

Số: 51/QĐ - HT

Hùng Thắng, ngày 9 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên
Trường Mầm non Hùng Thắng
Năm học: 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÙNG THẮNG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ Quy chế làm việc của trường Mầm non Hùng Thắng;
Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non Hùng Thắng, xét khả năng, năng lực của cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Điều chỉnh Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2023 – 2024 (Có kế hoạch công kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm và các biện pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Tiên Lãng (Báo cáo);
- Hội cha mẹ học sinh (báo cáo);
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương

KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HÙNG THẮNG NĂM HỌC 2023 – 2024
(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-HT, ngày 9 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hùng Thắng)

1. Đ/c: Vũ Thị Phương – Hiệu trưởng

- 1.1. Phụ trách điều hành chung các hoạt động của nhà trường.
- 1.2. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- 1.3. Trực tiếp phụ trách và theo dõi, chỉ đạo các nội dung công tác:
 - + Cơ sở vật chất, tài sản, tài chính, nhân sự.
 - + Công tác thi đua – Khen thưởng – Kỷ luật.
 - + Công tác phổ cập trẻ 5 tuổi.
- 1.4. Trực tiếp duyệt chi, ký các công văn, chứng nhận, các văn bản, xây dựng chương trình công tác, kế hoạch, đề án thuộc nội dung công việc được giao để tham mưu với các cấp có thẩm quyền.
- 1.5. Tiếp nhận trẻ, quản lý trẻ.
- 1.6. Phân công, quản lý giáo viên, nhân viên.
- 1.7. Kiểm tra giáo viên, nhân viên.
- 1.8. Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường.
- 1.9. Đề xuất với đảng ủy và chính quyền địa phương, phối hợp với các tổ chức trong địa bàn, nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.
- 1.10. Lãnh đạo, chỉ đạo các tổ chức đoàn thể cùng phối kết hợp để thực hiện thành công các kế hoạch trong năm học

2. Đ/c: Lương Thị Hoài – Phó hiệu trưởng 1

- 2.1. Chỉ đạo công tác chuyên môn chung toàn trường
 - Phụ trách công tác chuyên môn độ tuổi Mẫu giáo. Làm báo cáo thống kê định kỳ; Phụ trách các phần mềm thống kê; Phụ trách trang Web của nhà trường.

2.2. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn chung cho đội ngũ giáo viên.

2.3. Phụ trách Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý cán bộ.

2.4. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên khối Mẫu giáo, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng.

2.5. Phụ trách các chuyên đề trọng tâm trong năm học của ngành, của trường.

2.6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; Phụ trách Hồ sơ quản lý học sinh; Tổng hợp số trẻ; Phụ trách tổng hợp thi đua.

2.7. Theo dõi và đánh giá chất lượng trẻ Mẫu giáo.

2.8. Theo dõi chăm công giáo viên, nhân viên.

2.9. Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các ngày hội, ngày lễ, hội thi trong năm học. Quản lý đồ dùng ngày hội, ngày lễ.

2.10. Làm các việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c: Hoàng Thị Dung – Phó hiệu trưởng 2

3.1. Chỉ đạo công tác bán trú, cơ sở vật chất, chăm sóc vệ sinh: Theo dõi chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ tại bếp ăn; Phụ trách các chuyên đề chăm sóc sức khỏe, vệ sinh trẻ, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; Giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường có kế hoạch kiểm tra định kỳ, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để sửa chữa, thay thế.

3.2. Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ, trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên Nhà trẻ

3.3. Phụ trách Công tác phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan đơn vị; Phụ trách Hồ sơ quản lý nhóm trẻ gia đình.

3.4. Thừa ủy quyền của hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay.

3.5. Phụ trách công tác Y tế học đường; Phòng chống dịch bệnh Covid - 19

3.6. Theo dõi và đánh giá chất lượng trẻ Nhà trẻ.

3.7. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

3.8. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng ;

3.9. Làm các việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Đ/c Lương Thị Hoài – Chủ tịch Công đoàn

4.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

4.2. Xây dựng kế hoạch công đoàn và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

4.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các tiêu chí về công tác thi đua của CB- GV- CNV trong trường.

4.4. Thống kê, tổng hợp các số liệu liên quan đến đội ngũ, công đoàn.

4.5. Trục nhà trường và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.

4.6. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ phân công.

5. Đ/c Phạm Thị Nền - Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

5.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của đoàn.

5.2. Tham gia cùng chủ tịch công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “ Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

5.3. Kết hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12, 8/3...).

5.4. Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

6. Đ/c Lê Thị Màu: - Kế toán kiêm văn thư

6.1. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo qui định.

