UBND PHƯỜNG ĐÔNG HÒA
TRƯỜNG TH&THCS HOÀNG HOA THÁM
Số: 08QĐ-TH&THCS HHT

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

Đông Hòa, ngày 24 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2026–2027

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số giáo viên làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027 của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận công tác của Trường TH&THCS Hoàng Hoa Thám năm học 2026–2027 theo Phụ lục phân công nhiệm vụ kèm theo Quyết định này.

Việc phân công bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, định mức lao động và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường; bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng tổ chức, điều hành hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

4. Giáo viên, nhân viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; chủ động phối hợp với các cá nhân, bộ phận có liên quan trong quá trình thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ cho phù hợp; việc điều chỉnh được thông báo đến cá nhân, bộ phận có liên quan.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định này tổ chức thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND phường Đông Hòa (b/c);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG HÒA ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀNG HOA THÁM

Huỳnh Đắc Độ

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
Năm học 2026–2027

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS HHT ngày 24 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường TH&THCS Hoàng Hoa Thám)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Ông Huỳnh Đắc Đệ

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của Trường TH&THCS Hoàng Hoa Thám; trực tiếp phụ trách:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục và các kế hoạch công tác năm học.

- Quản lý, điều hành chung hoạt động giáo dục của cả cấp Tiểu học và cấp THCS.

- Quản lý tổ chức bộ máy, đội ngũ; phân công, kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; bảo đảm chất lượng giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh, duy trì sĩ số, phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

- Chỉ đạo công tác tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và các nguồn lực của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng; kiểm tra nội bộ; thực hiện dân chủ, công khai và trách nhiệm giải trình trong nhà trường.

- Chỉ đạo công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính và quản trị nhà trường.

- Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường và các nguy cơ ảnh hưởng đến học sinh.

- Chủ trì các hội đồng, cuộc họp và hoạt động thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 2 tiết/tuần theo quy định

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng, sinh hoạtchuyên môn với tổ Sử - Địa - GDCD.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cấp THCS: Ông Dương Tiến Nhi

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các hoạt động giáo dục cấp THCS:

- Chỉ đạo thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục cấp THCS.

- Theo dõi việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, nền nếp dạy học.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.

- Chỉ đạo công tác nâng cao chất lượng giáo dục; phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu; Theo dõi chất lượng giáo dục từng khối lớp, đặc biệt là khối 9.

- Chỉ đạo công tác xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình THCS và các nhiệm vụ liên quan đến học sinh lớp 9.

- Chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn THCS; theo dõi việc thực hiện hồ sơ, nền nếp chuyên môn.

- Chỉ đạo công tác chủ nhiệm, duy trì sĩ số, hạn chế học sinh bỏ học.

- Chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục STEM/STEAM và các hoạt động giáo dục khác theo kế hoạch.

- Chỉ đạo thực hiện công tác PCGD THCS

- Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh trường lớp, công tác xanh - sạch - đẹp

- Chỉ đạo công tác giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường và xâm hại trẻ em, giáo dục dân số, giáo dục giới tính, giáo dục sức khoẻ sinh sản vị thành niên;

- Chỉ đạo công tác giáo dục thể chất, phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng CNTT. Quản lý phần mềm quản lý điểm, học bạ điện tử;

- Chỉ đạo tổ chức các cuộc thi giáo viên và học sinh cấp trường. Cử học sinh, giáo viên tham gia dự thi các cuộc thi do giáo viên cấp trên tổ chức;

- Chỉ đạo công tác truyền thông; cổng thông tin điện tử nhà trường;

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số trong dạy học.

- Thực hiện việc giảng dạy 4 tiêt/tuần theo quy định

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Kiểm tra và ký sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ các lớp; Ký duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

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

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cấp Tiểu học: Ông Lê Sĩ Hiền và ông Trịnh Hữu Nghĩa

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các hoạt động giáo dục cấp Tiểu học:

- Chỉ đạo thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục cấp Tiểu học.

- Theo dõi việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu và nền nếp dạy học.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.

- Theo dõi chất lượng giáo dục từng khối lớp; tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng.

- Chỉ đạo tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và các hoạt động giáo dục theo điều kiện thực tế.

- Chỉ đạo công tác hỗ trợ học sinh chưa đạt yêu cầu, học sinh có hoàn cảnh hoặc nhu cầu hỗ trợ đặc thù.

- Chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn Tiểu học.

- Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh trường lớp, công tác xanh - sạch - đẹp

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệmsáng tạo; Phụ trách công tác tư vấn học đường;

- Chỉ đạo công tác giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường và xâm hại trẻ em ở cấp tiểu học;

- Chỉ đạo tổ chức các cuộc thi giáo viên và học sinh cấp trường. Cử học sinh, giáo viên tham gia dự thi các cuộc thi do giáo viên cấp trên tổ chức ở cấp tiểu học;

- Theo dõi công tác chủ nhiệm, duy trì sĩ số và nền nếp học sinh.

- Chỉ đạo thực hiện công tác PCGD Tiểu học

- Phối hợp chỉ đạo hoạt động Đội, Sao nhi đồng và các hoạt động trải nghiệm.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 4 tiết/tuần

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

II. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, Kế hoạch dạy học của tổ, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục thuộc tổ.

- Điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn; tổ chức trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm và nghiên cứu bài học.

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên.

- Theo dõi chất lượng giáo dục; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng.

- Phối hợp tổ chức phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu và bồi dưỡng học sinh có năng lực.

- Phê duyệt đề kiểm tra đánh giá định kỳ; kiểm tra hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tham mưu Ban Giám hiệu trong việc phân công chuyên môn, xây dựng kế hoạch giáo dục và các hoạt động chuyên môn của tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2,lần 2 vào tuần 3 của tháng.

- Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; Hội đồng tự kiểmđịnh đánh giá chất lượng trường học.

- Báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo yêu cầu.

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

2. Tổ phó chuyên môn

- Giúp tổ trưởng tổ chức, điều hành hoạt động của tổ. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Theo dõi các lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ CM.

- Phối hợp kiểm tra việc thực hiện chương trình, hồ sơ và nền nếp chuyên môn.

- Hỗ trợ giáo viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

III. GIÁO VIÊN

1. **Giáo viên bộ môn**

- Thực hiện đầy đủ chương trình, kế hoạch giáo dục và thời khóa biểu.

- Chuẩn bị và tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.

- Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng; hỗ trợ học sinh chưa đạt yêu cầu và tham gia bồi dưỡng học sinh có năng lực.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học và các hoạt động của tổ.

- Quản lý học sinh trong giờ dạy; bảo đảm an toàn cho học sinh.

- Thực hiện hồ sơ, dữ liệu và các yêu cầu chuyên môn theo quy định.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và cha mẹ học sinh trong giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Quản lý toàn diện học sinh lớp được giao.

- Nắm tình hình học tập, rèn luyện, hoàn cảnh và những vấn đề cần hỗ trợ của học sinh.

- Theo dõi chuyên cần, nền nếp, ý thức học tập và việc chấp hành nội quy của học sinh.

- Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh.

- Thực hiện đánh giá học sinh theo quy định.

- Kịp thời phát hiện, báo cáo học sinh có nguy cơ bỏ học, vi phạm nội quy hoặc cần hỗ trợ.

- Tổ chức sinh hoạt lớp và các hoạt động giáo dục theo kế hoạch.

- Quản lý và hoàn thiện hồ sơ chủ nhiệm.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm lớp được giao.

IV. TỔ VĂN PHÒNG VÀ NHÂN VIÊN

1. Văn thư: Bà Nguyễn Thị Thúy An

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển và lưu trữ văn bản đến, văn bản đi.

- Quản trị hệ thống văn bản điện tử

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

- Quản lý hồ sơ hành chính, hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động theo nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công tác lưu trữ, thống kê và báo cáo hành chính.

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính, quản lý hồ sơ và dữ liệu của nhà trường.

- Tham gia sinh hoạt tổ Văn phòng

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

2. Kế toán: Bà Nguyễn Thị Minh Thư

- 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 của Bộ Tài chính. 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

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

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

3. Quản trị công sở: Bà Tạ Thị Thu Sương và Nguyễn Thị Tuyết Nhung

a) Quản trị công sở: Bà Tạ Thị Thu Sương

*** Phụ trách tổ Văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạchtổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệmvụ của tổ viên;

- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng hội đồng theo quy định đểtổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết…

- Theo dõi nâng lương, các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh, lập báo cáo tổng hợp.

- Nhập dữ liệu vào các phần mềm quản lý, quản trị công sở

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giátrị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanhtra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Tham gia sinh hoạt đoàn thể ở tổ Văn phòng.

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

b) Quản trị công sở: Bà Nguyễn Thị Tuyết Nhung

- Theo dõi nâng lương, các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh, lập báo cáo tổng hợp.

- Nhập dữ liệu vào các phần mềm quản lý, quản trị công sở

- 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.

- Tham gia sinh hoạt đoàn thể ở tổ Văn phòng.

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

4. Nhân viên thủ quỹ, phục vụ: Nguyễn Thị Sa Ly

- Quản lý, bảo quản tiền mặt và các loại giấy tờ có giá của nhà trường.

