

Số: 08/QĐ-THMT

Mường Thanh, ngày 29 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
và người lao động, Năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MƯỜNG THANH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP và Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 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 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên giảng dạy tại cơ sở giáo dục phổ thông, trường dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học và các văn bản sửa đổi, đính chính có liên quan;

Căn cứ Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027; Kế hoạch số 3735/KH-SGDĐT ngày 20/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, áp dụng từ năm học 2026-2027 và các năm học tiếp theo trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 26/8/2026 của UBND phường Mường Thanh về việc thành lập Trường Tiểu học Mường Thanh trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Noong Bua, Trường Tiểu học Nam Thanh và Trường Tiểu học số 1 Thanh Xương;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường số 05/KH-THMT ngày 29/8/2026 của Trường Tiểu học Mường Thanh, năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-THMT ngày 29/8/2026 của Trường TH Mường Thanh về việc Thành lập các tổ chuyên môn và tổ văn phòng Năm học 2026-2027; Quyết định số 07/QĐ-THMT ngày 29/8/2026 của Trường TH Mường Thanh về việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng Năm học 2026-2027;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động; cơ cấu trường chính và 02 phân hiệu; biểu phân công nhiệm vụ chi tiết tại 03 địa điểm và yêu cầu quản trị thống nhất Trường Tiểu học Mường Thanh năm học 2026-2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường Tiểu học Mường Thanh năm học 2026-2027 theo Danh mục nhiệm vụ và Biểu phân công nhiệm vụ chi tiết kèm theo Quyết định này. Các phụ lục, biểu phân công là bộ phận không tách rời của Quyết định.

Điều 2. Cá nhân, tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thẩm quyền, thời hạn, chế độ phối hợp và báo cáo được giao; chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng, tiến độ, tính chính xác của hồ sơ, số liệu và kết quả công việc. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực, địa bàn được phân công

hoặc ủy quyền; không chuyển giao trách nhiệm quản lý cho cấp dưới. Mỗi nhiệm vụ phải xác định được người chủ trì, người phối hợp (nếu có), phạm vi xử lý, thời hạn hoàn thành, sản phẩm/kết quả đầu ra và đầu mối kiểm tra; trường hợp giao nhiệm vụ qua Hệ thống Hồ sơ công việc hoặc tại giao ban phải ghi rõ thời hạn và kết quả cần đạt để làm căn cứ theo dõi, đánh giá, giải trình.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc phân công giảng dạy, kiêm nhiệm và điều phối tại từng địa điểm thực hiện theo thời gian ghi trong Biểu phân công chi tiết. Các nội dung phân công trước đây trái với Quyết định này hết hiệu lực. Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH (b/c);
- CBQLGVNV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Bích Huệ

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026-2027
*(Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THMT ngày 29 tháng 8 năm 2026
 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Mường Thanh)*

A. NGUYÊN TẮC QUẢN TRỊ, PHÂN CÔNG VÀ PHỐI HỢP SAU SẮP XẾP

Trường Tiểu học Mường Thanh được quản trị, điều hành thống nhất trong một cơ sở giáo dục, gồm trường chính và 02 phân hiệu. Mọi chủ trương, kế hoạch giáo dục, chuyên môn, nhân sự, hành chính, tài chính, tài sản, dữ liệu, báo cáo và bảo đảm chất lượng được tổ chức thống nhất toàn trường; không hình thành bộ máy quản lý độc lập tại từng phân hiệu.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện; Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy quyền bằng văn bản, trong đó phải xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm, chế độ báo cáo và cơ chế phối hợp. Phó Hiệu trưởng không được tự đặt ra quy trình, bộ máy, đầu mối tài chính hoặc hồ sơ quản trị riêng trái với hệ thống dùng chung của nhà trường.

Trường chính bố trí 01 Phó Hiệu trưởng; mỗi phân hiệu bố trí 01 Phó Hiệu trưởng theo cơ cấu sau sắp xếp. Việc sử dụng, điều phối giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục được thực hiện thống nhất toàn trường (theo hướng dẫn tại Đề án thành lập trường, công văn 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026), có thể bố trí GV, NV, NLD làm việc tại nhiều điểm trường khi cần, trên cơ sở năng lực, điều kiện thực tế, yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm quyền lợi và không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

Các vị trí kế toán, văn thư, thủ quỹ được tổ chức dùng chung toàn trường; không mở hệ thống kế toán, tài khoản, sổ quỹ hoặc đầu mối văn thư độc lập tại phân hiệu. Hồ sơ hình thành tại phân hiệu phải được cập nhật, chuyển giao, quản lý và lưu trữ thống nhất theo quy định của nhà trường, được tổ văn phòng tập hợp lưu giữ khi kết thúc năm học.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng được tổ chức thống nhất toàn trường; sinh hoạt, phân công và kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch chung, không thành lập tổ chuyên môn riêng theo từng phân hiệu. Việc đánh giá, tự đánh giá, bảo đảm chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia thực hiện thống nhất toàn trường nhưng phải có theo dõi, dữ liệu và minh chứng cụ thể tại từng điểm trường.

Khi một nhiệm vụ đồng thời thuộc phân hiệu và mảng công tác toàn trường, Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, tiêu chuẩn và kết quả chuyên môn; Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra điều kiện và tiến độ tại điểm trường. Nếu có ý kiến khác nhau hoặc nội dung vượt thẩm quyền, phải trình Hiệu trưởng quyết định; không để khoảng trống hoặc chồng chéo trách nhiệm.

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hoàng Bích Huệ - Hiệu trưởng

Lãnh đạo, quản trị và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của Trường Tiểu học Mường Thanh tại trường chính và 02 phân hiệu; chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; bảo đảm không hình thành cơ chế quản lý, tài chính, hồ sơ hoặc dữ liệu độc lập tại các phân hiệu.

1.1. Công tác tổ chức cán bộ: trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, phân công, hợp đồng lao động; quyết định bố trí cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục giữa trường chính và các phân hiệu phù hợp năng lực, chuyên môn, quy mô lớp học và yêu cầu nhiệm vụ.

1.2. Công tác tài chính, tài sản: quản lý thống nhất tài chính, ngân sách, tài sản công, công tác kế toán, vận động tài trợ và xã hội hóa giáo dục toàn trường; quyết định mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản theo thẩm quyền; không cho phép phân hiệu mở quỹ, tài khoản, sổ kế toán hoặc quy trình thanh toán riêng.

1.3. Hội đồng và thi đua: Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Chủ tịch các Hội đồng tư vấn và các hội đồng khác thuộc thẩm quyền thành lập của Hiệu trưởng; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

1.4. Dân chủ, công khai và trách nhiệm giải trình: tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công khai, minh bạch các nội dung theo quy định; tiếp công dân, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm giải trình của người đứng đầu.

1.5. Phân công, ủy quyền: phân công/ủy quyền cho từng Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính, phân hiệu và các mảng công tác; văn bản phải xác định rõ nội dung, phạm vi, giới hạn xử lý/ký xác nhận, thời hạn, chế độ báo cáo và các nội dung bắt buộc trình Hiệu trưởng. Không mặc nhiên chuyển giao thẩm quyền của Hiệu trưởng khi chưa có ủy quyền bằng văn bản.

1.6. Tổ chức chuyên môn, văn phòng: quyết định thành lập các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng dùng chung toàn trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên; quyết định phân công giảng dạy, chủ nhiệm, kiêm nhiệm, tăng cường giữa các điểm trường và điều chỉnh khi điều kiện thực tế thay đổi.

1.7. Quản lý, đánh giá đội ngũ: phân công, kiểm tra, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục; tổ chức bồi dưỡng, phát triển năng lực đội ngũ; bảo đảm sử dụng nhân sự công bằng, hiệu quả, đúng vị trí việc làm và không để xảy ra cục bộ nhân sự giữa các điểm trường.

1.8. Quản lý học sinh: Duyệt kế hoạch tuyển sinh; tiếp nhận học sinh chuyển đến, giải quyết chuyển trường theo thẩm quyền; phân chia học sinh vào lớp; chỉ đạo

quản lý sĩ số, chuyên cần, giáo dục hòa nhập, giải pháp bảo vệ và an toàn học sinh trong toàn trường.