6.2. Đề xuất phương án và thao tác hợp đồng lao động trong nhà trường.

6.3. Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường đúng, hợp lý và tiết kiệm. Hàng tháng có báo cáo quyết toán bằng văn bản các khoản thu, chi của nhà trường.

6.4. Thực hiện báo tăng, báo giảm kịp thời. Theo dõi và cập nhật sổ bảo hiểm của CB,CC,VC trong trường. hướng dẫn CBGVNV làm hồ sơ nâng lương, thâm niên và các hồ sơ nghỉ hưu, chuyển trường...đúng thời gian quy định, đồng thời trực tiếp giao dịch với các cơ quan cấp trên về các loại hồ sơ theo qui định.

6.5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về hồ sơ tài chính kế toán hàng năm; có trách nhiệm bảo quản lưu giữ hồ sơ theo qui định hiện hành.

6.6. Tham mưu với Hiệu trưởng các việc liên quan đến thu, chi tài chính và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước các cơ quan Nhà nước về công tác thu, chi tài chính của nhà trường.

- 6.7. Làm hồ sơ “ Ba công khai” hàng năm và thực hiện công khai theo qui định.
- 6.8. Trực tiếp thực hiện công tác Bảo hiểm (Bảo hiểm tai nạn) cho CBCCVC và học sinh.
- 6.9. Thực hiện công tác khác khi BGH phân công.
- 6.10. Xây dựng kế hoạch cá nhân(theo mẫu) theo lĩnh vực được phân công.
- 6.11. Quản lý công văn đến, đi.
- 6.12. Giúp việc cho hiệu trưởng về soạn thảo các văn bản, kế hoạch, báo cáo, Quyết định....
- 6.13. Có trách nhiệm tiếp tân hội nghị hoặc khi nhà trường có khách.
- 6.14. Nộp báo cáo, kế hoạch các hoạt động của nhà trường với cấp trên.
- 6.15. Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

7.1. Xây dựng chương trình hoạt động của tổ: Tư vấn, giúp đỡ giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra; thảo luận; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đề ra; thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh về phạm vi mình phụ trách; bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

7.2. Trao đổi đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; tổ chức thao giảng, chuyên đề; tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

7.3. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ; nhận xét đánh giá tổ viên; đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý hồ sơ tổ.

7.4. Chịu trách nhiệm chính trong việc thẩm định chương trình, kế hoạch dạy học, Hoàn thành đầy đủ và gửi cho BGH đúng thời hạn qui định các yêu cầu báo cáo.

7.5. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học, công tác kiểm tra nội bộ đối với giáo viên.

7.6. Cùng BGH làm hồ sơ kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện GV.

7.7. Tổ chức cho tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần trên tháng.

7.8. Chỉ đạo giáo viên trong tổ thường xuyên thực hiện trao đổi chuyên môn tổ.

8. Giáo viên:

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện Phân công chuyên môn
- Tham gia công tác PCGD của địa phương.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Tham gia các công việc khác khi được phân công.

9. Nhân viên:

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người nhân viên, nhân viên cấp dưỡng.

- Vào sổ nhận thực phẩm hàng ngày.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10. Đ/c Nguyễn Văn Luận – Bảo Vệ

a) Công tác bảo vệ vòng ngoài:

- Kiểm soát mọi đối tượng ra vào Trường.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với Trường, cụ thể:

+ Tìm hiểu một số thông tin và nhu cầu của khách. *Ví dụ: khách thuộc cơ quan, tổ chức nào? cần gặp ai? liên hệ việc gì? đã hẹn trước hay chưa?...*

+ Nếu nhận được sự đồng ý tiếp khách của lãnh đạo, đề nghị khách xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác để vào sổ theo dõi và giữ lại; đồng thời trao thẻ cho khách để vào làm việc trong trường. Trả lại giấy tờ cho khách và nhận lại thẻ khi khách đã liên hệ xong công việc và ra khỏi trường.

- Giám sát việc thực hiện nội quy, nề nếp cơ quan của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường.

- Kịp thời báo cáo với các cấp quản lý và cơ quan an ninh trên địa bàn khi gặp phải những tình huống bất thường khó khăn và phức tạp để có biện pháp giải quyết.

b) Công tác bảo vệ vòng trong:

- Thường xuyên tuần tra, canh gác các khu vực trong khuôn viên nhà trường để kịp thời phát hiện những sự cố về điện, nước và bảo vệ trật tự, trị an, an toàn tài sản.

