

Số: /QĐ-TH&THCSNK

Nậm Khăn, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ Quản lý, Giáo viên và Nhân viên
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH-THCS NẬM KHĂN

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về 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 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 của trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn;

Theo đề nghị của Hội đồng trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ Quản lý, Giáo viên và Nhân viên trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn, năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

(Có bảng phân công chi tiết kèm theo)

Điều 2. Căn cứ quyết định này, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo các công việc được phân công theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Website, HSCV nội bộ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Bốn

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ cán bộ Quản lý, Giáo viên và Nhân viên,

Năm học 2024-2025

(Kèm theo QĐ số /QĐ-TH&THCSNK ngày tháng 8 năm 2024 của trường PTDTBT TH-THCS Nậm Khăn)

I. Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng: Lò Văn Bốn – Phụ trách chung

- Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự; kế hoạch - tài chính, CSVC; kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn.

- Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

- Là chủ Tài khoản ngân sách nhà trường.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

- Trưởng Ban chỉ đạo “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

- Phụ trách chung các công việc, cùng với các phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết. Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường PTDTBT THCS Nậm Khăn.

- Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.

- Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của điều lệ trường Trung học cơ sở, quy chế chuyên môn của ngành và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của cơ quan; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan mình.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen

thường, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

Ngoài phụ trách như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

- Những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong cơ quan đã được Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

- Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải giải quyết.

- Trong quản lí Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường trung học, quy chế của ngành quy định. Thông qua hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo việc quản lí, điều hành các hoạt động của cơ quan.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần vào đầu năm học. Nội dung và trình tự theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của CBGV, NV, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CBGV, NV.

2. Nhiệm vụ các Phó hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2.1. Phó Hiệu trưởng: Lò Văn Hưng – Phụ trách chuyên môn cấp THCS, công tác bán trú, y tế học đường, công tác hoạt động phong trào, chế độ chính sách, công tác truyền thông, Tư vấn tâm lý học sinh, công tác thi đua khen thưởng.

- Lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch theo quy định.

- Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của nhà trường, chỉ đạo thực hiện tốt công tác truyền thông trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chủ trì, triển khai thực hiện các cuộc thi: Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giao lưu chữ đẹp, KHKT, Sáng tạo thanh thiếu niên và một số cuộc thi khác do Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm báo cáo, thống kê, các nội dung liên quan, công tác chuyên môn cấp THCS, phần mềm CSDL quốc gia.

- Căn cứ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cấp trên, kế hoạch giáo dục nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kỳ, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn, duyệt hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình sách giáo khoa, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề, phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh, hàng tuần ký duyệt kế hoạch giáo dục giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

- Quản lý và chịu trách nhiệm các hoạt động bán trú, công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh, duyệt công tác nấu ăn hàng ngày, theo dõi và quản lý gạo học sinh.

- Chịu trách nhiệm công tác xét duyệt các chế độ học sinh.

- Tham mưu hoàn thiện hồ sơ thi đua của nhà trường;

- Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe, y tế học đường.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác, vắng phải thông báo lý do.

2.2. Phó hiệu trưởng: Khoảng Văn Khiêm – Phụ trách chuyên môn cấp Tiểu học, CSVG, PCGD-XMC, công tác xã hội hóa giáo dục, công tác khuyến học, khuyến tài.

- Lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch theo quy định.

- Chịu trách nhiệm báo cáo, thống kê, các nội dung liên quan, công tác chuyên môn cấp Tiểu học, phần mềm CSDL quốc gia.

- Chịu trách nhiệm công tác khuyến học, khuyến tài.

- Căn cứ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cấp trên, kế hoạch giáo dục nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kỳ, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn, duyệt hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình sách giáo khoa, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề, phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh, hàng tuần ký duyệt kế hoạch giáo dục giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai quản lý CSVC, thiết bị trong nhà trường, đảm bảo hiệu quả, đề xuất kịp thời các phương án thanh lý, mua sắm.

- Xây dựng và đề xuất các phương án giữ vững PCGD-XMC của xã.

- Trực tiếp phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục trong nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác, vắng phải thông báo lý do.

II. Nhiệm vụ của Giáo viên

1. Ông Lò Văn Nghĩa – Chủ tịch Công đoàn, tổ phó tổ quản lí học sinh bán trú

- Giảng dạy chuyên môn (Tiếng Anh 3, 4, 5);

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch:

+ Kế hoạch công đoàn;

+ Kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành và cấp trên phát động;

+ Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua xây dựng THPT, HSTC;

- Xây dựng quy chế phối kết hợp Nhà trường với Công đoàn;

- Phụ trách duyệt nội dung tin bài truyền thông của Công đoàn gửi CM nhà trường;

- Phụ trách lao động, hỗ trợ phụ trách CSVC;

- Quản lý hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.

