

Số: 106/QĐ-THCSPL

Sam Murn, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
trường THCS Pom Lót năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS POM LÓT

Căn cứ 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 số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 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 kết quả cuộc họp Ban liên tịch đầu năm học 2025-2026, ngày 29 tháng 8 năm 2025;

Xét năng lực, phẩm chất đạo đức của Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và tình hình thực tế nhà trường năm học 2025 - 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Pom Lót, xã Sam Murn, năm học 2025 - 2026 (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Pom Lót, xã Sam Murn căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình theo các lĩnh vực được phân công trên để thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ được giao; Lập và quản lý hồ sơ sổ sách thuộc các lĩnh vực được phân công đảm bảo chủng loại và mẫu hồ sơ theo quy định. Được tạo mọi điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, được hưởng các chế độ lương

Điều 3. Các ông (bà) lãnh đạo đơn vị, các tổ/nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trường THCS Pom Lót, xã Sam Murn và những người 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 VH-XH (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG THCS POM LÓT
NĂM HỌC 2025 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 106/QĐ-THCSPL, ngày 03 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Pom Lót)*

I. Ban giám hiệu:

1. Bà Trần Thị Bích Nga – Bí thư Chi bộ; Hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên; UBND xã Sam Mứn, Phòng VH-XH xã Sam Mứn và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Quản lý chung; Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức cán bộ; Quản lý tài chính; Kiểm tra nội bộ; Thi đua khen thưởng và kỷ luật; Trật tự nội vụ, an ninh, an toàn, Xã hội hóa giáo dục; Xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; Các cuộc vận động, các phong trào thi đua; ba công khai; công tác chuyển đổi số trong nhà trường, học bạ số, hồ sơ số...

Công tác kiêm nhiệm: Bí thư chi bộ, Phó chủ tịch HKH xã; Phó giám đốc TTHTCĐ xã; Phó trưởng ban chỉ đạo PCGD xã; Chủ tịch Hội đồng trường;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác; quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chỉ đạo giữ vững trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định CLGD.

Đánh giá, xây dựng kế hoạch tháng hoạt động chung của trường, triển khai tới toàn thể CBGVNV toàn trường trong buổi họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

Chỉ đạo công tác chuyên môn tổ chuyên môn Văn - KHXH, quản lý tổ văn phòng;

Đánh giá xếp loại GV, NV lưu hồ sơ cá nhân và báo cáo các cấp theo quy định cuối năm dương lịch và cuối năm học. Chỉ đạo các bộ phận tổng hợp bảng biểu báo cáo do các cấp yêu cầu.

Giảng dạy Môn: Công nghệ lớp 6A3;6A4: 2 tiết/tuần (tổng 70 tiết/năm học)

2. Ông: Trần Anh Tuấn – Phó hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND xã Sam Mứn, Phòng VH-XH xã Sam Mứn và trước Pháp luật về các lĩnh vực công tác sau:

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn dạy và học; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của học sinh; công tác tổng hợp, thống kê; Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; Lao động, vệ sinh, cảnh quan môi trường; Các hoạt động phong trào; công tác giáo dục thể chất; Công tác chủ nhiệm và chất lượng giáo dục toàn diện khối 7;8; Công tác phòng cháy chữa cháy và Cứu nạn cứu hộ; Các phần mềm edoc, Cơ sở dữ liệu Quốc gia, học bạ số, hồ

sơ số, theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến...Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ trong toàn trường gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử (*Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường quy định tại Điều 21- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, trừ hồ sơ quản lý tài sản, tài chính*).

Xếp thời khóa biểu dạy và học toàn trường.

Ký duyệt kiểm tra sổ đầu bài toàn trường. Kiểm tra duyệt học bạ điện tử của học sinh khối 7;8.

Thực hiện các báo cáo tổng hợp thuộc mảng được phân công, quản lý và lưu giữ theo quy định.

Phụ trách trực tiếp tổ chuyên môn: Hoạt động giáo dục. Duyệt đề và rút đề kiểm tra giữa kì, học kì các môn thuộc tổ phụ trách.

