

## KẾ HOẠCH

### Phân công nhiệm vụ đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Năm học 2023-2024

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

Thực hiện Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ cán bộ giáo viên - nhân viên. Trường mầm non Lê Thiên xây dựng Kế hoạch phân công nhiệm vụ đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên năm học 2023-2024 như sau:

#### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

##### 1. Thuận lợi:

- 100% Cán bộ giáo viên, nhân viên đạt trình độ chuẩn, 100% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn.

- 100% Cán bộ giáo viên đạt trình độ A tin học và có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ và công tác quản lý lớp học.

- Nhà trường đầu tư bổ sung đầy đủ đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị chăm sóc giáo dục trẻ theo hướng hiện đại. Các lớp học được đầu tư cải tạo sửa chữa khang trang sạch đẹp.

- Nhà trường có tổng số 19 phòng học/ 4 điểm trường phân nào đã đáp ứng được nhu cầu gửi trẻ của nhân dân trên địa bàn.

- Cán bộ giáo viên - nhân viên đoàn kết, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt các hoạt động của nhà trường.

##### 2. Khó khăn:

- Trường có 04 khu trường nằm cách xa nhau, số dân cư ở từng thôn không đồng đều nên khó khăn trong việc phân chia lớp theo từng độ tuổi, theo từng khu trường. Số học sinh của từng khu phân bố không đồng đều nên việc biên chế học sinh từ thôn này sang thôn khác học rất khó khăn.

- Trường có nhiều giáo viên trẻ đang trong tuổi sinh đẻ nên khó khăn trong việc biên chế giáo viên/lớp.

### 3. Trình độ chuyên môn:

TT	Trình độ CM	Tổng số	BGH	GV MG	GV NT	Cô nuôi	Nhân viên VP	Bảo vệ	Lao công
1	Thạc sỹ	1	1						
2	Đại học	37	2	28	6		1		
3	Cao đẳng	2				1			1
4	Trung cấp	9				9			
5	Dưới chuẩn	5				1		4	
<b>Cộng</b>		<b>54</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

## II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng phụ trách. Giữ gìn và phát huy sức mạnh đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng lĩnh vực công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 1 tuần khi thực hiện, cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh tại các buổi họp hội đồng sư phạm thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính nhiệm vụ đó.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu giữ theo quy định. Khi có kiểm tra của các cấp phải trình có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo, tổ chức thực hiện kịp thời.

### III. KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG

#### 1. Cán bộ quản lý

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được giao
1	Lưu Thị Nhiệm	ĐHSPMN	Hiệu trưởng phụ trách chung. Phụ trách khu Cũ.
2	Lê Thị Thanh Loan	ĐHSPMN	Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn. Phụ trách khu Phí và khu Kim Sơn.
3	Phạm Thị Nhung	Thạc sỹ Quản lý GD ĐHSPMN	Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng. Phụ trách khu Dụ Nghĩa.

#### 2. Giáo viên

STT	HỌ TÊN	Trình độ chuyên môn	LỚP	SỐ TRẺ	GHI CHÚ
1	Lưu Thị Phương	ĐHSPMN	Nhà trẻ 1	17	Hỗ trợ lớp 4B2
2	Phạm Thị Phượng	ĐHSPMN			
3	Nguyễn Thị Hồng	ĐHSPMN	Nhà trẻ 2	27	
4	Trương Thị Mùi	ĐHSPMN			
5	Nguyễn Thị Yến	ĐHSPMN	Nhà trẻ 3	15	
6	Nguyễn Thị Tuyết	ĐHSPMN			
<b>Tổng cộng: ĐHSPMN: 6</b>			<b>3</b>	<b>59</b>	
1	Phạm Thị Hà	ĐHSPMN	3C1	34	
2	Vũ Thị Huyền	ĐHSPMN			
3	Phạm Thị Khánh Linh	ĐHSPMN	3C2	32	Tháng 11/2023 Hương nghỉ sinh
4	Nguyễn Thị Hương (90)	ĐHSPMN			
5	Nguyễn Thị Hằng	ĐHSPMN	3C3	21	Trần Thị Hương hỗ trợ lớp 4B5 sau khi Hòa nghỉ sinh
6	Trần Thị Hương	ĐHSPMN			

