

Số: /QĐ-THCSDT

Dền Sáng, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động
Năm học 2025 – 2026 (Lần 1)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DÈN THÀNG

Căn cứ chức năng, nhiệm quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Chương II, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT Ngày 07 tháng 03 năm 2025 của BGD&ĐT V/v Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Căn cứ Thông tư số 03/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc Bán trú;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp Chi Ủy, Chi bộ, Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn, Hội đồng trường ngày 20/8/2025 của nhà trường về việc chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình số lượng, cơ cấu, chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động làm việc tại trường PTDTBT THCS Dền Thàng năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động năm học 2025 – 2026 (Lần 1)

(Có danh sách và phân công kèm theo)

Điều 2. Viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công; Các Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng văn phòng thực hiện. Công đoàn cơ sở; Tổng phụ trách Đội TNTPHCM; Bí thư chi đoàn TNCSHCM phối hợp thực hiện... để sắp xếp phân công chi tiết, thể chế hóa cụ thể các nhiệm vụ cho thành viên mình phụ trách, sát phù hợp với tình hình thực tế tránh chồng chéo hoàn thành các mảng việc được phân công.

Ngoài các phân công tại **Điều 1** thì viên chức và người lao động phải tuân thủ sự phân công nhiệm vụ khác dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Những ông (bà) có tên trong danh sách tại **Điều 1**; các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực **từ ngày 22/8/2025**. Trong năm học nếu có sự thay đổi về nhân sự hoặc có sự chưa phù hợp sẽ có Quyết định điều chỉnh bổ sung, phân công nhiệm vụ cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:NT.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình

DANH SÁCH

Quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động năm học 2025 – 2026 (Lần 1)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSĐT ngày 26/8/2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Dền Thành)

I. Thông tin chung đội ngũ

TT	Họ tên viên chức	Năm sinh	Dân tộc	Chức vụ	Trình độ	Chuyên môn	Ghi chú
1	Từ Viết Bình	20/5/1988	Kinh	Hiệu Trưởng	ĐHSP Văn	Văn- Đội	
2	Phan Đức Thành	01/9/1983	Tày	Phó HT	Đại học	Toán	
3	Hoàng Văn Thắng	28/8/1988	Giáy	Phó HT	Đại học	Sinh học	
4	Vương Thị Bích	21/04/1983	Giáy	Giáo viên	Đại học	Văn – Sử	
5	Lò Thị Hiến	05/10/1988	Giáy	Giáo viên	Đại học	Văn - GDCT	
6	Nguyễn Thị Mai Hiền	24/1/1987	Kinh	Giáo viên	Đại học	Âm nhạc	
7	Trần Thị Nụ	20/9/1989	Kinh	Giáo viên	Đại học	Mĩ thuật	Con nhỏ dưới 12 tháng tuổi
8	Đặng Thu Phương	04/10/1985	Dao	Giáo viên	Đại học	Văn - GDCT	
9	Chín Văn Sinh	23/11/1984	Giáy	Giáo viên	Đại học	Văn - đội	
10	Tần Lữ Mây	07/4/1997	Dao	Giáo viên	Đại học	Sử	
11	Lê Bá Thanh	01/7/1998	Kinh	Giáo viên	Đại học	Địa lí	
12	Hồ A Chữ	12/10/1997	Hmông	Giáo viên	Đại học	GDCT	
13	Quách Trung Kiên	24/1/1979	Kinh	Giáo viên	Đại học	Địa lí	
14	Sý Thị Hiền	15/10/1996	Giáy	Giáo viên	Đại học	Toán	
15	Lê Thị Liễu	20/11/1991	Kinh	Giáo viên	Đại học	Toán	Nghỉ chế đến 28/02/2026
16	Hoàng Thị Nga	03/9/1995	Tày	Giáo viên	Đại học	Toán	
17	Lý Thị Vui	06/12/1994	Dao	Giáo viên	Đại học	Toán	
18	Bùi Văn Thịnh	16/4/1993	Kinh	Giáo viên	Đại học	Tin học	
19	Lâm Thị Nguyệt	13/01/1987	Tày	Giáo viên	Đại học	Hóa học	

