

Số : 07 /QĐ - HT

Quảng Lâm, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công giao nhiệm vụ cho cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên
năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC QUẢNG LÂM

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ra ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ra ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-HT ngày 29/07/2025 về việc phân công giáo viên dạy tăng cường tiếng việt cho trẻ em trước khi vào lớp 1 năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường PTDTBT tiểu học Quảng Lâm;

Căn cứ vào kết quả họp xét phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Ban giám hiệu nhà trường ngày 24 tháng 8 năm 2025 và điều kiện thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ cụ thể cho các ông (bà) đang giữ chức vụ trong Ban giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

(Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2. Các ông (bà) có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao, ngoài những nhiệm vụ trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Thời gian thực hiện: Đối với khối lớp 1 bắt đầu từ ngày 04 tháng 8 năm 2025; khối 2,3,4,5 bắt đầu từ ngày 03 tháng 9 năm 2025. Các khối thực hiện đến hết ngày 31 tháng 5 năm 2026. Được hưởng lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các ông (bà) có tên trong Điều 1 và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Thái

**BẢNG PHÂN CÔNG GIAO NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ,
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026**
(Kèm theo quyết định số: ⁰⁷/QĐ-HT ra ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Hiệu
trưởng trường PTDTBT TH Quảng Lâm)

1. Ông: Nguyễn Hồng Thái - Chức vụ Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng:

Phụ trách chung toàn trường, điều hành các hoạt động của nhà trường và thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định (Tại Khoản 1, Điều 11, Chương II Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ban hành điều lệ trường tiểu học ra ngày 04 tháng 9 năm 2020). Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực sau: Công tác phát triển Đảng, XD các đoàn thể, công tác tổ chức cán bộ; Phụ trách công tác tài chính, tài sản; công tác khuyến học, thi đua khen thưởng; Công tác Xã hội hóa giáo dục; Xây dựng CSVC; Các cuộc vận động; Kiểm tra nội bộ; Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; Trực tiếp theo dõi và phụ trách khu trung tâm.

Tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần môn đạo đức lớp 5A1;5A2. Thuộc biên chế tổ khối 5. Kí duyệt kế hoạch tuần, kế hoạch bài dạy, kế hoạch chỉ đạo chuyên môn...của 02 đồng chí hiệu phó và đồng chí tổ trưởng khối 5. Kí duyệt toàn bộ kế hoạch học sinh khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường.

2. Ông: Lương Văn Thuởng - Chức vụ: phó hiệu trưởng (Theo Khoản 2, Điều 11, Chương II Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ban hành điều lệ trường tiểu học ra ngày 04 tháng 9 năm 2020) thực hiện các công việc sau:

- Tham mưu cho hiệu trưởng về công tác chuyên môn, thực hiện chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn của nhà trường, trực tiếp phụ trách chỉ đạo tổ khối 1,2 thuộc biên chế tổ khối 3.

- Giảng dạy môn TNXH ở điểm Quảng Lâm: 2A3: 2 tiết; 2A4: 2 tiết, tổng = 4tiết.

- Thống kê các loại báo cáo về công tác chuyên môn theo định kì của nhà trường và nộp theo đúng thời gian quy định của xã, của sở GD.

- Tham mưu, chỉ đạo, ra đề thi, coi và chấm thi ở tất cả các khối lớp, kiểm tra hồ sơ sổ sách, duyệt kế hoạch tuần, sổ chủ nhiệm của tổ trưởng, tổ phó trong tổ khối 1+2.

- Dự các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo định kì trong các tổ chuyên môn của nhà trường để trao đổi kinh nghiệm, thống nhất đưa ra phương hướng chỉ đạo.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường;

- Phụ trách mảng thi đua khen thưởng của nhà trường trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn; kế hoạch “ Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”...vv.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành.

- Hàng ngày điều hành, phụ trách chính phân hiệu điểm trường Quảng Lâm.

