm 6A2	4	19
			Tin 6A2	1	Thủ quỹ	3	
			HĐTNHN6A2	3			
18	Bùi Thị Huyền	ĐH Toán	Toán 8A3,4	8	C.nhiệm 8A3	4	19
			HĐTNHN 8A3	3			
			Toán 7A1	4			
19	Lã Thị Phụng	ĐH Văn	Ngữ văn 8A2,3	8	TTCM Ch.nhiệm 8A2	3	19
			GDCCD8A1,2,3,4	4		4	
20	Phạm Thị Tuyền	ĐH Văn	Ngữ văn 7A1,2	8	Ch.nhiệm 7A1 TPCM	4	19
			HĐTNHN7A1	3		1	
			Lịch sử 7A2	2			
			Âm nhạc 7A1	1			
21	Đỗ Thị Hoa	ĐH Văn	Ngữ văn 9A3,4	8	Ch.nhiệm 9A3	4	19
			HĐTNHN9A3	3			
			GDCCD 7A1,2,3,4	4			
22	Nguyễn Thị Minh Hòa	ĐH Văn	Ngữ văn 9A1,2	8	Ch.nhiệm 9A1	4	19
			HĐTNHN9A1	3			
			GDCCD 9A1,2,3,4	4			
23	Nguyễn Công Thanh	ĐH Văn	Ngữ văn 7A3,4	8	Ch.nhiệm 7A3 TBTND	4	19
			HĐTNHN7A3	2*		2	
			GDCCD 6A1,2,3	3			
24	Trịnh Thị Bích Hằng	ĐH Văn	Ngữ văn 6A1,2	8	Ch.nhiệm 6A2 Thư viện	4	18
			LSĐL6A1,2,3	3		3	
25	Lưu Thị Lan	ĐH Văn	Ngữ văn 8A1,4	8	C.nhiệm 8A4	4	18
			Lịch sử 8A1,2,3,4	4			
			GDĐP8A3,4	2			
26	Vũ Thị Hoa Tươi	ĐH Văn	Lịch sử 7A1,3,4	6			18
			Ngữ văn 6A3	4			
			Lịch sử 9A1,2,3,4	8			
27	Ngô Hạnh Phương	ĐH Âm nhạc	Âm nhạc 9A1,2,3,4	4	Tổng phụ trách Đội		10
			Âm nhạc 8A1,2,3,4	4			
			Âm nhạc 7A2,4	2			

28	Nguyễn T Mai Hương	CD Mĩ thuật ĐH GD&ĐT	Mĩ thuật 6A1,2,3	3			19
			Mĩ thuật 7A1,2,3,4	4			
			Mĩ thuật 8A1,2,3,4	4			
			Mĩ thuật 9A1,2,3,4	4			
			Âm nhạc 7A3;6A1,2,3	4			
29	Nguyễn Văn Bản	ĐHTD TT	GDTC 6A1,2,3	6			18
			GDTC 8A1,2	4			
			GDTC 9A1,2,3,4	8			
30	Phạm Thị Hào	ĐHNN	HĐTNHN*	1			4
			Anh 7A1	3			
31	Phan Thị Bích Huệ	Th.s QLGD	GD&ĐT 9A1	1	Tư vấn HS		2
			HĐTNHN*	1			

** Lưu ý: Đối với hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, việc phân công phụ trách sẽ căn cứ vào chủ điểm, mạch nội dung và thực tế phạm vi, quy mô tổ chức các hoạt động (trong lớp học, ngoài lớp học, phạm vi khối/lớp/toàn trường...) trong từng thời điểm cụ thể. Do vậy, sẽ có những điều chỉnh linh hoạt để phù hợp với tình hình thực tế.*

UBND PHƯỜNG ƯƠNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Số: 26/QĐ-THCSYT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ đối với nhân viên trường THCS Yên Thanh
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế cơ cấu đội ngũ của đơn vị, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với nhân viên trường THCS Yên Thanh, phường Ưông Bí năm học 2025-2026.

