

Số: 195/QĐ- THCSHD

Hung Đạo, ngày 15 tháng 8 năm 2025

## THÔNG BÁO

### Về việc làm rõ trách nhiệm, 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ đặc điểm của đơn vị;

Hiệu trưởng trường THCS Hung Đạo thông báo về việc làm rõ trách nhiệm, nhiệm vụ cho lãnh đạo các bộ phận, giáo viên và nhân viên năm học 2025- 2026 như sau:

#### 1. Hiệu trưởng nhà trường

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước UBND phường về các hoạt động của viên chức, người lao động và các hoạt động giáo dục của nhà trường;

Trực tiếp phụ trách công tác tư tưởng chính trị, triển khai các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác tổ chức của Hội đồng trường;

Điều hành toàn bộ công việc của trường; Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định, tổ chức xây dựng chiến lược tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; Theo dõi biến động đội ngũ, quy mô phát triển, điều kiện xây dựng trường chuẩn quốc gia.

Công tác tổ chức pháp chế, ban hành nội qui cơ quan, công tác tài chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác công khai của nhà trường.

Hoàn thiện báo cáo sơ kết tổng kết hàng kì, hàng năm.

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định;

#### 2. Đồng chí phó Hiệu trưởng

##### Phó Hiệu trưởng 1: Trần Văn Hiệu

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn dạy và học, triển khai, báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn dạy và học, công tác bồi dưỡng đào tạo giáo viên; Phụ trách phần mềm QLCM; Đánh giá KĐCL; Công tác chuyển đổi số; Công tác thống kê, báo cáo chất lượng, đội ngũ; Sắp xếp TKB chính khoá, TKB dạy bồi dưỡng, kỹ năng sống, TKB dạy ôn thi học sinh giỏi; Tham gia các phong trào hoạt động chuyên môn; Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên và học sinh.

Chủ động phối kết hợp với các bộ phận có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định; trực trường và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.



## **Phó hiệu trưởng 2: Trần Văn Phương**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng phụ trách và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động về công tác phổ cập xóa mù, THCS, THPT và Nghệ;

Phụ trách và báo cáo kết quả thực hiện công tác CSVC, Lao động vệ sinh, an ninh an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy, phụ trách một số phần mềm của trường. Chỉ đạo, hoàn thiện các bài đăng tin trên trang Webssis của trường; Tham gia phụ trách chuyên môn; Công tác khảo thí kiểm định chất lượng; Tổ chức xây dựng và thực hiện các chuyên đề chuyên môn, các hội thi chuyên môn; chuyên đề Đội, các hội thi phong trào VH văn nghệ TDTT;

Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra;

Hoàn thiện báo cáo tháng hàng tháng để nộp phòng VH XH phường.

Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên và học sinh.

Chủ động phối kết hợp với các bộ phận có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định; trực trường và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

### **3. Đồng chí Tổng phụ trách đội**

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định;

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng toàn bộ các hoạt động về công tác đội và phong trào thanh thiếu niên, phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp; Tổ chức các phong trào thi đua và các cuộc thi của học sinh, tổ chức chào cờ đầu tuần theo kế hoạch, phụ trách phong trào “xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”, phong trào “xây dựng trường học hạnh phúc”;

Xây dựng và thực hiện các chuyên đề Đội, các phong trào, hội thi văn hoá, văn nghệ TDTT và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Đề xuất khen thưởng kỷ luật đội viên, học sinh. Chủ động phối kết hợp với các bộ phận có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### **4. Đồng chí tổ trưởng.**

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định;

Tham mưu giúp việc Hiệu trưởng về công tác quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên thuộc tổ; Xây dựng và hướng dẫn thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch thiết bị giáo dục, kế hoạch dạy học theo chương trình nhà trường và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho tổ, nhóm; Kiểm tra hoạt động của các nhóm thuộc tổ; Tổ chức SH chuyên môn theo quy định, họp đột xuất theo yêu cầu công việc, báo cáo sơ, tổng kết các lĩnh vực thuộc tổ, phát động phong trào thi đua trong tổ, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chủ động phối kết hợp với các bộ phận có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### **5. Đồng chí Kế toán nhà trường**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và theo dõi quản lý thu chi tài chính, tài sản CSVC nhà trường; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về vấn đề thu chi của nhà trường, quản lý sổ sách chứng từ tài chính, sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, quản lý hồ sơ XHHGD (nếu có), Hồ sơ theo

dõi sức khỏe học sinh; Quản lý theo dõi hồ sơ cán bộ viên chức, những vấn đề về lương, phụ cấp, chế độ chính sách, BHYT, BHXH cho giáo viên và học sinh, phụ trách công tác y tế trường học và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chủ động phối kết hợp với các bộ phận có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **6. Đồng chí nhân viên văn thư, thư viện, thủ quỹ:**