1.9. Đánh giá và hồ sơ học sinh: ký duyệt học bạ, bao gồm học bạ số; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tại trường chính và các phân hiệu theo quy định. Phê duyệt/xác nhận hồ sơ Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

1.10. Phát ngôn và an ninh: là người phát ngôn của nhà trường hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng/giáo viên phát ngôn trước cơ quan báo chí, truyền thông; quản lý, chỉ đạo khai thác hệ thống camera an ninh toàn trường theo quy định về bảo vệ dữ liệu và quyền riêng tư.

1.11. Công tác Đội: trực tiếp chỉ đạo công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao nhi đồng và các hoạt động giáo dục, phong trào thiếu nhi thống nhất tại cả 03 điểm trường.

1.12. Kế hoạch giáo dục nhà trường: chủ trì xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường; bảo đảm chương trình, kế hoạch chuyên môn, kiểm tra đánh giá và hoạt động giáo dục được tổ chức thống nhất, có điều chỉnh phù hợp điều kiện từng điểm trường nhưng không làm giảm yêu cầu cần đạt.

1.13. Bảo đảm chất lượng và trường Chuẩn quốc gia: quản lý, điều hành chung công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, tự đánh giá, kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; chỉ đạo rà soát, chuẩn hóa, hợp nhất hồ sơ và minh chứng sau sáp nhập; theo dõi chất lượng riêng từng điểm trường để có biện pháp điều chỉnh nguồn lực và hỗ trợ.

1.14. Cụm chuyên môn: chỉ đạo các hoạt động Cụm chuyên môn và các nhiệm vụ phối hợp chuyên môn liên trường theo phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên; bảo đảm nội dung triển khai được chuyển hóa thành kế hoạch thực hiện trong toàn cụm và nhà trường.

1.15. Chế độ điều hành: tổ chức giao ban Ban giám hiệu ít nhất 01 lần/tuần; định kỳ kiểm tra trực tiếp cả 03 điểm trường; xử lý kịp thời các vấn đề về an toàn, chất lượng, nhân sự, tài chính, tài sản, dữ liệu và phản ánh của cha mẹ học sinh. Trường hợp khẩn cấp phải chỉ đạo xử lý ngay, đồng thời hoàn thiện hồ sơ và báo cáo các cấp quản lý theo quy định.

2. Hoàng Ngọc Vĩnh - Phó Hiệu trưởng, phụ trách Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương

2.1. Phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm địa bàn

Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, quản lý và điều hành mọi hoạt động thường xuyên tại Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương theo kế hoạch chung của nhà trường và văn bản phân công/ủy quyền của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động tại phân hiệu. Phân hiệu không có tư cách pháp nhân, tài khoản, bộ máy hành chính - tài chính hoặc hệ thống hồ sơ quản trị độc lập.

Được xử lý công việc thường xuyên thuộc phạm vi ủy quyền; được kiểm tra, xác nhận, ký nháy hoặc ký văn bản khi văn bản ủy quyền cho phép. Các nội dung về nhân sự, tài chính, mua sắm, sửa chữa lớn, thanh lý/điều chuyển tài sản, khen thưởng/kỷ luật, tiếp nhận/chuyển trường hoặc nội dung vượt giới hạn ủy quyền phải trình Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Nhiệm vụ trực tiếp tại Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương

2.2.1. Tổ chức triển khai đầy đủ, đúng tiến độ kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu, sinh hoạt chuyên môn, công tác chủ nhiệm, công tác Đội, hoạt động trải nghiệm và các nhiệm vụ chung của nhà trường tại phân hiệu; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng để bảo đảm hoạt động thống nhất.

2.2.2. Theo dõi hằng ngày việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên/nhân viên; Phân công lịch trực cho nhân viên bảo vệ tại phân hiệu; kiểm tra phòng học, thiết bị, điện - nước, vệ sinh, PCCC, an ninh trật tự, camera và các nguy cơ mất an toàn; xử lý ban đầu trong thẩm quyền, báo cáo ngay Hiệu trưởng đối với sự cố nghiêm trọng hoặc nội dung vượt thẩm quyền.

2.2.3. Kiểm tra, phê duyệt/xác nhận hồ sơ của toàn bộ giáo viên, nhân viên tại phân hiệu; Tổng hợp kết quả đánh giá học sinh theo Thông tư 27 và các văn bản hiện hành, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2.4. Tiếp nhận phản ánh của giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; tổ chức phối hợp xử lý trong phạm vi được giao. Vụ việc phức tạp, nhạy cảm, có nguy cơ ảnh hưởng an toàn hoặc uy tín nhà trường phải báo cáo Hiệu trưởng ngay trong ngày.

2.2.5. Quản lý học sinh: Tham gia xây dựng kế hoạch tuyển sinh; Hướng dẫn phụ huynh học sinh thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi tại phân hiệu theo văn bản hướng dẫn của các cấp quản lý và báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết thủ tục đảm bảo quy định; đề xuất phương án phân chia học sinh vào lớp; Theo dõi hằng ngày sĩ số, nề nếp, chuyên cần, giáo dục hòa nhập, giải pháp bảo vệ và an toàn học sinh tại phân hiệu.

2.2.6. Quản lý hệ thống camera an ninh tại phân hiệu theo phân quyền; chỉ phát ngôn trước cơ quan báo chí, truyền thông về nội dung liên quan phân hiệu khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2.3. Mảng công tác phụ trách chính toàn trường

2.3.1. Phổ cập giáo dục - xóa mù chữ và giáo dục bắt buộc: chịu trách nhiệm chính; chỉ đạo điều tra, cập nhật dữ liệu, kiểm tra minh chứng, xây dựng và hoàn thiện hồ sơ PC-XMC; phối hợp UBND cấp xã/phường và các đơn vị liên quan; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đồng bộ của số liệu toàn trường.

2.3.2. Công tác Đảng, đoàn thể: thực hiện nhiệm vụ công tác Đảng bộ/Chi bộ trường theo phân công; phối hợp chỉ đạo công tác Chữ thập đỏ, xã hội, từ thiện; thực hiện hồ sơ và báo cáo công tác Đảng đúng quy định, đúng thời hạn.

2.3.3. Giáo dục hòa nhập: phụ trách công tác giáo dục hòa nhập đối với học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt trong toàn trường; chỉ đạo xây dựng kế hoạch hỗ trợ, theo dõi tiến bộ và phối hợp gia đình, giáo viên, cơ quan chuyên môn khi cần.

2.3.4. Truyền thông và văn hóa đọc: phụ trách truyền thông giáo dục, truyền thông phát triển văn hóa đọc/thư viện toàn trường; trực tiếp theo dõi, tổ chức Dự án “Vui đọc cùng em” tại Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương; bảo đảm nội dung truyền thông đúng thẩm quyền và thống nhất hình ảnh nhà trường.

2.3.5. Bảo đảm chất lượng và trường chuẩn: phụ trách các tiêu chuẩn/tiêu chí được Hiệu trưởng phân công; thu thập, kiểm tra, chuẩn hóa minh chứng tại cả 03 điểm trường, không tổ chức tự đánh giá riêng phân hiệu; đề xuất biện pháp cải tiến đối với tiêu chí chưa đạt.

2.3.6. Hoạt động trải nghiệm, kỹ năng sống và phong trào: phụ trách tổ chức hoạt động trải nghiệm, kỹ năng sống, câu lạc bộ, các hoạt động phong trào toàn trường; yêu cầu có kế hoạch, phân công người phụ trách, phương án an toàn và đánh giá kết quả sau hoạt động.

2.3.7. Phối hợp Nhà trường - Gia đình - Xã hội: phụ trách công tác phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội; tham mưu tổ chức đối thoại, tuyên truyền, huy động nguồn lực đúng quy định, không để phát sinh khoản thu hoặc cam kết tài chính trái thẩm quyền.

