

Số: /QĐ-THCSTL

Thanh Nưa, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý, tổ chức đoàn thể, ban liên tịch trường THCS Thanh Luông năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH LUÔNG

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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học (viết tắt là Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT). Căn cứ Công văn số 1558/UBND-KGVX ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ thông tư số 10/2025/TTBGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư số 15/2025/TTBGDĐT ngày 24/7/2025 Thông tư Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố thuộc Trung ương và phòng văn hóa- xã hội thuộc ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ cuộc họp Ban liên tịch ngày 18 tháng 8 năm 2025; xét tình hình thực tế nhà trường năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cán bộ quản lý, tổ chức đoàn thể, ban liên tịch trong trường thực hiện theo đúng điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ hoạt động của đoàn thanh niên, đội thiếu niên.

Điều 2. Phân công công tác cụ thể của Cán bộ quản lý, tổ chức đoàn thể, ban liên tịch trường THCS Thanh luông năm học 2025-2026 (có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 3. Hiệu lực thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên và nhân viên toàn trường THCS Thanh Luông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Phòng VH-XH xã Thanh Nưa (để báo cáo);
- UBND xã Thanh Nưa (để báo cáo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hồng

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, BAN LIÊN TỊCH VÀ
TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRƯỜNG THCS THANH LUÔNG
NĂM HỌC 2025 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSTL, ngày 22 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Luông)*

1. Ông: Nguyễn Đức Hồng – Bí thư Chi bộ; Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước ngành, UBND xã Thanh Nưa toàn bộ các mặt hoạt động của trường.

- Chủ tịch Hội đồng trường.

- Quản lý công tác tổ chức bộ máy nhà trường, công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác CBGVNV; 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 trường CLGD.

- Chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động lớn, phong trào thi đua công tác khuyến học, công tác kiểm tra nội bộ, công tác phong trào.

- 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 KHXH, quản lý tổ văn phòng; Tổ trưởng tổ chủ nhiệm.

- Chỉ đạo thực hiện học bạ số. Trực tiếp ký duyệt học bạ của học sinh khối 6,9. Duyệt kế hoạch tháng của Phó Hiệu trưởng, TTCM, TTVP, Đội TNTPHCM, sổ CN.

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

- 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.

2. Phó hiệu trưởng.

2.1 Ông: Đặng Quang Trường – Phó hiệu trưởng.

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

- Quản lý chỉ đạo chuyên môn chung, quản lí hồ sơ sổ sách CM.

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng, kế hoạch dạy buổi 2, kế hoạch dạy thêm – học thêm.

- Chỉ đạo công tác chuyên môn tổ chuyên môn KHTN. Duyệt đề và rút đề kiểm tra định kì các môn tổ KHTN, duyệt học bạ của học sinh khối 7.

- Ký duyệt sổ đầu bài, sổ điểm các lớp (toàn trường).
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của cụm 3 thuộc tổ KHTN.
- Phụ trách chuyên đổi số, công nghệ số và đề án 06, CNTT.
- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy của nhà trường.
- Phụ trách công tác thể dục thể thao.
- Phụ trách cuộc thi khoa học kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng.
- Thực hiện các báo cáo tổng hợp thuộc mảng được phân công, ngoài ra các báo cáo khác khi Hiệu trưởng giao, quản lý và lưu giữ theo quy định.

2.2 Bà: Hoàng Thị Minh - Phó hiệu trưởng.

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

- Chỉ đạo công tác chuyên môn tổ chuyên môn HĐGD-NN. Duyệt đề và rút đề kiểm tra định kì, học sinh giỏi các môn tổ KHXH, tổ HĐGD-NN.
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của cụm 3 thuộc tổ KHXH, tổ HĐGD-NN.
- Quản lý chỉ đạo, điều hành công tác Phổ cập - XMC.
- Kiểm tra việc thực hiện và quản lí các phòng học bộ môn, CSVC, lao động. Xây dựng cảnh quan nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp việc thực hiện bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 4.
- Ký duyệt kế hoạch dạy học tuần giáo viên thuộc tổ HĐGD-NN, KHXH, duyệt học bạ của học sinh khối 8.
- Phụ trách ba công khai theo thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024.
- Thực hiện các báo cáo tổng hợp thuộc mảng được phân công, ngoài ra các báo cáo khác khi Hiệu trưởng giao, quản lý và lưu giữ theo quy định.
- Cùng với các tổ trưởng CM, VP phân công các GV,NV giúp các gia đình có hiếu, hỉ, làm tốt công tác khuyến học trong nhà trường.