- Phụ trách, đôn đốc kiểm tra công tác bán trú tại điểm trường Quảng Lâm như sau: Thường xuyên kiểm tra tổ nấu ăn cho học sinh bán trú, lao động, vệ sinh,

khu bếp ăn, chỗ ở, học tập của học sinh bán trú, theo dõi giáo viên trực bán trú... tại điểm trường Quảng Lâm.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

3. Ông: Lường Văn Cương - Chức vụ Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

- Tham mưu cho hiệu trưởng về công tác phổ cập, Phụ trách chính trong công tác chỉ đạo phổ cập GDTH-CMC trong nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mở các lớp phổ cập nhằm giữ chuẩn và nâng chuẩn phổ cập GDTH trong toàn xã. Lên kế hoạch giảng dạy các lớp PCGDTH trong nhà trường (nếu có). Thực hiện chỉ đạo việc điều tra công tác phổ cập trong nhà trường ở tất cả các điểm bản.

- Quản lý lưu giữ hồ sơ PC, cập nhật giữ liệu trong hệ thống hồ sơ PCGDTH-CMC trong toàn trường.

- Báo cáo cập nhật các biểu thống kê và các biểu PCGDTH-CMC trong toàn trường.

- Lưu giữ bài kiểm tra, hồ sơ giáo án giảng dạy các lớp PC trong nhà trường (nếu có).

- Cập nhật sổ đăng bộ (phổ thông-phổ cập) và các danh sách biến động trong hồ sơ của nhà trường.

- Phụ trách mảng chấm công và chế độ tăng giờ cho giáo viên (nếu có).

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo chuyên môn tổ khối 3+4 thuộc biên chế tổ khối 4; kiểm tra hồ sơ sổ sách, duyệt kế hoạch tuần, sổ chủ nhiệm của các tổ trưởng, tổ phó trong tổ khối 3+4.

- Dự các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo định kì của tổ 3+4 để trao đổi kinh nghiệm, thống nhất đưa ra phương hướng chỉ đạo.

- Giảng dạy môn TNXH Trung tâm: 3A1: 2 tiết; 3A2: 2 tiết; Tổng=4 tiết,

- Quản lý, thống kê, lập danh sách học sinh được hưởng chế độ bán trú, học sinh được hỗ trợ CPHT đề nghị hỗ trợ theo chính sách của nhà nước.

- Chỉ đạo trực tiếp công tác bán trú bao gồm: Xây dựng kế hoạch bán trú, ra các quyết định có liên quan theo văn bản số: 1702/SGDĐT-KHTC ra ngày 19/06/2024 V/v hướng dẫn tổ chức bếp ăn tập thể trong các cơ sở GD tỉnh Điện Biên. Phụ trách chính về công tác bán trú tại điểm trường Trung tâm. Kiểm tra tổ nấu ăn cho học sinh bán trú, lao động, vệ sinh, khu bếp ăn, chỗ ở, học tập của học sinh bán trú, theo dõi giáo viên trực bán trú... tại điểm trường Trung tâm.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện chỉ đạo việc bảo quản, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách giáo khoa phục vụ cho công tác dạy và học trong toàn trường.

- Xây dựng các loại kế hoạch sau: Kế hoạch PCCC, kế hoạch phòng chống tai nạn và đuối nước, kế hoạch lao động, KH phòng chống thiên tai...

- Thống kê các loại báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chế độ học sinh trong nhà trường.

- Nộp các biểu bảng (nội dung công việc được giao) theo đúng thời gian quy định của cấp trên.
- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc mà hiệu trưởng đã giao. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

4. Tổ chuyên môn: (Theo Điều 14 Chương II Thông tư 28/2020)

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

4.1 Tổ trưởng:

- Lên kế hoạch giảng dạy cho các lớp theo từng tuần của tổ mình phụ trách (Bao gồm cả kế hoạch lớp ghép).
- Lên kế hoạch và thực hiện các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề theo quy định.
- Tổ chức dự giờ, kiểm tra đánh giá về công tác chuyên môn của giáo viên trong tổ theo quyết định.
- Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá trước cuộc họp hội đồng trường. Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành. Ngoài ra nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4.2 Tổ phó:

Kết hợp cùng tổ trưởng thực hiện các công việc được giao. Nhiệm vụ của tổ phó do tổ trưởng phân công. Ngoài ra nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4.3. Giáo viên (Điều 26, 27 Chương IV Thông tư 28/2020)

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng

học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Chấp hành sự phân công, điều động của Nhà trường và của ngành.

