

Số: 39/QĐ-MNNH

Tiên Lăng, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG

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

Căn cứ VBHN số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ vào trình độ, năng lực và tình hình thực tế về đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên tại đơn vị;

Xét đề nghị của bà Phó hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm Trường mầm non Nam Hưng năm học 2024- 2025 như sau:

(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể nhà trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phấn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo quyết định số: 39/QĐ-MNNH ngày 01 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Hưng)*

1. Đ/c Nguyễn Thị Phảng: Hiệu trưởng - Bí thư Chi bộ

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 10 Điều lệ trường Mầm non. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT, UBND xã Nam Hưng về quản lý nhà trường và điều hành các hoạt động của nhà trường, chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Chính trị tư tưởng; tổ chức cán bộ; tài chính kế hoạch; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Phụ trách các cuộc vận động, các phong trào thi đua; công tác xã hội hóa giáo dục; công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội; công tác kiểm định chất lượng; công tác tuyển sinh; công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học;
- Chủ trì các cuộc họp cơ quan, tham gia các cuộc họp giao ban....
- Giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng đã được phân công.
- Sinh hoạt tại tổ văn phòng. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ 2 giờ trong một tuần. (Dạy tại khối mẫu giáo 5-6 tuổi: 5TA, 5TB)

2. Đ/c Nguyễn Thị Hồng: Phó Hiệu trưởng - CT Công đoàn

Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; hồ sơ bán trú; Quản lý hồ sơ trẻ khuyết tật (nếu có).
- Thư ký Hội đồng trường.
- Xây dựng kế hoạch quản lý, chỉ đạo chuyên môn khối Nhà trẻ; bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên nhân viên; kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên tổ Nhà trẻ (thực hiện 2 tuần /lần trình hiệu trưởng).
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Công Đoàn trường. Phát động chỉ đạo thực hiện phong trào “*Xây dựng trường mầm non xanh, an toàn*”.
- Tham gia xây dựng kế hoạch các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong năm học do ngành, nhà trường, địa phương phát động; chỉ đạo đội ngũ CBGV, NV thực hiện theo kế hoạch.

- Phụ trách công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ, dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Điều động phân công công việc cho GVNV khi nhà trường tổ chức lao động, các buổi hội họp, tập huấn, hội thi và khi có GVNV nghỉ.
- Phối hợp phụ trách công tác chuyển đổi số; Quản lý CSDL, eNetViet, trang Website của nhà trường, phần mềm nuôi dưỡng. Quản lý và cập nhật thường xuyên các phần mềm khác của nhà trường; thực hiện đúng tiến độ công tác thống kê.
- Phụ trách 3 công khai; công tác kiểm định chất lượng; truyền thông GDMN, quản lý nề nếp giáo viên và học sinh...
- Phụ trách CSVC tài sản, trang thiết bị của nhà trường cùng kế toán tổng hợp tài sản thống kê hao mòn, giao nhận tài sản của bếp, các lớp và tài sản chung của nhà trường.
- Phụ trách công tác tổng hợp các nội dung trong báo cáo công tác tháng trước ngày 25 hàng tháng;
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tổ Nhà trẻ; xây dựng các kế hoạch, báo cáo và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, công tác lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục sáng, các Hội thi, các hoạt động lễ hội, tham quan.
- Phụ trách cơ sở mầm non ngoài công lập. Tham gia các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ 4 giờ trong một tuần (tham gia trực tiếp tại các lớp: Nhà trẻ Lớn, Nhà trẻ bé)
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT huyện Tiên Lãng và UBND xã Nam Hưng.

3. Đ/c Nguyễn Thị Nhung- Phó hiệu trưởng

Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Quản lý, chỉ đạo chuyên môn; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên;
- Chỉ đạo xây dựng, thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục khối Mẫu giáo; kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên (thực hiện 2 tuần/lần trình hiệu trưởng).
- Xây dựng kế hoạch dự giờ giáo viên báo cáo Hiệu trưởng, dự kiến xây dựng dự giờ 02 giáo viên/lần/tháng (nếu có công việc chưa dự được cần có kế hoạch cho giáo viên dạy bù vào tháng liền kề)
- Quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường; thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn; phụ trách góc Thư viện của trường.

