

Số: 160 /QĐ-MNTH

Thái Học, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Thái Học Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THÁI HỌC

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

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về vị trí làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục Mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 3/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Chí Linh về giao chỉ tiêu số lượng người làm việc, lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Chí Linh năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, năng lực cán bộ giáo viên và nhân viên của trường Mầm non Thái Học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường MN Thái Học Năm học 2024-2025 (Có danh sách và nội dung phân công cụ thể kèm theo);

Điều 2: CBGV, NV trường MN Thái Học căn cứ nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp kèm theo để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Điều 3: Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người 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;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huế

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON THÁI HỌC - NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTH ngày tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Thái Học)

Thời điểm : Ngày 25 tháng 8 năm 2024

STT	Ngày tháng năm sinh	Nơi ở hiện nay	Tháng năm nhập ngành (tuyển dụng)	Trình độ CM, chuyên ngành ĐT		Nhiệm vụ được phân công	
				Khi vào ngành	Trình độ hiện tại		
A. Biên chế							
I. Cán bộ quản lý							
1	Nguyễn Thị Huế	5/8/1979	An Lạc-CL- HD	9/2000 (9/2004)	CĐMN	ĐH MN	Hiệu trưởng, Bí thư CB- Phụ trách chung, dạy nhóm Nhà trẻ A - Quản lý tự đánh giá kiểm định chất lượng TC1
2	Nguyễn Thị Lan	20/8/1969	Văn Đức - CL - HD	9/2001 (4/2014)	OCM	ĐH MN	Phó Hiệu trưởng - Phụ trách nuôi dưỡng, CSVC, dự SHCM và chỉ đạo tổ CM Nhà trẻ -ND-VP. Dạy lớp 4TA. Quản lý khu Trung tâm. Quản lý phổ cập GD trẻ 5 tuổi. Quản lý tự đánh giá kiểm định chất lượng TC3 + TC4
3	Vũ Thị Hiền	14/6/1985	Thái Học - CL - HD	6/2006 (9/2014)	CĐMN	ĐH MN	Phó Hiệu trưởng - Phụ trách CM dự SHCM và chỉ đạo trực tiếp tổ CM Mẫu giáo. Dạy lớp 4TB. Trục và quản lý khu Lạc Sơn. Quản lý phần mềm CSDL ngành . Quản lý phần mềm phổ cập GD trẻ 5 tuổi. Quản lý tự đánh giá kiểm định chất lượng TC2 + TC5