20	Đặng Kim Quỳnh	01/3/1991	Dao	Giáo viên	Đại học	Sinh học	
21	Nguyễn Trọng Dương	30/4/1986	Kinh	Giáo viên	Đại học	Thể dục	
22	Lương Thị Phượng	01/12/1988	Tày	Giáo viên	Đại học	Thể dục	
23	Nguyễn Thị Hằng	08/12/1989	Kinh	Nhân viên	Trung cấp	VT-TQ	
24	Hoàng Kim Liên	02/4/1987	Giáy	Giáo viên	Đại học	Tiếng Anh B2	
25	Vũ Hoàng Như Phương	1997	Kinh	Giáo viên	Đại học	Hóa học	
26	Vàng Thị Lan	11/12/1997	Hmông	Giáo viên	Đại học	Ngữ văn	
27	Nguyễn Văn Hào	04/5/1973	Kinh	Nhân viên	Đại học	Kế toán	
28	Đặng Quốc Linh	24/02/1989	Dao	Nhân viên	Cao đẳng	Thư viện - TB	
29	Sùng A Thúng	02/3/1982	Hmông	Bảo vệ			
30	Hù Thị Thắm	29/8/1994	Giáy	Cấp dưỡng			
31	Đặng Thị Gái	05/3/1994	Dao	Cấp dưỡng			
32	Sùng Thị Bậu	17/5/1995	Hmông	Cấp dưỡng			

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động năm học 2025-2026

1. Phân công Ban giám hiệu

T	Họ tên viên chức	Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường học và các quy định khác, phân công cụ thể như sau:
1	Từ Viết Bình	- Chỉ đạo chung: Đội ngũ (phân công nhiệm vụ; TĐ-KT; Kỉ luật); Tài chính-Tài sản; CSVC; Bán trú; Chuyên môn; TTHTCĐ; Phổ cập giáo dục; Các hoạt động giáo dục khác; - Chỉ đạo công tác an ninh, an toàn trường học, Phòng cháy chữa cháy, Cứu nạn cứu hộ. - Công tác thi đua khen thưởng.

		- Công tác phổ cập giáo dục; Trung tâm HTCD - Công tác chuyển đổi số, CNTT. - Công tác công khai theo TT36. - Trục kiểm soát Bán trú các ngày thứ 4, 5 trong tuần và trục kiểm soát công tác quản lý các Phó Hiệu trưởng; - Giảng dạy giáo dục hướng nghiệp 9 và theo phân công chuyên môn đủ 2 tiết/tuần; - Chất lượng phân luồng; công tác ôn thi THPT khối 9; chất lượng khối 6,9
2	Phan Đức Thành	- Phụ trách các công việc liên quan công tác Bán trú, giáo dục dân tộc: Kế hoạch hoạt động Bán trú; Phân công lịch trực cho giáo viên; thời gian biểu học sinh Bán trú; Kiểm soát ăn, ở, vệ sinh của học sinh Bán trú; Xây dựng đội tự quản; thi đua khen thưởng....kiểm tra đánh giá công tác Bán trú; - Phụ trách tổ chức bếp ăn Bán trú; cơ sở vật chất Bán trú; - Phụ trách nhập thực phẩm cho học sinh Bán trú, kiểm soát chất lượng thực phẩm công khai chế độ HSBT. - Phụ trách công tác chăm công, chăm cơm học sinh, đảm bảo khớp với thực tế và liên thông giữa các hồ sơ - Trục kiểm soát Bán trú các các ngày thứ 2,3 trong tuần và kiểm soát công tác trực phòng, trực ngày của GV; - Phụ trách Kiểm tra nội bộ trường học; - Phụ trách chung công tác duy trì tỉ lệ chuyên cần. - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn giáo dục vùng cao; - Phụ trách mô hình trường học gắn với thực tiễn; - Giảng dạy theo phân công chuyên môn đủ 4 tiết/tuần; - Tổ chức ăn trưa cho học sinh Nuôi em. - Phong công lao động vệ sinh, phân công giáo viên đi thôn. - Phụ trách các CLB: Cắt tóc, thêu, đan, múa.....

		- Phụ trách khảo sát chất lượng khối 7
3	Hoàng Văn Thắng	- Quản lý kiểm soát Bán trú các các ngày thứ 6, CN trong tuần. - Phụ trách, kiểm tra, giám sát bếp ăn Bán trú; cơ sở vật chất lớp học; phòng học bộ môn; thư viện thiết bị, Y tế; - Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn; - Phụ trách trực tiếp sắp xếp chuyên môn, sắp xếp thời khóa biểu, phân công dạy thay; tổng hợp dạy thay, thừa giờ; chế độ dạy thừa giờ; chế độ dạy học sinh khuyết tật.. của các Tổ CM; kiểm tra đánh giá công tác chuyên môn; - Phụ trách các cuộc thi của học sinh: NCKHKT;STTTNNĐ; thi học sinh giỏi các cấp; công tác khảo thí; - Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên; công tác bồi dưỡng giáo viên giỏi; GVCN giỏi; các cuộc thi của giáo viên; bồi dưỡng GV theo quy định của trường PTDT Bán trú; - Kiểm soát chất lượng phân luồng; công tác ôn thi THPT khối 9; chất lượng khối 9 - Phụ nhiệm công tác tuyển sinh; công tác vận động học sinh đi học; phối hợp với các trường THPT để thực hiện bàn giao hồ sơ và vận động HS đi học THPT; - Giảng dạy theo phân công chuyên môn đủ 4 tiết/tuần; - Phụ trách khảo sát chất lượng khối 8,9. - Kiểm soát và chịu trách nhiệm bàn giao chất lượng chung toàn trường. - Phụ trách tổ tư vấn học đường.