STT	HỌ TÊN	Trình độ chuyên môn	LỚP	SỐ TRẺ	GHI CHÚ
7	Nguyễn Thị Hương	ĐHSPMN	3C4	33	
8	Nguyễn Thị Ngát	ĐHSPMN			
<b>Tổng cộng: ĐHSPMN: 08</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	
1	Trương Thị Huyền	ĐHSPMN	4B1	28	Đào Thị Thùy hỗ trợ lớp 4 B2
2	Đào Thị Thùy	ĐHSPMN			
3	Trịnh Thị Thanh	ĐHSPMN	4B2	28	
4	Nguyễn Thị Mai	ĐHSPMN	4B3	30	Trần Thị Thả hỗ trợ lớp 4B4 sau khi Tươi nghỉ sinh
5	Trần Thị Thả	ĐHSPMN			
6	Trương Thị Thu Hà	ĐHSPMN	4B4	18	Tháng 9/2023 Tươi nghỉ sinh
7	Nguyễn Thị Tươi	ĐHSPMN			
8	Mai Thị Liên	ĐHSPMN	4B5	24	Tháng 9/2023 Hòe nghỉ sinh
9	Nguyễn Thị Hòe	ĐHSPMN			
10	Phạm Thị Thu Huyền	ĐHSPMN	4B6	32	
<b>Tổng cộng: ĐHSPMN: 10</b>			<b>6</b>	<b>160</b>	
1	Nguyễn Thị Minh	ĐHSPMN	5A1	37	Kiêm thủ quỹ
2	Trương Thị Hồng	ĐHSPMN			
3	Nguyễn Thị Lan (93)	ĐHSPMN	5A2	38	
3	Trương Thị Hà	ĐHSPMN			
5	Nguyễn Thị Lan	ĐHSPMN	5A3	41	Đỗ Thị Nhung hỗ trợ lớp 3C2 sau khi Hương nghỉ sinh
6	Đỗ Thị Nhung	ĐHSPMN			
7	Đào Thị Hồng Nhung	ĐHSPMN	5A4	30	Thùy Dung hỗ trợ lớp 4B5 sau khi Hòe nghỉ sinh
8	Nguyễn Thị Thùy Dung	ĐHSPMN			
9	Đào Thị Hồng Vân	ĐHSPMN	5A5	34	Vũ Thị Hường Hỗ trợ lớp 4B6
10	Vũ Thị Hường	ĐHSPMN			
<b>Tổng cộng: ĐHSPMN: 10</b>			<b>5</b>	<b>180</b>	
<b>Tổng giáo viên toàn trường: 34 ĐHSP: 34</b>			<b>18</b>	<b>519</b>	

**3. Cô nuôi**

STT	Họ và tên	Trình độ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Bích Hạnh	CDNA	Trực tiếp nấu ăn bếp khu trường Dự Nghĩa	Bếp trưởng
2	Nguyễn Thị Linh	SCNA TCMN		
3	Nguyễn Thị Luyến	TCNA		
4	Đinh Thị Thành	TCNA		
5	Trần Thị Hồng	TCNA	Trực tiếp nấu ăn bếp khu trường Cũ	
6	Nguyễn Thị Hoa	TCNA		
7	Đào Thị Thoa	TCNA		
8	Nguyễn Ngọc Ánh	TCNA	Làm việc tại bếp Phí, vận chuyển thức ăn cho trẻ từ khu Cũ về khu Phí	
9	Nguyễn Thị Hương	SCNA	Trực tiếp nấu ăn bếp khu trường Kim Sơn	
10	Nguyễn Thị Hà	TCNA		
11	Trần Thị Tuyết	TCNA		

**4. Nhân viên**

1	Nguyễn Thị Hanh	ĐHKT	Kế toán	
---	-----------------	------	---------	--

**5. Bảo vệ**

1	Trương Văn Sơn		Bảo vệ khu Dự Nghĩa	
2	Nguyễn Văn Quý		Bảo vệ khu Cũ	
3	Nguyễn Văn Hời		Bảo vệ khu Phí Xá	
4	Nguyễn Văn Luân		Bảo vệ khu Kim Sơn	