Giảng dạy môn: Tin 7B1,2 + Tin 6A1,2/ 4 tiết/tuần. Tổng số tiết giảng dạy 140 tiết/ năm học.

Kiểm nhiệm: Phó bí thư chi bộ; thành viên HĐ trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Ông: Cà Ngọc An – Phó hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND xã Sam Mứn, Phòng VH-XH xã Sam Mứn và trước Pháp luật về các lĩnh vực công tác sau:

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn dạy và học; công tác nghiên cứu khoa học và Sáng tạo thanh thiếu niên; Stem; trí tuệ nhân tạo AI; Bồi dưỡng giáo viên; Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi chất lượng mũi nhọn; Công tác chủ nhiệm và chất lượng giáo dục toàn diện khối 6;9; Chất lượng học sinh lớp 9 tốt nghiệp THCS thi vào lớp 10 THPT; Công tác Phổ cập GD THCS; Công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia; Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ trong toàn trường gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; học bạ điện tử (*Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường quy định tại Điều 21- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, trừ hồ sơ quản lý tài sản, tài chính*).

Kiểm tra việc thực hiện và quản lý các phòng học bộ môn.

Xây dựng kế hoạch, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp việc thực hiện bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

Kiểm tra duyệt học bạ điện tử của học sinh khối 6;9.

Thực hiện các báo cáo tổng hợp thuộc mảng được phân công, , quản lý và lưu giữ theo quy định.

Phụ trách trực tiếp tổ chuyên môn: Toán - KHTN. Duyệt đề và rút đề kiểm tra giữa kì, học kì, các môn thuộc tổ phụ trách.

Giảng dạy môn: Lí 9D1,2 (3t) + Tin 8C5(1t)/4 tiết/tuần. Tổng số tiết giảng dạy 140 tiết/ năm học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. Giáo viên.

1. Trịnh Văn Quyết: Giáo viên Toán - Lí

Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 7B1,2,3; Môn KHTN-Phân môn Vật lý lớp 6A1.

Bồi dưỡng HSG môn Toán lớp 7 và dạy tăng cường năng lực học sinh môn Toán 7B1,2,3.

Kiểm nhiệm: Chi ủy viên; Tổ trưởng tổ Toán - Khoa học tự nhiên; trưởng ban thanh tra nhân dân.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Na Vai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Vũ Thị Hồng Thanh: Giáo viên Hoá – Sinh – Địa

Trực tiếp giảng dạy môn KHTN-Phân môn Hoá lớp 7B1,2,3,4, lớp 9D1,2,3,4, lớp 8C3; môn HDTN-HN lớp 7B3.

Chủ nhiệm lớp 7B3.

Bồi dưỡng HSG môn KHTN(hóa) lớp 8; môn KHTN(hóa) lớp 9.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Na Vai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Phạm Thị Thuỷ: Giáo viên Toán – Tin

Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 9D3,4; môn Toán lớp 7B4; môn Tin lớp 8C1.

Chủ nhiệm lớp 9D4.

Bồi dưỡng HSG môn Toán lớp 9 và dạy tăng cường năng lực học sinh môn Toán lớp 9D3,4; môn Toán lớp 7B4.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 7B.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Doãn Thị Lựa: Giáo viên Toán – Tin

Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 8C2,3; môn Toán lớp 9D1; môn Tin lớp 9D3; môn HDTN-HN lớp 8C3

Chủ nhiệm lớp 8C3.

Bồi dưỡng HSG môn Tin lớp 9, môn Toán lớp 8 và dạy tăng cường năng lực học sinh môn Toán 8C2,3; môn Toán lớp 9D1.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Na Có.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Đinh Xuân Quyết: Giáo viên Toán - Lí

Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 6A4; Môn KHTN-Phân môn Vật lý lớp 7B1,2,3,4; lớp 8C2,4,5.

