

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MN TIỀN PHONG
NĂM HỌC 2024 -2025**

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-MN ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường MN Tiên Phong)

Trách nhiệm, quyền hạn của đồng chí hiệu trưởng: Ngô Thị Hồng Nhung

1. Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác kế hoạch - tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác thông tin tổng hợp.
2. Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.
3. Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.
4. Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.
5. Trưởng Ban chỉ đạo cuộc vận động 'Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh' và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.
6. Phụ trách chung các công việc, cùng với các Hiệu phó giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Hiệu phó khi thấy cần thiết.
7. Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường mầm non Tiên Phong
8. Trực tiếp giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng. Tham gia giảng dạy trực tiếp 1HD học/1tuần theo KH chuyên môn.
9. Trực tiếp phụ trách công tác phát triển xã hội hóa giáo dục.
10. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với Tổ văn phòng.

Nhiệm vụ và quyền hạn của đồng chí Phó hiệu trưởng (Nguyễn Thị Ngoat) Phụ trách chuyên môn, Bồi dưỡng đội ngũ, CNTT, phổ cập.

Giúp Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, cụ thể:

1. Công tác tổ chức cán bộ và thực hiện các hoạt động chuyên môn.
2. Phụ trách công tác quản lý hồ sơ, đánh giá chất lượng hồ sơ...
3. Quản lý nề nếp dạy học và giờ giấc, kỷ luật lao động của giáo viên.

4. Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.
5. Trực tiếp kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc tổ chuyên môn. Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên.
6. Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội địa phương, Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh, Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức...
7. Phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động đội ngũ. công tác PCXM
8. Phụ trách công tác ngoại khóa. Tham gia giảng dạy trực tiếp 2 HD/1 tuần.
9. Ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng, giáo viên, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.
10. Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo nhà trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
12. Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn.
13. Phụ trách và tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong nhà trường.
14. Phụ trách việc thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường.

Đ/C PHT Phạm Tú Uyên Phụ trách:Trực tiếp chỉ đạo CSVSND,công tác nội quy nội vụ,công tác an toàn an ninh trường học , cơ sở vật chất.

1. Quản lý nền nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động của nhân viên. Trực tiếp phụ trách tổ nuôi, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ nuôi.Phối hợp đ/c bếp trưởng,kế toán về việc phân công tổ nuôi. – Phối hợp cô nuôi lên thực đơn và tính khẩu phần định lượng ăn trước 1 ngày, đảm bảo về chất và lượng.
2. Phụ trách công tác thống kê, dự báo, kiểm kê, kiểm tra về tài chính, CSVC.
3. Phụ trách công tác vệ sinh, xây dựng cây xanh, cảnh quan trường lớp.
4. Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, văn phòng, phòng y tế.
5. Phụ trách công tác giáo dục môi trường.
6. Phụ trách công tác tự đánh giá trường học,công tác an toàn an ninh trường học triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

7. Phụ trách công tác giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội, giáo dục dân số, giáo dục giới tính, giáo dục sức khỏe...
8. Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các đại dịch lây lan
 - Lên bảng tài chính công khai hàng ngày.
 - Nhận thực phẩm và giám sát giá cả thị trường.
 - Quản lý kiểm tra định lượng thực phẩm sống chín, giám sát chặt chẽ việc giao nhận thực phẩm của các công ty. Kiểm tra chế độ đầu cháu ăn các lớp chất lượng bữa ăn hàng ngày.
9. Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.
10. Sinh hoạt hành chính với tổ chuyên môn tổ nuôi.

Nhiệm vụ của giáo viên:

1. Thực hiện theo công tác và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ em theo lứa tuổi, thực hiện đúng theo qui chế chuyên môn và chấp hành nội qui của nhà trường. Thực hiện tuyên truyền tốt công tác phòng chống dịch
2. Bảo đảm an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ.
3. gương mẫu thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ. Thực hiện nghiêm túc cam kết công tác phòng chống bạo lực học đường.
4. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dưỡng trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.
5. Rèn luyện đạo đức, học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả chăm sóc giáo dục trẻ.
6. Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
7. Thực hiện các qui định khác của pháp luật.

Quyền của giáo viên

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, được hưởng quyền lợi về vật chất, tinh thần và chăm sóc bảo vệ sức khỏe theo chế độ chính sách qui định đối với nhà giáo.
2. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình để tham gia quản lý nhà trường.
3. Được cử đi học để nâng cao nghiệp vụ.
4. Được hưởng các quyền lợi khác theo qui định của pháp luật.

