

Số: 14 /QĐ-PTDTBT-THMT

Xa Dung, ngày 25 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT Tiểu học Mường Tỉnh năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC MƯỜNG TỈNH

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Điện Biên Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của chuyên môn trường PTDTBT Tiểu học Mường Tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

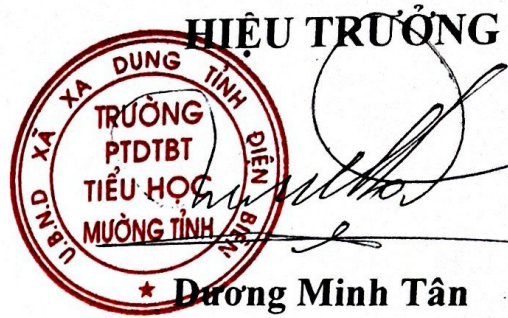
Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT tiểu học Mường Tỉnh năm học 2025-2026. (Gồm các ông, bà có danh sách kèm theo.)

Điều 2. Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT tiểu học Mường Tỉnh xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định năm học 2025-2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/09/2025. Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT tiểu học Mường Tịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Xa Dung(b/c);
- Lưu: VT.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Ban giám hiệu, viên chức, người lao động trường PTDTBT Tiểu học Mường Tí
năm học 2025-2026**

*(Kèm theo quyết định số: 14/QĐ-PTDTBT THMT ngày 25 tháng 08 năm 2025
của trường PTDTBT TH Mường Tí)*

1. Đồng chí Dương Minh Tân -Hiệu trưởng-Bí thư Chi bộ.

- Phụ trách chung: Chủ tài khoản thứ nhất
- Phụ trách công tác tư tưởng, bảo vệ nội bộ chính trị trong cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động giáo dục của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên, UBND xã Xa Dung về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường (trừ các buổi sinh hoạt chuyên môn), tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.
- Phụ trách các vấn đề xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học.
- Chủ tịch Hội đồng trường, xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch của Hội đồng trường trong nhiệm kỳ được phân công.
- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác tài chính, tài sản; công tác nhân sự, phân công công tác, ký kết các hợp đồng trong phạm vi quyền hạn cho phép, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định. Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; chỉ đạo thực hiện các chương trình dự án khác (nếu có).
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của nhân viên văn phòng.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường, các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyên đi, chuyển đến, kỷ luật...).
- Xây dựng kế hoạch đề xuất cải tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.
- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.
- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
- Dạy 2 tiết định mức/tuần theo quy định.

2. Đồng chí Nguyễn Thế Lanh - Phó Hiệu trưởng.



- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch Giáo dục.
- Xây dựng các kế hoạch lồng ghép năm học 2025-2026.
- Phụ trách CSDL của trường.
- Phụ trách chuyên môn các tổ khối 1,2,3,4,5 đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND xã Xa Dung và Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, chỉ đạo công tác bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề, nâng cao chất lượng đội ngũ.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng vấn đề xây dựng quy hoạch, kế hoạch, phân chia học sinh về các lớp.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm, hồ sơ chuyên môn của giáo viên trên Vnedu khối 1,2,3,4,5 duyệt học bạ học sinh ở điểm trường Trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thực hiện công tác theo dõi, báo cáo sĩ số học sinh hàng tháng cho UBND xã Xa Dung và Sở Giáo dục & Đào tạo.
- Dự giờ, kiểm tra chất lượng học sinh khối 1,2,3,4,5 hàng tháng điểm trường trung tâm và báo cáo với Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.
- Chịu trách nhiệm hoàn thiện các biểu mẫu báo cáo về chuyên môn của các cấp yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm hoàn thiện công tác Bồi dưỡng thường xuyên.
- Sắp xếp thời khóa biểu hàng tuần của toàn trường.
- Duyệt đề kiểm tra từ khối 1-khối 5.(02 đồng chí PHT duyệt cùng một ngày).
- Phụ trách lao động tu sửa cơ sở vật chất điểm trường trung tâm.
- Phụ trách điều hành về công tác thể dục vệ sinh, công tác bán trú, vệ sinh môi trường, công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất điểm trường trung tâm.
- Tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, tham gia bình xét học sinh thuộc đối tượng hưởng chính sách của nhà nước theo qui định.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Dạy 4 tiết định mức/tuần theo quy định.