3. Nhóm thư ký tổng hợp.

3.1 Bà: Lê Thị Ánh - 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 22/2024/TT-BGDĐT.

- Xếp thời khóa biểu dạy và học toàn trường; phân công coi kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

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

- Thư ký tổng hợp hoạt động của Hội cha mẹ học sinh nhà trường. Thư ký hội đồng thi đua của nhà trường.

3.2 Bà: Hoàng Thu Hồng - tổng hợp.

- Tổng hợp báo cáo về khuyến học, TTHTCĐ khi được nhà trường giao.

- Kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường.

- Cùng đ/c Lò Đức photo các giấy tờ cho nhà trường, ấn phẩm học tập cho học sinh.

3.3 Bà Trần Thị Ngọc kiêm nhiệm - tổng hợp.

- 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.

- Phụ trách phòng bộ môn Tin; Quản lý các phần mềm, công tác chuyên đổi số.

- Phối hợp cùng đồng chí Hoàng Thị Minh trong công tác Phổ cập - XMC.

4. Tổ trưởng chuyên môn (Vũ Thúy Hồng, Đặng Thị Thanh Nga, Nguyễn Thị Tuyết Nhung)

4.1 Nhiệm vụ chung:

Các tổ trưởng chuyên môn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của BGH.

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 lí kế hoạch dạy học (phân phối chương trình) của tổ viên và các quy định của Bộ GD&ĐT

- Đề xuất phân công công tác giảng dạy, ôn HSG phù hợp với năng lực của từng GV trong tổ.

- 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 “Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy và học”).

- Chịu trách nhiệm xây dựng 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. Sinh hoạt chuyên môn cụm: 2 lần/ kỳ (mỗi học kỳ SHCM tối thiểu 9 lần, trong đó 2 lần SHCM cụm).

- Bố trí giáo viên thực hiện nhiệm vụ với giáo viên của Tổ đã được Hiệu trưởng giải quyết cho 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 nhà trường xây dựng “Trường học hạnh phúc”.
- Duyệt đề, tổng hợp đề kiểm tra định kỳ, đề HSG các môn của tổ trước khi gửi BGH.
- Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch bài dạy hàng tháng trước thời gian kiểm tra của BGH.
- Tổng hợp, báo cáo các thông tin hoạt động của tổ về Hiệu trưởng ngày 27 hàng tháng; thực hiện các báo cáo tổng hợp thuộc mảng được phân công.

4.2 Nhiệm vụ kiêm nhiệm

4.2.1. Bà Đặng Thị Thanh Nga (Tổ trưởng tổ CM KHTN)

- Kiêm nhiệm công tác tổ chức, dẫn chương trình các ngày lễ và hội do nhà trường tổ chức trong năm học.
- Tham mưu kế hoạch tổ chức một số cuộc thi cấp trường.
- Tham mưu quản lý bảo dưỡng hệ thống điện sáng, hệ thống máy tính, đường dây mạng.

4.2.2. Bà Vũ Thị Thúy Hồng (Tổ trưởng tổ KHXXH)

- Nhóm trưởng biên tập tin bài truyền thông nhà trường trong năm học.
- Phân công GV, NV viết bài đăng Website.
- Tham mưu kế hoạch tổ chức một số cuộc thi cấp trường.
- Cùng với bà **Hà Thị Kim Dung** Hướng dẫn HS viết và đọc các bài phát biểu (nếu có) trong chương trình buổi lễ, ngoại khóa do nhà trường tổ chức trong năm học.

4.2.3. Bà Nguyễn Thị Tuyết Nhung (Tổ trưởng HĐGD, Ngoại ngữ)

- Tham mưu kế hoạch tổ chức một số cuộc thi IOE, TDTT, văn nghệ các cấp.
- Cùng đ/c Trần Ngọc tổng hợp công tác phổ cập GDTHCS; Thống kê độ tuổi các đội bản theo cấp học (11 tuổi – 21 tuổi).
- Kết hợp cùng đ/c Hoàng Thị Minh phụ trách công tác xây dựng cảnh quan nhà trường.

4.3 Các Phó tổ trưởng chuyên môn (bà Lê Thị Ánh, bà Nguyễn Hương Giang, bà Ngô Thị Tuyền): 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.

4.4. Thư viện, thiết bị, văn thư (Lê Thị Hà, Đỗ Đại Dương, Lò Văn Đức):

- Đ/c Lê Thị Hà: Phụ trách công tác thư viện;

- Đ/c Đỗ Đại Dương: phụ trách công tác thiết bị; chuẩn bị phương tiện thiết bị kết nối các phòng họp trực tuyến, các cuộc họp của nhà trường.