2.3.8. Kịp thời triển khai, xử lý văn bản được giao trên Hồ sơ công việc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

2.4. Thời hạn và chế độ báo cáo

Kiểm tra nền nếp và an toàn tại phân hiệu hằng ngày; báo cáo ngay khi có sự cố; báo cáo tuần tại cuộc giao ban Ban giám hiệu (báo cáo bằng văn bản trước 16h chiều thứ 6 hàng tuần); báo cáo tháng bằng văn bản vào ngày 25 hàng tháng. Hồ sơ phổ cập, chất lượng, hoạt động giáo dục và báo cáo chuyên đề phải hoàn thành trước hạn cấp trên/Hiệu trưởng quy định ít nhất 01 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

Chịu trách nhiệm cá nhân về tính đúng, đủ, kịp thời của hồ sơ/số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách, việc thực hiện đúng phạm vi ủy quyền và kết quả khắc phục sau kiểm tra.

Kết quả đầu ra tối thiểu: hồ sơ/báo cáo đúng hạn; số liệu đã được đối chiếu; các tồn tại sau kiểm tra có người xử lý, thời hạn khắc phục và minh chứng hoàn thành; các vấn đề vượt thẩm quyền được trình Hiệu trưởng kịp thời, không để tồn đọng do chậm báo cáo.

3. Trần Thị Khánh Tùng - Phó Hiệu trưởng, phụ trách Phân hiệu Tiểu học Noong Bua

3.1. Phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm địa bàn

Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, quản lý và điều hành mọi hoạt động thường xuyên tại Phân hiệu Tiểu học Noong Bua theo kế hoạch chung và văn bản phân công/ủy quyền của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động tại phân hiệu; không hình thành bộ máy, tài chính hoặc hồ sơ quản trị độc lập.

Được giải quyết công việc trong phạm vi ủy quyền. Các nội dung liên quan nhân sự, tài chính, mua sắm, thanh lý/điều chuyển tài sản, thay đổi lớn về chuyên môn hoặc có nguy cơ pháp lý/an toàn phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi quyết định, trừ tình huống khẩn cấp cần xử lý ngay để bảo vệ người học và tài sản.

3.2. Nhiệm vụ trực tiếp tại Phân hiệu Tiểu học Noong Bua

3.2.1. Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu, sinh hoạt chuyên môn, công tác chủ nhiệm, hoạt động Đội, trải nghiệm, phong trào và các nhiệm vụ giáo dục; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo biểu phân công chi tiết.

3.2.2. Trực tiếp quản lý việc ăn, ngủ bán trú của học sinh tại phân hiệu; kiểm tra nền nếp, vệ sinh bếp/khu ăn, hồ sơ nguồn thực phẩm, giao nhận, lưu mẫu, an toàn thực phẩm; phối hợp y tế, kế toán và bộ phận liên quan; báo cáo ngay mọi dấu hiệu mất an toàn thực phẩm hoặc sự cố sức khỏe.

3.2.3. Theo dõi hằng ngày sĩ số, nền nếp, giờ giấc, an toàn học sinh, việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên/nhân viên; Phân công lịch trực cho nhân viên bảo vệ tại phân hiệu; Theo dõi hằng ngày cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị, điện - nước, PCCC, camera, an ninh trật tự, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường và phòng chống tai nạn thương tích; lập đề xuất sửa chữa, bổ sung đúng đầu mối, không tự ý mua sắm/sửa chữa ngoài thẩm quyền.

3.2.4. Kiểm tra, phê duyệt/xác nhận hồ sơ giáo viên, nhân viên tại phân hiệu; tổng hợp kết quả đánh giá học sinh theo Thông tư 27 và văn bản hiện hành, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3.2.5. Tiếp nhận phản ánh của giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; tổ chức phối hợp xử lý trong phạm vi được giao. Vụ việc phức tạp, nhạy cảm, có nguy cơ ảnh hưởng an toàn hoặc uy tín nhà trường phải báo cáo Hiệu trưởng ngay trong ngày.

3.2.6. Quản lý học sinh: Tham gia xây dựng kế hoạch tuyển sinh; Hướng dẫn phụ huynh học sinh thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi tại phân hiệu theo văn bản hướng dẫn của các cấp quản lý và báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết thủ tục đảm bảo quy định; đề xuất phương án phân chia học sinh vào lớp; Theo dõi hằng ngày sĩ số, nền nếp, chuyên cần, giáo dục hòa nhập, giải pháp bảo vệ và an toàn học sinh tại phân hiệu.

3.2.7. Quản lý hệ thống camera an ninh tại phân hiệu theo phân quyền; chỉ phát ngôn trước cơ quan báo chí, truyền thông về nội dung liên quan phân hiệu khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3.3. Mảng công tác phụ trách chính toàn trường

3.3.1. Kiểm tra nội bộ trường học: chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch; tổ chức kiểm tra theo phạm vi được Hiệu trưởng phê duyệt; theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra; quản lý hồ sơ, minh chứng thống nhất toàn trường.

3.3.2. Thống kê và CSDL ngành: chịu trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu, báo cáo số liệu toàn trường; quản trị Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL), phân quyền truy cập, kiểm tra tính đồng bộ và chịu trách nhiệm về độ chính xác trước khi trình ký/gửi cấp trên.

3.3.3. Chuyển đổi số: phụ trách số hóa, học bạ số, chữ ký số, hạ tầng CNTT, kho học liệu số, ứng dụng AI; tổ chức nâng cao năng lực số cho giáo viên và học sinh; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và có lưu vết thay đổi dữ liệu quan trọng.

3.3.4. Công tác an toàn: phụ trách an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, PCCC, an ninh trật tự, an toàn giao thông và các nội dung an toàn khác; xây dựng kế hoạch, phân công kiểm tra, tổ chức diễn tập/tập huấn theo quy định và theo dõi khắc phục nguy cơ tại cả 03 điểm trường.

3.3.5. Bán trú và an toàn thực phẩm: xây dựng, hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm toàn trường; phối hợp người phụ trách từng điểm trường, y tế, kế toán và các bộ phận để kiểm soát điều kiện tổ chức bán trú. Trực tiếp quản lý việc ăn, ngủ bán trú của học sinh tại phân hiệu Tiểu học Noong Bua.

3.3.6. Thi đua - Khen thưởng: phụ trách hồ sơ, thủ tục, tổng hợp minh chứng công tác thi đua - khen thưởng toàn trường; tham mưu các văn bản Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, bảo đảm tiêu chí, số liệu và hồ sơ minh bạch, có căn cứ.

3.3.7. Bảo đảm chất lượng và phát triển nhà trường: Chủ trì xây dựng Kế hoạch phát triển nhà trường và Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, theo dõi tiến độ thực hiện và báo cáo kết quả (theo Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT, ngày 07/7/2026).

3.3.8. Kịp thời triển khai, xử lý văn bản được giao trên Hồ sơ công việc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3.4. Thời hạn và chế độ báo cáo

Kiểm tra bán trú, an toàn và nền nếp tại phân hiệu hằng ngày; kiểm tra CSDL và tiến độ số hóa ít nhất hằng tuần; báo cáo tuần tại cuộc giao ban Ban giám hiệu (báo cáo bằng văn bản trước 16h chiều thứ 6 hàng tuần); báo cáo tháng bằng văn bản vào ngày 25 hàng tháng. Số liệu gửi cấp trên phải được đối chiếu và chốt trước thời hạn ít nhất 01 ngày làm việc.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về an toàn học sinh, chất lượng bán trú, độ chính xác của sổ liệu/CSDL, tiến độ kiểm tra nội bộ và việc thực hiện đúng thẩm quyền; mọi sai lệch sổ liệu hoặc sự cố an toàn phải báo cáo ngay kèm biện pháp khắc phục.

Kết quả đầu ra tối thiểu: an toàn và bán trú được kiểm soát bằng hồ sơ/biên bản; CSDL, báo cáo thống kê đúng và đồng bộ; kiến nghị sau kiểm tra được theo dõi đến khi hoàn thành; mọi rủi ro nghiêm trọng được báo cáo ngay và có hồ sơ xử lý.