2. Phân công duy trì tỉ lệ chuyên cần

- Chuyên cần hàng ngày: GVCN thực hiện duy trì quản lý chuyên cần lớp học, chuyên cần Bán trú để đảm bảo tỉ lệ chuyên cần chung của lớp trên 98%;
- Giáo viên phụ trách thống kê, tổng hợp theo dõi báo cáo tỉ lệ chuyên cần: **Nguyễn Thị Hằng**.

- Giáo viên không làm công tác chủ nhiệm thực hiện phân công phụ trách theo lớp (nhóm giáo viên/lớp) giao cho đồng chí **Phan Đức Thành** tổ chức phụ trách phân công theo dõi đánh giá.

- Ban giám hiệu phụ trách chỉ đạo theo các nhóm thôn và lớp học; GVCN cùng huy động, giáo viên phụ trách các lớp phối hợp các lực lượng của xã, GVCN huy động HS:

a. Ban giám hiệu phụ trách:

TT	Họ và tên	Phụ trách thôn
1	Từ Viết Bình	Dền Thàng 1, Dền Thàng 2
2	Phan Đức Thành	Ngải Thầu, Bản Phố
3	Hoàng Văn Thắng	Tả phìn, Sín chải

b. Giáo viên chủ nhiệm; không chủ nhiệm và nhân viên phụ trách:

TT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Không chủ nhiệm (phối hợp GVCN vận động HS)	Ghi chú
1	6a	Trần Thị Nụ	Bùi Văn Thịnh	
2	6b	Hồ A Chữ	Nguyễn Thị Hằng	
3	6c	Lương Thị Phụng	Sý Thị Hiền	
4	7a	Vũ Hoàng Như Phương	Lò Thị Hiền	
5	7b	Đặng Kim Quỳnh	Hoàng Kim Liên	
6	7c	Vàng Thị Lan	Lê Thị Liễu, Đặng Quốc Linh	
7	8A	Chử Văn Sinh	Vương Thị Bích	
8	8b	Lê Bá Thanh	Hoàng Thị Nga	
9	8c	Tần Lữ Mây	Nguyễn Văn Hào	
10	9a	Nguyễn Trọng Dương	Lâm Thị Nguyệt	
11	9b	Đặng Thu Phương	Nguyễn Thị Mai Hiền	
12	9c	Quách Trung Kiên	Lý Thị Vui	

3. Phân công Bồi dưỡng học sinh và nhiệm vụ khác cho giáo viên, nhân viên:

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ khác
1	Vương Thị Bích	TTCM, BDHSG L.sử 8
2	Lò Thị Hiến	TPTCM, Viết tin bài(2 bài/tháng), ôn 10
3	Đặng Thu Phương	Ôn 10
4	Lê Thị Liễu	NCD đến 28/2/2026
5	Hoàng Thị Nga	TP TCM TN. Ôn 10, phân công vệ sinh khu tập thể giáo viên.
6	Hoàng Kim Liên	Ôn 10
7	Tản Lở Mây	BDHSG L.sử 9, Thử kí HĐ
8	Vũ Hoàng Như Phương	BD HSG Hóa 8
9	Hồ A Chữ	Bí thư đoàn TN, BD HSG GDCD 8,9. CLB cắt tóc
10	Quách Trung Kiên	BDHSG địa 9
11	Đặng Kim Quỳnh	BDHSG sinh 8,9. Tổng hợp tiền điện khu tập thể GV
12	Bùi Văn Thịnh	BD HSG tin 8,9. QL phòng tin, CSDLN, Chuyển đổi số, các phần mềm, đẩy các văn bản lên website nhà trường. PCGD-XMC.
13	Vàng Thị Lan	CLB thủ, BD HSG Văn 6
14	Lý Thị Vui	BD HSG Toán 7, ôn 10
15	Lương Thị Phụng	Mô hình trường học. Sưu tập các SP văn hóa ở địa phương để trưng bày vào nhà mô hình. Phụ trách phòng mô hình.
16	Sý Thị Hiến	BD HSG Toán 6, ôn 10
17	Lâm Thị Nguyệt	TT TCM TN, Phụ trách hướng dẫn học sinh thi NCKH, STTTNNĐ.
18	Nguyễn Trọng	Hội khỏe phủ đồng - HL HS tham gia thi HKPĐ các cấp

