

Số: 37/QĐ-MNSC

Bồ Đề, ngày 04 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phân công nhiệm vụ cho CBGVNV, HĐLĐ  
Năm học 2025 - 2026

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ - CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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 ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Bồ Đề về việc tổ chức lại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc UBND phường Bồ Đề;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Bồ Đề về việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Trường MN Sơn Ca;

Căn cứ vào năng lực công tác của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường; Xét tình hình thực tế của Trường Mầm non Sơn Ca năm học 2025 - 2026;

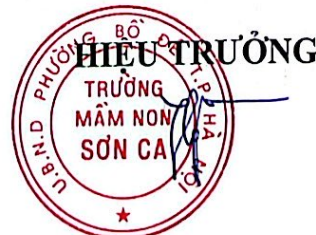
**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm Quyết định này Kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác tại Trường Mầm non Sơn Ca năm học 2025 - 2026.

**Điều 2:** Cán bộ giáo viên nhân viên, người lao động Trường mầm non Sơn Ca có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quyết định này.

**Điều 3:** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:  
- Như điều 2  
- Lưu VT



Nguyễn Thị Thu Hương

## PHÂN CÔNG

**NHIỆM VỤ CBGVNV, HDLD TRƯỜNG MN SƠN CA - NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo quyết định số: 37/QĐ-MNSC ngày 04/8/2025)

### I. BAN GIÁM HIỆU

**1. Hiệu trưởng:** Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm: Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; 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 tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV và phụ huynh học sinh.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Tổ chức, chỉ đạo hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng trường, Hội đồng nâng lương... và các đoàn thể trong nhà trường.

Chịu trách nhiệm trước cấp trên toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ trong Nhà trường.

### 2. Phó Hiệu trưởng:

#### 2.1. Nhiệm vụ chung:

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công.

Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.



Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

## **2.2. Nhiệm vụ cụ thể:**

### **2.2.1. Hiệu phó 1: Nguyễn Thị Thái - Phụ trách nuôi dưỡng**

Quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động: Bán trú cho học sinh, phối hợp với công đoàn tổ chức ăn trưa cho CBGVNV; vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, sắp xếp đồ dùng đồ chơi trang thiết bị; chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, y tế học đường; an ninh trường học, Phòng chống tai nạn thương tích; quản lý cơ sở vật chất; xây dựng kế hoạch và thực hiện chỉ đạo mua sắm trang thiết bị cơ sở vật chất cho hoạt động tổ chức bán trú, sửa chữa thay thế, và mua sắm theo sự ủy nhiệm của hiệu trưởng. Phối kết hợp với Kiểm tra hoàn thiện các chứng từ thanh toán mua đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác; Quản lý công tác phòng cháy chữa cháy trong đơn vị.

Quản lý, kiểm tra hồ sơ sổ sách, chứng từ về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, hoạt động bán trú cho trẻ, ăn trưa cho CBGVNV

Thực hiện chỉ đạo việc xây dựng thực đơn, tính ăn trên phần mềm nuôi dưỡng; giám sát việc gọi thực phẩm hàng ngày cho học sinh và cho CBGVNV.

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đôn đốc Giáo viên thực hiện công tác giảng dạy trên lớp, công tác tổ chức ngày Hội, ngày Lễ, công tác phong trào của Nhà trường.

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn điều hành các hoạt động của Nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Tham mưu với Hiệu trưởng mọi nội dung có liên quan đến công tác nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ, chất lượng chuyên môn của đội ngũ GV-NV và các hoạt động khác của Nhà trường.

### **2.2.2 Hiệu phó 2: Âu Thị Lệ Trang - Phụ trách giảng dạy**

Quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động: Giáo dục - giảng dạy cho học sinh, xây dựng chương trình học theo chỉ đạo của Bộ giáo dục, xây dựng thời khóa biểu...; Môi trường lớp, khung cảnh sư phạm trong nhà trường; Tuyên truyền, ngày hội ngày lễ; Ngoại khóa, tham quan, năng khiếu, tiếng Anh cho học sinh; Công nghệ thông tin; Bồi dưỡng chuyên môn; Sáng kiến kinh nghiệm; tổ chức đánh giá chuẩn HT – PHT – GV; văn hóa thể thao trong nhà trường; Xây dựng kế hoạch và thực hiện chỉ đạo mua sắm trang thiết bị cơ sở vật chất cho hoạt động chuyên môn giảng dạy, sửa chữa thay thế, và mua sắm theo sự ủy nhiệm của hiệu trưởng. Phối kết hợp với Kiểm tra hoàn thiện các chứng từ thanh toán mua đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác.

