UBND HUYỆN LẠC DƯƠNG
TRƯỜNG TH&THCS LONG LANH

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

Số: 36/QĐ-TH&THCSLL

Lạc Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công công tác cho CBQL, GV, NV năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS LONG LANH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 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 vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2026-2027 của trường TH&THCS Long Lanh;

Căn cứ vào năng lực, phẩm chất của từng Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Long Lanh.

Xét đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công, phân nhiệm công tác năm học 2026 – 2027 của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, phân công giảng dạy công tác của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, công tác của tổ hành chính cho các ông bà có tên sau (Bảng phân công kèm theo).

Điều 2. Các ông bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được phân công. Khi có những thay đổi về phân công, phân nhiệm theo quyết định này nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh.

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ LẠC DƯƠNG T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LONG LANH

Nguyễn Đặng Nho

PHÂN CÔNG CÔNG TÁC NĂM HỌC 2026– 2027

(Kèm Quyết định số /QĐ-TH&THCS ngày .../……/2026 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Long Lanh)

I. Phân công trong Ban giám hiệu

1. Ông Nguyễn Đặng Nho: Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ khối THCS; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

2. Ông Phạm Văn Hiếu: 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.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 1,2,3 và tổ 4,5; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

Phụ trách các công việc: Xây dựng chương trình giảng dạy và thiết lập thời khóa biểu phù hợp đảm bảo đủ định mức tiết dạy cho giáo viên; Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (*Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn*); Chịu trách nhiệm Chất lượng giáo dục khối 1,2,3,4,5; Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, theo dõi dạy thay, dạy vượt giờ của GV, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường; Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng, công tác phổ cập GD, y tế, thư viện; Phụ Trách Công tác bán trú, công tác phòng cháy chữa cháy, phụ trách các phần mềm trong nhà trường, các phong trào thi đua; các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các cuộc thi của giáo viên, học sinh.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn, học sinh viết chữ đẹp, tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng theo kế hoạch; chịu trách nhiệm về chuyên môn nhà trường trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên.

Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ.

Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch và phụ trách các tiểu ban, các bộ phận: Kiểm tra nội bộ; Thực hiện 3 công khai; CNTT; Các cuộc vận động, các Đề án; Công tác phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích trong nhà trường; chỉ đạo tổ chức Sinh hoạt chuyên môn trường, cụm trường và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

II. Phân công chuyên môn

1.Thư ký hội đồng: Bà Nguyễn Thị Quỳnh Như

Ghi chép biên bản các cuộc họp hội đồng, Họp thường xuyên và họp bất thường, họp phụ huynh, phổ biến chương trình họp của nhà trường

2. Bí thư đoàn trường: bà Lại Thị Tuyết Nhung

- Tổ chức quản lí, chỉ đạo thực hiện công tác đoàn trường học.

- Phụ trách công tác thi đua ở các lớp, chi đoàn

- Ngày thứ 2 tuần 4 hàng tháng báo cáo công tác được phân công đã thực hiện, chưa thực hiện và kế hoạch tháng tới cho hiệu trưởng.

3. Tổng phụ trách đội TNTP HCM: Ông Nguyễn Văn Nam.

- Tổng phụ trách Tổ chức quản lí chỉ đạo các hoạt động của đội TNTP HCM; Phối hợp với đoàn trường phụ trách công tác trực thi đua.

- Ngày 25 hàng tháng báo cáo công tác được phân công phụ trách đã thực hiện và chưa thực hiện cho hiệu trưởng.

4. Phân công giảng dạy và công tác kiêm nghiệm của giáo viên (Có danh sách kèm theo)

III. Phân công các ban trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua – khen thưởng – kỷ luật

- Chủ tịch: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Phó chủ tịch: ông Phạm Văn Hiếu

- Các uỷ viên: các tổ trưởng, bí thư đoàn, tổng phụ trách Đội, trưởng ban TTND

2. Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Trưởng ban: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Phó ban: ông Phạm Văn Hiếu

- Các uỷ viên: các tổ trưởng tổ chuyên môn, bí thư đoàn, tổng phụ trách Đội, trưởng ban TTND.

3. Hội đồng chấm giải pháp hữu ích – GV giỏi

- Chủ tịch: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Phó chủ tịch: ông Phạm Văn Hiếu

- Tổ trưởng chuyên môn + GV giỏi + GV có kinh nghiệm

4. Ban bồi dưỡng học sinh giỏi – phụ đạo học sinh yếu

- Chủ tịch: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Phó chủ tịch: ông Phạm Văn Hiếu

- Các uỷ viên: Các tổ trưởng chuyên môn, GV bộ môn có học sinh giỏi, các giáo viên bộ môn có học sinh yếu phụ đạo

5. Ban lao động, hướng nghiệp nghề

- Trưởng ban: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Uỷ viên: Tổng phụ trách Đội, Giáo viên chủ nhiệm các lớp

6. Ban văn thể, phong trào và các hoạt động NGLL, chuyên đề ngoại khoá tự chọn

- Trưởng ban: ông Nguyễn Đặng Nho

- Uỷ Viên: Giáo viên Âm nhạc, Bí thư đoàn, GVCN

7. Ban kiểm kê tài sản

- Trưởng ban: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Uỷ viên: thành viên tổ văn phòng

8. Ban phổ cập

- Trưởng ban: Ông Nguyễn Đặng Nho

- Uỷ viên: (có quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng).