2. Ông Nguyễn Xuân Bắc – Tổ trưởng chuyên môn KHXH

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ KHXH;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHXH;
- Quản lý các sổ:
 - + Sổ Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cụ thể cho giáo viên tổ KHXH;
 - + Sổ lưu báo cáo tháng, các đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, kết quả RLTT từ 1 tiết trở lên;
- Giảng dạy chuyên môn; Chủ nhiệm lớp 9A;
- Phụ trách duyệt nội dung tin bài truyền thông của tổ gửi CM nhà trường;
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Bà Lò Thị Thảo – Tổ trưởng tổ chuyên môn KHTN

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ KHTN;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHTN;
- Quản lý các sổ:
 - + Sổ Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cụ thể cho giáo viên tổ KHTN;
 - + Sổ lưu báo cáo tháng, các đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên và hướng dẫn chấm;
- Giảng dạy chuyên môn; Chủ nhiệm lớp 6B.
- Phụ trách duyệt nội dung tin bài truyền thông của tổ gửi CM nhà trường;
- Phụ trách phòng học bộ môn;
- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ KHTN;
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

4. Ông Đinh Văn Tĩnh – Tổ trưởng chuyên môn tổ Khối 4, 5

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ Khối 4, 5;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ Khối 4, 5;
- Phụ trách duyệt nội dung tin bài truyền thông của tổ gửi CM nhà trường;

- Quản lý các sổ:
- + Sổ Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cụ thể cho giáo viên tổ KHTN;
- + Sổ lưu báo cáo tháng, các đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên và hướng dẫn chấm;
- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm lớp 4A;
- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ Khối 4, 5;
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

5. Bà Nguyễn Thị Xuân – Tổ phó tổ Khoa học Tự nhiên

- Ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Khoa học Tự nhiên;
- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ trách phòng học bộ môn;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu;
- Chủ nhiệm lớp 6A;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHTN;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Ông Tao Văn Đức - Tổ phó tổ Khoa học xã hội

- Ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Khoa học Xã hội;
- Giảng dạy chuyên môn; chủ nhiệm lớp 7B;
- Phụ trách phòng học bộ môn;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ KHXXH;
- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình thực hiện;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Ông Lò Văn Hưng – Giáo viên Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng tổ quản lý học sinh bán trú

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi;
- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch công tác quản lý học sinh bán trú.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác truyền thông công tác Đoàn-Đội gửi CM nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trong trường học;
- Giảng dạy chuyên môn; Phụ trách CLB Bóng chuyên GV, HS;
- Phụ trách phòng Đoàn-Đội, phòng truyền thống;
- Thường trực công tác lao động, vệ sinh, công tác thu nộp củi học sinh nội trú;

- Tham mưu với BGH về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

8. Bà Lò Thị Biên – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp 7A;
- Phụ trách phòng học bộ môn;
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Bà Lò Thị Phương – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn; Chủ nhiệm lớp 9A;
- Ôn thi vào lớp 10 THPT, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10. Ông Lò Minh Nam – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ đạo học sinh yếu kém; BD HSG môn tiếng Anh;
- Ôn thi vào lớp 10 THPT.
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. Ông Thùng Văn Vinh – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp 6B;
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

12. Ông Điều Chính Long – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp 8B;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

13. Ông Giàng A Tú – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Phụ trách phòng Tin học;
- Thực hiện các phần mềm: Phổ cập giáo dục, quản lý CBGV và HS (Smas), phụ trách về kỹ thuật CNTT, báo cáo thống kê trên CSDL ngành;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

14. Bà Lò Thị Doan – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Phối hợp phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp 7B.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

15. Ông Thùng Văn Quyết – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn; Chủ nhiệm lớp 9B;
- Bồi dưỡng HSG, phối hợp phụ đạo học sinh yếu kém;
- Phụ trách CLB Cờ vua học sinh.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

16. Ông Lò Văn Quy – Bí thư chi đoàn

- Giảng dạy chuyên môn; Chủ nhiệm lớp 8A;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

17. Bà Trần Thị Quỳnh Nga – Tổ trưởng chuyên môn tổ Khối 1, 2, 3

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ Khối 1, 2, 3
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ Khối 1, 2, 3;
- Quản lý các sổ:

+ Sô Phân công, theo dõi dạy thay; Phân công giảng dạy cụ thể cho giáo viên tổ Khối 1, 2, 3;

- + Sô lưu báo cáo tháng, các đề kiểm tra từ 1 tiết trở lên và hướng dẫn chấm;
- Giảng dạy chuyên môn, chủ nhiệm lớp 3A;
- Chuẩn bị cho các chuyên đề của tổ Khối 1, 2, 3;
- Tham mưu cho BGH về các lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

18. Bà Quàng Thị Thủy – Tổ phó chuyên môn tổ Khối 1, 2, 3

- Ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Khối 1, 2, 3;
- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Phụ đạo học sinh yếu kém lớp chủ nhiệm;
- Chủ nhiệm lớp 1A Trung tâm;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ Khối 1, 2, 3;
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

19. Ông Tạ Văn Tiếp – Tổ phó chuyên môn tổ Khối 4, 5

- Ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Khối 4, 5;
- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp 5A Trung tâm;
- Duyệt giáo án của giáo viên tổ Khối 4, 5;
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

