



**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN,  
NHÂN VIÊN TRƯỜNG PTDTBT THCS PA TÀN NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo quyết định số 16/QĐ-HT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Pa Tàn)

**I. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT**

**1. Đ/c Phạm Thanh Hoàn - Hiệu trưởng**

1.1. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Nậm Pồ, UBND xã Pa Tàn 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 hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB-GV, NV, học sinh trong trường.

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

- Tài chính, kế hoạch.
- Công tác nhân sự.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CB-GV-NV, học sinh.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỉ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo đúng chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
- Chỉ đạo thực hiện công tác Văn thư, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học...).
- Tham gia các hoạt động của trung tâm hoạt động cộng đồng;
- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của nhà trường.
- 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.
- Công tác kiểm định chất lượng GD.
- Sinh hoạt chuyên môn ở tổ hành chính
- Kiểm tra, ký duyệt học bạ khối 6,7,8,9

**2. Đ/c Lê Thị Đông – 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:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:
  - Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
  - Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn;
  - Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
  - Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn.
  - Chỉ đạo thực hiện công tác, Thư viện, thiết bị,
  - Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)

- + Trực tiếp phụ trách công tác phân công chuyên môn cho giáo viên, xếp thời khóa biểu; nề nếp dạy học, chất lượng dạy học.
  - + Công tác ra đề, cùng với Hiệu trưởng tổ chức các kỳ kiểm tra các kỳ thi trong năm.
  - + Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên báo cáo bằng văn bản vào ngày 25 hàng tháng.
  - + Chất lượng giáo viên, bồi dưỡng đội ngũ, nề nếp dạy học.
  - + Các cuộc thi liên quan đến giáo viên như: Giáo viên dạy giỏi các cấp, đồ dùng dạy học tự làm.
  - + Chủ trì các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn trường
  - + Công tác hồ sơ, lưu trữ; công tác báo cáo, thống kê của nhà trường về lĩnh vực chuyên môn.
  - + Phụ trách công tác UD CNTT trong dạy học, công tác sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
  - + Phụ trách trực tiếp công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, chất lượng giáo dục học sinh toàn trường; tỷ lệ huy động học sinh, tỷ lệ chuyên cần, nề nếp học sinh.
  - + Tổ chức chỉ đạo và thực hiện các cuộc thi liên quan đến học sinh như: Thi HSG sử dụng máy tính cầm tay, thi HSG các môn văn hóa, các cuộc thi trên mạng Iternet,...
  - + Giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.
  - + 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 GD&ĐT Nậm Pồ và UBND xã Pa Tần.
  - + Sinh hoạt tại tổ khoa học xã hội
- 3. Đ/c Lương Xuân Phương – 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.
- + Công tác phổ cập GD THCS; Công tác kiểm định chất lượng GD.
  - + Phụ trách chỉ đạo công tác Học sinh bán trú, lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao, nề nếp giáo viên và học sinh...
  - + Công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đoàn, Đội, Chữ thập đỏ, Khuyến học, Hội phụ huynh học sinh...).
  - + Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất nhà trường. Phụ trách phân hệ: Quản lý thiết bị trường học.
  - + Phụ trách chỉ đạo các công tác khác của tổ bộ môn chung.
  - + Trực tiếp phụ trách công tác cơ sở vật chất, quản lý tài sản, thiết bị - đồ dùng dạy học, đồ chơi, dụng cụ,...
  - + Phụ trách các hoạt động phong trào trong nhà trường: Văn nghệ, TDTT,....
  - + Phụ trách, chỉ đạo công tác y tế học đường; công tác vệ sinh, lao động giáo viên, an ninh trật tự trong trường học; công tác phòng cháy chữa cháy.
  - + Phụ trách quản lý khu nội trú học sinh.

+ 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.

+ 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 GD&ĐT Nậm Pồ và UBND xã Pa Tần.

+ Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Khoa học tự nhiên

**4. Đ/c Đinh Tiến Dũng - Tổng phụ trách Đội;** Phụ trách và chỉ đạo 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, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn 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 và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

+ Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12, 26/3, 19/5...)

+ Tham gia cùng ban quản lý nội trú trong công tác vệ sinh trường lớp học khu vực nội trú, rèn nề nếp ăn ở của học sinh.

+ Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**6. Đ/c Lò Văn Quý - Bí thư chi đoàn:** 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 cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực".

+ Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

+ Làm một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

**7. Đ/c Vàng Thị Đông - Thư ký HĐSP:** Tham gia một số mặt công tác sau:  
+ Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

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

+ Thống kê, tổng hợp các số liệu.

+ Giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

+ Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**8. Các đ/c Lò Thị Pâng, Cà Thị Hà - Tổ trưởng tổ chuyên môn:**

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

+ Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

+ Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...).

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

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

### **9. Các đ/c Hà Thị Hồng Hải, Bùi Văn Hùng - Tổ phó tổ chuyên môn:**

Tham gia một số mặt công tác sau:

+ 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 chuyên môn.

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

+ Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **10. Tổ Quản lý sinh bán trú:**

#### **10.1. Nhiệm vụ của Tổ quản lý học sinh bán trú:**

+ Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ các hoạt động (Bao gồm: Các nhóm giáo viên trực bán trú, công tác nuôi dưỡng, công tác bảo vệ, công tác y tế) ở khu nội trú. Đôn đốc, nhắc nhở học sinh chấp hành và thực hiện tốt các quy định ở khu nội trú.

+ Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường trong việc đảm bảo an ninh, trật tự ở khu nội trú.

+ Tiếp thu mọi ý kiến phản hồi từ các thành viên: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực, bảo vệ, y tế, ban quản lý học sinh, đội xung kích, trưởng phòng bán trú và mọi học sinh.