9. Tổ CNTT

Tổ trưởng: bà Nguyễn Thị Vân Anh

Thành viên:

Ông Kon Sơ Ha Thuận

Bà Lê Thị Mai Ngân

Ông Vũ Trung Tuyến

10. Hội chữ thập đỏ

- Chi hội trưởng: ông Nguyễn Đặng Nho

- Chi hội phó: ông Kon Sơ Ha Thuận

- Uỷ Viên: GV chủ nhiệm các lớp

11. Chi hội khuyến học

- Chi hội trưởng: ông Nguyễn Đặng Nho

- Thành viên: tổ trưởng CM, Bí thư đoàn trường, Tổng phụ trách đội

IV. Phân công các tổ chuyên môn, văn phòng

1. Tổ THCS: Tổ trưởng: bà Nguyễn Thị Vân Anh

2. Tổ khối 1,2,3: bà Cil Múp K Grim – tổ trưởng

3. Tổ khối 4,5: bà Vũ Thị Hương – tổ trưởng

4. Tổ hành chính: ông Dương Danh Thắng.

5. Tổ tư vấn tâm lý học đường: Hiệu trưởng phụ trách chung

Thành viên: giáo viên chủ nhiệm các lớp, tổng phụ trách Đội.

* Lưu ý: Các tổ chuyên môn hoạt động theo Điều lệ trường THCS, THPT, trường THPT có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đà tạo.

V. Phân công công tác nhân viên nhà trường

1. Bà Kon Sa A Sư Ka nhân viên thư viện thiết bị.

Quản lí phòng thiết bị, có nhiệm vụ tham mưu cho hiệu trưởng mua sắm thiết bị, thí nghiệm thực hành cho trường. Ghi đầy đủ tên giáo viên mượn và trả thiết bị dạy học bậc THCS.

Phụ trách phòng thư viện, tham mưu cho hiệu trưởng mua sắm sách báo, tạp chí xây dựng thư viện tiên tiến.

Ngày thứ 2 tuần 4 hàng tháng báo cáo các công tác được phân công phụ trách đã thực hiện và chưa thực hiện.

2. Ông Dương Danh Thắng: văn thư, văn phòng.

Quản lí lưu trữ hồ sơ công văn đi đến, các hồ sơ liên quan của nhà trường

Quản lí sổ đăng bộ, sổ điểm, học bạ văn bằng chứng chỉ học sinh, giải quyết học sinh chuyển đi chuyển đến.

Chịu trách nhiệm truy cập mạng, cập nhật công văn trên mạng kịp thời.

Phụ trách mảng Phổ cập, quản lý các phần mềm

Ngày thứ 2 tuần 4 hàng tháng báo cáo các công tác được phân công phụ trách đã thực hiện và chưa thực hiện.

3. Ông Trương Văn Trung: Nhân viên kế toán kiêm nhiệm y tế trường học

Kiểm kê tài sản, tham mưu với hiệu trưởng thanh lí hoặc cung cấp thêm tài sản phục vụ giảng dạy và học.

Nghiệm thu, làm hồ sơ đầy đủ cho các công trình xây dựng hoặc sữa chữa và thanh – quyết toán kịp thời khi hiệu trưởng đã duyệt.

Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, công tác thu – chi thanh quyết toán chi lương, phụ trội, phụ đạo công tác phí không để dây dưa kéo dài.

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán của ngành quy định.

Cập nhật sổ bảo hiểm xã hội đúng yêu cầu của ngành.

Lên kế hoạch thực hiện, báo cáo các vấn đề liên quan đến mảng y tế học đường.

Ngày thứ 2 tuần 4 hàng tháng báo cáo các công tác được phân công phụ trách đã thực hiện và chưa thực hiện.

4. Nhân viên bảo vệ

Bảo vệ trực tại trường 24/24h trong các ngày từ thứ 2 – thứ 7 hàng tuần.

Kiêm nhiệm: Chăm sóc cây cảnh, châm nước vào bình, sữa chữa nhỏ như: điện, nước, bàn ghế hư hỏng và một số công việc khác được hiệu trưởng phân công.

Ngày thứ 2 tuần 4 hàng tháng báo cáo tình hình an ninh trật tự nhà trường cho hiệu trưởng.

Trên đây là bảng phân công công việc của trường TH&THCS Long Lanh năm học 2026 – 2027. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc.