Kiểm nhiệm: Thư ký TTHTCD, khuyến học xã Sam Mứn.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập của trường, công tác khuyến học xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Vũ Thị Ngọc Thương: Giáo viên Toán - Lí

Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 8C1,4; môn KHTN – Phân môn Vật lý lớp 8C3, lớp 9D3,4, môn HĐTN-HN lớp 8C1.

Chủ nhiệm lớp 8C1.

Bồi dưỡng HSG môn KHTN(lí) lớp 9, môn KHTN(lí) lớp 8 và dạy tăng cường năng lực học sinh môn Toán lớp 8C1,4.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Pá Nặm.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Trần Hào Hiệp: Giáo viên Toán – Lí.

Trực tiếp giảng dạy Môn Toán lớp 8C5; môn Toán lớp 6A2; Môn KHTN-Phân môn Vật lý lớp 6A2,3,4 và lớp 8C1; môn Tin lớp 8C3.

Bồi dưỡng HSG môn Tin lớp 8 và dạy tăng cường năng lực học sinh môn Toán lớp 8C5; môn Toán lớp 6A2.

Trực tiếp phụ trách: Các phần mềm CSDL; Smas 4.0; trang Web của nhà trường; tổng hợp báo cáo công tác phổ cập của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Vi Thị Thùy Biên: Giáo viên Toán - Lí

Trực tiếp giảng dạy môn Toán lớp 6A1,3; môn Toán lớp 9D2; môn HĐTN-HN lớp 6A1.

Chủ nhiệm lớp 6A1.

Bồi dưỡng HSG môn Toán lớp 6 và dạy tăng cường năng lực học sinh môn Toán lớp 6A1,3, môn Toán lớp 9D2.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Pom Lót.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

9. Cà Thị Thanh Hoà: Giáo viên Sinh – Địa

Trực tiếp giảng dạy môn KHTN-Phân môn Sinh lớp 9D1,2,3,4; lớp 7B1,2,3,4; môn HDTN-HG lớp 7B4; môn GDĐP lớp 9D1.

Chủ nhiệm lớp 7B4.

Bồi dưỡng HSG môn KHTN (sinh) lớp 9

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Na Hai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Trần Hoài Nam: Giáo viên Sinh – Kỹ

Trực tiếp giảng dạy môn KHTN-Phân môn Sinh 6A1,3,4; lớp 8C1,2; môn Tin lớp 8C2,4; lớp 9D1,2,3; môn Nghệ thuật (MT) khối 9; HDTN-HG chủ đề lớp 8C3.

Kiểm nhiệm: Văn nghệ

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh Bản Na Ten.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

11. Nguyễn Quốc Văn: Giáo viên Sinh - Hoá

Trực tiếp giảng dạy môn KHTN-Phân môn Hoá lớp 8C1,2,4,5, lớp 6A1,2,3,4; môn Tin lớp 6A3,4, lớp 7B3,4; môn Công nghệ lớp 7B1,2,3,4.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 9.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

12. Trần Thị Vân: Giáo viên Sinh – Địa

Trực tiếp giảng dạy môn KHTN-Phân môn Sinh lớp 8C3,4,5.

Chủ nhiệm lớp 6A2.

Bồi dưỡng HSG môn KHTN(sinh) lớp 8.

Kiểm nhiệm: công tác thiết bị phòng học bộ môn.

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 5.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

13. Cà Thị Ngọc: Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ Văn 9D3,9D4, HDTNHN 9D3.

Chủ nhiệm lớp 9D3.

Bồi dưỡng HSG môn Văn lớp 9

Kiểm nhiệm: Tổ trưởng tổ Văn - KHXH

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 9.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

14. Ngô Thúy Diệp: Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ Văn 8C4; Lịch sử & Địa lý (phân môn Lịch sử) 7B1,2,3,4; GDĐP lớp 6A1; 9D4.

Kiểm nhiệm: Thư kí hội đồng, Tư vấn tâm lí

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Na Ten

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

15. Nguyễn Thị Thu Hương: Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ Văn 7B2,3; GDĐP khối 9, HĐTNHN 7B2.

Chủ nhiệm 7B2.