	Dương	Hồ sơ đánh giá thể lực học sinh
19	Chử Văn Sinh	Phụ trách sửa chữa hệ thống điện trong nhà trường
20	Trần Thị Nụ	Mô hình trường học. Suu tập các SP văn hóa ở địa phương để trưng bày vào nhà mô hình. Phụ trách phòng mô hình.
21	Nguyễn Thị Hằng	Thư kí chi bộ, thủ quỹ, báo TLCC, công khai CLB lễ tân (Dọn vệ sinh các phòng BGH, VP, phòng mô hình....) Liên hệ GVCN khi có học sinh ốm để đưa đi trạm xá, cấp thuốc cho học sinh ốm nhẹ trong giờ hành chính. Chăm lo đời sống CB, CNV(Phát động thăm hỏi, tổ chức hoạt động chung....)
22	Nguyễn Thị Mai Hiên	TPTĐ, CLB nghệ thuật (Tập luyện 3 tiết mục kì 1, 2 tiết mục kì 2) CLB thủ lĩnh của sự thay đổi, CLB quyền trẻ em Phân công-kiểm tra công tác LĐ vệ sinh trường/lớp. Tư vấn tâm lý học đường, thi đua khen thưởng học sinh, các cuộc thi HS, Hội CTĐ Tuyên truyền phổ biến GD pháp luật
23	Lê Bá Thanh	BDHSG địa 8 Quản lý kho mái. Phụ trách chăm sóc-cắt tỉa hoa, cây cảnh.
24	Nguyễn Văn Hào	Các chế độ HS, GV, mua sắm CSVC Cùng Phó Hiệu trưởng Phan Đức Thành hoàn thiện hồ sơ chế độ ăn của học sinh, đảm bảo tính liên thông và chịu trách nhiệm về chất lượng của hồ sơ. Phụ trách bếp ăn Bán trú.
25	Đặng Quốc Linh	Hồ sơ lưu mẫu 3 bước Tủ thuốc y tế - cấp thuốc buổi tối cho học sinh ốm nhẹ, Quản lý kho thực phẩm, kho gạo (tiếp nhận thực phẩm; bảo quản thực phẩm; xuất thực phẩm học sinh bán trú);

		Phụ trách nhóm đun nước tắm cho học sinh Phụ trách kho lao động, công tác lao động; quản lý dụng cụ lao động.
26	Sùng A Thúng	Sửa chữa đường nước

Ghi chú:- Giáo viên dạy theo định mức và theo phân công chuyên môn của CMNT.

- GV trực Bán trú mỗi ca trực có 2-4 giáo viên và có 01-2 giáo viên/01 phòng ở HS. Tập trung kiểm soát phòng ở hàng ngày đảm bảo phối hợp với GV trực ngày kiểm soát chặt chẽ sĩ số, vệ sinh phòng ở HS và các khu vực phân công)

- Giáo viên trực có trách nhiệm đưa học sinh đi trạm-phối hợp với GVCN, học sinh ốm nhẹ thì cho nằm tại phòng và liên hệ Đc Hằng cấp thuốc giờ hành chính, Đc Linh cấp thuốc buổi tối cho học sinh

- Giáo viên ôn thi vào 10 được miễn 01 nhiệm vụ trực Bán trú(Trực ngày hoặc trực phòng) để đảm bảo công tác ôn 10 có chất lượng.

4. Phân công quản lý bếp ăn Bán trú, chi trả chế độ cho học sinh Bán trú.

a. Tổ quản lý Bán trú:

- **Đồng chí Từ Viết Bình** – Tổ trưởng
- **Phan Đức Thành** – Thường trực kiểm tra;
- **Hoàng Văn Thắng** – Thường trực giám sát;

b. Tổ bếp ăn:

