

Số : 254 /QĐ-PCCT

Mường Nhé, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v bố trí, phân công đội ngũ quản lý, giáo viên và nhân viên
Năm học 2025 – 2026.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS MƯỜNG NHÉ

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 về việc ban hành điều lệ trường THCS, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định 1812/QĐ – UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên. Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của các thành viên ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, công nhân viên trong trường;

Thực hiện theo đề nghị của các bộ phận trong nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bố trí, phân công đội ngũ quản lý, giáo viên và nhân viên năm học 2025-2026.

Các thành viên có bảng phân công cụ thể kèm theo.

Điều 2. Các thành viên được phân công phải làm tốt nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm trong nhiệm vụ cụ thể của mình.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận chuyên môn và các thành viên trong bảng phân công có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Tiến Công

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025 – 2026.
(Kèm theo quyết định số: 254 /QĐ-PCCT, ngày 26 tháng 8 năm 2025
trường PTDTBT THCS Mường Nhé)

1. Đồng chí: Dương Tiến Công – Hiệu trưởng.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường THCS và pháp lệnh công chức quy định cụ thể:

Chịu trách nhiệm trước trường phòng GD&ĐT, UBND các cấp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, tổ chức chỉ đạo,tổ chức thực hiện và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch theo từng giai đoạn. Thực hiện điều hành kế hoạch và phương pháp, giải pháp tổ chức thực hiện các mục tiêu đề ra.

Tổ chức xây dựng bộ máy quản lý trong đơn vị. Đảm bảo mọi quyết định đưa ra được thi hành triệt để và có hiệu quả cao.

Là chủ tài khoản của đơn vị, trực tiếp kiểm tra, giám sát bộ phận tài vụ, bảo đảm nguồn ngân sách hoạt động của đơn vị, chi trả đúng chế độ cho CB, GV, NV và học sinh kịp thời quyết toán với cấp trên.

Chịu trách nhiệm về đầu tư ngân sách dành cho tu sửa, mua sắm mới CSVC cho đơn vị.

Thực hiện công tác đối ngoại và công tác thi đua khen thưởng hàng năm.

Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban ...

2. Đồng chí: Phạm Thị Hải Yến – Phó hiệu trưởng.

Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.

Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của tất cả các tổ khối, các loại báo cáo về chuyên môn.

Chịu trách nhiệm lưu trữ văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, soạn thảo các văn bản chuyên môn (nếu có)

Chịu trách nhiệm về các hoạt động của công đoàn, hoàn thiện các chứng từ, lưu trữ chứng từ theo quy định của nhà nước.

Chịu trách nhiệm về công tác thi đua khen thưởng.

Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, dạy học tự chọn.

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 ...).

Phụ trách công tác khuyến học khuyến tài, các hội thi học sinh giỏi, các hội thi khác liên quan đến chuyên môn.

Quản lý chỉ đạo công thông tin điện tử, trang websid trường, triển khai các phần mềm trong quản lý, dạy học...

Phụ trách các hoạt động phong trào.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Đ/c: Lèng Thị Tịnh – phó hiệu trưởng

Phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

Phụ trách về chế độ học sinh được hưởng hàng năm.

Phụ trách công tác bán trú, quản trú.

Phụ trách công tác lao động vệ sinh, cảnh quan môi trường.

Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các phần mềm.

Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, các cuộc vận động, các phong trào do sở và phòng phát động.

Phụ trách các hoạt động phong trào như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao...

Phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS, lưu trữ toàn bộ hồ sơ phổ cập.

Phụ trách các hoạt động của y tế trường học.

Chịu trách nhiệm tham mưu cho công tác phòng chống tham nhũng của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên.

Thực hiện nhiệm vụ được ghi trong điều lệ trường THCS.

Thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ do BGH phân công, do tổ chuyên môn giao và do các đoàn thể giao (chi bộ, công đoàn, đoàn đội)

Xây dựng kế hoạch giảng dạy, soạn bài, chuẩn bị dụng cụ giảng dạy, cập nhật các thông tin chuyên môn vào hồ sơ chuyên môn của nhà trường, lớp, cá nhân đầy đủ và đúng thời gian quy định.

Tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn chính khóa và ngoại khóa. Tích cực trong việc tự học, tự rèn nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ chuyên môn, năng lực quản lý.

Chịu trách nhiệm trước BGH và cấp trên về các quyết định của bản thân trong công tác giảng dạy học sinh, hoạt động chuyên môn.