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo Quyết định số: **07/QĐ-HT** ra ngày 25 tháng 8 năm 2025)

Stt	Họ Và Tên GV	Lớp CN	Dạy bản	Tổng số HS	Dạy môn	Số tiết/ tuần
------------	---------------------	-------------------	--------------------	-----------------------	----------------	------------------------------

01	Nông Thị Nhung	1A1	Trung tâm	19	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; TCTV: 1 tiết Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết; Tổ trưởng: 3 tiết;	33
02	Lò Thị Quân	1A2	Trung tâm	19	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; TCTV: 1 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết; Tổ phó: 1 tiết;	31
03	Lò Thị Hoa	1A3	Quảng Lâm	26	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; TCTV: 1 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	32
04	Thùng Văn Kiên	1A4	Nậm CN1	17	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; TCTV: 1 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	32
05	Vàng Văn Kiêm	1A5	Huổi Sái Lương	16	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; TCTV: 1 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	32
06	Chu Xuân Kiên	2A1	Trung	22 nữ 10	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1	33

			tâm		tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết; Tổ trưởng: 3 tiết;	
07	Đàm Văn Kiên	2A2	Trung tâm	23	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	30
08	Hoàng Văn Hoàn	2A3	Quảng Lâm	18 nữ 10	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết; Tổ phó: 1 tiết;	31
09	Nguyễn Văn Khỏe	2A4	Quảng Lâm	16	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	30
10	Sùng A Vừ	2A5	Nậm CN1	16	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	32
11	Trương Ha Lòng	2A6	Huổi Sái Lương	13	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	32
12	Lò Thị Vân (A)	3A1	Trung	33	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; tiết; ÂN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết;	28

			tâm		Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết; Tổ trưởng: 3 tiết;	
13	Lò Thị Thoang	3A2	Trung tâm	32	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	25
14	Hạng A Sàng	3A3	Trung tâm	32	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; tiết; TNXH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	27
15	Lù Văn Pó	3A4	Quảng Lâm	32	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	29
16	Trần Thị Tuyết	4A1	Trung tâm	29	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết. Tổ trưởng: 3 tiết;	31
17	Vũ Thị Thu Hiền	4A2	Trung tâm	29	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết. Tổ phó: 1 tiết;	29
18		4A3	Trung	30	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết;	

	Đảng Tồn Nảy		tâm		KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	28
19	Pờ Ly Hoa	4A4	Quảng Lâm	22	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; GDTC: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	30
20	Lò Văn Thúc	4A5	Quảng Lâm	23	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; GDTC: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	30
21	Quàng T. Như Quỳnh	5A1	Trung tâm		Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	27
22	Nguyễn T. Huyền	5A2	Trung tâm		Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết. Tổ phó: 1 tiết;	28
23	Mùa A Lý	5A3	Trung tâm		Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết.	28
24	Lò Thị Hồng	5A4	Quảng	25 nữ 11	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2	33

			Lâm		tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết; Tổ trưởng: 3 tiết;	
25	Lò Thị Vân (B)	5A5	Quảng Lâm	24 nữ 14	Tiếng Việt: 7 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; LS-ĐL: 2 tiết; KH: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; GDTC: 2 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; Chủ nhiệm: 4 tiết;	30
26	Hồ A Máng	1+2	Nậm Chà Nọi 2	18	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; GDTC: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết Chủ nhiệm: 4 tiết;	32
27	Vũ Ngọc Linh	1+2	Dền Thàng	16	Tiếng Việt: 10 tiết; Toán: 5 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; GDTC: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết Chủ nhiệm: 4 tiết.	32
28	Vũ Văn Bảo	1+2	Huổi Lấp	23	Tiếng Việt: 12 tiết; Toán: 3 tiết; Đạo đức: 1 tiết; TNXH: 2 tiết; GDTC: 2 tiết; AN: 1 tiết; MT: 1 tiết; HĐTN: 3 tiết; Đọc sách tại thư viện: 1 tiết; CLB: 1 tiết; TCTV: 1 tiết Chủ nhiệm: 4 tiết;	32
30	Nguyễn Ngọc Duy	TH-CN	Trung tâm + Q.Lâm		Tin học-CN: 3A1: 2 tiết; 3A2: 2 tiết; 3A3: 2 tiết; 3A4: 2 tiết; 4A1: 2 tiết; 4A2: 2 tiết; 4A3: 2 tiết; 4A4: 2 tiết; 4A5: 2 tiết; 5A1: 2 tiết; 5A2: 2 tiết; 5A3: 2 tiết; 5A4: 2 tiết; 5A5: 2 tiết, phụ trách	32