Bồi dưỡng HSG Ngữ văn 7

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 7A

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

16. Nguyễn Hồng Thành Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy môn: Ngữ văn 9D2, 6A3, HĐTNHN 9D2, GDĐP 6A2,3,4.

Chủ nhiệm lớp 9D2.

Bồi dưỡng HSG môn Ngữ văn 6

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 17

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

17. Tòng Thị Thanh Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy Môn Ngữ văn 8C2,3 môn Lịch sử và Địa Lý (phân môn Lịch sử) 6A1,2; HĐTNHN 8C2;

Chủ nhiệm lớp 8C2.

Bồi dưỡng HSG môn Ngữ văn Trực tiếp phụ trách:

Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 7A,7B

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

18. Phạm Quỳnh Phương Giáo viên Sử

Trực tiếp giảng dạy môn Lịch sử và Địa Lý (phần môn Lịch sử) lớp 8C1,C2,C3,C4; lớp 9D1,2; 6A3; HĐTNHN 8C4.

Chủ nhiệm lớp 8C4.

Bồi dưỡng HSG môn Lịch sử 8

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 4

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

19. Dương Thị Quỳnh Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ văn 8C1,5; môn Lịch sử và Địa Lý (phần môn Lịch sử) 9D3,4; HĐTNHN 8C5

Chủ nhiệm lớp 8C5

Bồi dưỡng HSG môn Lịch sử lớp 9

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh bản Na Ten

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

20. Phạm Thị Hằng Giáo viên Văn – Đội

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ văn 9D1, 6A1, GDĐP khối 7, HĐTNHN lớp 9D1

Chủ nhiệm lớp 9D1

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 1.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

21. Bạc Thị Thi Giáo viên Văn – Địa

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ văn 6A2,4; GDĐP lớp 8C1;C2;C3;C4; HĐTNHN 6A4

Chủ nhiệm lớp 6A4

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh ban Na Có.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

22. Trần Thị Thu Nga : Giáo viên Văn

Trực tiếp giảng dạy môn Ngữ văn 7B1,4; GDĐP lớp 6A1;A2;A3;A4; HĐTNHN 7B1

Chủ nhiệm lớp 7B1

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 1.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

13. Hoàng Thanh Tâm: Giáo viên Sinh – Địa

Trực tiếp giảng dạy môn Lịch sử và Địa lý (Phân môn Địa lí) lớp 9D1,2,3,4; 8C3; 6A3,4; HĐTNHN 6A3.

Chủ nhiệm lớp 6A3.

Bồi dưỡng HSG môn Lịch sử & Địa lý (phân môn Địa) 8,9;

Kiểm nhiệm: Phó tổ trưởng tổ Văn - KHXH

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 2.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

14. Trần Kim Oanh: Giáo viên Sử - Địa

Trực tiếp giảng dạy môn Lịch sử và Địa lý (Phân môn Địa lí) 8C1,2,4,5; 7B1,2,3,4 ; 6A1,2; phân môn Lịch Sử 6A4; GDĐP 9D3,4

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 4

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

25. Nguyễn Thị Vân: Giáo viên Văn – Sử

Trực tiếp giảng dạy môn GDCD khối 7, GDCD khối 8; GDĐP 8C5;

Kiểm nghiệm công tác Thư viện, Thủ quỹ

Trực tiếp phụ trách: Công tác Phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn 16.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

26. Nguyễn Huy Thực: Giáo viên công nghệ.

Trực tiếp giảng dạy Môn Công nghệ Khối 8, 9; Công nghệ 6A1, 2

Kiểm nghiệm: Tổ trưởng chuyên môn tổ HĐGD – Phụ trách lao động tu sửa cơ sở vật chất.

Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) Na Hai

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

27 Trần Văn Điển: Giáo viên Nghệ thuật phần Âm nhạc

Trực tiếp giảng dạy Môn Nghệ thuật – Âm nhạc: Khối 6, 7, 8, 9; Nghệ thuật – Mỹ thuật 7B1, 3

Kiểm nghiệm: P. tổ trưởng tổ HĐGD. Bí thư chi đoàn. Phụ trách văn nghệ GV và HS

Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) Na Hai

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

28. Trần Thị Nga: Giáo viên Văn – Đoàn đội

Trực tiếp giảng dạy Môn Nghệ thuật – Mĩ thuật khối 8
 Kiểm nghiệm: Tổng phụ trách đội
 Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) 5
 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công
29. Tạ Thị Tính: Giáo viên Ngoại ngữ (Tiếng Anh)
 Trực tiếp giảng dạy Môn Tiếng anh khối 6; Tiếng anh lớp 9D3, 4
 Kiểm nghiệm: Bồi dưỡng HSG môn tiếng anh khối 6, 9 – IOE khối 6, 9
 Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) 2
 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công
30. Đỗ Hải Yến: Giáo viên Ngoại ngữ (Tiếng Anh)
 Trực tiếp giảng dạy Môn Tiếng anh khối 8; Tiếng anh lớp 9D2
 Kiểm nghiệm: Bồi dưỡng HSG môn tiếng anh khối 8 – IOE khối 8
 Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) 3
 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công
31. Nguyễn Duy Quân: Giáo viên Ngoại ngữ (Tiếng Anh)
 Trực tiếp giảng dạy Môn Tiếng anh lớp 7; Tiếng anh lớp 9D1
 Kiểm nghiệm: Bồi dưỡng HSG môn tiếng anh khối 7 – IOE khối 7
 Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) 6
 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công
32. Đoàn Cao Quyền: Giáo viên GDTC
 Trực tiếp giảng dạy Môn GDTC khối 7, 9 GDTC 6A4
 Kiểm nghiệm: Huấn luyện thể thao học sinh – Hoạt động sân trường
 Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản) Pá Nậm
 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công
33. Phạm Thị Ngọc: Giáo viên GDTC
 Trực tiếp giảng dạy Môn GDTC khối 8, GDTC 6A1, 2, 3 – Nghệ thuật (Mĩ Thuật) lớp 7B2,4
 Kiểm nghiệm: Huấn luyện thể thao học sinh – Hoạt động sân trường
 Trực tiếp phụ trách: Công tác phổ cập, công tác khuyến học và duy trì số lượng học sinh thôn (bản)
 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

III. Nhân viên.

1. Bà Phạm Thị Đào– Nhân viên Y tế

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học theo quy định: Thực hiện theo dõi công tác vệ sinh môi trường trong trường học; Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học; Triển khai chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn trong trường học; Giáo dục sức khỏe; Đầu mối phối hợp theo dõi thực hiện chế độ BHYT trong nhà trường; Thực hiện nghiêm túc Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Quy định về công tác y tế

trường học và công văn 2157/BYT-PB 2025 về việc tăng cường triển khai công tác y tế trường học.

Nhiệm vụ khác: kiểm tra vệ sinh trường lớp, cảnh quan môi trường; Xây dựng Kế hoạch, Báo cáo và quản lý hồ sơ thuộc lĩnh vực An toàn trường học, Phòng cháy, chữa cháy;

Kiểm nhiệm: Tổ trưởng Tổ Văn phòng, ủy viên thường trực chi hội Chữ thập đỏ nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

2. Bà Bùi Thị Hương – Nhân viên kế toán

Nhiệm vụ: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của nhân viên Kế toán trường học quy định tại Thông tư 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính.

Nhiệm vụ khác:

Phụ trách Đề án 06: nội dung chi trả, thu nộp tài chính không dùng tiền mặt.

Thu nhận, lập hồ sơ đề nghị hưởng, thực hiện thủ tục chi trả các chế độ chính sách miễn giảm, cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập, chế độ học sinh khuyết tật.

Theo dõi, lập hồ sơ về việc tiếp nhận, bàn giao, sử dụng, biến động, kiểm kê, khấu hao, thanh lý tài sản.

