

Số: /TB-MN

Vĩnh Phong, ngày 06 tháng 8 năm 2024

## THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
trường Mầm non Vĩnh Phong năm học 2024 - 2025  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HT, ngày 06 tháng 8 năm 2024)

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lao động người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng trường mầm non Vĩnh Phong thông báo 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 Ngô Thị Thạo - Hiệu trưởng; (Số điện thoại di động: 0355388556)

- Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND Huyện phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

- Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, NQ Chi bộ.

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV-NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách và nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Phòng GD&ĐT, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

- Theo dõi, quản lý CSVC, lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.

- Dự kiến chi lương cho giáo viên, nhân viên.

- Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

- Lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp tháng một lần.

- Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần/lần.

- Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi.

- Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt).

- Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

#### **\*/ PHỤ TRÁCH NUÔI DƯỠNG**

- Lên kế hoạch tổ chức ăn bán trú và xây dựng thực đơn cho trẻ theo quy định về quy chế chăm sóc trẻ các độ tuổi, đảm bảo đủ các chất dinh dưỡng cân đối theo tỷ lệ P:L:G. Thực hiện các chế độ ăn của trẻ theo thực đơn, tuyệt đối đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ. Không để xảy ra ngộ độc trong trường mầm non.

- Đảm bảo các nguyên tắc, quy định về quản lý nuôi dưỡng trong trường mầm non. Đảm bảo chất lượng bữa ăn của trẻ. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong toàn trường, quản lý bếp ăn, XD dây truyền làm việc của Tổ nuôi hợp lý.

- Phối kết hợp công tác phổ cập giáo dục.

- Quản lý sổ sách về công tác nuôi dưỡng, việc nhập xuất thực phẩm, kiểm tra ký xác nhận việc thu-chi ăn của trẻ và công tác thu chi quỹ chăm sóc bán trú hàng tháng trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt. Phối hợp với bếp trưởng XD thực đơn cho trẻ và GV, NV theo mùa vụ phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Bồi dưỡng cho NV đi thi NVG.

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 2 lần/tuần; Dự GV 4 hoạt động/tuần.

- Quản lý nền nếp, giờ giấc và kỷ luật lao động của nhân viên. Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, tổ nuôi, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng, tổ nuôi.

- Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, văn phòng, phòng sinh hoạt công đoàn, phòng y tế, phòng truyền thống nhà trường.....

- 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...

- 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...

- Phụ trách và tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong nhà trường.

- Phụ trách việc thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường.

- 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, hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng

## **2. Bà Nguyễn Thị Mai - Phó HT (Số điện thoại di động: 0943174269).**

- Phụ trách và chịu trách nhiệm các mặt công tác: Quản lý công tác chuyên môn và chất lượng giáo dục;

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình giáo dục của cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng các hoạt động giáo dục trẻ theo qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trong toàn trường, phụ trách việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các tổ chuyên môn, hướng dẫn GV XD kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch hoạt động từng tuần, soạn bài. Duyệt kế hoạch năm học, hàng tháng, tuần của GV các lớp, bồi dưỡng cho GV đi thi GVG các cấp.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng học liệu phục vụ cho GV và các cháu để trình Hiệu trưởng duyệt mua, quản lý và theo dõi việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy và học của các lớp trong toàn trường.

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 2 lần/tuần; Dự GV 4 hoạt động/tuần.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiến tập các chuyên đề tại trường, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GV hàng tháng, bồi dưỡng GVG. Xây dựng kế hoạch thanh tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi GVG cấp trường. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế nuôi dạy trẻ, Quy chế chuyên môn, Quy chế CS&GD trẻ của GV toàn trường.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức các Hội thi của GV và các cháu, công tác sắp xếp nội vụ của GV toàn trường, công tác XD trường học thân thiện, học sinh tích cực, công tác chỉ đạo GV “*Xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm*”, “*trường học hạnh phúc*” công tác kiểm định chất lượng, công tác kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện sổ theo dõi chất lượng toàn trường, sổ kế hoạch tháng, sổ giao ban BGH, công tác báo cáo thống kê và công tác vệ sinh môi trường, công tác Y tế học đường, chương trình sữa học đường, công tác ứng dụng CNTT và truyền thông.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng, góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- 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.

- Chỉ đạo giáo viên điều tra phổ cập và hoàn tất hồ sơ phổ cập, quản lý phần mềm phổ cập phụ trách công tác tuyển sinh.
- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ chuyên môn.
- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

### \* CÔNG TÁC Y TẾ TRƯỜNG HỌC

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch y tế học đường; thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học theo quy định.
- Có nhiệm vụ tham mưu, tổ chức thực hiện theo điều 9, 10 được quy định tại Thông tư 13/2016/TT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học: Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh; tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe trong nhà trường.

Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

## II. TỔ TRƯỞNG CÁC TỔ KHỐI:

### 1. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn có Tổ trưởng, các Tổ phó (khối trưởng). Các Tổ trưởng và các khối trưởng được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học. (Có danh sách kèm theo QĐ số /QĐ-MN ngày 05 /8/2024)

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Tổ, quản lý kế hoạch giáo dục trẻ của giáo viên theo kế hoạch phân phối chương trình giáo dục của từng độ tuổi. Phối hợp cùng phó hiệu trưởng duyệt kế hoạch GD.

- Tổ chức bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên trong tổ theo định kỳ hai tuần 1 lần.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

## **2. Bà Bùi Thị Mười: Nhân viên Kế toán kiêm công tác văn thư**

Thực hiện các chế độ chính sách của CB, GV, NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ... Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

Chăm công, thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.

Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

- Hàng ngày tham gia công tác tiếp nhận thực phẩm.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

## **III. GIÁO VIÊN:**

- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, trang trí môi trường học tập của lớp. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định. Ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ chất lượng, lên lớp đúng giờ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
- Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
- Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.
- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.
- Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào chiều thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào sáng thứ 2 đầu tuần.
- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn (Trừ những việc đột xuất; công việc gia đình cần xin nghỉ trước 3 ngày).
- Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.
- Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tuần dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân, ghi chép đầy đủ những thông tin trong sổ.
- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc việc đăng ký phụ huynh đón trẻ hàng ngày, trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký với GV (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).
- Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.
- Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/2lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.
- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả trong tháng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

#### **IV. NHÂN VIÊN:**

##### **4.1. Nhân viên nuôi dưỡng:**

**\*. Bà Phạm Thị Bích Hạnh - Nhân viên nuôi dưỡng - Bếp trưởng**

- 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 bếp.

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, có đủ chứng kiến theo quy định.

- Thực hiện đúng quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn hoặc tráng bát thìa của trẻ bằng nước sôi theo quy định.

- Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

- Kết hợp với giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ ăn.

- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.

**4.2. Ông Hà Văn Hùng - Nhân viên bảo vệ.**

- Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường; theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

- Trục cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý.

- 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.

Trên đây là thông báo về việc phân công nhiệm vụ của CB - GV - NV trong nhà trường; 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**

**Ngô Thị Thạo**