3. Đồng chí Sùng A Cá - Phó Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo triển khai kế hoạch Hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác phong trào, văn nghệ, thể thao, sinh hoạt các câu lạc bộ. Công tác Y tế học đường và các tổ chức đoàn thể.
- Chịu trách nhiệm hoàn thiện các biểu mẫu báo cáo ngoài lĩnh vực chuyên môn của các cấp yêu cầu.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.
- Phụ trách trang Web của trường.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Phụ trách công tác PCCC và nhập liệu trên phần mềm hằng năm.
- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm, hồ sơ chuyên môn của giáo viên trên Vnedu khối 1,2,3,4,5 duyệt học bạ học sinh ở điểm trường Nà Sản trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Dự giờ, kiểm tra chất lượng học sinh khối 1,2,3,4,5 hàng tháng điểm trường Nà Sản và báo cáo với Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.
- Duyệt đề kiểm tra từ khối 1-khối 5.(02 đồng chí PHT duyệt cùng một ngày).
- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm kê cơ sở vật chất và công tác thư viện, thiết bị của nhà trường.
- Phụ trách điều hành về công tác thể dục vệ sinh, công tác bán trú, vệ sinh môi trường, công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, lao động tu sửa cơ sở vật chất điểm trường Nà Sản.
- Tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, tham gia bình xét học sinh thuộc đối tượng hưởng chính sách của nhà nước theo qui định.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Dạy 4 tiết định mức/tuần theo quy định.

4. Phùng Duy Khôi:

- Phụ trách chính công tác phổ cập.
- Xây dựng và cho cán bộ giáo viên đăng kí các phong trào thi đua trong năm.
- Thăm hỏi CBGV, NV khi ốm đau hoặc khi khó khăn.
- Theo dõi chấm công ngày nghỉ của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.
- Kết hợp với Chính quyền tổ chức các phong trào thi đua trong năm học.
- Làm những công việc khác khi được BGH phân công.

5. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:

- Khối 1:
Tổ trưởng: Tòng Thị Hằng, Tổ phó: Điêu Thị Dịu
- Khối 2+3:
Tổ trưởng: Lò Thị Thường, Tổ phó: Lò Thị Tinh
- Khối 4:
Tổ trưởng: Vàng A Nông
- Khối 5:

Tổ trưởng: Tạ Thị Diệp, Tổ phó: Lò Thị Vui

- Tổ văn phòng:

Tổ trưởng: Lầu Thị Chí.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng đại trà, HS mũi nhọn, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.
- Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; Sổ công tác tổ chuyên môn; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.
- Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức thao giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ, ra đề và tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định.
- Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
- Thực hiện các báo cáo thông kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.
- Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
- Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.
- Làm những công việc khác mà BGH phân công

6. Tổ trưởng tổ nội trú: Lầu Thị Chí

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của học sinh nội trú.
- Chỉ đạo nhắc nhở thường xuyên học sinh nội trú vệ sinh nơi ăn chốn ở.
- Phổ thông các văn bản tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, bài kiểm tra của HS. Tham mưu cho BGH về xây dựng và bảo vệ cảnh quan trường học.
- Tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong nhà trường.
- Làm những công việc khác mà BGH phân công

7. Nhiệm vụ quyền hạn của giáo viên:

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

*** Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau:**

-. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVCN các lớp có biện pháp giáo dục HS để học sinh thực hiện đúng nội quy.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

- Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường,... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

-. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo thông tư hiện hành.

8. Chá Thị Dưa- tổng phụ trách đội.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của ĐTN.

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động đội và công tác thi đua của học sinh.

- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP và thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng Đội cấp trên.

- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp, Ban chỉ huy liên đội, đội cờ đỏ, đội phụ trách sao.

- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lý giáo dục học sinh của GVCN.

- Phụ trách công tác văn nghệ, thể dục thể thao và các công tác xã hội trong nhà trường: (An toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, Phòng chống dịch bệnh ...)
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác sau:
 - + Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục, và thực hiện nội qui của học sinh.
 - + Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.
- Kết hợp đ/c Cương quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (Hệ thống tăng âm, loa đài)
- Có thẩm quyền đề nghị hiệu trưởng khen thưởng và kỉ luật học sinh.
- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật.
- Dự họp giao ban cùng BGH hàng tuần, ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của BGH hoặc lãnh đạo mở rộng.
- Làm các công việc khác khi được BGH phân công.