					CNTT: 3 tiết, tổ phó: 1 tiết	
31	Sùng Thị Thái	TA	Trung tâm		TA: 3A1: 4 tiết; 3A2: 4 tiết; 4A1: 4 tiết; 4A2: 4 tiết; 5A1: 4 tiết; 5A2: 4 tiết; 5A3: 4 tiết;	28
32	Lò Thị Thảo	TA	Trung tâm + Q.Lâm		TA: 3A3: 4 tiết; 3A4: 4 tiết; 4A3: 4 tiết; 4A4: 4 tiết; 4A5: 4 tiết; 5A4: 4 tiết; 5A5: 4 tiết.	28
33	Đinh Văn Đô	GD TC	Trung tâm		GDTC: 1A1: 2 tiết; 1A2: 2 tiết; 2A1: 2 tiết; 2A2: 2 tiết; 3A1: 2 tiết; 3A2: 2 tiết; 3A3: 2 tiết; 4A1: 2 tiết; 4A2: 2 tiết; 4A3: 2 tiết; 5A1: 2 tiết; 5A2: 2 tiết; 5A3: 2 tiết	26
34	Nguyễn Hồng Thái	HT	Trung tâm		Đạo đức: 5A1: 1 tiết; 5A2: 1 tiết;	2
35	Lường Văn Cương	PHT	Trung tâm		TNXH: 3A1: 2 tiết; 3A2: 2 tiết;	4
36	Lường Văn Thương	PHT	Quảng Lâm		TNXH: 2A3: 2 tiết; 2A4: 2 tiết;	4

5. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM: Đinh Văn Đô

- Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, lên kế hoạch quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý học sinh bán trú, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, phụ trách chính các câu lạc bộ, có kế hoạch tập luyện cho học sinh, tổ chức tốt các hoạt động mùa hát tập thể, dân ca, dân vũ, thể dục thể thao...

- Phụ trách chỉ đạo chung công tác lao động của nhà trường, lên kế hoạch vệ sinh trường, lớp, khu nhà ở của học sinh bán trú theo nội quy của nhà trường.

Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng và tổ phân công.

6. Tổ văn phòng: (Điều 15 Chương II Thông tư 28/2020)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường; quyền và nhiệm vụ của nhân viên tổ Văn phòng thực hiện theo Điều 26, 28, 29 Chương IV Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà

trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Vệ sinh phòng làm việc của ban giám hiệu, phòng hội đồng, đun nước phục vụ cho các phòng làm việc (trong giờ hành chính và các buổi họp).
- Đảm bảo đủ nguồn nước phục vụ cho học sinh bán trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng hai lần hoặc khi có yêu cầu công việc.

6.1 Thiết bị: Hoàng Thị Như Lộc

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, cấp phát trang thiết bị cho cán bộ, giáo viên và học sinh theo đề nghị của hiệu trưởng và hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất, đề xuất với hiệu trưởng và hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất về vấn đề thanh lý trang thiết bị dạy học, bổ sung các trang thiết bị còn thiếu để đảm bảo cho công tác dạy và học đối với năm học hiện tại và các năm học tiếp theo.
- Kiểm tra trang thiết bị phục vụ cho dạy và học của từng điểm bản theo định kỳ.
- Lưu trữ đầy đủ chứng từ về nhận và cấp phát trang thiết bị dạy và học theo quy định.
- Thực hiện sinh hoạt tổ khối theo quy định.
- Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng và tổ phân công.