II. Nhân viên							
1	Nguyễn Thị Trang	14/11/1987	Sao Đỏ- CL- HD	9/2008 (9/2014)	TCKT	ĐH KT	Kế toán+ Văn thư
III. Giáo viên							
1	Vũ Thị Huyền	18/10/1985	Thái Học - Chí Linh	9/2005 (9/2014)	TCMN	ĐH MN	Dạy Nhà trẻ A - Trung tâm ; Tổ trưởng tổ CM NT-ND-VP
2	Nguyễn Thị Quyên	10/4/1970	Thái Học - Chí Linh	9/1990 (9/2014)	OCM	TC MN	Dạy lớp Nhà trẻ A - Trung tâm; Thủ quỹ
3	Vũ Minh Nguyệt	24/6/1983	Thái Học - Chí Linh	9/2005 (9/2014)	OCM	ĐH MN	Dạy Nhà trẻ B – Lạc Sơn, Tổ phó Tổ NT-ND-VP
4	Vũ Thị Nguyệt	17/9/1984	Thái Học - Chí Linh	9/2005 (9/2014)	OCM	ĐH MN	Dạy Nhà trẻ B – Lạc Sơn, Chủ tịch CĐ
5	Lương Thị My	14/2/1992	Thái Học - CL - HD	9/2012 (7/2020)	TCMN	ĐH MN	Dạy lớp 3TA - Trung tâm. Bí thư ĐTN
6	Nguyễn Thị Hường	03/1/1972	Thái Học - CL - HD	9/2007 (9/2014)	OCM	ĐH MN	Dạy lớp 3TA - Trung tâm
7	Dương Thị Hồng Ánh	03/10/1993	An Lạc- CL- HD	9/2014 (01/2017)	CĐMN	ĐH MN	Dạy lớp 3TB - Lạc Sơn
8	Dương Thị Sen	14/01/1969	Thái Học - CL - HD	8/1985 (9/2014)	OCM	CĐ MN	Dạy lớp 3TB - Lạc Sơn
9	Phạm Thị Thùy	03/11/1987	Tân Dân - CL - HD	9/2007 (9/2014)	TCMN	ĐH MN	Dạy lớp 4TA- Trung tâm , Tổ trưởng tổ MG
10	Nguyễn Thị Duyên	26/11/1979	Thái Học - CL - HD	9/2005 (9/2014)	OCM	ĐH MN	Dạy lớp 4TA - Trung tâm;
11	Vũ Thị Ly	23/6/1979	Thái Học - CL - HD	9/2014 (9/2014)	OCM	ĐH MN	Dạy 4TB - Lạc Sơn, Trưởng ban TTND
12	Dương Thị San	17/01/1970	Thái Học - CL - HD	2/1991 (9/2014)	OCM	TC MN	Dạy lớp 4TB - Lạc Sơn
13	Vũ Thị Thanh	27/2/1988	Thái Học - CL - HD	9/2011 (01/2020)	TCMN	ĐH MN	Dạy lớp 5TA - Trung tâm.
14	Nguyễn Thị Huyền	24/4/1996	Chí Minh - Chí Linh	9/2017 (7/2020)	TCMN	ĐH MN	Dạy lớp 5TA - Trung tâm.
15	Nguyễn Thị Thu	24/9/1988	Thái Học - CL - HD	9/2009 (01/2022)	CĐMN	CĐ MN	Dạy lớp 5TB - Trung tâm
16	Vũ Thị Tuyết	13/10/1984	Thái Học - CL - HD	9/2002 (9/2014)	OCM	ĐH MN	Dạy lớp 5TB - Trung tâm
17	Vũ Thị Hằng	14/12/1991	Thái Học - CL - HD	9/2011 (9/2014)	TCMN	ĐH MN	Dạy lớp 5TC – Lạc Sơn, Tổ phó tổ MG

18	Hoàng Thị Hương	19/2/1982	Sao Đỏ - CL - HD	9/2010 (7/2020)	TCMN	ĐH MN	Đã lớp 5TC – Lạc Sơn,
B. Hợp đồng nuôi dưỡng, bảo vệ							
1	Vũ Thị Hải	5/11/1968	Thái Học - CL - HD	9/2019	OCM	OCM	Nhân viên nuôi dưỡng khu Trung tâm
2	Đinh Thị Mai	15/1/1990	Thái Học - CL - HD	2/2016	OCM	ĐH MN	Nhân viên nuôi dưỡng khu Trung tâm
3	Hà Thị Thùy	25/6/1991	Thái Học - CL - HD	11/2019	ĐHKT	ĐH KT	Nhân viên nuôi dưỡng khu Lạc Sơn
4	Trịnh Thị Hải	12/11/1968	Thái Học - CL - HD	9/2020	OCM	OCM	Nhân viên nuôi dưỡng khu Lạc Sơn
5	Đinh Văn An	19/5/1963	Thái Học - CL - HD	9/2005			Bảo vệ khu Trung tâm
6	Dương Văn Vĩnh	6/6/1967	Thái Học - CL - HD	9/2020			Bảo vệ khu Lạc Sơn

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Nguyễn Thị Huệ: Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT thành phố Chí Linh, UBND thành phố Chí Linh 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 CBQL - giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

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

- Tài chính kế hoạch (Quản lý thu – chi các loại quỹ trong nhà trường)

- Công tác nhân sự;

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách..);

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể (Chi Bộ, công đoàn, chi đoàn thanh niên, chi hội phụ nữ.....) hoạt động theo chức năng;

- Công tác thanh – kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch;

- Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên , nhân viên toàn trường;

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học, Ban đại diện CMHS ...);

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường;

- 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;

- Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh

theo chế độ hiện hành;

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh cùng thống nhất chăm sóc – nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.

- Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường

- Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu .

- + ***Phụ trách tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và trường chuẩn***

Quốc gia trường Mầm non

- Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

- Day hoạt động tại Nhà trẻ A (GV chủ nhiệm là Tổ trưởng CM)

2. Nguyễn Thị Lan: Phó hiệu trưởng

- Lưu trữ hồ sơ chi bộ

- Trực và quản lý điều hành tại khu Trung tâm.

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về công tác chuyên môn của khu Trung tâm. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

- Phối hợp với đ/c Vũ Thị Hiền quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV, NV (Sổ soạn bài, kiểm tra các loại sổ sách các nhóm, lớp, nhà bếp...) khu Trung tâm và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Quản lý chỉ đạo toàn trường dạy theo chương trình giáo dục mầm non theo đúng chỉ đạo của phòng Giáo dục đào tạo thành phố Chí Linh;

- Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng với ngành (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

- ***Chỉ đạo chính*** : Công tác nuôi dưỡng (*Bếp ăn bán trú*). Chuyên môn nhà trẻ-nuôi dưỡng-Văn phòng.

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất ,trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhà trường (Sổ theo dõi tài sản, kiểm tra thường xuyên, định kì ...) Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới.

- Quản lý chỉ đạo công tác: Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. Cân đo, khám sức khỏe cho cô và trẻ toàn trường.Vệ sinh phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phòng chống dịch bệnh cho cô và trẻ . Công tác y tế trường học.

- Làm các báo cáo về : Nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ và các chuyên đề về nuôi dưỡng - chăm sóc trẻ khi ngành và hiệu trưởng yêu cầu;
- Phụ trách công tác vệ sinh – trang trí toàn bộ các nhóm, lớp, nhà bếp khu Trung tâm. Phối hợp với GV chủ nhiệm các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe trẻ khu Trung tâm báo cáo hàng tháng cho BGH.
- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành.
- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác.
- Phối hợp với y tế tuyên truyền để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh.
- Trong ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích".
- Chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, giám sát và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, ghi chép đầy đủ số lưu mẫu và hủy thức ăn, sổ kiểm thực hiện 3 bước nhà bếp khu Trung tâm.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, lao cho cán bộ giáo viên và học sinh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng chờ giáo viên, phòng họp hội đồng; giám sát việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường.
- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tại địa phương.
- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.
- + **Phụ trách tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường Mầm non**
- Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất trang thiết bị
- Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.
- Kiểm tra toàn diện giáo viên ,kiểm tra chuyên môn và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch;
- Tổng hợp công việc mình phụ trách báo cáo Hiệu trưởng vào các buổi họp BGH, họp hội đồng sư phạm hàng tháng (Tổng hợp số liệu, số tiết dự giờ, số giáo viên được thanh kiểm tra của tổ chuyên môn Nhà trẻ+Nuôi dưỡng+Văn phòng).
- Trưởng ban mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường
- Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định ;
- Làm các công việc đột xuất khác khi được hiệu trưởng phân công
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác.
- 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

giáo dục và đào tạo , UBND thành phố Chí Linh. Chỉ đạo và thực hiện công tác phổ cập GD trẻ 5 tuổi.

- Dự sinh hoạt chuyên môn và các cuộc bình xét cuối năm tổ Nhà trẻ- Nuôi dưỡng. Dạy hoạt động tại lớp 4 Tuổi A (GV chủ nhiệm là Tổ trưởng chuyên môn).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng nhà trường uỷ quyền hoặc phân công.

3. Vũ Thị Hiền – Phó Hiệu trưởng:

- Trục và quản lý chỉ đạo tại khu Lạc Sơn.

- Quản lý và chỉ đạo, điều hành thực hiện toàn bộ về công tác chuyên môn của nhà trường

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV khu Lạc Sơn và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Quản lý chỉ đạo toàn trường dạy theo chương trình giáo dục mầm non theo đúng chỉ đạo của phòng giáo dục và đào tạo thành phố Chí Linh.

- Phụ trách công tác tổ chức ngày hội , ngày lễ và văn nghệ nhà trường các hội thi của trẻ

- + **Chỉ đạo chính** : Phụ trách chuyên môn.

