

Số: /KH-MNAT

An Thọ, ngày 01 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNAT, ngày 01 tháng 8 năm 2024)

Căn cứ vào Thông tư 52/2020/BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT - BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 qui định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT - BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ CBQL-GV-NV của trường mầm non An Thọ năm học 2024 - 2025;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Hiệu trưởng trường mầm non An Thọ xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Bà Lý Thị Thơm -Hiệu trưởng; (Số điện thoại di động: 0384600192).

- Quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung toàn bộ hoạt động của các bộ phận trong nhà trường;

- Kiện toàn các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường; 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, khen thưởng, tiến hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Trực tiếp phụ trách công tác: Tổ chức cán bộ; quản lý tài chính-tài sản; công tác phát triển giáo dục hàng năm; thực hiện xã hội hoá giáo dục; công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng; trường chuẩn Quốc gia;

- Dự các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ/tuần; Tham gia sinh hoạt các tổ.
- Chủ tài khoản của nhà trường;

2. Bà Phạm Thị Thảo - Phó HT (Số điện thoại di động: 0936458338).

- Phụ trách và chịu trách nhiệm các mặt công tác: Quản lý công tác chuyên môn và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục; kiểm định; chuẩn NNGVMN; Ba công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT; dạy thêm học thêm; phần mềm CSDL; CNTT; Chịu trách nhiệm về nội dung việc đưa tin bài lên trang Website của nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn của trường, tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, ... của nhà trường;

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn; cùng phối hợp với phó hiệu trưởng CSND xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, phối hợp trong công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng giao nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công;

- Tham mưu cho bí thư về công tác Đảng; triển khai thực hiện QCDC trong nhà trường;

- Dự các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần; Tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ.

3. Bà Phạm Thị Huyền - Phó HT (Số điện thoại di động: 0975871252).

- Phụ trách và chịu trách nhiệm các mặt công tác: Quản lý công tác chăm sóc bán trú; phần mềm phổ cập; theo dõi cơ sở vật chất; Chịu trách nhiệm về nội dung việc đưa tin bài lên trang Website của nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn của trường, tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, ... của nhà trường;

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn; cùng phối hợp với phó hiệu trưởng dạy xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, phối hợp trong công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc chung của trường khi hiệu trưởng ủy quyền và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng giao nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công;

- Dự các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ

4. Chủ tịch công đoàn: Hoàng Thị Thơm

Chỉ đạo hoàn thành công tác Công đoàn theo quy định, tham gia tích cực hoạt động chuyên môn, động viên đôn đốc công đoàn viên hoạt động chuyên môn tích cực nhằm phát huy công tác thi đua trong Công đoàn. Hoạt động đúng theo trách nhiệm và điều lệ Công đoàn... Quản lý, chỉ đạo công tác CĐCS trường. Tham mưu với Chi ủy Chi bộ về triển khai thực hiện công tác CĐCS.

5. Bí thư Đoàn: Nguyễn Thị Thanh Lan

Chỉ đạo hoàn thành công tác Đoàn, tham gia xây dựng và hoàn thành các công tác được giao, thực hiện tốt công tác thi đua trong Đoàn xoay quanh lĩnh vực hoạt động chuyên môn, sinh hoạt đúng theo điều lệ đoàn, giáo dục tư tưởng đoàn viên, quy hoạch đoàn viên giới thiệu chi bộ kết nạp đảng; tổ chức cho đoàn viên chăm sóc nghĩa trang liệt sĩ địa phương theo kế hoạch đăng ký. Phụ trách Hội trường.

II. TỔ TRƯỞNG CÁC TỔ CM:

1. Bà Nguyễn Thị Bích Vân - Tổ trưởng tổ MG 5T - phụ trách VHVN-VS
2. Bà Bùi Thị Liên Hương - Tổ trưởng tổ MG 4T - phụ trách VHVN-VS
3. Bà Hồ Thị Liên - Tổ trưởng tổ NT - phụ trách VHVN-VS
4. Bà Nguyễn Thị Thanh Lan - Tổ trưởng tổ 3T - phụ trách VHVN-VS
5. Bà Hoàng Thị Thơm - Phó tổ trưởng MG 3T - phụ trách VS
6. Bà Lê Thị Ngân - Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng - phụ trách chung -VS
7. Bà Phạm Thị Ngọc Tú - Phó TT Tổ nuôi dưỡng - phụ trách CSVC

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường mầm non.;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN; đề xuất, khen thưởng, kỷ luật giáo viên; tham gia dự giờ tổ;

- Phối hợp chuyên môn trường xây dựng kế hoạch năm, tháng; chỉ số theo dõi sự phát triển của trẻ theo từng độ tuổi;

- Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; phát huy tích cực công tác thi đua trong tổ, cá nhân hoạt động đúng trách nhiệm và công tác chuyên môn của tổ, theo dõi, đôn đốc tổ viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường và chuẩn nghề nghiệp GVMN; Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ và giúp chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học; chịu trách nhiệm chuyên môn của tổ trước Phó hiệu trưởng.

8. Bùi Thị Thu Hằng - Kế toán kiêm công tác văn thư - Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định.
- Thực hiện công tác kế toán, kiêm công tác văn thư nhà trường;
- + Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ của nghiệp vụ kế toán; quản lý hồ sơ tài chính theo quy định;
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác tài chính, tài sản và tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường và thực hiện tài chính đúng theo quy định;
- + Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường;
- + Thực hiện đúng chế độ chính sách nhà giáo, thanh quyết toán kịp thời, đúng chế độ hiện hành;
- + Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đi, đến; phụ trách việc đưa gửi công văn;
- + Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng, PHT phân công;
- Phụ trách việc đưa tin bài lên trang Website của nhà trường.

III. GIÁO VIÊN:

- Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên; thực hiện đúng Điều lệ trường mầm non; Các quy định về chuẩn NNGVMN; Quy định đạo đức nhà giáo; tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương... và thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định, phong trào của ngành, các cấp, của nhà trường;
- 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;
- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng, PHT phân công;

IV. NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên bảo vệ - Lao công

- Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường; theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVN, trang thiết bị trong nhà trường.
- Vệ sinh trường học, trông và chăm sóc cây cảnh trong vườn trường.
 - Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, máy móc thiết bị ...;
 - Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công;

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng;

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp;

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).

2. Nhân viên cấp dưỡng:

- Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về công tác nuôi dưỡng, chế biến ở trường bán trú; thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ, chức năng của nhân viên cấp dưỡng; thực hiện đúng Điều lệ trường mầm non;

- Thực hiện đúng Nội qui bếp ăn; Chế biến thức ăn theo đúng thực đơn, đảm bảo vệ sinh ATTP, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ khâu nhập thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn, bảo hộ lao động ...; Quản lý tài sản của nhà bếp;

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường và cam kết với hiệu trưởng khi hợp đồng làm việc;

- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng, PHT phân công;

Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ của CB-GV-NV trong nhà trường (*Có danh sách phân công kèm theo*); Đề nghị CB-GV-NV thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong năm học 2024 - 2025 và thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng khi có vướng mắc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh, bổ sung.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CB-GV-NV (T/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Thị Thơm