**6. Lao công**

1	Trần Thị Hà	CDMN	Phụ trách công tác dọn dẹp, cắt tỉa, chăm sóc cây tại các khu trường. Hỗ trợ lớp 5 tuổi A1.	
---	-------------	------	---	--

### 7. Phân công phụ trách các tiêu chí thi đua

STT	Tiêu chí		Người phụ trách
1	Các cuộc vận động, các phong trào thi đua và hoạt động xã hội		Lê Thị Thanh Loan
2	Công tác tài chính, xã hội hóa giáo dục và hội nhập quốc tế		Nguyễn Thị Hanh
3	Tổ chức, phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên		Lưu Thị Nhiệm
4	Công tác kiểm tra, pháp chế		Phạm Thị Nhung
5	Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ		Phạm Thị Nhung
6	Giáo dục thể chất, hoạt động ngoài giờ lên lớp; an ninh, an toàn trường học; Y tế trường học; xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, trường học hạnh phúc; trường học Xanh – An toàn – Thân thiện		Phạm Thị Nhung
7	Ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông		Lê Thị Thanh Loan
8	Công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia		Lưu Thị Nhiệm
9	<b>Hoạt động chuyên môn</b>	Công tác huy động trẻ	Phạm Thị Nhung
		Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng,	Phạm Thị Nhung
		Chất lượng giáo dục trẻ trẻ, kết quả của trẻ	Lê Thị Thanh Loan
10	<b>Thực hiện các chuyên đề</b>		
	'Thực hiện chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm" năm học 2023-2024		Lê Thị Thanh Loan
	'Thực hiện chương trình "Tôi yêu Việt Nam" trong trường mầm non		Lê Thị Thanh Loan
	'Củng cố chuyên đề “Nâng cao chất lượng giáo dục phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non”		Phạm Thị Nhung

STT	Tiêu chí	Người phụ trách	
	'Thực hiện "Xây dựng bữa ăn hợp lý, đảm bảo dinh dưỡng kết hợp với tăng cường vận động thể lực trong các cơ sở giáo dục mầm non"	Phạm Thị Nhung	
	'Thực hiện "Tổ chức hoạt động cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh"	Lê Thị Thanh Loan	
	'Triển khai có chất lượng một hoạt động với tính chất là giải pháp sáng tạo, đổi mới hình thức, phương pháp GDMN góp phần nâng cao chất lượng thực hiện chương trình GDMN tại đơn vị.	Lê Thị Thanh Loan	
11	'Công tác khảo thí	Lê Thị Thanh Loan	
12	Công tác quản lý nhà trường	Lưu Thị Nhiệm	
	Quản lý lớp MN Độc lập	Phạm Thị Nhung	
13	Cơ sở vật chất; sách thiết bị trường học	Cơ sở vật chất	Lưu Thị Nhiệm
		sách thiết bị trường học	Lê Thị Thanh Loan
		TTB bán trú, CSND	Phạm Thị Nhung
14	Thông tin báo cáo, tham gia hội họp	Trương Thị Hồng	

#### IV. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

##### 1. Đ/c Lưu Thị Nhiệm - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường
- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT An Dương, UBND xã Lê Thiện về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Chỉ đạo các hoạt động của chi bộ Đảng và chính quyền nhà trường; Chỉ đạo các hoạt động, phong trào thi đua, các cuộc vận động năm học 2023-2024.
- Xây dựng nghị quyết chi bộ, phân công nhiệm vụ cho Đảng viên.
- 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.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, phụ trách xây dựng cơ sở vật chất và các trang thiết bị lớn để phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ; lập kế hoạch và chỉ đạo điều hành các hoạt động của nhà trường năm học 2023-2024.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của hội đồng nhà trường trình cấp có thẩm quyền.

- Phân công quản lý, đánh giá xếp loại CBGVNV, tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ em do bộ giáo dục quy định.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và ngành tới CBGV, NV, phụ huynh học sinh trong trường.