Kiểm nhiệm: Kế toán Chi bộ

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

3. Bà Hoàng Thị Hà – Nhân viên Văn thư.

Thực hiện nhiệm vụ của công tác Văn thư: Quản lý con dấu của nhà trường; quản lý hồ sơ lưu trữ của nhà trường, quản lý, theo dõi công văn đi, đến trên hệ thống Văn phòng điện tử (<http://hscvpgd.hdb.dienbien.gov.vn/pgddienbien/>), đầu mối một cửa tiếp nhận và trả kết quả; Quản lý cấp phát Bằng TN THCS.

Nhiệm vụ khác: Quản lý vận hành máy photo; Theo dõi quản lý thiết bị, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng. Trục trổng 2 buổi/ngày

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

4. Ông Vũ Văn Ngọc – Nhân viên Bảo vệ (Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

Nhiệm vụ: Đảm bảo ANTT- An toàn phòng chống cháy nổ; Theo dõi quản lý bảo vệ tài sản nhà trường; Phụ trách công tác tu sửa CSVC thường xuyên; Trông coi xe của CBGV-NV và khách đến trường. Vận hành sửa chữa hệ thống cấp nước phục vụ các hoạt động nhà trường (chịu trách nhiệm chính); Chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

IV. Nhóm thư ký tổng hợp.

1. Bà: Ngô Thuý Diệp - Thư ký hội đồng sư phạm.

Ghi chép nghị quyết các cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường và các biên bản khác khi Hiệu trưởng giao; Tham mưu và tổng hợp giúp Hiệu trưởng một số văn bản, báo cáo khác khi cần.

Tham mưu hệ thống văn bản, hồ sơ của Hội đồng trường.

Phụ trách cập nhật nội dung liên quan đến công tác kiểm định chất lượng và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo thông tư 18/2018/TT-BGDĐT. Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT về tiêu chuẩn cơ sở vật chất và Thông tư 23/2024/TT-BGDĐT bổ sung Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT về tiêu chuẩn cơ sở vật chất.

Tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết kiểm tra nội bộ.

Tổng hợp các biểu báo cáo học kì I; học kì II và các số liệu tổng hợp chuyên môn khác khi được chuyên môn nhà trường giao.

Thư ký tổng hợp hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường.

Phụ trách công tác tư vấn tâm lý học đường, công tác giáo dục pháp luật.

2. Ông Đinh Xuân Quyết - tổng hợp.

Xây dựng kế hoạch TTHT cộng đồng trong năm.

Tổng hợp báo cáo TTHTCĐ, GD thường xuyên, báo cáo triển khai và thư ký Hội khuyến học xã, thư ký tổng hợp Chi hội khuyến học của nhà trường. Tổng hợp các nguồn từ thiện quyên góp ở trong và ngoài nhà trường, GD học sinh dân tộc, GD thường xuyên. Cùng đ/c Hiệp phụ trách làm các video lưu giữ quảng bá các hoạt động của nhà trường.

Tổng hợp báo cáo các hoạt động khác khi được nhà trường giao.

Tổng hợp công tác phổ cập GDTHCS; Thống kê độ tuổi toàn xã theo cấp học (11 tuổi – 21 tuổi).

V. Các tổ chuyên môn và văn phòng

1. Tổ trưởng chuyên môn.

Các tổ trưởng chuyên môn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban giám hiệu.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước BGH về các hoạt động của tổ:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch dạy học (phân phối chương trình) của tổ viên theo các quy định của Bộ GD&ĐT.

Phân công công tác phù hợp với năng lực của GV trong tổ, phân công GV ôn HS giỏi các cuộc thi do xã, Sở GD&ĐT tổ chức và các cuộc thi khác.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch nhà trường (chú ý công tác bồi dưỡng, tập huấn...GV dạy lớp 9 chương trình GDPT 2018)

Chịu trách nhiệm các hoạt động của phòng học bộ môn thuộc chuyên môn tổ, đảm bảo hồ sơ theo đúng quy định.

Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai buổi/tháng.