Quản lý, kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn, giáo viên; Tổ chức hội thi giáo viên nhân viên giỏi, viết sáng kiến kinh nghiệm và các hội thi theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền. Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức các phong trào thi đua.

Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng đôn đốc Nhân viên, Giáo viên thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng học sinh, công tác phòng chống tai nạn thương tích, quản lý cơ sở vật chất, phòng cháy chữa cháy, an ninh trường học...

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng điều hành các hoạt động của Nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Tham mưu với Hiệu trưởng mọi nội dung có liên quan đến công tác nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ, chất lượng chuyên môn của đội ngũ GV-NV và các hoạt động khác của Nhà trường.

## II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN.

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhóm lớp được Hiệu trưởng phân công; Quản lý tài sản trong nhóm lớp; Phối hợp bộ phận kế toán thực hiện công tác thu – chi trong đơn vị.

Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhóm lớp phụ trách;

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham mưu, báo cáo về các hoạt động CSNDG trẻ và các hoạt động trong nhà trường; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm lớp phụ trách; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường;

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; Thực hiện đúng các quy định về ứng xử văn hóa nơi công sở và các quy định về đạo đức nhà giáo.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Không vi phạm những điều giáo viên, viên chức và người lao động không được làm.

Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật và của Ngành, các quy định của nhà trường, các quy định về đạo đức nhà giáo, quyết định của Hiệu trưởng.

### III. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN.

#### 1. *Nhiệm vụ chung:*

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy cho cha mẹ trẻ

Không vi phạm các điều nhân viên, viên chức và người lao động không được làm.

Thực hiện các nhiệm vụ Hiệu trưởng và Ban giám hiệu phân công.

Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của Pháp luật và của Ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

#### 2. *Nhiệm vụ cụ thể:*

##### 2.1. *Nhân viên nuôi dưỡng :*

Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

Xây dựng và thực hiện lịch phân công dây chuyền làm việc của tổ nuôi dưỡng; lịch làm vệ sinh đồ dùng nuôi dưỡng.

Thực hiện đúng quy định về giao nhận, chế biến thực phẩm và lưu nghiệm thức ăn của học sinh, cán bộ giáo viên nhân viên.

Hoàn thiện hồ sơ thực phẩm theo quy định

Lên lớp quan sát định lượng, chất lượng bữa ăn, phần ăn của trẻ, hỗ trợ giờ ăn các lớp theo phân công.

##### 2.2. *Kế toán:*

Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định, tài chính kế toán của nhà trường.

Phản ánh đầy đủ, Thực hiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách, giấy tờ kế toán và chứng từ theo quy định của Bộ tài chính.

Tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng thời gian quy định về thông tin, số liệu về hoạt động thu, chi của đơn vị cho Hiệu trưởng theo đúng quy định về công tác kế toán.

Phối hợp với Ban giám hiệu quản lý tài sản của đơn vị trên phần mềm Quản lý tài sản.

Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng trong công tác tính ăn trên phần mềm nuôi dưỡng, gọi thực phẩm, nhận thực phẩm, chia ăn, công khai tiền mua thực phẩm hàng ngày, kiểm tra và thanh toán chứng từ ăn của trẻ.

Quản lý hồ sơ, sổ sách tài chính, tài sản theo quy định của Bộ tài chính. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác. Hoàn thiện, cập nhật sổ sách hàng ngày, hàng tuần, đúng theo yêu cầu.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

Thực hiện và tham mưu đầy đủ, chính xác về chế độ về tiền lương, bảo hiểm cho người lao động và chế độ chính sách về thu, chi cho người học.

Phối hợp với thủ quỹ thu tiền của học sinh từ ngày 05 đến 15 hàng tháng.

Kết hợp với Ban TTND trong các đợt thanh tra, kiểm tra hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất về công tác thu, chi, tài chính kế toán theo quy định.

Thực hiện công tác công khai về tài chính kế toán của đơn vị theo quy định.

### **2.3. Văn thư kiêm thủ quỹ**

Thực hiện đúng quy định về lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Vào sổ công văn đi đến, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định;

Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao, chuyên, nhận công văn hàng ngày theo nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, thể thức văn bản, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

Quản lý tiền thu đơn vị trên tài khoản.

Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường; kiểm kê, lập biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt vào ngày cuối tháng hàng tháng;

Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên.

Thực hiện và quản lý sổ sách và quỹ tiền mặt.

Chuyển tiền vào kho bạc đúng theo giấy chuyển tiền của kế toán.