- Đ/c Lò Văn Đức:

- + Vào sổ, nhập sổ công văn đi, đến; chuyển giao công văn đi, đến của trường và các cơ quan ngoài nhà trường. Các bộ phận được giao làm báo cáo gửi về đ/c Lò Văn Đức vào sổ, sổ công văn đi;

- + Cùng đ/c Hoàng Hồng photo các giấy tờ cho nhà trường, ấn phẩm học tập cho học sinh.

5. Tổ trưởng Văn phòng (Nguyễn Thị Yên):

- 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.

- 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;

- 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.

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

6. Các khối trưởng chủ nhiệm.

- * Khối 6: đ/c Bùi Thị Vân Thanh.

- * Khối 7: đ/c Lê Thị Ánh.

- * Khối 8: đ/c Nguyễn Phú Lương.

- * Khối 9: đ/c Nguyễn Hương Giang.

- Điều khiển mọi hoạt động của chủ nhiệm trong khối, đôn đốc chủ nhiệm của khối thực hiện theo chương trình điều lệ, phong trào Đội, tài chính kế toán 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 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.

7. Đoàn thể trong trường.

7.1. Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh và Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

7.1.1. Tổng phụ trách: Bà Hà Thị Kim Dung.

- Lên kế hoạch hoạt động đội theo đúng chủ đề hướng dẫn của Hội đồng Đội xã Thanh Nưa, tỉnh 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 kỳ, 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 báo cáo 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 Đặng Quốc Lập.

- Cùng với nhóm biên tập tin bài đăng tải lên 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.

- Phát bằng tốt nghiệp THCS cho HS.

7.1.2. Bí thư chi đoàn: Ông Đặng Quốc Lập.

- 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 Tiên 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 Hồ Chung xây dựng kế hoạch, phát triển phong trào thể thao trong CBGVNV; phụ trách làm các video lưu giữ quảng bá các hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách văn nghệ của GV và HS cùng đồng chí Hà Dung.

7.2. 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 Bùi Thị Vân Thanh: tham mưu công tác pháp chế trong nhà trường.

7.3. Nhóm phong trào: (đ/c Hồ Chung, Hà Dung, Đặng Lập)

- Đ/c Hồ chung: nhóm trưởng, phụ trách phong trào CBGVNV
- Đ/c Hà Dung, Hồ Chung, Vũ Hồng, Quốc Lập quay video, clip, chụp ảnh trong các hoạt động tập thể để làm công tác truyền thông của nhà trường.

8. Quy định Ban liên tịch và một số hội đồng.

8.1. Ban Liên tịch hẹp:

Gồm: Bí thư chi bộ, BGH, tổng phụ trách đội, tổ trưởng chuyên môn và văn phòng.

8.2. Ban Liên tịch mở rộng:

Gồm: Bí thư chi bộ, BGH, TKHĐ, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, Tổ trưởng chuyên môn và Văn phòng, Tổ phó chuyên môn, khối trưởng chủ nhiệm.

8.3. Ban thi đua:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng
- Thư ký: Thư ký HĐSP.
- Các ủy viên: PHT, TPTĐ, TTCM, PTTTCM, TKHĐ, TTVP (tham dự bình xét thi đua trường theo từng đợt, cuối học kỳ I, cuối học kỳ II và cả năm học).
- + Khối trưởng chủ nhiệm (tham dự bình xét thi đua cuối học kỳ I, cuối học kỳ II và cả năm học)

8.4. Thi đua học sinh: Hiệu trưởng, PHT, GVCN, GVBM, BT chi đoàn, TPTĐ.

8.5. Hội đồng kỷ luật:

- Chủ tịch : Hiệu trưởng
- Phó chủ tịch : các Phó hiệu trưởng.
- Ủy viên: TKHĐ, TPTĐ, GVCN, TTCM, TTVP, Đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu kỷ luật HS).

8.6. Ban tuyển sinh: Đ/c Hoàng Minh, Đặng Nga, Lò Đức, Nguyễn Tuyết Nhung, Trần Ngọc.

8.7. Tổ tư vấn tâm lí: Đ/c Nguyễn Nhung (thư ký); Hà Dung (TPT Đội); Lò Văn Đức (nhân viên y tế).

Chú ý:

- 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 và phòng VH- XH xã Thanh Nưa tỉnh Điện Biên thuộc mảng được phân công quản lý chỉ đạo.

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