- Đóng, tắt điện hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng trong phạm vi trường đúng giờ quy định; bơm cấp nước cho các phòng học, khu nhà vệ sinh học sinh, giáo viên; đảm bảo lượng nước sử dụng và sinh hoạt theo quy định.

- Kiểm tra việc sử dụng toàn bộ hệ thống phòng học, phòng kho, phòng làm việc, ... và các thiết bị điện, nước của đơn vị, cá nhân trong trường.

- Phối hợp chuẩn bị Hội trường (phông, khung chữ, quốc kỳ, tăng âm, micro, loa, đầu đĩa, đĩa nhạc nghi lễ, đèn chiếu sáng, bục nói chuyện, tượng Bác Hồ, ...) cho các hoạt động của nhà trường.

- Quản lý chìa khóa các phòng học. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo trường giao.

*** Chú ý:**

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên 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)./.

Nơi nhận:

- BGH, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương

Hùng Thắng, ngày tháng năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HÙNG THẮNG NĂM HỌC 2022 – 2023**
(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-HT, ngày 9 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Hùng Thắng)
(Điều chỉnh từ tháng 08/2023)

1. Giáo viên

TT	LỚP	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO
1	Cơm nát	Lê Thị Mai Như Phạm Thị Hoàn	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ(Nhà trẻ 18-24 tháng)
2	CT1	Vũ Thị Thúy Nhàn Phạm Thị Hoa	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ(Nhà trẻ 24-36 tháng)
3	CT2	Ngô Thị Thùy Biệt Vũ Thị Huyền Trang	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ(Nhà trẻ 24-36 tháng)
4	CT3	Vũ Thị Lánh Vũ Thị Liên	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ(Nhà trẻ 24-36 tháng)
5	3A1	Lương Hồng Thao Nguyễn Thị Thanh Nhàn	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi
6	3A2	Nguyễn Thị Phương Vũ Thị Xuân Huế	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi
7	3A3	Vũ Thị Hồng Phạm Huyền Thanh	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi
8	3A4	Phạm Thị Thanh Mai Phạm Thị Yên	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi
9	3A5	Hà Thị Thảo Vũ Thị Thanh Mai	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi
10	4B1	Đỗ Thị Vân Vũ Thị Thương	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi

11	4B2	Vũ Thị Thùy Vũ Thị Vị	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi
12	4B3	Hoàng Thị Thương Trần Thu Thìn	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi
13	4B4	Vũ Thị Nga Nguyễn Thị Hồng	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi
14	4B5	Phạm Thị Nền Lương Thị Hòa	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi
15	5C1	Lê Thị Tình Vũ Thị Thanh Hiền	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi
16	5C2	Nguyễn Thị Chinh Trần Thị Họa	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi
17	5C3	Nguyễn Thị Tâm Vũ Thị Như	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi
18	5C4	Nguyễn Thị Bích Vũ Thị Huyền Trang	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi

2. Cô nuôi

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
Bếp ăn	Trần Thị Dung	- Phụ trách bếp - Thực hiện quy trình chế biến thức ăn theo quy trình bếp một chiều. - Trực tiếp đứng bếp 1tuần /tháng	
	Các thành viên: - Lương Thị Hương - Trần Thị Dung - Vũ Thị Luyện - Nguyễn Thị Phương - Phạm Anh Tú - Vũ Văn Minh - Lương Thị Huệ - Lương Thị Vân - Nguyễn T. Quỳnh Như	- Thực hiện quy trình chế biến thức ăn theo quy trình bếp một chiều. - Trực tiếp đứng bếp 1tuần /tháng	

3. Nhân viên

TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	GHI CHÚ
1	Lê Thị Màu	- Kế toán – Xây dựng kế hoạch thu chi, tài chính, kế hoạch chi tiêu nội bộ của nhà trường. - Trực tiếp làm công tác thu chi theo kế hoạch đã đề ra. - Văn thư + CNTT - Quản trị mạng, phụ trách quản lý công văn đi đến.	
2	Trần Thị Dung (NV kiêm nhiệm)	- Thủ quỹ nhà trường- trực tiếp kết hợp cùng với kế toán thực hiện công tác thu chi tài chính và quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường	

4. Bảo vệ

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao
1	Nguyễn Văn Luận	- Quản lý bảo vệ toàn bộ CSVC của nhà trường. - Trong coi quản lý xe cho phụ huynh trong các giờ đón trả trẻ.

Nơi nhận:

- BGH, GV, NV (đề t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Phương