4. Hoàng Anh Tuấn - Phó Hiệu trưởng, phụ trách trường chính và công tác chuyên môn toàn trường

4.1. Phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm địa bàn

Trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động thường xuyên tại trường chính theo phân công của Hiệu trưởng; là đầu mối tham mưu, điều phối và kiểm soát công tác chuyên môn thống nhất ở cả 03 điểm trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ và tính thống nhất của hoạt động chuyên môn toàn trường.

Được kiểm tra, hướng dẫn và yêu cầu tổ chuyên môn/giáo viên điều chỉnh nội dung chuyên môn trong phạm vi kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt. Các thay đổi ảnh hưởng chương trình, phân công nhân sự, thời khóa biểu toàn trường hoặc phát sinh tài chính phải trình Hiệu trưởng quyết định.

4.2. Công tác chuyên môn toàn trường

4.2.1. Phụ trách chung công tác chuyên môn toàn trường; tham mưu xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường; xây dựng Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học/tháng, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên và Kế hoạch nâng cao chất lượng giai đoạn 2026-2030; tổ chức theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện.

4.2.2. Chỉ đạo triển khai Đề án đưa Tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường và nhiệm vụ tăng cường dạy học ngoại ngữ theo Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT như nội dung phân công tại tài liệu nguồn; xây dựng lộ trình, phân công trách nhiệm, kiểm tra điều kiện và báo cáo kết quả thực hiện.

4.2.3. Chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn dùng chung toàn trường; duyệt kế hoạch chuyên môn, kế hoạch tổ, chuyên đề, thao giảng, hội giảng; tổ chức sinh hoạt chuyên môn có sự tham gia của giáo viên tại các điểm trường; không để hình thành cơ chế chuyên môn tách biệt theo phân hiệu.

4.2.4. Thực hiện và tổng hợp các loại báo cáo liên quan công tác chuyên môn; kiểm tra tính chính xác của sổ liệu, kết quả giáo dục và minh chứng trước khi trình Hiệu trưởng hoặc gửi cấp trên.

4.2.5. Phụ trách bồi dưỡng giáo viên, học sinh năng khiếu; chỉ đạo hội thi, giao lưu các cấp; tổ chức phụ đạo học sinh chưa đạt, theo dõi chênh lệch chất lượng giữa các điểm trường và đề xuất hỗ trợ kịp thời.

4.2.6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh thống nhất; hướng dẫn quản lý đề, bài kiểm tra, hồ sơ đánh giá; tổng hợp kết quả theo từng điểm trường để phát hiện chênh lệch chất lượng, xác định nguyên nhân và đề xuất điều chỉnh kế hoạch giáo dục.

4.2.7. Kiểm tra, xác nhận/duyet về nghiệp vụ nội bộ đối với hồ sơ giáo viên, nhân viên tại trường chính theo quy trình của nhà trường; kiểm tra hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn ở các phân hiệu theo phạm vi được giao; tổng hợp kết quả đánh giá học sinh theo Thông tư 27 trình Hiệu trưởng duyệt; kiểm tra hồ sơ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.3. Cơ sở vật chất, thiết bị, y tế, vệ sinh, bán trú và Tổ Văn phòng

4.3.1. Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, y tế trường học và vệ sinh môi trường toàn trường; chỉ đạo kiểm kê, theo dõi tình trạng sử dụng, đề xuất sửa chữa/bổ sung/điều chuyển; phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu để kiểm tra điều kiện tại từng điểm trường và không tự ý quyết định mua sắm, thanh lý ngoài thẩm quyền.

4.3.2. Trực tiếp quản lý công tác ăn, ngủ bán trú tại trường chính; phối hợp bộ phận y tế, kế toán và nhân sự liên quan kiểm tra nền nếp, vệ sinh, an toàn thực phẩm và xử lý tình huống phát sinh; báo cáo ngay Hiệu trưởng khi có sự cố.

4.3.3. Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Tổ Văn phòng theo phân công của Hiệu trưởng; bảo đảm văn thư, kế toán, tài sản, y tế, thư viện - thiết bị, dữ liệu và phục vụ dạy học được thực hiện thống nhất giữa trường chính và các phân hiệu; không để tồn tại hệ thống hồ sơ song song, thiếu liên thông.

4.4. Bảo đảm chất lượng và trường chuẩn quốc gia

Phụ trách các tiêu chuẩn/tiêu chí được Hiệu trưởng phân công về bảo đảm chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; phối hợp thu thập, kiểm tra minh chứng, theo dõi chất lượng từng điểm trường và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng.

4.5. Thời hạn, báo cáo và nhiệm vụ khác

Kiểm tra tiến độ chuyên môn hằng tuần; duyệt kế hoạch tổ trước khi thực hiện; tổng hợp chất lượng theo từng đợt, học kỳ và cuối năm; báo cáo tuần bằng văn bản trước 16 giờ chiều thứ Sáu hằng tuần để phục vụ giao ban Ban Giám hiệu; báo cáo tháng bằng văn bản vào ngày 25 hằng tháng; báo cáo chuyên đề theo thời hạn được giao. Báo cáo chất lượng phải thể hiện số liệu theo từng phân hiệu, nguyên nhân chênh lệch, giải pháp, người chịu trách nhiệm và thời hạn khắc phục; chịu trách nhiệm về số liệu, hồ sơ và kết quả lĩnh vực được giao.

Khi phát hiện chênh lệch chất lượng, nguy cơ mất an toàn, thiếu điều kiện dạy học hoặc vướng mắc giữa các điểm trường phải báo cáo, đề xuất biện pháp và theo dõi kết quả khắc phục.

Kịp thời triển khai, xử lý văn bản được giao trên Hồ sơ công việc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

II. TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn là đơn vị chuyên môn dùng chung toàn trường, tổ chức theo quyết định của Hiệu trưởng; không tách tổ chuyên môn riêng theo trường chính hoặc phân hiệu. Tổ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Điều lệ trường phổ thông, tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ, đề xuất lựa chọn sách giáo khoa/tài liệu tham khảo theo quy định, tham gia đánh giá thành viên và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 05/KH-THMT và chỉ tiêu chất lượng được giao, xây dựng kế hoạch chất lượng của tổ theo từng khối/môn/địa điểm; xác định rõ mục tiêu, biện pháp, người phụ trách, mốc kiểm tra và sản phẩm minh chứng. Chỉ tiêu là mục tiêu quản trị, tuyệt đối không được dùng để ép nâng điểm, làm sai lệch kết quả đánh giá học sinh hoặc bỏ qua yêu cầu cần đạt của Chương trình.

- Tổ chức phân tích chất lượng đầu năm, giữa học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm; lập danh sách học sinh cần hỗ trợ, học sinh có nguy cơ chưa hoàn thành, học sinh có năng lực/năng khiếu; phân công giáo viên phụ trách từng nhóm đối tượng, xây dựng biện pháp can thiệp và theo dõi tiến bộ bằng dữ liệu. Báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn khi có nguy cơ không đạt chỉ tiêu hoặc phát sinh chênh lệch chất lượng giữa các điểm trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 02 lần/tháng theo kế hoạch; ưu tiên nghiên cứu bài học, phân tích dữ liệu đánh giá, chia sẻ học liệu, đổi mới phương pháp, STEM/STEAM, năng lực số, AI, giáo dục hòa nhập và giải pháp nâng cao chất lượng. Nội dung thống nhất phải được ghi biên bản và chuyển hóa thành việc làm cụ thể của giáo viên.

- Thống nhất ma trận, bản đặc tả, câu hỏi/bài kiểm tra và nhiệm vụ học tập theo yêu cầu cần đạt; kiểm soát tính phù hợp, khách quan, công bằng của đánh giá; sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh dạy học, phụ đạo học sinh chưa đạt và bồi dưỡng học sinh có năng lực, năng khiếu.

- Tổ chức dự giờ, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu và quy chế chuyên môn; kịp thời hỗ trợ giáo viên khó khăn, giáo viên mới, giáo viên công tác ở phân hiệu; tổng hợp hồ sơ và báo cáo theo quy định, không phát sinh hồ sơ ngoài quy định.

- Chịu trách nhiệm tập thể trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, tiến độ chương trình, việc thực hiện các chỉ tiêu được giao và tính trung thực của số liệu báo cáo.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về toàn bộ hoạt động của tổ; xây dựng kế hoạch tổ, phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả của từng thành viên.