+ Hướng dẫn và nhắc nhở khách đến thăm học sinh thực hiện đúng nội quy của khu nội trú.

+ Chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **10.2. Quyền hạn của tổ Quản lý học sinh bán trú**

+ Giải quyết, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm các nội quy tại khu nội trú trong phạm vi quyền hạn được giao và báo cáo với lãnh đạo nhà trường.

+ Được trực tiếp điều động học sinh tham gia lao động trong những trường hợp cần thiết ở khu ở nội trú học sinh.

+ Tham mưu với lãnh đạo nhà trường việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trực thuộc tổ Quản sinh, công tác nuôi dưỡng, công tác bảo vệ, công tác y tế.

+ Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường: Hướng giải quyết đối với các vụ việc nảy sinh; hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động nội trú; hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật học sinh.

### **11. Giáo viên bộ môn**

Thực hiện đúng Luật giáo dục, Điều lệ trường học và một số việc sau:

- Dạy đúng theo phân công chuyên môn, kế hoạch và chương trình dạy học.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách.

- Tham gia công tác PCGD của địa phương.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh - Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề

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

### **12. Giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn đã nêu ở trên. Giáo viên chủ nhiệm còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Bắt buộc có mặt dự giờ chào cờ vào sáng thứ hai
- Xây dựng và tổ chức sinh hoạt lớp ngày thứ 7
- Tổ chức phối kết hợp giữa Gia đình - nhà trường - xã hội trong việc giáo dục đạo đức

học sinh của lớp chủ nhiệm. Thực hiện tốt việc tuyên truyền công tác xã hội hóa giáo dục đối với học sinh, phụ huynh và cộng đồng.

- Giám sát, quản lý học sinh thực hiện các hoạt động giáo dục.
- Tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch của nhà trường và các hoạt động đoàn, đội.
- Quản lý tốt học sinh của lớp phụ trách trong các buổi hoạt động tập thể, lao động vệ sinh...
- Lập các loại danh sách học sinh lớp chủ nhiệm khi có yêu cầu
- Chăm sóc hệ thống bồn hoa của lớp mình
- Giáo viên chủ nhiệm nhận xét đánh giá các nội dung trực tuần trong buổi chào cờ ngày thứ hai.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG.**

**1. Đ/c Bùi Hồng Thái - TT tổ văn phòng:** Phụ trách một số mặt công tác sau:

- + Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- + Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.
  - + 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
  - + Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.
  - + Quản lý, nhận và cùng GVCN trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- + Quản lý, kiểm tra và giám sát việc ghi chép sổ đăng bộ của giáo viên.
- + Lấy và vào sổ công văn đi, đến, chuyển đến hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan;
- + Nộp các công văn, báo cáo khi không nộp qua hòm thư;
- + Phụ trách thư viện trường học;
- + Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

### **2. Nhân viên Y tế - Giảng A Minh**

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu phối hợp Y tế xã, GV TD về khám sức khoẻ ban đầu cho học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền,

vận động học sinh tham gia BHYT, BHTN và lập hồ sơ theo dõi BHTN, BHYT cho học sinh.

- Có kế hoạch, thường xuyên tham mưu kiểm tra bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học. Phụ trách xuất kho hàng ngày, thực hiện lưu trữ, kiểm thực 3 bước hàng ngày

- Thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

- Theo dõi vệ sinh, an toàn thực phẩm bếp ăn nội trú học sinh.

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

### **3. Nhân viên thư viện – Bùi Hồng Thái.**

- Phụ trách trông coi phòng đọc, thư viện ngoài trời.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học về công tác thư viện, Sắp xếp khoa học hệ thống tủ sách. Lập sổ theo dõi mượn trả sách giáo khoa, sách tham khảo.

- Tổ chức, sắp xếp việc đọc sách cho học sinh.

### **4. Nhân viên thiết bị: Lò Thị Tiếc**

- Quản lý phòng thiết bị, xây dựng kế hoạch hoạt động, bố trí sắp xếp phòng thiết bị đảm bảo, theo dõi lịch thực hành, kiểm kê trang thiết bị.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Phụ trách, tiếp nhận, cho mượn thiết bị giáo dục, đồ dùng tự làm. 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.

- Phối hợp với GV bộ môn, bộ phận chuyên môn thường xuyên kiểm tra tình hình trang thiết bị dạy học. Tham mưu, đề xuất mua sắm bổ sung và thanh lý thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

### **5. Nhân viên kế toán:**

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đảm bảo mọi chế độ chính sách đối với cán bộ QL, giáo viên, nhân viên và học sinh

- Tham mưu trong công tác quản lý, điều hành ngân sách cho Hiệu trưởng

- Quản lý về sổ sách tài sản, tài chính theo đúng nguyên tắc

- Lưu trữ đầy đủ chứng từ kế toán, sổ sách tài sản, tài chính nhà trường

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

## **6. Đ/c Lò Văn Quý**

+ Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường 24/24 giờ

+ Sửa chữa những hỏng hóc nhỏ các tài sản của nhà trường

+ Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

## **7. Nhân viên nấu cơm (Hợp đồng trường)**

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng học sinh bán trú. Chịu trách nhiệm công tác nấu ăn và vệ sinh khu vực bếp ăn, đồ dùng nấu - đựng thức ăn của HSBT.

- Thường xuyên báo cáo và tham mưu với Ban QLNT, BGH về công tác bếp ăn học sinh và công tác học sinh bán trú để công tác tổ chức và nuôi dưỡng học sinh tốt hơn.

- Hoàn thiện đầy đủ thủ tục liên quan khi ký hợp đồng.

### **\* Chú ý:**

Toàn thể CBGV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng 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)