UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI **1**	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 364/QĐ-THĐPL	*Móng Cái 1, ngày 5 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2026 -2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 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 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026 - 2027 theo danh sách phân công kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ được giao; chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần điều chỉnh, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để được xem xét, giải quyết.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong danh sách kèm theo Quyết định này chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2026./.

Nơi nhận:	**HIỆU TRƯỞNG**
- UBND phường Móng Cái 1 (báo cáo); - Phòng Văn hóa – Xã hội phường Móng Cái 1 (phối hợp, theo dõi) - Như Điều 3 (thực hiện); - Lưu: VT, CM.	U.B.N.D PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 T. QUẢNG NINH TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC **Cao Thị Hoa**

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 **TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 371/TB-THĐPL	*Móng Cái 1, ngày 8 tháng 9 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2026 – 2027

(*Kèm theo QĐ số 364/QĐ-THĐPL ngày 5/9/2026 của Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc)*

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Đ/c Cao Thị Hoa - Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường Móng Cái 1 và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường tiểu học và các quy định hiện hành.

Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện: xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch giáo dục nhà trường; tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục; tổ chức các hoạt động giáo dục; quản lý học sinh; tuyển sinh; đánh giá, xác nhận kết quả học tập và rèn luyện; xét hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

Quản lý hành chính; quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; thực hiện công khai, dân chủ, giải trình và huy động, sử dụng các nguồn lực của nhà trường đúng quy định.

Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các hội đồng và tổ chức tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định; phân công nhiệm vụ và điều hành hoạt động của các bộ phận.

Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ; tiếp nhận, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết công việc theo thẩm quyền; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; bảo đảm an toàn trường học và thực hiện trách nhiệm giải trình.

Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của nhà trường; chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: tổ chức cán bộ; tài chính – tài sản; cơ sở vật chất; thi đua, khen thưởng; chế độ, chính sách; kiểm tra; công tác kế hoạch; công tác phối hợp với cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Đ/c Lê Thị Kim Thụy - Phó Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo lĩnh vực phụ trách.

Trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn; chỉ đạo xây dựng, thực hiện và kiểm tra kế hoạch giáo dục; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, hội giảng, các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, hỗ trợ nâng cao chất lượng đội ngũ.

Phụ trách các tổ chuyên môn; chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn và tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá học sinh; duyệt đề kiểm tra định kỳ, theo dõi việc tổ chức kiểm tra, đánh giá theo quy định; chỉ đạo cập nhật, quản lý hồ sơ, dữ liệu chuyên môn và các báo cáo thuộc lĩnh vực được giao.

Phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và xây dựng trường đạt chuẩn theo quy định; tham mưu các giải pháp cải tiến chất lượng.

Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh; theo dõi, chỉ đạo việc hỗ trợ học sinh chưa hoàn thành yêu cầu học tập; tham mưu các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục và phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

Phụ trách công tác y tế trường học và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ học sinh theo phân công; phối hợp với các bộ phận liên quan bảo đảm môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy thuộc lĩnh vực được giao; phối hợp tổ chức kiểm tra, tuyên truyền, tập huấn và xử lý các tình huống theo quy định.

Tham mưu xây dựng các kế hoạch của nhà trường; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch được phân công.

Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc chung của nhà trường khi được ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Đ/c Lưu Thị Thu Hà - Phó Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Trực tiếp phụ trách công tác bán trú, chăm sóc học sinh trong thời gian nghỉ trưa; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về vệ sinh, dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và chăm sóc học sinh theo quy định.

Phụ trách công tác học sinh, nền nếp, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống; phối hợp với Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan tổ chức hoạt động giáo dục học sinh.

Phụ trách công tác Đội, hoạt động giáo dục ngoài giờ, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các câu lạc bộ của học sinh.

Phụ trách thư viện, thiết bị dạy học; chỉ đạo quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả sách, tài liệu, thiết bị phục vụ dạy học.

Phụ trách công tác lao động, vệ sinh, cảnh quan môi trường; an ninh, trật tự, an toàn trường học; phòng, chống tai nạn thương tích và xây dựng trường học an toàn.

Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học; chỉ đạo cập nhật, hoàn thiện hồ sơ phổ cập theo quy định.

Phối hợp thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong các lĩnh vực được phân công.

Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc chung của nhà trường khi được ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

II. CÁC TỔ, BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN:

Các tổ chuyên môn và Tổ văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và theo Quyết định số 337/QĐ-THĐPL ngày 28/8/2026 về việc thành lập các tổ năm học 2026–2027. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng và bảo đảm phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả hoạt động của tổ.