- Giao mục tiêu chất lượng và nhiệm vụ chuyên môn đến từng giáo viên trên cơ sở chỉ tiêu Kế hoạch số 05/KH-THMT; theo dõi bằng dữ liệu theo từng lớp, từng môn và từng địa điểm; khi kết quả thấp hơn tiến độ phải xác định nguyên nhân, đề xuất giải pháp và tổ chức hỗ trợ ngay, không chờ đến cuối học kỳ.

- Tổ chức bàn giao chất lượng học sinh, khảo sát/đánh giá theo kế hoạch; xác nhận tính chính xác của số liệu tổ trước khi báo cáo; chịu trách nhiệm nếu để chậm báo cáo, sai số liệu, che giấu hạn chế hoặc không triển khai giải pháp đã được thống nhất.

- Đề xuất phân công chuyên môn, bồi dưỡng, khen thưởng, hỗ trợ hoặc điều chỉnh trong phạm vi tổ; không tự ý thay đổi lớp/môn/số tiết/địa điểm công tác, chế độ kiêm nhiệm của giáo viên khi chưa được Hiệu trưởng quyết định.

3. Trách nhiệm của tổ phó chuyên môn

- Giúp tổ trưởng theo lĩnh vực/khối/môn được phân công; trực tiếp theo dõi tiến độ, hồ sơ và chất lượng của nhóm phụ trách; thay tổ trưởng điều hành khi được giao hoặc ủy quyền.

- Chủ động kết nối giáo viên giữa trường chính và các phân hiệu, tổng hợp vướng mắc, đề xuất giải pháp và báo cáo tổ trưởng; chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu và kết quả phân việc được giao.

III. TỔ VĂN PHÒNG VÀ CÁC BỘ PHẬN HỖ TRỢ GIÁO DỤC

1. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

- Tổ Văn phòng được tổ chức dùng chung toàn trường, tham mưu và phục vụ các hoạt động hành chính, văn thư, tài chính - kế toán, tài sản, thư viện - thiết bị, y tế, phục vụ, bảo vệ và các nhiệm vụ hỗ trợ khác. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm/tháng, phân công phối hợp giữa 03 địa điểm, bảo đảm hoạt động liên tục và thống nhất.

- Quản lý, rà soát, chuẩn hóa và lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện một hệ thống dữ liệu, một đầu mối quản trị theo quy định; không lập tài khoản kế toán, sổ quỹ, đầu mối văn thư hoặc hệ thống hồ sơ độc lập tại phân hiệu.

- Phối hợp kiểm kê, quản lý và sử dụng tài sản; tham mưu mua sắm, sửa chữa, điều chuyển; bảo đảm công khai, tiết kiệm, đúng thẩm quyền, ưu tiên khắc phục chênh lệch điều kiện dạy học giữa các điểm trường.

- Tham gia đánh giá nhân sự hỗ trợ giáo dục, đề xuất bồi dưỡng, điều phối và sử dụng nhân sự phù hợp; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất đúng hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và khả năng truy xuất của hồ sơ, dữ liệu.

2. Kế toán

2.1 Nhiệm vụ chung

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng dự toán, phương án phân bổ và sử dụng ngân sách; tổ chức công tác kế toán thống nhất toàn trường; thực hiện thu - chi,

thanh toán, quyết toán, tiền lương, phụ cấp, chế độ chính sách và công khai tài chính đúng quy định.

- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ, hợp lý của chứng từ; từ chối và báo cáo Hiệu trưởng đối với khoản chi/chứng từ không đủ điều kiện; không thực hiện thu, chi ngoài hệ thống hoặc để hình thành quỹ riêng tại phân hiệu.

- Phối hợp GVCN, bộ phận chuyên môn và y tế rà soát đối tượng học sinh được hưởng chính sách; thực hiện chi trả đúng người, đúng chế độ, đúng thời hạn; lưu hồ sơ đầy đủ và bảo đảm khả năng đối chiếu.

- Tham mưu quản lý tài sản công, mua sắm, sửa chữa, hợp đồng, nguồn tài trợ và chi phí bán trú; định kỳ đối chiếu sổ kế toán - tài sản - thực tế tại 03 địa điểm; báo cáo ngay chênh lệch, thất thoát hoặc rủi ro tài chính.

- Chịu trách nhiệm nghề nghiệp và pháp lý về số liệu kế toán, báo cáo tài chính, quyết toán và hồ sơ do mình lập/kiểm soát; thực hiện chế độ báo cáo theo thời hạn của cơ quan quản lý và Kế hoạch số 05/KH-THMT.

- Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn về công tác tài chính kế toán và thực hiện nghiêm túc các nội dung theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Bà Hoàng Thị Hoài Thu – Kế toán trưởng: Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng lập dự toán thu, chi ngân sách. Theo dõi Lập dự toán thu, chi ngân sách; theo dõi dự toán được giao; theo dõi từng nguồn kinh phí; tham mưu điều chỉnh dự toán khi cần thiết; Thực hiện tính và thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản theo lương cho CB-GV-NV; Theo dõi nâng lương thường xuyên, trước thời hạn; lập hồ sơ, bảng tính liên quan; Thực hiện tính, thanh toán các chế độ chính sách cho CB-GV-NV; Tổ chức thực hiện, kiểm soát và hạch toán các khoản thu, chi của đơn vị. Kiểm tra hồ sơ, chứng từ trước khi thanh toán; Thực hiện giao dịch, thanh toán và đối chiếu với Kho bạc, ngân hàng lập hồ sơ rút dự toán, thanh toán qua Kho bạc; Đối chiếu số liệu kế toán với Kho bạc theo dõi tiền gửi, giao dịch và đối chiếu số dư; Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ tài chính đối với mua sắm, sửa chữa; Theo dõi, hạch toán và quản lý số liệu tài sản của đơn vị ; Ghi tăng, giảm, theo dõi và tính hao mòn tài sản, Phối hợp kiểm kê, đối chiếu số liệu tài sản; Quyết toán thuế TNCN hàng năm. Phối hợp triển khai hồ sơ xã hội hóa giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Bà Phạm Thị Mai: Thủ tục hồ sơ công tác bán trú; Xã hội hóa giáo dục (Rà soát quy định xây dựng kế hoạch và dự toán thu; Tổng hợp nội dung, mức thu; Theo dõi phải thu, đã thu, lập chứng từ và đối chiếu; Kiểm tra hồ sơ, chứng từ và thanh toán đúng nội dung; Quyết toán – công khai; Tổng hợp thu – chi, số dư, báo cáo và công khai); Hồ sơ dạy tiếng Anh tự chọn (nếu có): Theo dõi, tổng hợp số lượng học sinh tham gia học; Hoàn thiện các loại văn bản, chứng từ có liên quan đến các nội dung chi trong nhà trường đảm bảo tính pháp lý; Kết hợp cùng đồng chí Phó trưởng ban và giáo viên chủ nhiệm rà soát tính pháp lý của các loại hồ sơ

sổ sách có liên quan; Chế độ chính sách học sinh: Thực hiện thông báo, triển khai chế độ chính sách học sinh đến các GVCN; Rà soát hồ sơ chế độ chính sách học sinh; Lập dự toán kinh phí thực hiện chế độ chính sách học sinh; Phối hợp với nhân viên y tế thực hiện BHYT của học sinh; bảo hiểm tự nguyện của GV-NV; Theo dõi và thực hiện các khoản BHXH, BHYT, BHTN và chế độ bảo hiểm. Phối hợp thực hiện hồ sơ ốm đau, thai sản và các chế độ bảo hiểm khác; phối hợp thực hiện công việc của tổ văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Văn thư và công tác hành chính - lưu trữ

- Thực hiện thống nhất việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, phát hành, theo dõi văn bản đi - đến; quản lý con dấu, hồ sơ công việc, lưu trữ và danh mục hồ sơ theo quy định. Hồ sơ phát sinh tại phân hiệu phải được chuyển giao/cập nhật vào hệ thống chung đúng thời hạn.