Phân công giáo viên dạy hoặc làm công việc thay đổi với giáo viên của Tổ đã được Hiệu trưởng giải quyết cho nghỉ (Do công việc đột xuất của trường, của ngành điều động hoặc ốm đau, công việc gia đình cần thiết phải xin nghỉ).

Chăm công các thành viên của tổ hàng ngày trong tháng.

Tổ trưởng theo dõi và giúp đỡ các tổ viên hoàn thành nhiệm vụ, xây dựng khối đoàn kết của tổ và đoàn kết với các tổ khác; Cùng với công đoàn tích cực tham gia phong trào thi đua 2 tốt, chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho GV-NV trong tổ.

Duyệt đề, tổng hợp đề kiểm tra thường xuyên, giữa học kỳ, học kì, đề HSG các môn của tổ trước khi gửi BGH.

Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch bài dạy định kì hàng tháng trước thời gian kiểm tra của BGH.

Tổng hợp, báo cáo các thông tin hoạt động của tổ về Hiệu trưởng vào ngày 10 và 27 hàng tháng.

Phụ trách công tác xây dựng cảnh quan nhà trường.

2. Các Phó tổ trưởng chuyên môn:

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được Tổ trưởng phân; cùng Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước BGH về các hoạt động có liên quan của tổ chuyên môn. Thư ký tổ chuyên môn

3. Tổ trưởng Văn phòng:

Tổ chức và điều hành các hoạt động trong tổ thuộc lĩnh vực hành chính văn phòng của nhà trường.

Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với nhân viên thuộc tổ quản lí.

Phân công nhân viên làm công việc thay đổi với nhân viên của tổ đã được Hiệu trưởng giải quyết cho nghỉ (do công việc đột xuất của trường, của ngành điều động hoặc ốm đau, công việc gia đình cần thiết phải xin nghỉ).

Chăm công các thành viên của CBGVNV toàn trường hàng ngày trong tháng.

Tổ trưởng theo dõi và giúp đỡ các tổ viên hoàn thành nhiệm vụ, xây dựng khối đoàn kết của tổ và đoàn kết với các tổ khác; cùng với công đoàn tích cực chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho nhân viên trong tổ.

Điều hành tổ văn phòng: Thống kê tổng hợp về công tác tài chính kế toán, tài sản báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của các cấp, công tác y tế trường học, công tác bảo vệ....

Tổng hợp, báo cáo các thông tin hoạt động của tổ về Hiệu trưởng vào ngày 27 hàng tháng.

** Căn cứ vào tình hình thực tế năm học của trường, ngoài nhiệm vụ công việc của các tổ chuyên môn đã nêu ở trên, nhà trường giao phụ trách kiêm nhiệm công tác khác, cụ thể như sau:*

VI. Các khối trưởng chủ nhiệm.

* Khối 6: Bà Hoàng Thanh Tâm

* Khối 7: Bà Vũ Hồng Thanh

* Khối 8: Bà Doãn Thị Lua

* Khối 9: Bà Cà Thị Ngọc

Điều khiển mọi hoạt động của chủ nhiệm trong khối, đơn đốc chủ nhiệm của khối thực hiện theo chương trình điều lệ, phong trào Đội, các nội dung khác liên quan đến công tác chủ nhiệm và các hoạt động do Tổ trưởng chủ nhiệm phổ biến.

Chủ trì họp khối chủ nhiệm xét thi đua các lớp trong khối theo các đợt thi đua xét duyệt.

Tổng hợp các loại chung của khối khi nhà trường yêu cầu như Emis đầu năm, kì I; Cuối năm và các biểu khi cần.

Phối hợp chặt chẽ với GVCN, GVBM để nắm bắt kịp thời diễn biến HS của khối.

Tham gia bình xét thi đua trường cuối học học kỳ I, cuối học kỳ II và cả năm.

VII. Đoàn thể trong trường.

1. Tổng phụ trách:

Lên kế hoạch hoạt động đội theo đúng chủ đề hướng dẫn của Hội đồng Đội huyện Điện Biên.