Thu tiền từ ngày ngày mùng 5 đến ngày 15 hàng tháng; phối hợp với giáo viên thu tiền đối với học sinh nộp tiền không đúng thời gian quy định của nhà trường.

Thực hiện báo cáo quỹ tiền mặt, tài khoản đơn vị và hồ sơ thủ quỹ theo quy định. Thực hiện kiểm kê quỹ và đối chiếu các nguồn thu đơn vị vào ngày cuối tháng.

#### **2.4. Nhân viên y tế kiêm thủ kho:**

Xây dựng kế hoạch y tế học đường, phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích. Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích. Trực y tế hàng ngày. Quản lý hồ sơ sổ sách phòng y tế và công tác y tế học đường.

Chịu trách nhiệm chính về công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV trong trường, đảm bảo số lượng thuốc theo quy định (kiểm tra hạn sử dụng thuốc thường xuyên).

Lên kế hoạch với Trạm Y tế phường khám, cân đo sức khỏe cho trẻ theo định kỳ (vào sổ y bạ của trẻ và theo dõi biểu đồ)

Chịu trách nhiệm báo cáo công tác y tế học đường hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu của cán bộ phụ trách y tế phường, và lãnh đạo Phòng VHXH phường.

Kết hợp với BGH nhắc nhở, đôn đốc thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường ở trong và ngoài lớp học.

Xây dựng kế hoạch Y tế học đường theo quy định.

Báo cáo số liệu cho y tế Phường khi có dịch bệnh trong trường.

Xuất, nhập kho theo chỉ đạo của đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng; Kiểm kê kho, lập biên bản kiểm kê kho theo quy định.

Thực hiện và quản lý sổ theo dõi xuất, nhập kho.

Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng tính khẩu phần ăn cho học sinh và gọi thực phẩm (trừ hàng kho).

#### **2.5. Nhân viên bảo vệ**

Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường. Đảm bảo an toàn cho Nhà trường trong giờ học, làm việc.

Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường. Khi tài sản của nhà trường bị mất, có trách nhiệm bồi thường tài sản mức độ trách nhiệm và theo quy định. Bảo vệ chịu trách nhiệm chính về tài sản trong các phòng giữ chìa khóa, ngoài sân trường, hành lang và khi các phòng lớp, bộ phận bị cạy phá. Thực hiện niêm phong tủ để chìa khóa đúng quy định.

Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường.

Làm việc đúng vị trí quy định

Hướng dẫn phụ huynh để xe, đi lại trong các giờ đón, trả trẻ, không có tình trạng gây mất trật tự trong trường.

Giữ gìn tốt công tác an ninh trong trường

Ghi chép đầu đủ sổ giao ca sau mỗi ngày làm việc

Phụ trách sửa chữa nhỏ và hỗ trợ tổ bếp, các công việc khác trong nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng.

Mặc đồng phục đúng theo quy định.

## 2.6. Nhân viên lao công

- Hàng ngày chịu trách nhiệm quét dọn toàn bộ sân trường sạch sẽ. Trồng và chăm sóc cây cảnh, vườn hoa, cây ăn quả.
- Quét dọn khu cầu thang và tiền sảnh, hành lang, lau sạch hàng ngày khu lớp học và hiệu bộ, dọn các nhà vệ sinh chung của trường. Quét lau dọn các phòng chức năng, làm nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công trực tiếp.

## IV. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

### 1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.
- Phối hợp với phó hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.
- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

### 2. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên thuộc tổ.
- Thực hiện đúng lịch trực, mở đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu.
- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian.
- Thống kê, làm báo cáo (kết hợp cùng BGH + Kế toán)
- Quản lý, vệ sinh máy móc, vệ sinh văn phòng và đề xuất sửa chữa bảo dưỡng đồ dùng, máy móc văn phòng.
- Hỗ trợ các lớp, bếp và các công việc khác khi được điều động
- Mỗi ngày mở mạng 2 lần sáng, chiều kiểm soát toàn bộ công văn đi, đến báo cáo với BGH kịp thời.
- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

### 3. Tổ phó chuyên môn, phụ trách các khối

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn đến các tổ viên trong khối, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.
- Phối hợp với phó hiệu trưởng, TTCM xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.
- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

Các nội dung phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2025 - 2026 đọc thông qua tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, đưa vào thực hiện trong năm học 2025 - 2026. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, tùy thuộc vào từng thời điểm và các nhiệm vụ trọng tâm nhà trường có thay đổi gì về phân công nhiệm vụ sẽ thông báo trực tiếp tới từng CBGVNV nhà trường.