- Quản lý sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường.

- Tham gia giáo dục 2 giờ trong 1 tuần.

- Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục đề tu bổ cơ sở vật chất, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Phụ trách tiêu chí “Công tác tổ chức cán bộ”. Tiêu chí “phát triển đội ngũ cán bộ quản lý”. Tiêu chí “Thực hiện các chỉ tiêu giáo dục”.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng. Phụ trách khu Cũ.

- Tham mưu với các cấp, các ngành xây dựng nguồn tài chính đảm bảo đời sống cho Cán bộ giáo viên - nhân viên.

## **2. Đ/c Lê Thị Thanh Loan - Phó Bí thư Chi bộ - Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn**

- Là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc do hiệu trưởng phân công.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về công việc được giao.

- Có các giải pháp cụ thể rõ người rõ việc thời gian tiến hành đảm bảo tính tích cực hiệu quả cao trong việc xây dựng thực hiện kế hoạch chỉ đạo chuyên môn.

- Phụ trách công tác thu đảng phí. Thay mặt Bí thư chủ trì các cuộc họp và đi họp khi Bí thư phân công.

- Xây dựng các kế hoạch trong công tác chỉ đạo chuyên môn, đảm bảo đúng các kế hoạch chỉ tiêu nhiệm năm học 2023-2024, chỉ đạo xây dựng điểm các chuyên đề trọng tâm, giải pháp sáng tạo.

- Chỉ đạo công tác BDTX, ngày hội ngày lễ.



- Kiểm tra dự giờ thường xuyên. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trên tuần.

- Phụ trách chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”. giải pháp sáng tạo.

- Phụ trách hồ sơ đánh giá công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá viên chức.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng. Phụ trách cơ sở vật chất TTB giáo dục, phụ trách công tác sáng kiến, các hội thi, công tác giáo dục hòa nhập, phụ trách chuyên môn nhóm trẻ Tư thực trên địa bàn.

- Kết hợp với hiệu trưởng để tuyên truyền công tác vận động tiếp nhận tài trợ trong nhà trường.

- Hàng tháng báo cáo đánh giá kết quả giáo viên theo tiêu chí. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trẻ trong nhà trường.

- Phụ trách tiêu chí “đánh giá thi đua khen thưởng. Tiêu chí công tác bồi dưỡng giáo viên”. Tiêu chí “Công tác kiểm tra, đánh giá công tác kiểm tra”.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, phụ trách khu Kim Sơn và Phú Xá.

- Phụ trách công tác thăm hỏi, chăm lo đời sống đoàn viên.

- Chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động của tổ chức công đoàn nhà trường theo đúng quy định của pháp luật, hồ sơ công đoàn.

- Tổ trưởng tổ phụ nữ.

## **2. Đ/c Phạm Thị Nhung - Chi ủy viên - Phó hiệu trưởng**

- Là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc do hiệu trưởng phân công điều hành.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

- Có các giải pháp cụ thể rõ người rõ việc thời gian tiến hành đảm bảo tính tích cực hiệu quả cao trong việc xây dựng thực hiện kế hoạch chỉ đạo chăm sóc nuôi dưỡng.

- Xây dựng các kế hoạch trong công tác chỉ đạo chăm sóc nuôi dưỡng, đảm bảo đúng các kế hoạch chỉ tiêu nhiệm vụ năm học 2023-2024.

- Chỉ đạo công tác bán trú, cùng bếp trưởng lên thực đơn, kết hợp với kế toán, bếp trưởng tính khẩu phần ăn, theo dõi chế độ dinh dưỡng sức khỏe trẻ theo quy định (Kiểm tra HSSS nhóm bếp, kiểm tra thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ, theo dõi cân đo, khám sức khỏe trẻ đúng định kỳ..).

- Kết hợp với chuyên môn kiểm tra đôn đốc nề nếp vệ sinh chăm sóc trẻ, tổng hợp theo dõi sức khỏe trẻ.

- Kiểm tra dự giờ thường xuyên. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trên tuần.