Trách nhiệm và quyền hạn của kế toán, quỹ và kho

1. Nhiệm vụ của kế toán:

- Sử dụng tốt chế độ tài chính kế toán, các thông tin được cập nhật qua các phần mềm theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chức trách của kế toán theo quy định của ngành một cách chính xác, không sai sót.
- Chịu trách nhiệm thanh quyết toán nguồn chi lương và các khoản chi trong tháng, cập nhật hàng ngày không để tồn đọng chứng từ.
- Đảm bảo chế độ thu, chi cân đối hàng tháng, tổng hợp quyết toán dứt điểm để khóa sổ.
 - Các loại sổ sách chứng từ thu, chi rõ ràng, không tẩy xóa, vào sổ sạch đẹp và khoa học.
 - Làm tốt công tác tham mưu cho hiệu trưởng, lên kế hoạch xin kinh phí các chế độ nâng lương lập kế hoạch dự toán thu, chi hàng tháng quyết toán với kho bạc tài chính và công khai đội ngũ CBGVNV nhà trường
 - Quản lý kiểm tra định lượng thực phẩm sống, chín. Kiểm tra chế độ đầu cháu ăn các lớp chất lượng bữa ăn hàng ngày.
 - Thực hiện chế độ kiểm kê tài sản các lớp toàn trường, đánh giá khấu hao tài sản.
 - Làm tốt công tác báo cáo thông tin 2 chiều.

2. Nhiệm vụ của thủ quỹ:

- Thực hiện chức trách của thủ quỹ theo quy định của ngành tài chính một cách chính xác, không để thất thoát công quỹ.
- Hàng tháng phải đối chiếu nguồn thu, chi giữa kế toán và thủ quỹ để quyết toán khóa sổ.
- Kế toán, thủ quỹ luôn có tác phong làm việc nghiêm túc, thái độ nhã nhặn, giao tiếp lịch sự với phụ huynh và cán bộ, giáo viên trong trường.
- Làm tốt công tác giao ban hàng tuần, báo cáo ban giám hiệu kịp thời.

Quyền của cô nuôi

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, được hưởng quyền lợi về vật chất, tinh thần và chăm sóc bảo vệ sức khỏe theo chế độ chính sách qui định đối với nhà giáo.
2. Được cử đi học để nâng cao nghiệp vụ.
3. Được hưởng các quyền lợi khác theo qui định của pháp luật.

Nhiệm vụ của cô nuôi

- Bộ phận nuôi phải ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ (Có mặc bảo hộ)
- Tiếp phẩm mua thực phẩm tươi ngon, đủ định lượng, giá cả hợp lý.
- Nắm đúng định lượng khi chế biến, chế biến thành phẩm đảm bảo thơm ngon, đẹp và trẻ ăn hết xuất.
- Cơm không bị khô, sũng, nát, đảm bảo giờ ăn của trẻ.
- Đảm bảo đủ lượng, đủ chất cho trẻ theo mức đóng góp của phụ huynh: Cơm, thức ăn mặn, canh.
- Nhà bếp luôn khô, sạch, gọn gàng, các đồ dùng ở bếp luôn sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng đúng nơi qui định.

- Các cô phải đoàn kết giúp đỡ, bảo ban nhau trong công việc. Tuyệt đối phải đảm bảo thực phẩm và khẩu phần ăn cho trẻ, không được để thất thoát dưới bất kỳ hình thức nào.
- Thực hiện đúng dây chuyền, thao tác kỹ thuật của từng cô ở khâu chế biến theo nguyên tắc bếp 1 chiều. Phối hợp KT xây dựng thực đơn phối hợp các loại thực phẩm đảm bảo đủ chất dinh dưỡng cho trẻ. Tham mưu với BGH đầu tư CSVC trang thiết bị phục vụ bếp ăn công tác CSND theo hướng hiện đại đạt hiệu quả.
- Thực hiện và có lịch lược khăn, sậy bát, rửa bát cho các lớp một cách cụ thể.
- Bảo quản đồ dùng của nhà bếp và lớp mà nhà trường đã giao không bị mất.
- Vệ sinh bếp, tủ lạnh, lưu mẫu thức ăn dán tem nghiêm túc.

