

Số: 02/QĐ-PTDTBTTHCT

Xa Dung, ngày 14 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ chuyên môn, lĩnh vực phụ trách cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trường PTDTBTTH CHUA TA năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBTTH CHUA TA.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định tại Thông tư 28/2020/TT- BGĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục&Đào tạo; Thông tư 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

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.

Căn cứ văn bản số 1562/SGDĐT-VP ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v Hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13 tháng 08 năm 2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PTDTBTTH Chua Ta năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Hội đồng giáo dục trường PTDTBTTH Chua Ta.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chuyên môn, lĩnh vực phụ trách cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trường PTDTBTTH Chua Ta năm học 2025-2026 (có bảng chi tiết đính kèm).

Điều 2. Các ông, bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo các quy định tại Điều lệ trường Tiểu học; Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các công việc khác khi được giao theo các quy định hiện hành. Được hưởng lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) theo quy định hiện hành của nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Các ông, bà Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư trường PTDTBTTH Chua Ta và các ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Hạnh

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN, LĨNH VỰC PHỤ TRÁCH
CHO HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT
TH CHUA TA NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số:02/QĐ-PTDTBTTH Chua Ta ngày 14 tháng 08 năm
2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBTTH Chua Ta)*

I. Đ/c: Nguyễn Thị Hồng Hạnh - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung, chủ tài khoản của nhà trường, phụ trách công tác tư tưởng chính trị nội bộ, công tác đối nội, đối ngoại, là phát ngôn của nhà trường.
- Trực tiếp chỉ đạo và phụ trách công tác tài chính kế hoạch, tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị, công tác bán trú, công tác tổ chức cán bộ và nhân sự, trực tiếp phụ trách công tác Đoàn, Đội.
- Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật trong nhà trường.
- Kiểm tra đột xuất công tác bán trú của nhà trường.
- Kiểm tra đột xuất việc duy trì sĩ số học sinh buổi sáng, chiều, tối của 14 lớp các ngày học trong tuần.
- Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra kiểm tra khác.
- Phụ trách đường nước của nhà trường.
- Giảng giáo dục dạy 2 tiết/1 tuần môn GDĐP lớp 2.
- Trực tiếp: duyệt, ký, các công văn, văn bản, quyết định, chương trình, kế hoạch, thông báo... gửi cấp trên.
- Giám sát công tác nhập xuất thực phẩm nhà trường.

II. Đ/c: Nguyễn Thành Công - Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách công tác chuyên môn nhà trường.
- Phụ trách công tác khảo thí và quản lý chất lượng.
- Phụ trách công tác duy trì trường chuẩn quốc gia.
- Phụ trách công tác chuyển đổi số trong nhà trường.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học, hồ sơ thanh kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ giáo viên.
- Công tác thống kê, tổng hợp và báo cáo cho các cấp.
- Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch.
- Phụ trách công tác chủ nhiệm, vận động và duy trì sĩ số học sinh.

- Kiểm tra đột xuất công tác trú.
- Kiểm tra đột xuất sĩ số học sinh học các buổi từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- Ký thay Hiệu trưởng các văn bản chuyên môn lưu hành nội bộ nhà trường và các văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Giảng dạy 4 tiết/1 tuần.
- Phụ trách công tác bán trú.
- Phụ trách công tác phổ cập XMC.
- Phụ trách công tác mở lớp bổ túc, công tác chủ nhiệm và chỉ đạo công tác vận động, duy trì, sĩ số học sinh các lớp XMC(nếu có).
- Phụ trách công tác phong trào Văn nghệ và Thể dục thể thao.
- Phối hợp thực hiện Đề án 06 của Chính Phủ.
- Phụ trách công tác y tế và chăm sóc sức khỏe cho học sinh toàn trường.
- Phụ trách công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị ...toàn trường.
- Phụ trách công tác kiểm kê cơ sở vật chất toàn trường mỗi năm 3 lần.
- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy tìm kiếm cứu nạn cứu hộ nhà trường.
- Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe học sinh và y tế nhà trường
- Phụ trách kiểm tra đột xuất sĩ số học sinh các lớp học ban đêm từ thứ 2 đến thứ 5 hàng tuần.
- Phụ trách công tác tuyển sinh.
- Tổng hợp báo cáo sĩ số các buổi học và hoạt động từ thứ 2 đến hết ngày thứ 6 hàng tuần, tổng hợp sỹ số báo cáo các cấp quản lý và Hiệu trưởng hàng ngày, hàng tuần, tổng hợp tỷ lệ duy trì sỹ số các lớp, các buổi xong trong ngày thứ 6 hàng tuần gửi lên zalo trường.
- Phụ trách trang Web của nhà trường và cơ sở dữ liệu quốc gia.
- Phụ trách công tác bán trú, nề nếp của học sinh bán trú(bao gồm nề nếp giáo viên và học sinh). Thực hiện kiểm tra đột xuất công tác bán trú trong tuần.
- Thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao.

-Tất cả các nhiệm vụ được phân công Phó Hiệu trưởng phải tham mưu ban hành: Quyết định, quy chế, kế hoạch, chương trình, công văn, văn bản, biên bản...để tổ chức thực hiện.
