

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét khả năng chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức của cán bộ, viên chức;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Sơn Ca năm học 2022-2023 (có bảng phân công nhiệm vụ đính kèm)

Thời gian bổ nhiệm: 01 năm; Từ ngày 22 tháng 8 năm 2022 đến hết ngày 22 tháng 8 năm 2023.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường Mầm non Sơn Ca và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1 (t/hiện)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Phạm Thị Phương Thảo

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ
VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2022- 2023

(Theo Quyết định số 119/QĐ-MNSC ngày 22 /8/2022 của Hiệu trưởng trường Mầm non Sơn ca)

I. BAN LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng: Phạm Thị Phương Thảo

+ Phụ trách chung.

a. Phụ trách các vấn đề xây dựng quy hoạch nhà trường; lập kế hoạch năm học và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

b. Ra Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó.

c. Phân công quản lý, đánh giá, xếp loại; khen thưởng, tiến hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

d. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

e. Tiếp nhận, quản lý học sinh trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

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

g. Thực hiện xã hội hóa 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.

i. Chỉ đạo thực hiện công tác KĐCL và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, tổ chức đánh giá Chuẩn hiệu trưởng và phó hiệu trưởng hàng năm, đánh giá xếp loại viên chức theo qui định, đánh giá hiệu quả công việc hàng kỳ, hàng quý, hàng tháng của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

h. Dạy 02 hoạt động/tháng theo quy định.

2 – Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thanh Hải.

a. Phụ trách chuyên môn khối 3-4 tuổi và 4-5 tuổi, công tác chăm sóc nuôi dưỡng sức khỏe. Phụ trách cơ sở vật chất và xây dựng kế hoạch tham mưu về CSVC, đồ dùng bán trú và phối hợp với các lực lượng xã hội để chăm lo cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

b. Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ để trình Hiệu trưởng duyệt mua. Quản lý và theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường.

c. Phụ trách và lên kế hoạch, báo cáo phong trào “Trường học an toàn về ANTT và công tác vệ sinh, lao động nhà trường”, chỉ đạo công tác y tế trường học.

d. Xây dựng kế hoạch Chuyên đề tổ chức bữa ăn dinh dưỡng, ATTP trường học.

e. Phụ trách các phong trào thi đua do mình phụ trách. Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, phong trào do khối mình phụ trách.

f. Dạy 04 hoạt động/tháng theo quy định.

g. Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó Hiệu trưởng: Đặng Thị Giang

a. Phụ trách chuyên môn về nội dung chăm sóc giáo dục, xây dựng kế hoạch chỉ đạo hoạt động chuyên môn nhà trẻ, 5 tuổi. Phụ trách công tác phát triển, công tác Đảng, công tác PCGDMNCCNT.

b. Xây dựng kế hoạch chuyên đề “Ứng dụng mô hình Steam trong công tác nâng cao chất lượng giáo dục trẻ”; chuyên đề “Tôi yêu Việt Nam ” và các chuyên đề giáo dục khác theo kế hoạch.

c. Phụ trách *xây dựng công tác bồi dưỡng thường xuyên; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ và kiểm tra nội bộ trường học.*

d. Phụ trách các vấn đề CNTT: Bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, phòng học thông minh, đưa tin trên trang Webs của trường, phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng; các phần mềm dạy học: Phụ trách bài giảng điện

e. Xây dựng các kế hoạch hội thi, các phong trào thi đua của ngành phát động

f. Dạy 04 hoạt động/tháng theo quy định.

g. Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

II. NHÂN VIÊN

1. Hoàng Thị Xuân Thúy- Nhân viên Kế toán

a. Thực hiện đúng, đủ, kịp thời, chính xác các loại hồ sơ sổ sách theo quy định có liên quan đến tài chính, chế độ chính sách cho CB, GV, NV và cơ sở vật chất của nhà trường.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu, chi, kế hoạch chi tiêu nội bộ. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo hiệu quả, chính xác.

c. Tham mưu cho Hiệu trưởng về dự toán, quyết toán kinh phí, chi phí thu-chi, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của nhà trường

d. Công khai tài chính nhà trường theo quy định định nhà trường (mỗi tháng 1 lần vào cuối tháng). Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

e. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ Văn phòng theo Điều lệ trường Mầm non và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, quản lý, đánh giá xếp loại hàng tháng và viên chức cuối năm.

2. Trần Thị Thêm- Nhân viên Y tế

a. Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những dịch bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu cho Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả.

b. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trong CBGVNV, phụ huynh học sinh, tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng phối hợp với trung tâm Y tế thị xã Đông Triều, trạm y tế phường Mạo Khê tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, xử lý những tai nạn ở học sinh hằng ngày.

c. Thực hiện công tác bán trú: Lưu mẫu thức ăn, quản lý hồ sơ bán trú, giao

nhận thực phẩm.

d. **Kiểm nhiệm vụ thủ quỹ:** Giữ tiền mặt, cùng kế toán cập nhật các khoản thu chi ngoài ngân sách. Thu - Chi các khoản tiền phải rõ ràng, có sổ theo dõi từng loại quỹ. Sổ sách phải khoa học, thường xuyên cập nhật thông tin hàng ngày về việc thu - chi ghi rõ chi tiết, thu tiền phải đếm cẩn thận với người nộp, rồi mới ghi vào sổ, có chữ kí và ghi rõ tên của người nộp, nộp ngày nào thì ghi ngày đó.

+ Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do HT phân công.

3. Nhân viên bảo vệ

a. Thực hiện các nhiệm vụ đã kí kết trong hợp đồng lao động.

b. Có trách nhiệm đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường, an toàn của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường. Đảm bảo chế độ trực 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào nhà trường như: chộm cắp, bán hàng rong ngoài cổng trường...

c. Không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên, trẻ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Có thái độ hòa nhã, lịch sự khi giao tiếp cha mẹ học sinh, nhân dân và mọi người đến liên hệ công tác.

d. Chăm sóc cây xanh, cắt tỉa, tưới cây.

4. Nhân viên cấp dưỡng

a. Nhà trường phân công đ/c Nguyễn Thị Hằng- Bếp trưởng. Ghi chép, hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo yêu cầu của đ/c phó HT chỉ đạo công tác nuôi dưỡng, công khai tài chính hằng ngày, phân công nhiệm vụ cho các đồng chí nhân viên cấp dưỡng.

b. Thực hiện công tác nấu ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện công tác giao nhận thực phẩm. Báo cáo Ban giám hiệu nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có những bất cập và tham mưu nhà trường xây dựng thực đơn.

c. Thực hiện đúng nội quy bếp ăn, chế biến theo đúng thực đơn, đảm bảo VSATTP và đảm bảo đủ số lượng từ khâu nhận đến thành phẩm thức ăn. Thực hiện các nhiệm vụ kí kết trong hợp đồng thuê khoán cấp dưỡng. Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do HT phân công.

5. Giáo viên:

a. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường; thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN. Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục theo chương trình quy định; Đánh giá và quản lý trẻ em, chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em. Tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn, các phong trào thi đua của nhà trường, của Ngành.

b. Thường xuyên trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của nhà giáo; gương mẫu thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng

nghiệp.

c. 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.

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

e. Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân các quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường và quyết định của Hiệu trưởng.

f. Tích cực thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương về đạo đức, về tự học, sáng tạo cho học sinh noi theo” do công đoàn Giáo dục Việt Nam và Bộ Giáo dục phát động; Tích cực đẩy mạnh phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; của ngành; của trường; của các tổ chức trong nhà trường. Có nhiệm vụ giáo dục trẻ về mọi mặt; Các quy định về đạo đức nhà giáo; Quy chế chuyên môn. Thành thạo CNTT trong dạy học; Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc giáo dục của lớp mình phụ trách.

g. Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ	Chức vụ	Phân công giảng dạy
1	Trương Thị Hồng Liên	06/01/1974	Đại học	Giáo viên	GVCN lớp 5 – 6 tuổi C1
2	Đào Thu Phương	15/05/1980	Đại học	Giáo viên TPCM1	GVCN lớp 5-6 tuổi C1
3	Nguyễn Thị Thúy Liên	08/11/1989	Đại học	Giáo viên TTCM 1	GVCN lớp 5-6 tuổi C2
4	Hoàng Thị Thu	25/02/1985	Đại học	Giáo viên	GVCN lớp 5-6 tuổi C2
5	Phạm Thị Thắm	25/06/1979	Đại học	Giáo viên TTCM 2	GVCN lớp 4- 5 tuổi B1
6	Lê Thị Hồng	28/08/1981	Cao đẳng	Giáo viên	GVCN lớp 4- 5 tuổi B1
7	Tô Thị Hoài	23/11/1986	Cao đẳng	Giáo viên TPCM 2	GVCN lớp 4-5 tuổi B2
8	Nguyễn Thị Kim Tuyết	02/01/1985	Cao đẳng TTND	Giáo viên	GVCN lớp 4- 5 tuổi B2
9	Nguyễn Thị Thúy	20/08/1990	Đại học	Giáo viên	GVCN lớp

					3-4 tuổi A1
10	Vũ Thị Vân Anh	29/08/1987	Cao đẳng BTĐTN	Giáo viên	GVCN lớp 3- 4 tuổi A1
11	Ty Thị Ba	18/07/1987	Đại học	Giáo viên	GVCN lớp 3-4 tuổi A2
12	Nguyễn Thanh Huyền	02/01/1992	Đại học	Giáo viên	GVCN lớp 3-4 tuổi A2
13	Phạm Thị Lành	05/07/1983	Đại học CTCĐ	Giáo viên	GVCN lớp 3-4 tuổi A3
14	Nguyễn Thị Huyền	27/05/1982	Đại học	Giáo viên	GVCN lớp 3-4 tuổi A3
15	Trần Thị Lan Hương	14/10/1968	Trung cấp	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D1
16	Nguyễn Thị Bích Liên	25/04/1968	Trung cấp	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D1
17	Nguyễn Thị Thoan	10/04/1991	Đại học	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D1
18	Nguyễn Thị Hà	29/08/1986	Cao đẳng	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D2
19	Nguyễn Thị Vy	20/10/1979	Cao đẳng	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D2
20	Vũ Thị Hằng	10/03/1968	Đại học	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D3
21	Phạm Thị Phương	29/11/1983	Đại học	Giáo viên	Nhóm trẻ 24-36 tháng D3

6. Phân công tổ chuyên môn