- Phụ trách chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; giải pháp sáng tạo trong năm học của nhà trường một cách hiệu quả; hàng tháng bổ sung số liệu bảng biểu văn phòng nhà trường; chỉ đạo giáo viên tạo môi trường giáo dục trẻ trong và ngoài lớp, lao động; phân lịch dạy hỗ trợ lớp có 01 giáo viên.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số; CSDL ngành, eNetViet, cập nhật thường xuyên Website, các phần mềm của trường; thực hiện đúng tiến độ công tác thống kê báo cáo.

- Phụ trách sáng kiến, phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- Phối hợp phụ trách CSVC tài sản, trang thiết bị phục vụ giáo dục của nhà trường cùng kế toán tổng hợp tài sản thống kê hao mòn, giao nhận tài sản của các lớp và tài sản chung của nhà trường.

- Phối hợp phụ trách công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, công tác lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục sáng, các Hội thi, các hoạt động lễ hội, tham quan.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng; phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, công tác pháp chế trong nhà trường; thực hiện các báo cáo, xây dựng một số kế hoạch khi được Hiệu trưởng phân công.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần (tại các lớp mẫu giáo 4TA, 4TB, 3TA, 3TB).

- Quản lý, lưu trữ, nhận trả các loại hồ sơ tuyển sinh.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT huyện Tiên Lãng và UBND xã Nam Hưng.

4. Đ/c: Bí thư Chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Chi Đoàn TNCS HCM

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “*Xây dựng trường mầm non xanh, an toàn*”.

- Kết hợp cùng chủ tịch Công đoàn phát động, duy trì các phong trào thi đua của trường, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn trong năm.

- Phối hợp phụ trách website, công tác truyền thông GDMN, phong trào văn hóa văn nghệ của trường.

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

5. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

5.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trẻ.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm chăm sóc giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch chăm sóc, giáo dục và các hồ sơ khác. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng gian qui định.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm hoặc bận công tác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động chăm sóc giáo dục của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5.2. Tổ phó tổ chuyên môn:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

6. Giáo viên

6.1. Nhiệm vụ chung:

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của người giáo viên theo Điều 27 - Điều lệ Trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường lớp.

- 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; Đánh giá và quản lý trẻ em; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của nhà trường của tổ chuyên môn, lớp. Công khai chất lượng các hoạt động của lớp.

- 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.

- 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 hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

- Tích cực làm mới đồ dùng đồ chơi (Mỗi tháng làm mới ít nhất 01 loại đồ dùng, đồ chơi, phục vụ dạy và học); quản lý tốt tài sản của nhóm lớp.

- Thực hiện hiệu quả chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” của trường, lớp.

- Chịu trách nhiệm vệ sinh, chăm sóc các khu vực trong, ngoài trường lớp.

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng và tổ trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được giao.

6.2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ CM	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Phảng	HT	ĐH MN	Phụ trách chung	
2	Nguyễn Thị Nhung	Phó HT	ĐH MN	Phụ trách CM	
3	Nguyễn Thị Hồng	Phó HT	ĐH MN	Phụ trách CSND	
4	Nguyễn Thị Duyên	Giáo viên	ĐH MN	Tổ trưởng tổ 5 tuổi GV lớp 5 tuổi ^A	
5	Hoàng Thị Xuyên	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 5 tuổi ^A Thủ quỹ	
6	Lương Thị Chon	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 5 tuổi ^B	
7	Phạm Thị Khuyên	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 5 tuổi ^B	
8	Vũ Thị Mai Vinh	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 4 tuổi ^C	
9	Vũ Thúy Quỳnh	NVNA	TCNA	Phụ lớp 4 tuổi ^C	
10	Lương Thị Oanh	Giáo viên	ĐH MN	Tổ phó tổ 4,5 tuổi GV lớp 4 tuổi ^A	
11	Nguyễn Thị Bích	Giáo viên	CĐ MN	GV lớp 4 tuổi ^A	
12	Hoàng Thị Hòa	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 4 tuổi ^B	
13	Vũ Thị Mây	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 4 tuổi ^B	
14	Phạm Thị Sâm	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 3 tuổi ^A	
15	Dương Thị Thiết	Giáo viên	ĐH MN	Tổ Phó NT, 3 tuổi GV lớp 3 tuổi ^A	
16	Bùi Thị Mừng	Giáo viên	ĐH MN	GV lớp 3 tuổi ^B	