- Bảo đảm văn bản, hồ sơ có thể truy xuất; không để thất lạc, trùng lặp hoặc tồn đọng; bảo mật tài liệu, dữ liệu và thông tin thuộc phạm vi quản lý; báo cáo ngay khi có nguy cơ mất, lộ, sai lệch hồ sơ.

- Phối hợp các bộ phận theo dõi thời hạn xử lý văn bản, nhắc việc và tổng hợp báo cáo; không tự ý sửa nội dung văn bản đã ký hoặc cung cấp hồ sơ cho tổ chức/cá nhân không có thẩm quyền.

4. Thư viện - thiết bị

- Tổ chức, quản lý hoạt động thư viện và thiết bị theo kế hoạch chung; xây dựng kế hoạch năm/tháng; quản lý kho sách, học liệu, thiết bị dạy học, phần mềm/sổ theo dõi thống nhất toàn trường; bố trí phục vụ giáo viên, học sinh tại cả 03 địa điểm.

- Phối hợp tổ chuyên môn rà soát danh mục thiết bị tối thiểu, nhu cầu dạy học, STEM/STEAM, ngoại ngữ, Tin học; lập kế hoạch cấp phát, luân chuyển, khai thác thiết bị; ưu tiên điều phối để giảm chênh lệch điều kiện dạy học giữa các điểm trường.

- Thực hiện nhập - xuất - mượn - trả, kiểm kê, bảo quản, bảo dưỡng; lập biên bản hư hỏng/mất mát và đề xuất sửa chữa, thanh lý theo thẩm quyền; không tự ý điều chuyển, cho mượn hoặc thanh lý tài sản.

- Phát triển văn hóa đọc, thư viện thân thiện, tủ sách lớp học; tổ chức Tuần lễ học tập suốt đời, Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam, ngày hội đọc sách và hoạt động đọc phù hợp; tổng hợp số liệu sử dụng thư viện/thiết bị để đánh giá hiệu quả phục vụ chất lượng giáo dục.

- Chịu trách nhiệm về tài sản, số liệu kho, tình trạng thiết bị và hồ sơ lĩnh vực được giao; báo cáo kịp thời thiết bị không an toàn hoặc không đáp ứng yêu cầu dạy học.

5. Nhân viên y tế

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch y tế trường học; quản lý hồ sơ sức khỏe; phối hợp cơ sở y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ, theo dõi học sinh có bệnh nền/nhu cầu hỗ trợ và tư vấn sức khỏe cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện sơ cấp cứu, xử lý ban đầu; khi có tai nạn, dịch bệnh, ngộ độc hoặc tình huống bất thường phải báo cáo ngay Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn và Hiệu trưởng, phối hợp cơ sở y tế và hoàn thiện hồ sơ sự việc.

- Kiểm tra, giám sát vệ sinh học đường, nước sạch, nhà vệ sinh, phòng chống dịch; phối hợp kiểm tra bán trú và an toàn thực phẩm tại điểm được giao; tham gia xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn.

- Phối hợp triển khai BHYT học sinh và các chính sách chăm sóc sức khỏe; quản lý thuốc, vật tư y tế theo quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ sức khỏe và báo cáo y tế.

6. Nhân viên phục vụ

- Thực hiện vệ sinh phòng làm việc, phòng họp, khu vực được giao; chăm sóc cảnh quan, cây xanh; bảo quản dụng cụ; chuẩn bị nước uống và các điều kiện phục vụ hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp y tế, bảo vệ, GVCN và người phụ trách địa bàn duy trì môi trường sư phạm sạch, an toàn; chủ động khắc phục việc trong khả năng và báo cáo ngay hư hỏng/nguy cơ mất an toàn vượt khả năng xử lý.

- Nếu được giao kiêm nhiệm văn thư hoặc nhiệm vụ khác thì chỉ thực hiện trong phạm vi phân công, bảo đảm bảo mật và đúng quy trình.

7. Nhân viên bảo vệ

- Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn người và tài sản; trực cổng, kiểm soát người/ phương tiện ra vào; thực hiện lịch trực theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách tại phân hiệu, bàn giao ca trực, tuần tra, kiểm tra khóa cửa, điện, nước và các khu vực có nguy cơ.

- Thực hiện công tác PCCC theo nhiệm vụ được giao; bảo quản, kiểm tra phương tiện PCCC; khi phát hiện cháy nổ, xâm nhập, mất tài sản hoặc nguy cơ mất an toàn phải xử lý ban đầu trong khả năng và báo cáo ngay người phụ trách địa bàn/Hiệu trưởng, đồng thời phối hợp cơ quan chức năng khi cần.

- Không tự ý cho mượn, di chuyển tài sản; chịu trách nhiệm về sổ trực, thông tin bàn giao và việc báo cáo sự cố trong ca trực.

8. Hội đồng tư vấn trong nhà trường

- Phát huy kinh nghiệm quản lý, chuyên môn và hiểu biết thực tiễn của các thành viên; tăng cường tính kế thừa, đồng thuận và sức mạnh tập thể sau sắp xếp, sáp nhập; góp phần nâng cao chất lượng quản trị và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, khoa học, xây dựng, bảo mật thông tin theo quy định; tư vấn trên cơ sở pháp luật, Điều lệ nhà trường, các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Mường Thanh.

- Thành viên Hội đồng không nhân danh Hội đồng đề tự ban hành chủ trương, chỉ đạo giáo viên, nhân viên hoặc yêu cầu các bộ phận thực hiện công việc khi chưa có ý kiến giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

IV. GIÁO VIÊN VÀ TRÁCH NHIỆM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Lớp dạy, môn dạy, số tiết, địa điểm công tác, nhiệm vụ kiêm nhiệm, số tiết được giảm, nhiệm vụ tăng cường và thời gian thực hiện của từng giáo viên được xác định tại Biểu phân công nhiệm vụ chi tiết kèm theo Quyết định này. Giáo viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Luật Nhà giáo, Điều lệ trường phổ thông, quy định chuyên môn và các nội dung sau:

1. Trách nhiệm chung của giáo viên

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu và phân công; xây dựng kế hoạch dạy học/kế hoạch bài dạy; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá; bảo đảm yêu cầu cần đạt, quyền lợi và sự tiến bộ của học sinh.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về chất lượng môn/lớp được giao. Trên cơ sở chỉ tiêu Kế hoạch số 05/KH-THMT, giáo viên phải phân tích dữ liệu từng học sinh, xác định nhóm cần hỗ trợ, lập biện pháp phụ đạo/bồi dưỡng, theo dõi tiến bộ và báo cáo tổ trưởng/GVCN/Phó Hiệu trưởng theo định kỳ. Không được chạy theo thành tích, nâng điểm hoặc đánh giá sai quy định để đạt chỉ tiêu.

- Phối hợp GVCN, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, gia đình và các lực lượng liên quan để giáo dục toàn diện; tham gia phổ cập, giáo dục bắt buộc, giáo dục hòa nhập, hỗ trợ học sinh khó khăn, phòng ngừa bỏ học.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, nghiên cứu bài học, STEM/STEAM, năng lực số, giáo dục AI, văn hóa đọc và các nhiệm vụ đổi mới theo kế hoạch; chia sẻ học liệu và hỗ trợ chuyên môn giữa các điểm trường.

- Chịu trách nhiệm về an toàn học sinh trong thời gian quản lý/giảng dạy, tính chính xác của hồ sơ và dữ liệu do mình lập; báo cáo ngay sự cố, sai sót hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến học sinh, chất lượng giáo dục hoặc uy tín nhà trường.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp gắn với chỉ tiêu chất lượng, đặc điểm học sinh và điều kiện lớp; quản lý sĩ số, chuyên cần, nề nếp, đạo đức, vệ sinh, an toàn; chịu trách nhiệm tổng hợp về kết quả học tập và rèn luyện của lớp theo đúng quy định đánh giá.

- Ngay từ đầu năm thực hiện khảo sát/tiếp nhận bàn giao chất lượng; lập hồ sơ theo dõi học sinh chưa hoàn thành, học sinh có nguy cơ giảm sút, học sinh khuyết tật, học sinh khó khăn và học sinh có năng lực/năng khiếu; xây dựng biện pháp hỗ trợ cá thể hóa, phối hợp giáo viên môn và gia đình, cập nhật kết quả theo tháng/đợt đánh giá.