Đề xuất phân công giáo viên, nhiệm vụ chủ nhiệm lớp và các nhiệm vụ chuyên môn khác trong tổ; tham gia đánh giá giáo viên theo quy định.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn; triển khai chương trình, kế hoạch dạy học; tổ chức chuyên đề, nghiên cứu bài học, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ đồng nghiệp.

Theo dõi, kiểm tra, tư vấn việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của thành viên; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và tham mưu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giải pháp xử lý.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; quản lý hồ sơ hoạt động của tổ theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng Tổ văn phòng

Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; tổ chức thực hiện và theo dõi tiến độ các nhiệm vụ của tổ.

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, kế toán, tài chính, tài sản, thống kê, y tế, bảo vệ và các nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo phân công.

Phối hợp giữa các thành viên trong tổ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; tham gia đánh giá nhân sự hỗ trợ giáo dục, nhân viên theo thẩm quyền.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ hoạt động của tổ; tổ chức sinh hoạt Tổ văn phòng ít nhất một lần trong tháng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Bí thư đoàn thanh niên

Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện công tác Đoàn và phong trào thanh niên trong nhà trường theo chương trình, kế hoạch của Đoàn cấp trên và nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động Đoàn; tổ chức các hoạt động phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, góp phần giáo dục đoàn viên về tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm và tinh thần tình nguyện.

Phối hợp với Ban Giám hiệu, Tổng phụ trách Đội, các tổ chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các phong trào thi đua và hoạt động tình nguyện trong nhà trường.

Phát huy vai trò xung kích của đoàn viên, thanh niên trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; tích cực tham gia các hoạt động chung của nhà trường và địa phương.

Quản lý đoàn viên; tổ chức sinh hoạt Đoàn theo quy định; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của đoàn viên; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ hồ sơ công tác Đoàn theo quy định.

Phối hợp với Tổng phụ trách Đội và các bộ phận liên quan trong việc tổ chức các hoạt động dành cho học sinh, nhất là hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các phong trào tập thể.

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ kiêm nhiệm về thiết bị, giáo vụ, công nghệ thông tin theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Tổng phụ trách Đội, tư vấn học sinh:

Tổ chức, quản lý hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng; triển khai chương trình, kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi.

Phối hợp giáo viên chủ nhiệm tổ chức hoạt động giáo dục, trải nghiệm, ngoài giờ, kỹ năng sống, nền nếp và ý thức chấp hành nội quy.

Phụ trách các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phong trào học sinh; tổng hợp, báo cáo kết quả.

Phối hợp tổ chức hội thi, cuộc thi, ngày hội, sự kiện và các hoạt động tập thể của học sinh.

Thực hiện tư vấn, hỗ trợ học sinh theo phân công; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh và các lực lượng liên quan.

Quản lý hồ sơ, dữ liệu công tác Đội và tư vấn học sinh theo quy định; thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

III. NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên kế toán, văn thư, thiết bị:

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.
- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện thanh quyết toán các khoản thu – chi của nhà trường: nước uống, xe đạp và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBGVNV.

- Quản lí tài chính, tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách; hàng tháng, hàng quí có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.

- Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

- Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học**.**

- Tổng hợp, ghi sổ công văn đi đến, lưu trữ hồ sơ của nhà trường. Quản lí con dấu, đóng dấu các văn bản, kế hoạch, quyết định… của nhà trường. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

- Điều hành hoạt động của thiết bị theo phân công của nhà trường. Chịu trách nhiệm nhập sổ sách kế toán, theo dõi các thiết bị được trang cấp, mua bổ sung, theo dõi khấu hao tài sản, thiết bị. Thực hiện thanh lí tài sản thiết bị khi bị hỏng, hết khấu hao. Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thu Phương kiểm kê thiết bị, làm tờ trình để nghị mua bổ sung khi các thiết bị, tài sản không đủ hoặc cũ, hỏng.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ, thư viện: (Đ/c Mạc Thị Bé)

- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học).

- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Lưu trữ hồ sơ chăm sóc sức khỏe, xây dựng các văn bản, kế hoạch về công tác y tế trường học.

- Phối hợp cùng đồng chí Tống Ngọc Hương quản lí sách, truyện của thư viện, cùng kiểm kê, bổ sung, thanh lí sách, truyện cũ, hỏng.

- Kiêm nhiệm vụ thủ quỹ, theo dõi các khoản thu đã được thỏa thuận với cha mẹ học sinh: nước uống, Ăn bán trú…

- Theo dõi sĩ số học sinh ăn bán trú, báo ăn hàng ngày.

Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Giáo viên kiêm thư viện (Tống Ngọc Hương):

- Giảng dạy các môn học theo phân công, kiêm công tác thư viện.

- Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, sắp xếp thư viện cho gọn gàng, ngăn nắp.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện khoa học sạch sẽ.

- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm bổ sung sách, truyện phục vụ cho hoạt động đọc tại thư viện. Chủ động mở thư viện cho học sinh mượn sách, truyện.

4. Giáo viên kiêm thiết bị (Nguyễn Minh Miền):

- Giảng dạy các môn học theo phân công, kiêm công tác thiết bị.

- Kiểm kê thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.

- Mở sổ theo dõi, mượn, trả thiết bị hàng ngày của giáo viên.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra.

- Thường xuyên vệ sinh, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng thiết bị, sắp xếp theo từng mảng, từng khối lớp.

5. Giáo viên kiêm công tác giáo vụ (Nguyễn Thu Phương – GV tin học)

- Giảng dạy các môn học theo phân công của nhà trường, quản lí phòng tin học, phòng stem, kiêm nghiệm công tác giáo vụ.
- Quản lí hồ sơ học sinh trên phần mềm smats. Tiếp nhận, lưu trữ và quản lí hồ sơ học sinh, sổ sách liên quan đến học sinh.
- Xây dựng TKB.
- Hỗ trợ công tác tuyển sinh, tư vấn học sinh về quy trình, thủ tục nhập học.
- Quản lí các phần mềm của nhà trường, quản lí trang Facebook; Website.

6. Nhân viên bảo vệ. (Vi Văn Hà, Hoàng Thế Ngọc)

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.

Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý.

Chăm sóc cây cảnh, hoa trong trường.

Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên nhân viên.

Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học.

Phục vụ nước uống cho CBGVNV và HS kịp thời.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

IV. CÁC BỘ PHẬN, CÁC TIỂU BAN TRONG NHÀ TRƯỜNG:

(Ban chỉ đạo PC; Ban chỉ đạo thực hiện QCDC; HĐTĐKT; Tổ phụ trách CSVC; Tổ phụ trách công tác Công khai; Tổ CNTT; Ban chỉ đạo các cuộc vận động, đề án, phong trào; Trường học văn hóa; Trường học hạnh phúc; Dự giờ đánh giá;...)

Chịu trách nhiệm toàn bộ về xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động, hồ sơ của từng tiểu ban, từng bộ phận đã được nhà trường giao nhiệm vụ.

Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu

V. GIÁO VIÊN:

1. Giáo viên chủ nhiệm:

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác chủ nhiệm phù hợp đặc điểm lớp và kế hoạch giáo dục nhà trường.

Nắm tình hình học tập, rèn luyện, hoàn cảnh và sự phát triển của học sinh; quản lý, giáo dục học sinh, xây dựng tập thể lớp an toàn, đoàn kết.

Phối hợp giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, cha mẹ học sinh và các lực lượng liên quan để tổ chức giáo dục, hỗ trợ học sinh.

Thực hiện theo dõi, đánh giá học sinh; cập nhật hồ sơ, dữ liệu của lớp đầy đủ, chính xác.

Thông tin, phối hợp với cha mẹ học sinh; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Ban Giám hiệu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên chủ nhiệm theo Điều lệ hiện hành và phân công của Hiệu trưởng.

2. Giáo viên bộ môn:

Giảng dạy, giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá; quản lý học sinh trong hoạt động giáo dục; cập nhật hồ sơ, dữ liệu theo quy định.

Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ đồng nghiệp.

Thực hiện công tác chủ nhiệm hoặc nhiệm vụ kiêm nhiệm khi được phân công; phối hợp với Tổng phụ trách Đội, cha mẹ học sinh và các lực lượng giáo dục.

Tham gia phổ cập giáo dục, hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động chung của nhà trường.

Chấp hành phân công, kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ, bộ phận và cá nhân.

Tổ trưởng các tổ tổ chức triển khai nhiệm vụ; chủ động điều phối công việc trong phạm vi được giao và báo cáo vấn đề vượt thẩm quyền.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách; chủ động tham mưu, phối hợp và báo cáo khi có khó khăn.

Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung phân công phù hợp yêu cầu nhiệm vụ; việc điều chỉnh được thông báo đến cá nhân, bộ phận liên quan.

Thông báo này là căn cứ để các bộ phận và cá nhân tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027.

Nơi nhận:
- Chi bộ (chỉ đạo);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận;
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Cao Thị Hoa