6.2 Thư viện: Mai Thị Phụng

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, cấp phát văn phòng phẩm, SGK-GV cho cán bộ, giáo viên và học sinh theo đề nghị của hiệu trưởng, đề xuất với hiệu trưởng về vấn đề thanh lý, bổ sung SGK- SGK, vở, bút... còn thiếu để đảm bảo cho công tác dạy và học đối với năm học hiện tại và các năm học tiếp theo.
- Kiểm tra SGK-GV phục vụ cho dạy và học của từng điểm bản theo định kỳ.
- Lưu trữ đầy đủ chứng từ về nhận và cấp phát SGK dạy và học theo quy định.
- Thực hiện sinh hoạt tổ khối theo quy định.
- Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng và tổ phân công.

6.3 Kế toán: Bùi Thị Cúc

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của nhà nước.
- Cân đối ngân sách, lập dự toán chi trả lương cùng các khoản chi khác theo quy định của pháp luật. Lập dự toán bổ sung ngân sách.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan cho từng năm.

- Đảm bảo tiền lương kịp thời theo từng tháng cho cán bộ giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.
- Lưu giữ toàn bộ chứng từ thu - chi ngân sách theo đúng quy định.
- Lưu giữ toàn bộ chứng từ hồ sơ ăn của học sinh bán trú theo đúng quy định.
- Kết hợp cùng tổ trưởng thực hiện các công việc được giao.
- Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng và tổ phân công.

6.4 Y tế: Thào A Chìa

- Xây dựng nội dung hoạt động y tế theo quy định; phối hợp với Trạm y tế xã và các ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác. Chăm sóc sức khỏe cho học sinh, cán bộ giáo viên và nhân viên trong nhà trường; kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường trong khu làm việc, lớp học, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, tổ chức tuyên truyền và triển khai các biện pháp phòng chống các dịch bệnh, bệnh tật học đường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học. Hướng dẫn học sinh cách chế biến thực phẩm an toàn và nấu ăn.

- Tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho học sinh. Điều trị chữa bệnh cho học sinh (khi cần). Trong thời gian học sinh sinh hoạt học tập tại trường.
- Phụ trách quản lý bếp nấu ăn cho học sinh bán trú; Đánh giá tham mưu hàm lượng dinh dưỡng, thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu dinh dưỡng của học sinh theo độ tuổi.
- Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

6.5 Văn thư -Thủ quỹ: Nguyễn Văn Lưu

- Lập kế hoạch tổ chức các cuộc họp của nhà trường theo sự chỉ đạo của BGH.
- Lên kế hoạch và thực hiện các buổi sinh hoạt chuyên môn theo quy định. Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá trước cuộc họp hội đồng trường
- Tiếp nhận và cập nhật công văn đi, công văn đến, phô tô các loại công văn, tài liệu và gửi theo yêu cầu của nhà trường.
- Đóng dấu, chuyển công văn, tài liệu và các văn bản có liên quan.
- Lấy lương và chi trả lương cùng chế độ, các khoản phụ cấp khác (nếu có) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.
- Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng và tổ phân công.

6.6 Bảo vệ: Lò Văn Vũ, Lò Văn Hoàng

- Đảm bảo an ninh trong khu bán trú, trong trường, bảo vệ cơ sở vật chất trong trường. Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng bảo vệ, công an xã và tổ chức Đoàn (Đội) của nhà trường trong công tác giữ gìn, đảm bảo trật tự an ninh, phòng, chống các tệ nạn xã hội. Xây dựng các phương án phòng cháy, chữa cháy trong nhà

trường và phối hợp với các thành viên trong việc quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

- Thực hiện mở, khóa cổng, các phòng học đúng quy định, theo dõi ngăn chặn người lạ mặt vào trường; bảo vệ tài sản nhà trường.

- Đánh trống theo giờ hành chính quy định.

- Có nhiệm vụ trông giữ kho cho học sinh bán trú tại điểm trung tâm và Quảng Lâm hàng ngày xuất nhập kho thực phẩm và gạo theo thực đơn của nhà trường.

- Ngoài những công việc trên còn phải nhận nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng và tổ phân công.
