

Số: /QĐ-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Phân công giáo viên kiêm nhiệm năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT TU MƠ RÔNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

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;

Trên cơ sở thống nhất tại cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông ngày 15 tháng 9 năm 2025;

Theo đề nghị của các ông Phó Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công giáo viên kiêm nhiệm năm học 2025-2026, cụ thể:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Nguyễn Tri Thức	Công tác giáo vụ.	
2	Nguyễn Minh Trung	Công tác giáo vụ.	
3	Dương Mai Liên	Công tác tư vấn học sinh	.
4	Võ Văn Cường	Công tác tư vấn học sinh	
5	Trịnh Thị Lan	Công tác công nghệ thông tin và Thủ quỹ	

Điều 2. Nhiệm vụ và chế độ, chính sách đối với giáo viên kiêm nhiệm

1. Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ

1.2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường, báo cáo định kỳ, thường xuyên công tác giáo vụ theo quy định.

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh¹; phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong trường quản lý học sinh theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Phối hợp với các tổ phân thời khóa biểu tổ chức dạy học 2 buổi/ngày theo chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác có liên quan theo chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng, tập huấn về giáo vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

1.2. Chế độ, chính sách: Được giảm định mức tiết dạy tổng cộng 04 tiết/tuần (02 tiết/giáo viên/tuần) theo Khoản 1, Điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh

2.1. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh).

- Tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao kỹ năng về tư vấn học sinh; thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do hiệu trưởng phân công.

2.2. Chế độ, chính sách: Được giảm định mức tiết dạy tổng cộng 04 tiết/tuần (02 tiết/giáo viên/tuần) theo Khoản 2, Điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin

¹ Quản lý, cập nhật thông tin các phần mềm về Quản lý điểm, Quản lý học sinh, Cơ sở dữ liệu ngành; thông tin đăng ký tuyển sinh lớp 10, đăng ký thi và xét tốt nghiệp THPT.

3.1. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch và triển khai công tác công tác công nghệ thông tin theo năm học; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.
- Quản lý, phụ trách các phòng tin học; tham mưu quản lý website của đơn vị; quản lý và triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh.
- Tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do hiệu trưởng phân công.

3.2. Chế độ, chính sách: Được giảm định mức tiết dạy 03 tiết/tuần theo Khoản 3, Điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Giáo viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ

4.1. Nhiệm vụ

- Bảo quản tiền mặt trong tủ két chặt chẽ, đầy đủ, không để mất, hư hỏng;
- Kiểm đếm, thu chi tiền mặt đảm bảo chính xác, đúng chế độ, chính sách theo phê duyệt của hiệu trưởng; thực hiện kiểm kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về tiền mặt của đơn vị theo quy định hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do hiệu trưởng phân công.
- Tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4.2. Chế độ, chính sách: Được hưởng phụ cấp theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này thay thế Quyết định số 06/QĐ-DTNT THPT, ngày 26/8/2025 về việc Phân công giáo viên kiêm nhiệm năm học 2025-2026; áp dụng từ ngày 15/09/2025; các ông, bà có tên ở Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng (theo dõi);
- Đoàn Trường (phối hợp);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Văn Trọng Lưu