Lên kế hoạch tổ chức các hoạt động phong trào thi đua trong năm theo chủ đề sơ kết thi đua tuần, tổng kết thi đua tháng, học kỳ, năm học về học tập, phong trào, hàng tháng lên kế hoạch phối hợp với trường làm kế hoạch chung. Kiểm tra giám sát hoạt động đội sao đỏ, kiểm tra nề nếp học sinh, họp BCH liên đội. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng (Chịu trách nhiệm tổ chức tốt các hoạt động đội theo quy định về công tác đội trong nhà trường; Tổ chức tốt phong trào thi đua theo khối học sinh, theo dõi chấm thi theo tuần, tháng, học kì, năm của các lớp, các chi đội; các hoạt động văn nghệ, TDVS, hoạt động sân trường cả chính khóa và ngoại khóa, công tác trang trí lớp học, vệ sinh cảnh quan môi trường, chăm sóc bồn hoa cây cảnh; xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch công tác đội, phối hợp với GVCN giáo dục rèn luyện nề nếp hoạt động của học sinh, xây dựng và sử dụng quỹ đội đúng quy tắc tài chính).

Theo dõi các tổ chức cá nhân tài trợ và cấp học bổng cho học sinh.

Tổng hợp, báo cáo các thông tin hoạt động của Đội về Hiệu trưởng ngày 27 hàng tháng; Thực hiện các báo cáo các cấp về các tổ chức hoạt động trong trường liên quan đến học sinh.

Phụ trách văn nghệ của GV và HS cùng đồng chí Trần Văn Điền.

Cùng với nhóm biên tập tin bài đăng tải lên Website, Facebook của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động của Hội Chữ thập đỏ nhà trường.

Thu thập, tổng hợp các nguồn tài trợ, xã hội hóa trong năm học.

Xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện của nhà trường.

2. Bí thư chi đoàn:

Chỉ đạo điều hành hoạt động Chi đoàn giáo viên và học sinh nhà trường theo điều lệ tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

Lên kế hoạch hoạt động chi đoàn theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

Chỉ đạo trực tiếp hoạt động Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (phân công đoàn viên hỗ trợ các phong trào Đội).

Tổ chức sinh hoạt thanh niên hàng tháng dưới nhiều hình thức câu lạc bộ, mạn đàm sinh hoạt ...

Bồi dưỡng phát triển đoàn viên học sinh.

Tham mưu với hiệu trưởng trong công tác bố trí nhân sự Đoàn viên GV.

Xây dựng các kế hoạch hoạt động phong trào thể dục, thể thao của giáo viên và học sinh toàn trường trong năm học.

Cùng với đ/c Đoàn Cao Quyền xây dựng kế hoạch, phát triển phong trào thể thao trong CBGVNV;

3. Ban pháp chế:

- Thường xuyên tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS trong toàn trường.

- Đ/c Ngô Thuý Điệp: tham mưu công tác pháp chế trong nhà trường.

4. Ban TTND:

- Trưởng ban TTND, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện của Ban TTND.

VIII. Ban liên tịch.

Gồm: Bí thư chi bộ, BGH, TKHĐ, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng (4Tổ), Trưởng ban thanh tra nhân dân.

IX. Hội đồng thi đua:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng

- Phó chủ tịch: Các Phó hiệu trưởng

- Các ủy viên: Chi bộ đảng + BTCĐ + TPT + TTCM + Giáo viên TKHĐ + TTVP + Đại diện GVCN (Tham dự bình xét thi đua trường theo từng đợt, cuối học kỳ I, cuối học kỳ II và cả năm học).

X. Hội đồng kỷ luật:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng

- Phó chủ tịch: Các Phó hiệu trưởng.

- Ủy viên: TKHĐ, TPT, GVCN, TTCM, TTVP, Đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu kỷ luật HS).

Các thành viên Cán bộ quản lý, Ban liên tịch, tổ chức đoàn thể phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định điều lệ trường học thuộc mảng được phân công quản lý chỉ đạo và thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với thực tế.