20. Ông Poòng Văn Vân – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Phụ đạo học sinh yếu kém lớp chủ nhiệm;
- Chủ nhiệm lớp 4B Trung tâm;
- Tham gia công tác quản lí học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

21. Ông Quàng Văn Hữu – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Phụ đạo học sinh yếu kém lớp chủ nhiệm;
- Chủ nhiệm lớp 1, 2 Hồ Tân;

- Quản lý sử dụng có hiệu quả CSVC, đồ dùng TB dạy học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

22. Ông Poòng Văn Kính – Giáo viên

Biệt phái công tác tại trường PTDTBT TH Nậm Tin

23. Ông Lò Văn Thương – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Phụ đạo học sinh yếu kém lớp chủ nhiệm;
- Chủ nhiệm lớp 1,2 Huổi Văng;
- Quản lý sử dụng có hiệu quả CSVC, đồ dùng TB dạy học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

24. Ông Lèng Văn Chiềng – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp 2A;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

25. Ông Poòng Văn Kiệm – Giáo viên

Biệt phái công tác tại trường PTDTBT TH Nậm Tin

26. Ông Khoàng Văn Hoa – Giáo viên

- Giảng dạy môn chuyên;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp (Khi được phân công);
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

27. Ông Khoàng Văn Khím – Giáo viên

- Giảng dạy môn chuyên;
- Phụ đạo học sinh yếu kém;
- Chủ nhiệm lớp (Khi được phân công);
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

28. Ông Lò Thị Hương – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém lớp chủ nhiệm;

- Chủ nhiệm lớp 5B Trung tâm;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

29. Ông Tao Văn Nhông – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém lớp chủ nhiệm;
- Chủ nhiệm lớp 1,2 Vàng Xôn;
- Quản lý sử dụng có hiệu quả CSVC, đồ dùng TB dạy học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

30. Ông Lèng Văn Van – Giáo viên

- Giảng dạy chuyên môn TH;
- Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Phụ trách CLB cờ vua HS.
- Chủ nhiệm lớp 3B;
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

III. Phân công nhiệm vụ nhân viên

1. Bà Lò Thị Núi – Nhân viên phụ trách Thiết bị

- Tham gia sinh hoạt tại tổ KHTN;
- Thực hiện quản lý các hoạt động về công tác Thiết bị, tài sản, nhà trường
- Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Bà Mùa Thị Thúy Nga – Nhân viên Văn thư

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
- Phụ trách công tác Thủ quỹ, các loại hồ sơ chứng từ liên quan đến thu chi trong nhà trường.
- Quản lý, hoàn thiện hồ sơ gáo học sinh bán trú,
- Phụ trách công tác Thủ kho nhà trường;
- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.
- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Bà Khoản Thị Quỳnh – Nhân viên Thư viện

- Tham gia sinh hoạt tại tổ KHTN;
- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Bà Lương Thị Mai – Nhân viên Kế toán

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và giải quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật
- Tham gia các hội đồng: thi đua khen thưởng, xét học bổng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Bà Lèng Thị Dương – Tổ trưởng tổ Văn phòng, Nhân viên Y tế

- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch hoạt động tổ Văn phòng;
- Ghi Sổ ghi biên bản triển khai các hoạt động của tổ Văn phòng;
- Xây dựng kế hoạch về các hoạt động y tế với năm học, trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện;
- Sơ cứu đồng thời xử lý ban đầu những bệnh thông thường, quản lý y dụng cụ và tủ thuốc;
- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên;
- Tổ chức những chương trình y tế để đưa vào trường học;
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:
 - + Chỉ đạo các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh khu nội trú, bán trú, môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và tuân thủ nội quy của nhà trường;
 - + Thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương;
 - + Tham gia vào các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học được tổ chức bởi ngành Y tế cùng với những yêu cầu do y tế học đường cấp quận, huyện đề ra;
 - + Sơ kết, tổng kết về công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Ông Phòng Văn Quyết – Nhân viên Bảo vệ

- Quản lý, sửa chữa, khắc phục bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản nhà trường; quản lý bảo vệ học sinh, an ninh, an toàn trong nhà trường;
- Phối hợp trực trường 24/24;
- Phụ trách sửa chữa, khắc phục đường nước sinh hoạt;

- Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Bà Lèng Thị Nhiên – Nhân viên Nuôi dưỡng

- Tổ chức nuôi dưỡng, hướng dẫn học sinh thực hiện nấu ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Dọn dẹp vệ sinh khu vực bếp, nhà ăn, dụng cụ đồ dùng nấu ăn.
- Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Bà Poòng Thị Nhung – Nhân viên Nuôi dưỡng

- Tổ chức nuôi dưỡng, hướng dẫn học sinh thực hiện nấu ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;
 - Dọn dẹp vệ sinh khu vực bếp, nhà ăn, dụng cụ đồ dùng nấu ăn.
 - Tham mưu với Ban Giám Hiệu về lĩnh vực mình phụ trách.
 - Tham gia công tác quản lý học sinh bán trú.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
-