17	Phạm Thị Thúy Ngân	Giáo viên	ĐHMN	GV lớp 3 tuổi ^B Thủ kho	
18	Phạm Thị Nguyệt	Giáo viên	ĐHMN	GV lớp 3 tuổi ^C	
19	Hoàng Thị Ngoan	Giáo viên	ĐHMN	GV lớp 3 tuổi ^C	
20	Nguyễn Thị Hà	Giáo viên	ĐHMN	Tổ trưởng NT, 3 tuổi GV lớp NTL	
21	Vũ Thị Nga	Giáo viên	ĐHMN	GV lớp NTL	
22	Nguyễn Thị Liên	Giáo viên	ĐHMN	GV lớp NTB	
23	Lê Thị Diễm	Giáo viên	ĐHMN	GV lớp NTB	
24	Đoàn Thị Mai	NVNA	SCNA	Tiếp phẩm, cô nuôi	
25	Nguyễn Thị Phụng	NVNA	CĐNA	Tiếp phẩm, cô nuôi	
26	Đoàn Thị Kiên	NVNA	SCNA	Tiếp phẩm, cô nuôi	
27	Kiều Thu Hằng	NVNA	SCNA	Tiếp phẩm, cô nuôi	
28	Hoàng Thị Lương	NVNA	SCNA	Tiếp phẩm, cô nuôi	
29	Nguyễn Thị Hoa	NVKT	ĐHKT	NV Kế toán	

7. Nhân viên

7.1. Nhân viên nấu ăn:

- Xây dựng thực đơn, cân đối khẩu phần, tính ăn cho trẻ theo độ tuổi, theo tháng, tuần, mùa.
- Liên hệ các hợp đồng thực phẩm, tiếp phẩm đúng quy định của ngành.
- Chế biến thực phẩm đúng quy trình một chiều, đảm bảo VSATTP.
- Dự các giờ ăn của trẻ, điều chỉnh thực đơn hợp lý.
- Tính ăn, quyết toán tiền ăn đúng quy định của ngành.

7.2. Nhân viên thủ quỹ (Kiêm nhiệm)

- Thực hiện công việc của nhân viên thủ quỹ.
- Phụ trách các khoản thu, chi đúng quy định.
- Thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu, thanh toán đối với phụ huynh.

7.3. Nhân viên Kế toán - Văn thư

Tổ phó tổ hành chính - nuôi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định: chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi các khoản đóng góp của học sinh, chịu trách nhiệm về chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên, chế độ tài chính ngân sách; quản lý tài sản; bảo quản các tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công; phụ trách công tác phổ cập, thống kê báo cáo.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm. Thanh quyết toán đúng quy định, rõ ràng minh mạch, tránh nhầm lẫn gây mất lòng tin, mất đoàn kết. Thu - chi có chữ ký, chứng từ cập nhật thường xuyên đúng đủ. Không được mất chứng từ, không cung cấp thông tin tùy tiện.
- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.
- Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách.
- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.
- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (*Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư*).
- Quản trị mạng chuyển đổi số (phụ trách website nhà trường). Phần mềm EMIS, PMIS, phần mềm khác...
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường mầm non Nam Hưng, yêu cầu CBGVNV và học sinh 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 thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phăng