- Phụ trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, xây dựng cơ quan văn hóa. Công tác xây dựng trường sáng - xanh - sạch - đẹp. Ghi sổ họp cấp ủy và Ban giám hiệu. Phụ trách công tác phổ cập, hồ sơ phòng cháy chữa cháy. Phụ trách cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm tuyển sinh.

- Phụ trách CSVC TTB chăm sóc nuôi dưỡng, lao động của giáo viên, phụ huynh học sinh, làm một số loại sổ sách do hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách công tác y tế, công tác đảm bảo an toàn và Vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, kết hợp với trạm y tế để làm tốt công tác tiêm phòng, công tác y tế học đường trong nhà trường, Thực hiện giám sát giao nhận thực phẩm hàng ngày theo đúng quy trình.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp tích cực với hiệu trưởng, kết hợp với hiệu trưởng để tuyên truyền vận động tiếp nhận tài trợ trong nhà trường.

- Hàng tháng báo cáo đánh giá kết quả đánh giá giáo viên, tổ nuôi theo tiêu chí. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.

- Phụ trách tiêu chí “Công tác giáo dục thường xuyên, xây dựng xã hội học tập”. Tiêu chí “Tăng cường sở vật chất và quy hoạch mạng lưới trường lớp, thiết bị dạy học.”, Đánh giá thi đua công tác học sinh, sinh viên, y tế trường học, công tác pháp chế.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, phụ trách khu Dự Nghĩ.

#### **4. Đ/c Nguyễn Thị Lan - Tổ trưởng tổ chuyên môn - Khối trưởng khối MG 5 tuổi**

- Cùng đ/c hiệu phó chuyên môn chịu trách nhiệm về chỉ đạo chuyên môn của tổ mình phụ trách đúng yêu cầu. Kết hợp và thống nhất những kế hoạch triển khai chuyên môn tới giáo viên trong nhà trường và thu thập những ý kiến, kiến nghị về công tác chuyên môn để cùng BGH điều chỉnh cho đúng và phù hợp với thực tế.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, khối theo tuần, tháng, năm học.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần 1 lần.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả, giáo viên trong tổ, khối, quản lý sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục, các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên trong khối. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn khối 5 tuổi.

### **5. Tổ chuyên môn:**

- \* Đ/c Nguyễn Thị Lan: Tổ trưởng tổ chuyên môn - Khối trưởng khối MG 5 tuổi

- \* Đ/c Vũ Thị Bích Hạnh: Tổ phó tổ chuyên môn - Bếp trưởng

- \* Đ/c Trương Thị Huyền: Khối trưởng khối MG 4 tuổi - Bí thư chi đoàn Thanh niên

- \* Đ/c Phạm Thị Hà: Khối trưởng khối MG 3 tuổi.

- \* Đ/c Lưu Thị Phương: Khối trưởng khối nhà trẻ.

### **Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đánh giá viên chức hàng năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

- Ngày mùng 5 đầu tháng nộp kế hoạch dự giờ trong tháng. Ngày 27 hàng tháng nộp kết quả kiểm tra, dự giờ. Tổ trưởng chuyên môn dự ít nhất 3 hoạt động học/1 tuần.

- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, cùng y tế kiểm tra vệ sinh các lớp, môi trường giáo dục, bếp ăn.

- Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau để tổng hợp thông báo hội đồng sư phạm vào ngày họp HĐSP hàng tháng.

### **6. Nhiệm vụ của Giáo viên đứng lớp:**

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non của Bộ GD&ĐT ban hành: chăm sóc, giáo dục trẻ, soạn bài đầy đủ, 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; Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và nội quy của trường. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường. Đảm bảo chất lượng và đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần.

- 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, nhà trường. 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 trường.

- Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ, gọn gàng. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng/2 lần (vào thứ 6 tuần 2 và thứ 6 tuần 4)..

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải báo cáo Phó hiệu trưởng, thông tin với giáo viên cùng lớp, với khu trưởng (trừ những việc đột xuất, nghỉ phải xin phép trước 2 hôm và phải có giấy xin phép).