- Theo dõi chuyên cần hằng ngày; học sinh nghỉ không lý do hoặc có dấu hiệu nguy cơ bỏ học phải liên hệ gia đình, báo cáo đầu mỗi phụ trách theo quy định và phối hợp chính quyền/đoàn thể khi cần; không để học sinh gián đoạn học tập do hoàn cảnh mà không có biện pháp hỗ trợ.

- Tổ chức họp, trao đổi với cha mẹ học sinh đúng quy định; thông tin trung thực, kịp thời về tình hình học tập, rèn luyện, chuyên cần và biện pháp hỗ trợ; không vận động, thu các khoản ngoài quy định hoặc tự ý công khai dữ liệu cá nhân/hình ảnh học sinh.

- Phối hợp Tổng phụ trách Đội/giáo viên hỗ trợ Đội tại phân hiệu tổ chức sinh hoạt dưới cờ, Chi đội/Sao, hoạt động trải nghiệm, kỹ năng sống và phong trào; chịu trách nhiệm quản lý học sinh trước, trong, sau hoạt động theo phân công.

- Báo cáo định kỳ chất lượng lớp cho tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng; nếu chỉ tiêu có nguy cơ không đạt phải nêu rõ nguyên nhân, học sinh cụ thể, biện pháp đã thực hiện và đề xuất hỗ trợ.

3. Giáo viên văn hóa/dạy nhiều môn

- Thực hiện giảng dạy các môn/hoạt động giáo dục được giao, bám yêu cầu cần đạt; chú trọng nền tảng Tiếng Việt, Toán, năng lực tự học, đọc hiểu và vận dụng; thực hiện phụ đạo, bồi dưỡng theo dữ liệu thực tế.

- Tổ chức tích hợp giáo dục địa phương, STEM/STEAM, kỹ năng sống, giáo dục công dân số và các nội dung giáo dục bắt buộc phù hợp; phối hợp khai thác thư viện, thiết bị để nâng cao chất lượng.

4. Giáo viên Tiếng Anh

- Giảng dạy đúng chương trình, khối/lớp, số tiết và địa điểm được phân công; chú trọng năng lực giao tiếp, đánh giá đúng yêu cầu cần đạt; thực hiện điều phối/tăng cường giữa các điểm trường khi có quyết định.

- Thực hiện giải pháp nâng cao chất lượng ngoại ngữ theo Kế hoạch số 05/KH-THMT và lộ trình đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai; phát triển môi trường giao tiếp tự nhiên, câu lạc bộ, đọc sách, kể chuyện, giao lưu phù hợp, không gây áp lực hoặc phát sinh yêu cầu vượt chương trình.

- Quản lý, khai thác phòng học ngoại ngữ, thiết bị và học liệu; theo dõi chất lượng từng lớp, báo cáo chênh lệch và đề xuất hỗ trợ.

5. Giáo viên Tin học/Công nghệ

- Giảng dạy Tin học, Công nghệ và nội dung được phân công về năng lực số/AI theo kế hoạch; tổ chức thực hành an toàn, giáo dục đạo đức số, bảo vệ dữ liệu cá nhân và sử dụng công nghệ có trách nhiệm.

- Quản lý phòng máy, tài khoản, phần mềm, thiết bị, dữ liệu học tập; kiểm tra an toàn điện, thiết bị trước giờ học; không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc hoặc chia sẻ tài khoản quản trị.

- Tham gia hỗ trợ CSDL ngành, học bạ số, học liệu số, kỹ thuật và tập huấn CNTT khi được phân công; mọi thay đổi dữ liệu quan trọng phải được kiểm tra, đối chiếu và lưu vết.

6. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục thể chất

- Thực hiện giảng dạy đúng chương trình; tổ chức hoạt động trải nghiệm, câu lạc bộ, phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu; phối hợp hoạt động văn nghệ, mỹ thuật, thể thao, phong trào và giáo dục thẩm mỹ/thể chất của toàn trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản phòng học, nhạc cụ, dụng cụ, vật tư, sân bãi và thiết bị được giao; kiểm tra điều kiện an toàn trước hoạt động; dừng hoạt động và báo cáo khi có nguy cơ gây chấn thương hoặc mất an toàn.

- Theo dõi chất lượng, năng lực/năng khiếu học sinh; phối hợp GVCN và tổ chuyên môn đề xuất bồi dưỡng, giao lưu phù hợp, không chạy theo thành tích.

V. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI VÀ CÔNG TÁC ĐỘI TẠI 03 ĐỊA ĐIỂM

1. Tổng phụ trách Đội

- Theo Biểu phân công chi tiết, công tác Tổng phụ trách Đội được bố trí tại các điểm trường; trong đó Mai Thương và Vũ Thị Phụng thực hiện nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội theo phân công. Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công tác Đội, Sao nhi đồng và phong trào thiếu nhi trong phạm vi được giao, đồng thời phối hợp để bảo đảm kế hoạch Đội thống nhất toàn trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác Đội năm/tháng/tuần bám hướng dẫn Hội đồng Đội và Kế hoạch giáo dục số 05/KH-THMT; kiện toàn Ban Chỉ huy Liên đội, hướng dẫn Chi đội/Sao; xây dựng tiêu chí thi đua và tổ chức sinh hoạt dưới cờ có chủ đề.

- Phối hợp Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, GVCN, giáo viên hỗ trợ Đội tại phân hiệu và các đoàn thể tổ chức hoạt động ngoài giờ, trải nghiệm, truyền thống, kỹ năng sống, từ thiện, văn nghệ, thể thao, bảo đảm an toàn và giáo dục thực chất.

- Quản lý hồ sơ, số liệu, thi đua Đội thống nhất; tổng hợp kết quả từng địa điểm; báo cáo định kỳ/đợt xuất; không để hình thành hệ thống Đội độc lập, hồ sơ song song tách khỏi quản trị chung của nhà trường.

2. Giáo viên phối hợp công tác Đội tại phân hiệu

- Tại Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương, Chu Thị Nhẫn (Giáo viên Âm nhạc) và Tòng Thị Lan Anh (Giáo viên Mĩ thuật); Vũ Thị Phượng (Giáo viên Âm nhạc) tại phân hiệu TH Noong Bua thực hiện phần việc phối hợp phụ trách hoạt động Đội theo Biểu phân công chi tiết; tại các phân hiệu/điểm trường khác, giáo viên phối hợp thực hiện theo biểu phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

- Là đầu mối triển khai tại địa bàn; chịu sự điều hành của Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu về tổ chức thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng phụ trách Đội; không tự tổ chức hệ thống Đội độc lập hoặc ban hành kế hoạch trái kế hoạch chung.

- Cụ thể hóa lịch hoạt động, phối hợp GVCN tổ chức Chi đội/Sao, nghi thức Đội, sinh hoạt dưới cờ, thi đua và phong trào; quản lý học sinh trước, trong, sau hoạt động; kiểm tra địa điểm, dụng cụ, phương án tập trung/di chuyển và an toàn.

- Theo dõi đội viên, nhi đồng, kết quả thi đua; quản lý cờ, trống, trang phục, tài liệu, thiết bị Đội; tổng hợp minh chứng, hình ảnh và báo cáo đúng thời hạn; không tự ý thu - chi, vận động tài trợ, đăng tải hình ảnh hoặc phát ngôn ngoài thẩm quyền.

VI. BAN GIÁM HIỆU - CƠ CHẾ GẮN TRÁCH NHIỆM VỚI KẾT QUẢ QUẢN TRỊ

1. Mỗi Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về địa bàn và mảng công tác đã được giao trong Mục I; phải chủ động **lập kế hoạch thực hiện**, xác định đầu việc, người phối hợp, thời hạn và kết quả; không chờ chỉ đạo lại đối với nhiệm vụ đã được phân công.

2. Đối với các chỉ tiêu Kế hoạch số 05/KH-THMT, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp, phân tích chất lượng toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm về dữ liệu, chuyên cần, nền nếp, điều kiện dạy học, việc triển khai giải pháp và kết quả tại địa bàn. Khi có nguy cơ không đạt chỉ tiêu phải báo cáo Hiệu trưởng kèm nguyên nhân và phương án khắc phục.