(Mảng thể dục thể thao đ/c Cương hỗ trợ đ/c Dưa)

9. Mùa A Sùng:

a, Bí Thư Đoàn TNCSHCM

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đoàn, hoàn thành hồ sơ sổ sách của Đoàn.
- Tổ chức các phong trào Đoàn trong năm học.
- Dự họp giao ban cùng BGH hàng tuần, ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của BGH hoặc lãnh đạo mở rộng.
- Làm các công việc khác khi được BGH phân công.

b, Thủ quỹ, CNTT

- Phụ trách mảng công nghệ thông tin, chịu trách nhiệm chụp ảnh về các hoạt động của nhà trường đưa lên trang Website hoặc nộp cấp trên nếu có yêu cầu.
- Phụ trách CSDL của trường và báo cáo sĩ số hằng ngày.
- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường (kể cả kinh phí phụ huynh tự nguyện hỗ trợ).
- Quản lý lưu trữ đầy đủ sổ thu chi.
- Thanh toán chế độ đầy đủ cho CBGV, NV, Học sinh trong trường.

10. Tòng Văn Cương- Thư viện:

- Chịu trách nhiệm, công tác quản lý thiết bị, thư viện trong nhà trường.
- Điều hành hoạt động của thư viện, thiết bị theo sự phân công của nhà trường.
- Thường xuyên lau chùi, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng thư viện, thiết bị.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện, thiết bị khoa học sạch sẽ.
- Chủ động tham mưu với BGH để mua sắm các tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị sách thư viện do cá nhân gây ra.

11. Lò Thị Thường- Thư kí hội đồng sư phạm:

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của lãnh đạo mở rộng, hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên hiệu trưởng nhà trường.

12. Quàng Văn Trinh - Nhân viên kế toán:

- 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 và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường 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 quý 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.

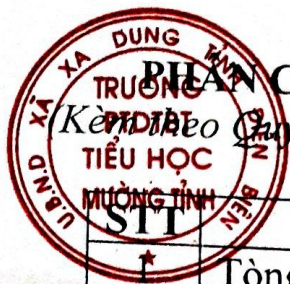
13. Bảo vệ

- Bảo vệ nhà trường đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản của nhà trường, tài sản của học sinh và tài sản của CBGVNV.
- Giữ trật tự an ninh trong nhà trường.
- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
- Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.
- Lưu mẫu thức ăn học sinh hằng ngày.
- Tổ chức nấu ăn cho học sinh đảm bảo vệ sinh ATTP.

*** Chú ý:**

Mọi CBGVVCNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao này sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung).



DANH SÁCH

PHÂN CÔNG CÔNG TÁC GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2025-2026

Kết quả quyết định số 14/QĐ-PTDTBT THMT ngày 25 tháng 08 năm 2025 của Trường PTDTBT TH Mường Tỉnh)

	Họ và tên	Chủ nhiệm lớp
1	Tòng Thị Hằng	1A1- Trung tâm
2	Bùi Thị Huyền	1A2- Trung tâm
3	Điêu Thị Diệu	1A3- Nhà Sản
4	Lâu A Chở	1A4- Nhà Sản
5	Bạc Thị Hoàn	2A1- trung tâm
6	Lò Thị Thường	2A2- trung tâm
7	Quảng Thị Hằng	2A3- Nhà Sản
8	Vũ A Di	2A4- Nhà Sản
9	Lò Văn Trung	3A1- trung tâm
10	Lường Thị Thiên	3A2- trung tâm
11	Lò Thị Tinh	3A3- Nhà Sản
12	Vàng A Nóng	4A1- trung tâm
13	Quảng Văn Nam	4A2- trung tâm
14	Lường Thị Quyết	4A3- Nhà Sản
15	Tạ Thị Diệp	5A1- trung tâm
16	Lò Thị Vui	5A2- trung tâm
17	Cà Thị Hoan	5A3- Nhà Sản
18	Phùng Duy Khôi	Mĩ thuật – trung tâm
19	Vương Văn Thanh	Mĩ thuật – Nhà Sản
20	Quảng Văn Nguyên	Âm nhạc
21	Tòng Văn Cương	GDTC – Trung tâm
22	Chá Thị Dưa	GDTC – Nhà Sản
23	Mùa A Sùng	Công nghệ-Tin học

(Tổng danh sách có 23 giáo viên)