Điều 2. Toàn thể nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao, đồng thời phối hợp và hỗ trợ các đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

Điều 3. Tổ văn phòng, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những cá nhân 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 (t/h);
- CBGVNV nhà trường;
- Đăng tải Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-THCSYT ngày 18/8/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)*

I. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV): 37. Trong đó, viên chức: 30; giáo viên hợp đồng thành phố: 03; nhân viên hợp đồng trường: 04.

- Nam: 04; Nữ: 33; Đảng viên: 25.

- Tổ văn phòng: 06 (01 viên chức kế toán; 01 viên chức thiết bị, công nghệ thông tin; 04 nhân viên hợp đồng).

II. NHIỆM VỤ

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 28, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT

1. Đồng chí Đoàn Thị Hạnh - Nhân viên kế toán, Tổ trưởng tổ Văn phòng

- 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; thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định;

+ Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời; 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 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 Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách;

+ Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Phụ trách công tác văn thư:

+ Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến; cập nhật, xử lý văn bản trên chính quyền điện tử.

+ 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, sử dụng con dấu của trường theo quy định.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Thực hiện lập hồ sơ mua và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Đồng chí Nguyễn Văn Tới - Nhân viên thiết bị, công nghệ thông tin

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất, thiết bị: Theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2019/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề

nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 5, Điều 6 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục trường THCS Yên Thanh.

- + Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị (các biên bản giao nhận, ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động thiết bị giáo dục, cập nhật thường xuyên các thông tin biến động, thay đổi về thiết bị giáo dục). Đối với các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, phải nhập kho, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa thiết bị vào sử dụng; các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

- + Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; lập báo cáo về tình hình sử dụng; phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên. Sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung thiết bị phục vụ cho việc dạy và học; lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng, điều chuyển, thanh lý thiết bị giáo dục theo quy định.

- + Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm (báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị, đề xuất mua sắm bổ sung - nếu cần; báo cáo định kỳ 01 lần/tháng tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng TBGD của giáo viên, tổ chuyên môn, đối chiếu kế hoạch đầu năm học để có biện pháp khắc phục, nhắc nhở kịp thời...).

- + Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- + Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh từ cấp trường trở lên. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; tham gia việc chuẩn bị, thường trực kỹ thuật khi nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục có sử dụng TBGD. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương. Quản lý các phòng chức năng; cùng với bộ phận văn phòng sắp xếp, vệ sinh phòng họp, phòng nghe nhìn để tổ chức các Hội nghị, Lễ sơ kết, tổng kết...

- Phụ trách công thông tin điện tử nhà trường. Tham gia phân tích, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu nhà trường. Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của nhà trường. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

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

3. Đồng chí Hoàng Thị Mỹ, Hoàng Ngọc Tươi - Nhân viên bảo vệ (Hợp đồng)

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường bao gồm: nhà cửa cây cối; đồ dùng và thiết bị giáo dục; phương tiện tham gia giao thông của tập thể, của cán bộ, giáo viên, nhân viên người lao động trong đơn vị, của học sinh và của khách đến liên hệ công tác. (Trường hợp thu phí coi giữ xe, thì mức thu do nhà trường quy định).

- Đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường và xung quanh khu vực trường học; có biện pháp phòng, chống các thiên tai hỏa hoạn trong cơ quan.

- Làm các công việc khác của nhà trường khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Nga - Nhân viên vệ sinh

- Dọn vệ sinh trường học bao gồm các khu vực: sân trường, cổng trường, nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh, khu nhà hiệu bộ, các phòng chức năng; hành lang các phòng học bộ môn. *Khu phòng học của học sinh sẽ do học sinh các lớp trực nhật.*

- Tưới và chăm sóc các bồn cây trong sân trường.

- Làm các công việc khác của nhà trường khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

5. Đồng chí Vũ Thị Hạ - Nhân viên trông giữ phương tiện tham gia giao thông

- Thực hiện ghi vé xe và hướng dẫn học sinh để xe đúng nơi quy định (phân loại từng loại xe, từng khối lớp); thường xuyên kiểm tra, đảm bảo an toàn cho xe và tránh ùn tắc khi nhận hoặc giao trả xe cho học sinh.

- Duy trì thực hiện đúng nội quy an toàn phòng chống cháy nổ nhà để xe học sinh.