- Thu, chi tiền theo đúng quy định và có đầy đủ chứng từ.

- Ghi chép sổ quỹ, theo dõi số tiền thu – chi hằng ngày.

- Kiểm kê, đối chiếu số dư quỹ với kế toán định kỳ.

- Chịu trách nhiệm về an toàn tiền và tài sản được giao quản lý.

- Thực hiện công tác Bảo hiểm Y tế cho học sinh

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

5. Nhân viên phục vụ: Tạ Thúy Vi

- Vệ sinh khu vực phục vụ, dụng cụ và trang thiết bị.

- Chuẩn bị, sắp xếp bàn ghế, dụng cụ phục vụ.

- Bảo quản tài sản, dụng cụ được giao; sử dụng tiết kiệm vật tư.

- Hỗ trợ các công việc phục vụ, hậu cần của nhà trường khi được phân công.

- Thực hiện quy định về **vệ sinh,** an toàn thực phẩm và phòng cháy chữa cháy nếu công việc có liên quan.

- Thực hiện công tác Bảo hiểm Y tế cho học sinh

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

6. Nhân viên thư viện:

- Quản lý, bảo quản và khai thác hiệu quả sách, tài liệu và học liệu.

- Tổ chức phục vụ nhu cầu đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh.

- Theo dõi việc mượn, trả và sử dụng tài liệu.

- Tham mưu bổ sung sách, tài liệu phục vụ chương trình giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và phát triển thư viện trường học.

7. Nhân viên thiết bị: Bà Đào Thị Thúy Hằng

- Quản lý, bảo quản, thống kê thiết bị dạy học.

- Phối hợp với giáo viên chuẩn bị thiết bị phục vụ dạy học.

- Theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị.

- Đề xuất sửa chữa, bổ sung thiết bị cần thiết.

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

8. Nhân viên Giáo vụ: Ông Nguyễn Quốc Bảo

- Theo dõi, cập nhật và quản lý hồ sơ, danh sách học sinh của nhà trường.

- Theo dõi tình hình chuyên cần, chuyển lớp, chuyển trường, nghỉ học và các biến động về học sinh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan trong công tác quản lý học sinh.

- Quản lý, cập nhật sổ sách, hồ sơ giáo vụ theo quy định.

- Phối hợp chuẩn bị hồ sơ phục vụ xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình THCS và các hoạt động kiểm tra, đánh giá khác.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ giáo vụ, hồ sơ học sinh và các tài liệu liên quan theo quy định.

- Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ công tác quản lý, kiểm tra của nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính – giáo vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

9. Nhân viên bảo vệ

- Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong khuôn viên nhà trường.

- Kiểm soát người và phương tiện ra vào trường theo quy định.

- Theo dõi tình hình an ninh, an toàn trong khuôn viên trường.

- Phối hợp thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ tài sản.

- Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những sự việc bất thường.

V. CÁC LĨNH VỰC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Đội và phong trào thiếu nhi

Tổng phụ trách Đội: Ông Đặng Vũ Lâm

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác Đội năm học.

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ: giáo dục truyền thống, kỹ năng sống, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Theo dõi nền nếp, thi đua học sinh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong công tác giáo dục, rèn luyện học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

2. Công tác chuyển đổi số và ứng dụng Công nghệ thông tin

Phụ trách: Bà Hà Thị Thúy Linh; Nguyễn Thị Hằng Mơ, Nguyễn Thị Hồng Nương

- Tham mưu triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số của nhà trường.

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên sử dụng các phần mềm quản lý và dạy học.

- Theo dõi, cập nhật dữ liệu trên các hệ thống được phân công

- Phối hợp thực hiện số hóa hồ sơ, dữ liệu giáo dục.

- Tham mưu bảo đảm an toàn thông tin và khai thác hiệu quả các nền tảng số.

*** Phụ trách trang thông tin điện tử và trang Fanpage trường: Ông Huỳnh Phi Hạt**

3. Giáo viên phụ trách công tác phổ cập giáo dục

- Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục THCS: Lưu Thị Mỹ Hoa

- Phụ trách công tác PCGD Tiểu học: Nguyễn Văn Đăng và Đinh Văn Phước

- Làm hồ sơ, nhập dữ liệu Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường

- Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ Phổ cập giáo dục.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện chế độ phối hợp, báo cáo theo quy định của nhà trường.

3. Những nhiệm vụ phát sinh ngoài nội dung phân công được thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cá nhân hoặc bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết.

5. Phụ lục này là bộ phận không tách rời của Quyết định phân công nhiệm vụ năm học 2026–2027.