Trách nhiệm và quyền hạn của khối trưởng, khu trưởng, bếp trưởng

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các thành viên của khu mình khối mình hoàn thành các nhiệm vụ được giao, thực hiện nghiêm túc quy chế quy định của khu chấp hành thông tin 2 chiều với BGH và gv của khu mình phụ trách.

- Thực hiện tốt chế độ vệ sinh nề nếp của khu theo quy định chung.
- Trực tiếp sinh hoạt CM theo khối, theo khu để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường. Luôn gương mẫu tích cực trong mọi nhiệm vụ được giao.
- Được hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định của nhà trường.

*** Chú ý:**

Mọi CBGVNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung)

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CỤ THỂ

T T	Họ và tên giáo viên	Năm sinh	N ữ	Phân công chuyên môn/Chủ nhiệm lớp	Kiểm nhiệm	Năm vào ngàn h
1	Ngô Thị Hồng Nhung	29/6/1974	x	Hiệu trưởng	BTCTB	1991
2	Nguyễn Thị Ngoạt	22/05/1971	x	Phó HT	Phụ trách CM	1991
3	Phạm Tú Uyên	29/12/1975	x	Phó HT	Phụ trách CSND	1995

4	Phạm Thị Quyên	08/03/1979	x	GVCN lớp NT1	Cấp ủy chi bộ	2000
5	Trần Thị lụa	01/05/1990	x	GVCN lớp 4T3		2017
6	Ngô Thị Huệ	04/11/1976	x	GVCN lớp 4T2		1999
7	Phạm T. Thanh Huyền	24/08/1977	x	GVCN lớp 5T3		1991
8	Đoàn Thị Hồng	05/7/1987	x	GVCN lớp 3T3		2012
9	Nguyễn Thị Hiền	05/07/1986	x	GVCN lớp 4T1		2007
10	Phạm Thị Bình	02/11/1976	x	GVCN lớp 3T2		1999
11	Ngô Thị Rụ	05/12/1970	x	GVCN lớp 4T1		1997
12	Bùi Thị Liễu	06/07/1972	x	GVCN lớp 3T3		1991
13	Bùi Thị Sử	27/11/1972	x	GVCN lớp NT2		1991
14	Vũ Thị Ngọc Giao	26/11/1988	x	GVCN lớp 5T2		2009
15	Bùi Thị Thương	03/01/1988	x	GVCN lớp 4T3	Trưởng khối MG	2010
16	Trần Thị Thủy	16/08/1991	x	GVCN lớp 3T1		2012
17	Phạm Thanh Liên	15/07/1989	x	Giáo viên 3T2		2010
18	Hà Hồ Hải	08/01/1982	x	GVCN lớp NT2	Trưởng khối NT	2009
19	Ngô Thị Việt Hiền	01/05/1983	x	GVCN lớp 5T1		2011
20	Nguyễn Thị Hạnh	24/04/1974	x	GVCN lớp 5T31		2010
21	Phạm Thị Mai Thương	18/08/1990	x	GVCN lớp 5T3	TBTTND	2012
22	Nguyễn Thị Bích	30/12/1980	x	GVCN lớp 5T3		1996
23	Nguyễn Thị Ngọc	10/8/1989	x	GVCN lớp 4T2		2011
24	Khúc Thị Thảo	14/09/1973	x	GVCN NT3		1991
25	Nguyễn Thị Hà	03/02/1975	x	GVCN NT1		2013
26	Nguyễn Thị Diệp	20/8/1976	x	GVCN 3T2		2010
27	Nguyễn Thị Kim Cúc	10/10/1993	x	CN Kiểm VT		2017
28	Vũ Thị Ánh	05/04/1989	x	Cô nuôi		2012
29	Nguyễn T. Kim Ngân	25/10/1992	x	Cô nuôi	Bếp trưởng	2019
30	Bùi Thị Phượng	09/09/1975	x	Cô nuôi		1996
31	Phạm Thị Thủy	20/12/1985	x	Cô nuôi		2015
32	Đoàn Thị Nhài	10/02/1985	x	Cô nuôi		2022
33	Ngô Ngọc Hân	19/12/1989		Bảo vệ		2020
34	Khúc Thị Phương Dung	26/01/1990	x	Kế toán		2024

Hiệu trưởng

Ngô Thị Hồng Nhung