BẢNG PHÂN CÔNG
CÔNG TÁC KIÊM NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Đặng Nho	Hiệu trưởng	Phụ trách chung, dạy Mĩ thuật khối 7 và tư vấn học đường	
2	Phạm Văn Hiếu	Phó hiệu trưởng	Phụ trách mảng CM ở 2 cấp học, dạy Ôn tập TV	
3	Lê Thị Hiếu	Giáo viên TH	GVCN lớp 2A	
4	Vũ Trung Tuyến	Giáo viên TH	Giáo viên bộ môn, Trưởng ban TTND, Phụ trách mảng CNTT TH, âm thanh cho các hoạt động	
5	Lê Thị Uyển	Giáo viên TH	GVCN lớp 4A	
6	Vũ Thị Hương	Giáo viên TH	GVCN lớp 5A, tổ khối trưởng chuyên môn tổ 4,5	
7	Cil Múp K Grim	Giáo viên TH	GVCN lớp 1A, tổ khối trưởng chuyên môn tổ 1,2,3	
8	Trịnh Thị Anh	Giáo viên TH	GVCN lớp 3B, phó tổ trưởng chuyên môn tổ 1,2,3	
9	Cil K Vân	Giáo viên TH	GVCN lớp 1B	
10	Ng. Thị Quỳnh Như	Giáo viên Tiếng Anh	Giáo viên dạy Tiếng Anh TH, Thư ký HĐ, chủ nhiệm CLB Tiếng Anh TH	
11	Lại Thi Tuyết Nhung	Giáo viên TH	GVCN lớp 5B, BT đoàn, phụ trách mảng phong trào	
12	Bon Niêng K Loan	Giáo viên TH	GVCN lớp 2B, Phó BT	
13	Ma Ra Sen	Giáo viên TH	GVCN lớp 3A	
14	Lê Phương Thùy Linh	Giáo viên TH	Giáo viên bộ môn, phụ trách CLB Tiếng Anh TH	
15	Đa Du K Nigen	Giáo viên TH	GVCN lớp 4B	
16	Đặng Thị Trang	Giáo viên TH	Giáo viên bộ môn, phụ trách CLB TDTD Tiểu học	

17	Nguyễn Thị Vân Anh	GV THCS	Tổ trưởng CM tổ THCS, dạy Tin học ở 2 bậc học, GDĐP-Địa, Sinh K6,7,8, phụ trách mảng CNTT	
18	Kon Sơ Ha Thuận	GV THCS	GV dạy môn Toán khối 6,8, Mỹ thuật khối 6,8,9, phụ trách mảng CNTT, Chữ thập đỏ	
19	Nguyễn Thị Thảo	GV THCS	GVCN lớp 9A1, dạy môn KHTN khối THCS, CNghệ K8, 9, HĐTN, HN 9A,	
20	Sơ Kết Dina	GV THCS	GV dạy môn Ngữ Văn khối 6,8, GDĐP 9, GDCD K6-9	
21	Hoàng Thị Toan	GV THCS	Giáo viên dạy Tiếng Anh khối 6,7,9, Tiếng Anh 4B	
22	Cil Glise	GV THCS	GVCN lớp 8A2, dạy môn LS-ĐL khối THCS, HĐTN,HN 8A2, GDĐP-Sử K6,7,8, tổ phó CM	
23	Nguyễn Văn Nam	GV THCS	Giáo viên dạy môn LS-ĐL, Tổng phụ trách Đội, phụ trách mảng phong trào	
24	Nguyễn Xuân Quang	GV THCS	Giáo viên dạy GDTC ở 2 bậc học, Phụ trách mảng TDTT	
25	Dơng Gur K Thu	GV THCS	GVCN lớp 6A1, dạy môn Âm nhạc, HĐTN,HN 6A, GDĐP-NT K6,7,8, Phụ trách mảng văn nghệ	
26	Võ Trần Hải Thúy	GV THCS	GV dạy KHTN khối THCS, CNghệ K, CN CLB STEM	
27	Lê Thị Mai Ngân	GV THCS	GVCN lớp 7A2, dạy môn Toán khối 7, 9, HĐTN,HN 7A2, phụ trách mảng CNTT, trang web nhà trường.	
28	Nguyễn Triệu Yến Nhi	Giáo viên Tiếng Anh	GVCN lớp 8A1, dạy môn Tiếng Anh khối 8, dạy HĐTN-HN lớp 8A1, CN 6, chủ nhiệm CLB Tiếng Anh THCS	

29	Krã Jãn K Thu Na	GV THCS	GVCN lớp 7A1, dạy ngữ văn khối 7,9, HĐTN, HN 7A1, GDĐP-Văn 6,7,8	
30	Dương Danh Thắng	Văn thư	Tổ trưởng, văn thư, phụ trách mảng PC XMC, CSDL ngành, quản trị nhân sự	
31	Trương Văn Trung	Kế toán	Phụ trách y tế học đường	
32	Kon Sa A Sư Ka	Thư viện, thiết bị	Thư viện, phụ trách thiết bị, Hỗ trợ giáo viên buổi 2 khi đi công tác	