- **Đồng chí Từ Viết Bình** – Tổ trưởng
- **Đồng chí Phan Đức Thành** – Tổ phó thường trực(Lên thực đơn, mua thực phẩm, kiểm soát chất lượng thực phẩm, kiểm soát công tác nhập/suất thực phẩm theo công khai, công khai các chế độ của học sinh, Làm hồ sơ lưu mẫu bước 1);
- **Đồng chí Đặng Quốc Linh** (Nhập kho thực phẩm; kiểm soát chất lượng thực phẩm đầu vào, xuất thực phẩm, Làm hồ sơ lưu mẫu bước 2)
- **Hù Thị Thắm, Đặng Thị Gái, Sùng A Thúng, Sùng Thị Bậu** (Nhận thực phẩm theo công khai, kiểm soát chất lượng thực phẩm, chế biến thực phẩm, lưu mẫu thực phẩm; Làm hồ sơ lưu mẫu bước 3)
- **Đồng chí Nguyễn Văn Hào** (Kiểm soát toàn bộ quá trình nấu cơm, mua thực phẩm, chế biến thực phẩm, chế độ bữa ăn học sinh; hồ sơ ăn học sinh, quyết toán các chế độ cho học sinh)

- **Cấp dưỡng** (Tiếp nhận thực phẩm; nấu cơm, chế biến thực phẩm, nấu ăn và chia cơm, canh, thức ăn theo định xuất; tham gia quá trình lưu mẫu)

** **Chăm cơm chiều ngày chủ nhật, hoặc các ngày nghỉ:** Cuối tuần thứ 6 GVCN các lớp chăm cơm chiều chủ nhật báo Tổ quản lý để chuẩn bị thực phẩm chiều chủ nhật, nếu HS nghỉ không ra phải báo cáo cắt cơm từ thứ 6, nếu không báo coi như nấu cơm nhưng không ăn vẫn tổ chức chăm cơm để quyết toán vì thực phẩm đã nấu xong. Học sinh nào ra thêm báo cho ca trực trước 15h00 để chuẩn bị thực phẩm.*

c. Tổ giám sát: Giám sát thường xuyên các chế độ của học sinh có biên bản khi giám sát (ít nhất 03 lần/tuần)

- **Đồng chí Từ Viết Bình** – Tổ trưởng
- **Đồng chí Hoàng Văn Thắng** – Tổ phó thường trực;
- **Lâm Thị Nguyệt** – TTCM
- **Vương Thị Bích** - TTCM
- **Đồng chí Đặng Kim Quỳnh** – Giáo viên
- **Đồng chí Bùi Văn Thịnh** – Giáo viên
- **Lò Thị Hiến** – TPTCM
- **Hoàng Thị Nga** - TPTCM
- **Đồng chí Nguyễn Trọng Dương** – Giáo viên
- **Ban đại diện cha mẹ HS;**
- **GVCN 12/12 lớp;**

d. Chi trả chế độ cho học sinh hàng tháng.

- Bước 1: Kế toán lập danh sách chi trả các chế độ theo quy định (Hoàn thiện hồ sơ quyết toán trước ngày Mùng 10 hàng tháng);

- Bước 2: Thủ quỹ, thủ kho căn cứ danh sách chi trả trực tiếp cho học sinh (Hàng tháng đồng chí **Đặng Quốc Linh** chi trả chế độ cho học sinh vào ngày Mùng 10 tại kho gạo, trả lần lượt theo lớp).

- Bước 3: Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra và xác nhận việc chi trả các chế độ vào danh sách chi trả;
- Bước 4: Giám sát chi trả chế độ của Ban đại diện cha mẹ học sinh; ý kiến của Tổ giám sát nhà trường;
- Bước 5: Kiểm tra giám sát và xác nhận của Hiệu trưởng;
- Bước 6: Kiểm tra giám sát và xác nhận của UBND xã;

- Bước 7: Kiểm tra giám sát của HĐND xã;
- Bước 8: Kiểm tra giám sát của các cấp theo quy định.

5. Công tác chuyên môn.

- **Các môn khảo sát:** Toán; Văn; Anh khảo sát nghiệm thu hàng tháng: Lớp 9 nghiệm thu lớp 8, lớp 8 nghiệm thu lớp 7; lớp 7 nghiệm thu lớp 6; lớp 6 nghiệm thu lớp 5 cùng các trường TH; Các môn này tập trung vào chất lượng khảo sát hạn chế dự giờ.
- **Các môn còn lại tập trung giờ dự:** Phương pháp lên lớp; hoạt động của học sinh, các môn này tập trung vào dự giờ để tạo phong trào học tập; lấy hiệu quả hoạt động học tập của HS để đánh giá GV và kết quả bồi dưỡng HSG làm hiệu quả đào tạo.
- **Kiểm tra nội bộ:** Gồm kiểm tra HT; PHT; TTCM và giáo viên: Kiểm tra chuyên môn bám sát bản 682 SGD&ĐT; Ban KTNT thực hiện nhiệm vụ do trưởng Ban phân công.