

Số: /QĐ- MNBD

Bạch Đằng, ngày 15 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên nhân viên trong trường
Năm học 2023- 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẠCH ĐẰNG

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

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 tình hình thực tế của trường Mầm non Bạch Đằng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên nhân viên (có danh sách phân công nhiệm vụ đính kèm).

Điều 2. Cán bộ giáo viên nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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

Trong quá trình thực hiện khi cần thiết nhà trường sẽ có thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lý

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CBGVNV TRƯỜNG MẦM NON BẠCH ĐẰNG
NĂM HỌC 2023- 2024**

*(Kèm theo quyết định số: /QĐ – MNTT ngày tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Mầm non Bạch Đằng)*

1. Đồng chí Đào Thị Lý - Bí thư chi bộ- Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên, các cơ quan chủ quản (Huyện ủy, UBND huyện, phòng GD&ĐT, UBND xã Bạch Đằng) về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Tài chính, kế hoạch.

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (*Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...*)

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

+ Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

+ Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

+ Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

+ Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

+ Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

2. Đồng chí Cao Thị Yên - Phó Bí thư chi bộ- Phó Hiệu trưởng – CTCĐ trường

- Phụ trách CT tổ chức Đảng cùng với đồng chí hiệu trưởng.

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

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua – khen thưởng của CB, GV, NV trong trường.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua như: *“Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”*, Phong

trào thi đua 2 tốt, phong trào thi đua Trường học hạnh phúc, Phụ trách cuộc vận động Hai không.... và các phong trào khác trong năm học.

Phụ trách và chỉ đạo thực một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn giáo dục:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
 - + Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn.
 - + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)
 - + Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
 - + Quản lý và chỉ đạo thực hiện các chuyên đề: Lấy trẻ làm trung tâm, Phát triển vận động....và các chuyên đề liên quan công tác chuyên môn.
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu ngành trong nhà trường.
 - Phụ trách công tác quản lý nhóm trẻ gia
 - Phụ trách mảng truyền thông trong nhà trường.
 - Phụ trách công tác thi đua khen thưởng.
 - Phụ trách hồ sơ Ban đại diện cha mẹ trẻ em
 - Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện. Phụ trách phân hệ: Quản lý thư viện của phần mềm V.EMIS.
 - Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh và Công tác tuyển sinh, quản lý danh bạ trẻ (sổ danh bạ trẻ đầy đủ thông tin theo năm).
 - Phụ trách công tác Phổ cập GD,
 - Phụ trách chỉ đạo các ngày hội, ngày lễ,
 - Phụ trách chỉ đạo công tác tạo môi trường trong ngoài lớp, rèn nề nếp giáo viên và học sinh...
 - Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. -Hồ sơ tư tưởng đạo đức- lối sống.
 - Công tác giao ban Ban giám hiệu.
 - 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 Bạch Đằng.
 - 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.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Anh - Phó Hiệu trưởng.

- Phụ trách CT tổ chức Đảng cùng với Đồng chí HT.
- Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ phân công
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu.
- Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Phụ trách CT CSND trẻ, xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn của cô và trẻ. Quyết toán ăn hàng ngày.
- Phối hợp chỉ đạo chuyên môn khối nhà trẻ.
- Kiểm tra giám sát bếp ăn, công tác Chăm sóc nuôi dưỡng của các lớp.
- Phụ trách Công tác Y tế học đường, và các tổ chức XH khác (Đoàn, Khuyến học...).
- Phụ trách CSVN, quản lý xuất nhập và kiểm kê tài sản.
- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn nuôi dưỡng.
- Phụ trách Công tác an toàn trường học: Hồ sơ an toàn, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt, vệ sinh môi trường, lao động.
- Phụ trách chỉ đạo thực hiện công tác Kiểm định chất lượng hàng năm.
- Phụ trách thực hiện nội dung Ba công khai, hồ sơ quy hoạch cán bộ,
- 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.

4. Đồng chí Phan Thị Sáng - Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM
- Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.
- Kết hợp cùng công đoàn phát động, duy trì các phong trào thi đua của giáo viên, nhà trường, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Quản trị mạng (phụ trách trang web nhà trường)
- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Phụ trách các phong trào văn hóa văn nghệ.

5. Phân công Ban thư ký

- Đồng chí Nguyễn Thị Chanh -- Là thư ký ghi chép nghị quyết HĐSP của nhà trường.

- Đồng chí Lương Thị Hương - Là thư ký ghi chép nghị quyết chi bộ.

- Đồng chí Trần Thị Hải- là thư ký ghi chép các biên bản khác của nhà trường.

6. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

6.1. 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.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm 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 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 dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

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

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

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

6.2. 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

7. Đồng chí Trần Thị Hải - Kế toán, Kiêm văn thư

- Làm kế toán kiêm văn thư

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn của mình
- + Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của văn thư, kế toán.
- Xây dựng và quản lý CT tài chính cho trường. Biết tham mưu cho Hiệu trưởng làm tốt CT thu chi trong năm học.
- 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.
- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.
- Quản lý kiểm kê tài sản các lớp. Cùng Đồng chí Phó Hiệu trưởng quản lý tốt Cơ sở vật chất.
- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (*Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư*).
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

8. Nhiệm vụ của giáo viên

- Trực tiếp chăm sóc giáo dục, nuôi dưỡng trẻ
- Lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách, đồ dùng dạy học của cô và trẻ, tạo môi trường giáo dục trong, ngoài lớp
- Chăm sóc, giáo dục trẻ đảm bảo an toàn
- Có đánh giá trẻ về sức khỏe và giáo dục theo ngày theo giai đoạn
- Tích cực học tập, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, chế độ sinh hoạt trong ngày
- Tham gia tích cực các hoạt động ngoại khóa, làm tốt công tác tuyên truyền tới các bậc phụ huynh về công tác chăm sóc giáo dục trẻ
- Thực hiện một số nhiệm vụ phân công của Ban giám hiệu nhà trường

9. Nhiệm vụ của cô nuôi

- Thực hiện chế biến các món ăn ngon, đảm bảo yêu cầu theo quy định, đảm bảo thời gian.
- Thực hiện giao nhận thực phẩm nghiêm túc theo quy định
- Có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài khu vực bếp ăn

- Kiểm tra, thăm lớp, dự giờ ăn các lớp
- Thực hiện một số nhiệm vụ phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

10. Nhiệm vụ của bảo vệ

Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản trong nhà trường. Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường như điện nước đồ dùng, đồ chơi của trẻ, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm trang trí, âm thanh loa đài, phong bật cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

Thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng phân công

12. Danh sách phân công giáo viên, nhân viên cụ thể

TT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Phan Thị Sáng	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5TA
2	Nguyễn Thị Vị	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5TA
3	Phạm Thị Hằng	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5TB
4	Đỗ Thị Lan Anh	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5TB
5	Đào Thị Hằng A	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5TC
6	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5TC
7	Đoàn Thị Hậu	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4TA
8	Bùi Thị Lệ	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4TA
9	Đào Thị Hằng B	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4TB
10	Nguyễn Thị Lan	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4TB
9	Phạm Thị Phượng	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4TC
10	Vũ Thị Mơ	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4TC
11	Lương Thị Hương	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3TA
12	Vũ Thị Dịu	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3TA

13	Đào Thị Liễu	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3TB
14	Nguyễn Thị Mai Phương	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3TB
15	Nguyễn Thị Luyện	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3TC
16	Dương Thị Thủy (cô nuôi)	Phụ lớp 3TC
17	Nguyễn Thị Chanh	Giáo viên chủ nhiệm lớp CTA
18	Đào Thị Thon	Giáo viên chủ nhiệm lớp CTA
19	Nguyễn Thị Dâu	Giáo viên chủ nhiệm lớp CTB
20	Lương Thị Tình	Giáo viên chủ nhiệm lớp CTB
21	Nguyễn Thị Sao	Giáo viên chủ nhiệm lớp CTC
22	Vũ Thị Mượt	Giáo viên chủ nhiệm lớp CTC
23	Trần Thị Hải	Kế toán- Văn thư
24	Phạm Thị Phương	Cô nuôi- Bếp trưởng
25	Phạm Thị Khường	Cô nuôi
26	Phạm Thị Xuân	Cô nuôi
27	Phạm Thị Xim	Cô nuôi
28	Nguyễn Thị Thu Hương	Cô nuôi
29	Phạm Tuấn Anh	Bảo vệ (khu trung tâm)
30	Nguyễn Văn Dân	Bảo vệ (khu lẻ Phác Xuyên)

Nơi nhận:

- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lý