Quản lý lưu giữ các loại hồ sơ theo quy định: Sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến, sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ học sinh, sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ, hồ sơ quản lý thư viện, hồ sơ quản lí HS khuyết tật (nếu có), tiếp nhận và theo dõi công văn chuyển đi, chuyển đến, quản lý con dấu hàng năm, tham mưu giúp việc cho hiệu trưởng các văn bản pháp qui để ban hành; Quản lý một số phần mềm theo phân công;

Thực hiện thu chi và quản lý sổ tiền mặt (nếu có), sổ quỹ nhà trường; Dự thảo các kế hoạch, báo cáo các văn bản trình lãnh đạo ký duyệt và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thư viện của nhà trường; Hồ sơ quản lý thư viện, tủ sách pháp luật, tổ chức thực hiện sử dụng có hiệu quả các đầu sách có trong thư viện; Theo dõi đôn đốc và đánh giá giáo viên sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo, nhắc nhở giáo viên và học sinh thực hiện việc mượn trả sách có hiệu quả; Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chủ động phối kết hợp với các bộ phận có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **7. Đồng chí thư ký hội đồng nhà trường**

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định;

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức và ghi chép nội dung các cuộc họp, xây dựng các dự thảo kế hoạch tháng, năm; Quản lý sổ Nghị quyết Hội đồng trường và Nghị quyết Hội đồng sư phạm, Nghị quyết chi bộ và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **8. Đồng chí Nhân viên phụ trách công tác thiết bị trường học**

*(Hiện tại nhà trường chưa có)*

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thiết bị giáo dục của nhà trường; Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện, sử dụng có hiệu quả cao các thiết bị dạy học; Theo dõi đôn đốc và đánh giá giáo viên sử dụng đồ dùng giảng dạy, chuẩn bị đồ dùng và hỗ trợ giáo viên và học sinh thực hành thí nghiệm; Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **9. Nhân viên bảo vệ**

Có nhiệm vụ bảo vệ và đảm bảo tuyệt đối an toàn về an ninh trật tự nhà trường, bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường. Chủ động phối kết hợp với Công an phường và khu dân cư trong việc đảm bảo thực an ninh trật tự; Tham mưu đề

10 Đ  
TRƯỜNG  
HỌC  
NG E  
\*

xuất và báo cáo về CSVC với Hiệu trưởng; Thực hiện các nhiệm vụ mà Hiệu trưởng phân công.

**10. Giáo viên trực ban:**

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định;

Đến trước giờ vào lớp 10 phút, đánh trống theo dõi và nhắc nhở HS xếp hàng vào lớp, nhắc nhở giáo viên vào lớp đúng giờ, ghi sổ trực các nội dung cơ bản đã diễn ra trong buổi trực, giải quyết các sự việc xảy ra trong HS và trong giáo viên.

Cùng với người trực đoàn đội theo dõi nề nếp của HS, cho HS tập trung, dàn hàng,...trong các buổi thể dục, hoạt động tập thể.

Chịu trách nhiệm của mình về buổi trực.

**11. Giáo viên:**

Tham gia công tác giảng dạy theo quy định;

Thực hiện theo Điều lệ nhà trường, theo quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của hiệu trưởng, phó HT, tổ trưởng chuyên môn, của ban thi đua. Dạy học và thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch của nhà trường, theo chế độ làm việc của GV được qui định tại Điều lệ, theo phân công chuyên môn đã công bố.

Chủ động phối kết hợp với các bộ phận, các thành viên trong Hội đồng sư phạm có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**12. Giáo viên chủ nhiệm:**

Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường dự bị đại học:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

b) Chủ động nắm bắt thông tin học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của lớp để thúc đẩy sự tiến bộ của lớp và của học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối học kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách đề nghị học sinh lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

d) Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Các ông bà lãnh đạo, giáo viên và nhân viên các bộ phận căn cứ nhiệm vụ được phân công, được thông báo, căn cứ quy chế làm việc của cơ quan, nội qui

cơ quan, chức năng nhiệm vụ lĩnh vực được quản lý và những quy định của ngành, của pháp luật chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu và tổ chức thực hiện đảm bảo tiến độ thời gian, số lượng và chất lượng công việc để đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc khó khăn và có sự thay đổi về nhân sự, mỗi thành viên chủ động báo cáo để khắc phục. Nội dung phân công trên có thể được điều chỉnh cho phù hợp và hiệu quả hơn.

Thông báo được ban hành và công bố trước HĐSP, gửi tới các bộ phận quản lí của trường để thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Cấp ủy chi bộ
- BGH, các tổ trưởng;
- Các thành viên trong TB;

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Ngô Thị Phương Thảo**

TP HẢI PHÒNG  
SỞ O