

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học phổ thông, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026;

Căn cứ tình hình thực tế của trường TH – THCS Pennschool;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà Trường năm học 2025-2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường 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:

- Như điều 3
- Lưu TC-HC, VT.



Cao Thiên Ái Nương

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường
Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PENN ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool)

1. Hiệu trưởng

- Phụ trách chung toàn trường, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về thực hiện nhiệm vụ.
- Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, tổ chức, tài chính, CSVC.
- Lãnh đạo và điều hành công việc của nhà trường, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.
- Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý.
- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, phát triển nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác phòng, chống dịch bệnh, tiêm phòng vắc xin cho học sinh trong nhà trường.
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- Công tác kiểm tra nội bộ; Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài Chính, Pháp chế.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học và trung học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn, xét duyệt và ký học bạ các khối lớp.
- Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn trong nhà trường. Phụ trách chuyên môn tổ 1.
- Chủ tịch các Hội đồng trong nhà trường và thực hiện (theo quy định của Điều lệ trường của tiểu học và trung học và các qui định khác)
- Giải quyết các công việc của Phó Hiệu trưởng khi Phó Hiệu trưởng đi vắng.

2. Cô Nguyễn Tường Vy – Phó Hiệu trưởng

2.1. Nhiệm vụ chung

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất.



- Tổ chức phòng chống bão, PCCC.
- Quản lý các trang thông tin điện tử, cập nhật thông tin, số liệu chính xác, kịp thời.
- Quản lý, kiểm tra và đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin, công đoàn cơ sở của cán bộ, giáo viên trong nhà trường.
- Chỉ đạo các hoạt động của Công đoàn.
- Tổ chức, quản lý nhân sự của tổ hành chính – văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.
- Quản lý, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện, chấp hành pháp luật, nội quy, quy định của Ngành và của đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kế hoạch.
- Trực lãnh đạo theo lịch phân công.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

- Công tác tuyển sinh lớp 1, 6.
- Công tác phổ cập giáo dục Tiểu học, giáo dục hòa nhập.
- Công tác cơ sở vật chất; Công tác chủ nhật; Hoạt động Ngoài giờ lên lớp, Ngoại khoa; giáo dục kỹ năng sống; các câu Lạc bộ (khối bộ môn), các phong trào thi đua “Xây dựng trường học hạnh phúc”, Trường học đạt chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”.
- Công tác Y tế trường học, Chữ thập đỏ, lao động, vệ sinh trường – lớp; Đội tự vệ, công tác Phòng cháy chữa cháy, công tác phòng, chống dịch bệnh, công tác truyền thông; FB, trang web.
- Xây dựng kế hoạch chuyên đề đội cùng với TPT.
- Phụ trách và chỉ đạo hoạt động chuyên môn tổ.
- Chịu trách nhiệm PCGDTH, trường học kết nối.
- Phụ trách các phong trào; Trường học thân thiện – Học sinh tích cực; Đọc, viết báo; Chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào khác,...
- Chịu trách nhiệm phần mềm Smat; phần mềm Timis; Phổ cập, cơ sở dữ liệu ngành,...
- Chịu trách nhiệm tổng hợp, làm báo cáo về công tác lĩnh vực phụ trách trực tiếp, trực tiếp, trực tuyến với phường, SGD,...
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

3. Phó Hiệu trưởng

3.1. Nhiệm vụ chung

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên và bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Công tác xây dựng, phát triển và hoạt động Thư viện, Thiết bị.
- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Phụ trách công tác kiểm tra định kì.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch giáo dục. Tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.
- Tổ chức phòng chống bão, lụt, PCCC.
- Xây dựng kế hoạch hội thi giao lưu cấp trường về các môn học chuyên đề, tiếng Anh.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể

- Phụ trách, chỉ đạo công tác chuyên môn trường.
- Phụ trách và chỉ đạo chuyên môn khối tiểu học

- Công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Phụ trách, chỉ đạo, kiểm tra giám sát các hoạt động của các câu lạc bộ sau giờ chính thức. Các hoạt động dạy liên kết Toán tư duy, HĐTN Stem, Tiếng anh,...
- Phụ trách phần mềm hồ sơ điện tử.
- Chỉ đạo công tác thư viện – Thiết bị trường học.
- Quản lý, dự giờ, kiểm tra, khảo sát, nhận xét các loại hồ sơ lĩnh vực chuyên môn phụ trách.
- Xây dựng kế hoạch cuộc thi giáo viên dạy giỏi, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên.
- Chịu trách nhiệm tổng hợp, làm báo cáo về công tác chuyên môn trường, lĩnh vực phụ trách trực tiếp, trực tuyến với phòng, SGD,...
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.

4. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, khối, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên về thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, dạy học giáo dục Stem, ứng dụng chuyển đổi số và bồi dưỡng đại trà, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên trẻ.
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn tổ và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học năng khiếu; thành lập các câu Lạc bộ của khối.
- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận – nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo.
- Trao đổi và đánh giá Biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục, sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ – hội thảo – thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.
- Tham gia cùng Ban lãnh đạo nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy – học.
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.
- Thực hiện việc theo dõi, ký duyệt hồ sơ điện tử của tổ khối mình.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban lãnh đạo phân công.

5. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân.
- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó.
- Quản lý hồ sơ và cập nhật phần mềm quản lý cán bộ, nhân viên, giáo viên.

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành.
- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.
- Hoàn thiện các hồ sơ trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử thuộc lĩnh vực được phân công.

6. Giáo viên chủ nhiệm

- Tham gia các lớp bồi dưỡng và tập huấn về Chương trình giáo dục phổ thông 2018 năm học 2025-2026.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.
- Phụ trách dạy các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm,...
- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn – Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm.
- Tuyên truyền cho học sinh thực hiện tốt các biện pháp phòng , chống dịch bệnh, mô hình cổng trường ATGT.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về chất lượng giáo dục và tình hình của lớp với Ban lãnh đạo.
- Hoàn thiện các hồ sơ trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử theo nhiệm vụ được phân công.

7. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch và phân công chuyên môn của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia bồi dưỡng và tự bồi dưỡng về Chương trình GDPT 2018 và bồi dưỡng nâng cao năng lực và kỹ năng sư phạm.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương, công tác phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường, mô hình cổng trường ATGT...
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn – Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

8. Kế toán – Văn thư

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.
- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.
- Thống kê số liệu học sinh năng khiếu, học sinh chưa đạt chuẩn hàng năm, thông kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.
- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.
- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập,...
- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.
- Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, học sinh nghèo,.. Theo dõi số học sinh đã được nhận hỗ trợ, học bổng,...
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

9. Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.
- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong nhà trường.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.
- Báo cáo hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.
- Theo dõi học sinh thu trên phần mềm.

10. Thư ký

Chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ nội dung của các cuộc họp HĐSP, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

11. Thư viện – Thiết bị

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, thiết bị tài nguyên phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.
- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách. Quản lý chặt chẽ mượn – trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.
- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, Đ DDH, TBTN của giáo viên với BGH, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác đối đa các trang thiết bị dạy học.

- Tổ chức các hoạt động đọc, giới thiệu sách, thiết bị; tham mưu, dự toán việc mua sắm, thanh lý sách, thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và hoạt động có hiệu quả đối với thư viện đạt chuẩn.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách.

12. Y tế học đường

- Thực hiện đầy đủ quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường. Các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và học sinh, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh,...

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

- Kiểm tra việc lưu và hủy thức ăn đúng quy định.

- Tham mưu trung tâm y tế khám sức khỏe đầu vào cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng, sốt xuất huyết,...)

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng.

13. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Đảm bảo việc an ninh trật tự, mô hình cổng trường ATGT,...

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm.

- Phục vụ nước uống kịp thời cho CBGV-HS và khách đến.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

14. Tọa vụ – Nhân viên phục vụ

- Đảm bảo vệ sinh các phòng hành chính.

- Thường xuyên vệ sinh các khuôn viên nhà trường đảm bảo tốt công tác phòng dịch.

- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp.

- Chuẩn bị văn phòng tiếp khách, quét dọn vệ sinh sân trường, nhà vệ sinh nhân viên – học sinh.

- Giúp nhà trường những việc khi cần.

*Chú ý: