

UBND XÃ NAM BAN LÂM HÀ
TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Số: /QĐ -TH.THCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Ban Lâm Hà, ngày tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu
Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Căn cứ thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và biên chế được giao năm học 2026- 2027;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Ban Giám hiệu trường TH&THCS Cill Cus năm học 2026-2027.

(Có bản phân công chi tiết kèm theo)

Điều 2. Các ông (bà) có tên trong danh sách được phân công nhiệm vụ Trường TH&THCS Cill Cus có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các những nhiệm vụ được phân công theo điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các bộ phận trong trường;
- Đăng tải trên Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH.THCS ngày tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Cill Cus)*

1. Đ/c Nguyễn Quang Lâm – Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Nam Ban Lâm Hà, Sở GD&ĐT Lâm Đồng về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện;

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền;

Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định;

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, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học, hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh;

Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

2. Đ/c Nguyễn Văn Dũng – Phó Hiệu trưởng

Thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, đồng thời cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về những phần việc được giao. Tham mưu, phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực cụ thể như sau:

- Trực tiếp quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn cấp Tiểu học

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn cấp tiểu học.
- Trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học, ...
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn, cơ sở dữ liệu, VnEdu (Học bạ, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học và kế hoạch của tổ chuyên môn...) cấp tiểu học.
- Công tác học sinh khuyết tật;
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn. Chỉ đạo thống kê, tổng hợp và quản lý hồ sơ, sổ liệu về chuyên môn cấp tiểu học. Xét duyệt và ký học bạ cấp tiểu học.
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất nhà trường.
- Phụ trách công tác trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường
- Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c Hồ Văn Khoa – P. hiệu trưởng

Thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, đồng thời cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về những phần việc được giao. Tham mưu, phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực cụ thể như sau:

- Trực tiếp quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn cấp THCS.
- Tham gia công tác kiểm tra nội bộ trường học, ...
- Chỉ đạo giáo viên và cán bộ phụ trách thư viện - Thiết bị, quản lý sử dụng các phòng thiết bị.
- Phụ trách công tác chuyển đổi số. Trực tiếp quản lý công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý CCVC; CSDL ngành. VnEdu, phổ cập giáo dục xóa mù chữ.....
- Phụ trách và chỉ đạo công tác phổ cập GD – xóa mù chữ.
- Phụ trách công tác phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, tổ chức các ngày lễ, ngày kỷ niệm trong năm.
- Công tác nghiên cứu khoa học.
- Công tác PCCC.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn. Xét duyệt và ký học bạ khối lớp 6,7,8.
- Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng

sự dễ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường hoặc được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế công việc nhà trường. *(có Quyết định bổ sung)*./.