3. Phó Hiệu trưởng chỉ ký, xác nhận, phê duyệt trong phạm vi văn bản phân công/ủy quyền; nhiệm vụ vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng. Việc ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm cuối cùng của người được giao theo dõi, tham mưu và tổ chức thực hiện phần việc của mình.

4. Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất; có sổ/biên bản hoặc minh chứng quản trị; theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra đến khi hoàn thành. Không chỉ dừng ở chuyển văn bản hoặc nhắc việc mà phải kiểm soát kết quả cuối cùng.

5. Báo cáo tuần tại giao ban Ban Giám hiệu; báo cáo tháng theo mảng phụ trách; báo cáo ngay đối với sự cố an toàn, tài chính, dữ liệu, phản ánh nhạy cảm hoặc vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng quyền lợi học sinh/uy tín nhà trường.

VII. CHỈ TIÊU CHẤT LƯỢNG, THEO DÕI VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Các chỉ tiêu dưới đây là căn cứ quản trị theo Kế hoạch số 05/KH-THMT; việc đánh giá từng học sinh phải tuân thủ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật, không được hợp thức hóa kết quả để đạt chỉ tiêu.

1. Duy trì 51 lớp, 1.587 học sinh tại 03 địa điểm; duy trì chuyên cần ở mức cao, kiểm soát tối đa không để học sinh bỏ học do hoàn cảnh khó khăn; duy trì phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

2. Trong 1.579 học sinh thuộc diện tổng hợp chỉ tiêu đánh giá: mục tiêu cuối năm toàn trường theo Kế hoạch số 05/KH-THMT gồm 523 học sinh Hoàn thành xuất sắc (33,1%), 575 học sinh Hoàn thành tốt (36,4%), 481 học sinh Hoàn thành (30,5%), 0 học sinh Chưa hoàn thành; phần đầu 100% học sinh lớp 1-4 đủ điều kiện hoàn thành chương trình lớp học và 100% học sinh lớp 5 đủ điều kiện hoàn thành chương trình tiểu học, trừ trường hợp được đánh giá theo quy định riêng.

3. Phần đầu 1.090/1.579 học sinh được khen thưởng (69,0%) theo đúng điều kiện và tiêu chuẩn; tuyệt đối không hạ chuẩn, nâng kết quả hoặc khen thưởng hình thức để đạt tỷ lệ.

4. Tổ chuyên môn và GVCN phải theo dõi chỉ tiêu theo tháng/đợt đánh giá; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp toàn trường, phân tích chênh lệch giữa các điểm; Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh nguồn lực, phân công hỗ trợ và biện pháp cải tiến chất lượng.

5. Kết quả thực hiện chỉ tiêu được xem xét cùng với mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng thực chất, tính trung thực của đánh giá, việc hỗ trợ học sinh và chấp hành quy định; không sử dụng tỷ lệ thành tích đơn thuần làm căn cứ duy nhất để đánh giá giáo viên.

(Có biểu số liệu giao chỉ tiêu chi tiết kèm theo Kế hoạch giáo dục số 05/KH-THMT ngày 29/8/2026 của trường TH Mường Thanh)

VIII. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI SẢN, AN TOÀN, DỮ LIỆU VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, hạ tầng CNTT của 03 địa điểm được quản lý thống nhất; mọi điều chuyển phải có hồ sơ giao nhận/ quyết định theo quy định; không tự ý chuyển, cho mượn, thanh lý hoặc sử dụng sai mục đích.

2. Mỗi Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện an toàn, điện, nước, PCCC, vệ sinh, camera, bán trú (nếu có), thiết bị và công trình tại điểm trường; nguy cơ mất an toàn phải dừng sử dụng/hoạt động trong phạm vi cần thiết và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

3. CSDL ngành, học bạ số, hồ sơ số và dữ liệu quản trị được dùng chung, phân quyền theo chức năng; người nhập/sửa dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật; không tạo cơ sở dữ liệu tách biệt tại phân hiệu.

4. Thực hiện tự đánh giá, bảo đảm chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia thống nhất toàn trường; dữ liệu/minh chứng của các đơn vị trước sáp nhập được rà soát, chuẩn hóa, hợp nhất; mỗi điểm trường được theo dõi riêng các điều kiện chất lượng để phát hiện chênh lệch và ưu tiên nguồn lực cải tiến.

IX. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN

1. Báo cáo thống kê đầu năm trước ngày 15/9/2026; báo cáo học kỳ I trước ngày 16/01/2027; báo cáo cuối năm học trước ngày 04/6/2027 theo Kế hoạch số 05/KH-THMT; các báo cáo khác thực hiện theo thời hạn của cơ quan có thẩm quyền. Bộ phận cung cấp số liệu chịu trách nhiệm về số liệu gốc; người tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu trước khi trình ký.

2. Ban Giám hiệu giao ban ít nhất 01 lần/tuần; tổ chuyên môn sinh hoạt theo quy định; Tổ Văn phòng và các bộ phận báo cáo tháng/đợt xuất theo mảng. Sau mỗi đợt kiểm tra, cá nhân/bộ phận phải khắc phục tồn tại theo thời hạn được giao và báo cáo kết quả.

3. Cuối học kỳ và cuối năm, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận trên cơ sở: kết quả công việc; chất lượng thực chất; tiến độ; chấp hành pháp luật/quy chế; tính chính xác, trung thực của hồ sơ, dữ liệu; tinh thần phối hợp; trách nhiệm khắc phục hạn chế.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biểu phân công nhiệm vụ chi tiết tại Trường chính, Phân hiệu Tiểu học Noong Bua và Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương là bộ phận kèm theo Quyết định này, xác định người thực hiện, môn/lớp, số tiết, địa điểm, nhiệm vụ kiêm nhiệm, tăng cường và số tiết được giảm. Khi có khác biệt giữa mô tả nhóm nhiệm vụ và biểu chi tiết về cá nhân/địa điểm/số tiết, thực hiện theo quyết định điều chỉnh mới nhất của Hiệu trưởng.

2. Tuyển phối hợp và báo cáo thông thường: giáo viên/nhân viên → tổ trưởng hoặc đầu mối bộ phận → Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn/mảng công tác → Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp liên quan an toàn học sinh, tài sản, tài chính, dữ liệu hoặc uy tín nhà trường phải báo cáo trực tiếp ngay cho Hiệu trưởng đồng thời thông tin người phụ trách liên quan.

3. Khi thay đổi nhân sự, quy mô lớp, thời khóa biểu, nhiệm vụ hoặc điều kiện hoạt động, Hiệu trưởng ban hành quyết định/thông báo điều chỉnh. Cá nhân không tự thỏa thuận đổi nhiệm vụ, đổi địa điểm hoặc chuyển trách nhiệm cho người khác khi chưa được phê duyệt.

4. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổng phụ trách Đội và các đầu mối bộ phận có trách nhiệm phổ biến nội dung Quyết định đến từng thành viên; theo dõi thực hiện và báo cáo khó khăn, vướng mắc để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Lưu ý: Đối với công việc thông thường, CBGVNV trao đổi và báo cáo theo tuyến: tổ trưởng/đầu mỗi bộ phận → Phó Hiệu trưởng phụ trách → Hiệu trưởng để bảo đảm phối hợp, xử lý thống nhất. Quy định này không hạn chế quyền và nghĩa vụ báo cáo trực tiếp, phản ánh, kiến nghị hoặc cung cấp thông tin cho cơ quan/người có thẩm quyền theo quy định pháp luật; trường hợp khẩn cấp liên quan an toàn học sinh, tài sản, tài chính, dữ liệu hoặc uy tín nhà trường phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và đồng thời thông tin người phụ trách liên quan. CBGVNV chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, thực hiện kỷ luật phát ngôn và sử dụng mạng xã hội đúng quy định. Tham gia các công việc khác của nhà trường phát sinh trong năm học theo Quyết định của Hiệu trưởng.

(Có biểu phụ lục phân công chi tiết nhiệm vụ của CBGVNV kèm theo Quyết định này)