- Tham gia họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể. Đi họp phải đúng giờ theo quy định thông báo. Một tháng dự giờ bạn ít nhất 8 giờ, ghi chép, đánh giá đầy đủ.

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định. Nghiêm cấm làm việc riêng trong giờ đón - trả trẻ. Nghiêm cấm bỏ lớp, bỏ cháu tụ tập bàn tán nói chuyện riêng trong giờ làm việc.

- Giáo viên đón trẻ và trả trẻ tận tay phụ huynh, yêu cầu phụ huynh ghi thông tin theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ khi đưa trẻ đi học và đón trẻ về, cuối ngày giáo viên tổng hợp số học sinh vào sổ đầy đủ. Không trả trẻ cho bất kỳ người lạ. Đón - trả trẻ phải thể hiện tình cảm với trẻ, thân thiện với phụ huynh.

- Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ đang ốm, bị bệnh truyền nhiễm, ... Trường hợp cháu sốt đột xuất hoặc có dấu hiệu các bệnh cấp tính, giáo viên gọi điện thông báo kịp thời cho Ban giám hiệu, phụ huynh đến đón cháu ngay để đưa cháu đi khám và chữa trị (không được tự ý cho uống thuốc hay cho đi khám bệnh khi chưa được phép của Ban giám hiệu hay phụ huynh trẻ).

- Luôn giữ ấm cho trẻ về mùa đông, thoáng mát về mùa hè. Phải cho trẻ uống nước và vệ sinh bằng nước nóng về mùa đông. Thực hiện đúng quy định vệ sinh trước và sau khi ăn.

- Tuyệt đối không tự ý cắt cơm tập trung ăn uống trên lớp, bất cứ ngày nào đi làm giáo viên phải ăn cơm tại trường và ăn theo ca đã phân công. Không ăn uống trong giờ làm việc, không để đồ ăn trong lớp. Không làm bất cứ việc riêng nào trong giờ làm việc theo quy định của nhà trường: Bán hàng trên mạng, chơi trò chơi trên điện thoại, sử dụng Facebook,....

- Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ, đến lớp mặc quần áo đồng phục theo quy định, các ngày hội ngày lễ, hội nghị mặc áo dài.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thấp thi đua trong tháng, năm, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa.

- Không tự ý thu tiền ngoài các khoản thu của nhà trường quy định khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- 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 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.

- 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

- Tổ chức tuyên truyền 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.

- 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.

- Tham gia tích cực các phong trào thi đua và các cuộc vận động do ngành, trường phát động. 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.

**\* Đ/c Trương Thị Hồng - Giáo viên, thủ quỹ:**

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên đứng lớp.

- Trực tiếp thu tiền của phụ huynh học sinh. Quản lý thu và nộp tiền vào kho bạc, quản lý kho thực phẩm. Quản lý quỹ nhà trường, thanh quyết toán tổng hợp quỹ vào 25 hàng tháng, làm báo cáo thống kê hàng tháng và thường kỳ, kết hợp quản lý dữ liệu ngành và công nghệ thông tin nhà trường. Quản lý danh bạ giáo viên, danh bạ trẻ và tổng hợp báo cáo sĩ số về phòng giáo dục vào 27 hàng tháng.

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh (nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt). Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

**7. Bộ phận văn phòng**

**\* Nhân viên Kế toán + Văn thư: Đ/c Nguyễn Thị Hanh**

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường (các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi thỏa thuận, thu chi tiền ăn của trẻ). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu - chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ tài chính.

- Chịu trách nhiệm về số liệu tài chính của nhà trường, thanh quyết toán tại sổ thu thanh toán của các lớp, của nhà trường. Quản lý số liệu tài chính, cân đối các nguồn thu - chi. Kiểm tra các loại chứng từ trước khi vào sổ kế toán. Lập dự toán, quyết toán lương các loại. Trực tiếp giao dịch ngân hàng về tài chính của trường. Lập danh sách chứng từ lương. Quản lý sổ tài sản cố định, cập nhật kịp thời tài sản và quản lý đầy đủ hồ sơ khi thay thế các tài sản cố định của nhà trường, quản lý thanh toán hồ sơ bảo hiểm xã hội của CBGVNV.