Thực hiện công tác PCGD THCS theo sự phân công của ban giám hiệu, chịu trách nhiệm về số liệu điều tra, tổng hợp mà bản thân phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

(Có bảng phân công cụ thể kèm theo)

4. Nhân viên:

*** Nguyễn Thu Chúc - Văn thư:**

Nhận công văn, thư báo hàng ngày. Thực hiện việc vào sổ công văn đi, đến và lưu trữ bảo quản các loại công văn đi, đến.

Thực hiện công tác soạn thảo công văn, báo cáo, thống kê khi được lãnh đạo đơn vị yêu cầu.

Theo dõi, ghi chép, thống kê việc sử dụng hồ sơ lớp học. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

Quản lý hồ sơ của học sinh.

Chịu trách nhiệm đi mua thực phẩm nấu ăn cho học sinh bán trú.

Tham gia các hoạt động của đơn vị, đoàn thể.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

*** Nguyễn Thị Hải Bích – Giáo viên – kiêm Thủ quỹ;**

Thực hiện thu và nộp các khoản quỹ đóng góp theo đúng quy định.

Chi trả chế độ, các khoản phụ cấp khác (nếu có) cho cán bộ giáo viên công nhân viên và học sinh.

Giảng dạy theo đúng quy định

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên những công việc mà hiệu trưởng đã phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

*** Lò Văn Hợi – Giáo viên – kiêm thư viện+ thiết bị;**

Cập nhật bảo quản lưu giữ đầy đủ hồ sơ, trang thiết bị dạy học phục vụ cho các hoạt động dạy và học, Chuẩn bị các thiết bị cho các tiết dạy theo quy định, trợ giảng cho giáo viên khi có yêu cầu của ban giám hiệu, đề xuất với hiệu trưởng về các vấn đề liên quan. Lưu đầy đủ chứng từ về nhận và cấp phát trang thiết bị dạy- học theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ của cán bộ thư viện trường học.

Lập sổ theo dõi mượn, trả tài liệu giảng dạy và học tập, lập sổ theo dõi xuất, nhập các loại tài liệu được cấp hoặc được bổ sung, sắp xếp vệ sinh các loại sách, tài liệu ...

Quét dọn vệ sinh và sắp xếp phòng thư viện, thiết bị ngăn nắp sạch sẽ.

Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, báo cáo thư viện, thiết bị theo quy định.

Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

*** Nguyễn Thị Hương – Kế toán;**

Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của nhà nước, Luật ngân sách nhà nước.

Cân đối ngân sách, lập dự toán chi trả lương cùng các khoản chi khác theo quy định của pháp luật. Lập dự toán bổ sung ngân sách.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan cho từng năm.

Đảm bảo tiền lương, phụ cấp khác (nếu có) kịp thời theo từng tháng cho cán bộ giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

Lưu giữ toàn bộ chứng từ thu - chi ngân sách theo đúng quy định.

Chịu trách nhiệm, tham mưu cho hiệu trưởng các hoạt động liên quan ăn uống, sinh hoạt của học sinh bán trú, chi phí học tập, chế độ học sinh và các khoản thu chi mua sắm tài sản của nhà trường.

Tham mưu cho ban giám hiệu nhà trường các hoạt động liên quan....và nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công...

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên những công việc mà hiệu trưởng đã phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

*** *Nguyễn Thị Hậu – Y tế;***

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện nề nếp ăn ở sinh hoạt, vệ sinh an toàn thực phẩm kế hoạch nấu ăn của bếp ăn tập thể và hoạt động của tổ.

Chăm sóc sức khỏe trong khả năng của chuyên môn nghiệp vụ cho CBGV CNV và học sinh trong toàn trường.

Lưu mẫu thức ăn và hoàn thiện các hồ sơ theo quy định của nhà nước.

Chịu trách nhiệm tiếp nhận thực phẩm nấu ăn cho học sinh bán trú, có sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày, quản lý kho gạo có sổ theo dõi cấp phát gạo hằng ngày.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên những công việc mà hiệu trưởng đã phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

*** *Lường Văn Sai – Bảo vệ;***

Bảo vệ tài sản của nhà trường, thường xuyên đóng cổng, kiểm tra người ra vào cơ quan. Sửa chữa bàn ghế HS, GV trên lớp và CSVC khác.

Đánh trống cho GV và HS ra vào lớp theo thời gian biểu do BGH giao.

Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.

Kiểm nhiệm thêm công tác sửa chữa đường nước, đường điện của nhà trường khi có sự cố.

Có trách nhiệm đảm bảo nước đầy đủ cho nhà vệ sinh giáo viên và học sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

*** *Nhân viên phục vụ***

Giọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên trường.

Giọn khu vệ sinh của giáo viên và học sinh.

Giọn vệ sinh phòng hội đồng, phòng làm việc của ban giám hiệu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.