- Thực hiện các chế độ chính sách của cán bộ giáo viên nhân viên 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 quy định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy 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, 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,...

- 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).

- 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 hóa đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Phụ trách máy tính văn phòng, soạn thảo các văn bản, quản lý theo dõi cập nhật kịp thời số công văn đi - đến trên trang quản lý văn bản.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị, các buổi hội họp, sinh hoạt của nhà trường. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Phối kết hợp với bếp trưởng cân đối dự kiến Khẩu phần ăn cho trẻ. Phụ trách công tác đối chiếu số liệu và in sổ quản lý theo dõi khẩu phần ăn cho trẻ hàng ngày.

## **8. Bộ phận nuôi dưỡng**

### **\* Bếp trưởng:**

- Chỉ đạo điều hành lên lịch phân công công việc của các thành viên trong tổ kết hợp với kế toán, Ban giám hiệu (hoặc trưởng khu) kiểm tra thực phẩm, tiếp nhận thực phẩm hàng ngày đúng quy trình. Dự kiến và cân đối khẩu phần ăn cho trẻ hàng ngày trên phần mềm tính khẩu phần ăn.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về khâu thất thoát thực phẩm và khâu vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

- Xây dựng kế hoạch vệ sinh bếp, dụng cụ, cá nhân cô.

### **\* Nhân viên nấu ăn:**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Thực hiện đúng quy trình chế biến, nấu ăn cho trẻ. Tuân thủ các quy định về vệ sinh ATTP trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Có trách nhiệm nhận thực phẩm trong ngày đảm bảo đúng, đủ số lượng, chất lượng VSATTP. Đảm bảo đầy đủ các hồ sơ sổ sách theo quy định và cập nhật thông tin thường xuyên, kịp thời.

- Học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền VSATTP và phòng chống dịch bệnh.

### **9. Bộ phận hỗ trợ quản lý các khu trường**

- Đ/c Trương Thị Huyền: Trưởng khu Dụ Nghĩa

- Đ/c Nguyễn Thị Mai: Trưởng khu Cũ

- Đ/c Trần Thị Hương: Trưởng khu Phí Xá.

- Đ/c Nguyễn Thị Tuyết: Trưởng khu Kim Sơn

#### **\* Nhiệm vụ trưởng khu:**

- Trực tiếp bao quát và báo cáo với Hiệu trưởng mọi hoạt động của khu trường.

- Phụ trách công tác phụ huynh và công tác đoàn kết nội bộ khu trường.

### **10. Nhiệm vụ bảo vệ**

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường, thường trực tại trường 24/24h.

- Đối với những ngày nhà trường có lễ hội lớn như khai giảng năm học, tổng kết năm học, 20-11, tết trung thu, hội xuân, lễ hội lớn khác. Nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường. nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, không cho người lạ vào trường khi không có nhiệm vụ. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của nhà trường ra ngoài (Khi có nghi ngờ). Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo nhà trường và công an biết để có biện pháp xử lý.



- Quản lý chìa khóa công. Mở và đóng công ra vào đúng qui định giờ theo yêu cầu đảm bảo đúng giờ theo quy định.

### **11. Nhiệm vụ công tác thi đua - khen thưởng.**

- Xây dựng các kế hoạch của từng lĩnh vực phụ trách, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Xây dựng các tiêu chí thi đua cho từng tháng, từng đợt, theo năm học.

- Báo cáo kết quả của từng lĩnh vực sau các đợt, sau kỳ, sau năm học. Đánh giá thực hiện tiêu chí các lĩnh vực.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường, đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng giáo dục trong trường mầm non; Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng.

- Toàn thể Cán bộ giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm về công việc được phân công trước Hiệu trưởng.

Kế hoạch này được thực hiện trong năm học 2023-2024. Đề nghị Cán bộ giáo viên - nhân viên thực hiện đúng nhiệm vụ được giao để phát huy được tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo đảm bảo sự đoàn kết thống nhất trong nhà trường.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận (để t/h);
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lưu Thị Nhiệm**