- Chỉ đạo đôn đốc kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên khối Mẫu giáo;

- Phụ trách hồ sơ tự đánh giá của trường (Báo cáo tự đánh giá và sử dụng phần mềm KĐCL, phần mềm dữ liệu quản lý trường học (smas) và cơ sở dữ liệu ngành. Phụ trách công tác công nghệ thông tin toàn trường và trang website; Thực hiện phần mềm CSDL ngành, phần mềm tổ chức cán bộ, phần mềm phổ cập.

- Kết hợp với Đ/c Nguyễn Thị Lan phó hiệu trưởng tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường

- Làm các báo cáo về: Giáo dục trẻ và các chuyên đề giáo dục trẻ khi ngành và hiệu trưởng yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác.

- Phối hợp với y tế tuyến trên để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh khu Trung tâm. Trong ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích".

- Chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, giám sát và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, ghi chép đầy đủ số lưu mẫu và hủy thức ăn, sổ kiểm thực hiện 3 bước nhà bếp khu Lạc Sơn.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, lao cho cán bộ giáo viên và học sinh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng chờ giáo viên, phòng họp hội đồng; giám sát

việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tại địa phương.

- Kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra chuyên môn và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch; Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Kế hoạch giáo dục, sổ theo dõi trẻ, sổ theo dõi sức khỏe ...) của các nhóm, lớp, nhà bếp khu Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách và khi được phân công công việc;

- Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ với ngành (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

- Tổng hợp công việc mình phụ trách báo cáo Hiệu trưởng vào các buổi họp BGH, họp hội đồng sư phạm hàng tháng (Tổng hợp số liệu, số tiết dự giờ, số giáo viên được thanh kiểm tra của tổ Mẫu giáo).

+Phụ trách tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường Mẫu non

- Phụ trách chính hồ sơ: Trường chuẩn quốc gia và hồ sơ tự đánh giá (KĐCL)

- Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ.

- Tiêu chuẩn 5: Kết quả chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác;

- 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 Giáo dục và Đào tạo , UBND thành phố Chí Linh. Thực hiện công tác phần mềm phổ cập GD trẻ 5 tuổi.

- Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.

- Dự sinh hoạt chuyên môn và các cuộc bình xét cuối năm tổ Mẫu giáo. Dự hoạt động tại lớp 3TB (GV chủ nhiệm là Trưởng ban TTND).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng nhà trường uỷ quyền hoặc phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

*** Đ/c Phạm Thị Thùy- Tổ trưởng tổ chuyên môn Mẫu Giáo+ GV dạy lớp 4 tuổi A- khu Trung tâm**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ chuyên môn Mẫu giáo, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo đúng kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào Tạo.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ chuyên môn Mẫu giáo (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, ...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khóa biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh, giáo án của giáo viên. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên trong tổ 2 tuần/lần

- Kết hợp với đ/c Huyện tổ Trưởng tổ CM Nhà Trẻ -Nuôi dưỡng – Văn phòng tổ chức điều hành hoạt động tập thể dự buổi sáng từ thứ 2 đến thứ sáu hàng tuần tại khu Trung Tâm.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

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

- Trực tiếp giảng dạy lớp 4 tuổi A khu Trung tâm.

*** Đ/c Vũ Thị Huyền- Tổ trưởng tổ chuyên môn Nhà trẻ+Nuôi dưỡng-VP, GV Dạy lớp nhà trẻ A - Khu Trung tâm**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ chuyên môn NT-ND-VP, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo đúng kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào Tạo.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ chuyên môn NT-ND-VP (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức chuyên đề, hội giảng, chuyên đề, dự giờ tổ viên...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khóa biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh, giáo án của giáo viên trên lớp, nhân viên nhà bếp, kế toán. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên trong tổ 2 lần/ tháng

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

- Kết hợp với đ/c Thùy Tổ trưởng tổ CM MG tổ chức điều hành hoạt động tập thể dự buổi sáng từ thứ 2 đến thứ sáu hàng tuần tại khu Trung tâm.

- Trực tiếp giảng dạy Nhà trẻ A- Khu Trung tâm

2. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

*** Đ/c Vũ Minh Nguyệt- Tổ phó chuyên môn Nhà trẻ- Nuôi dưỡng-VP.**

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc XD kế hoạch và điều hành thực hiện KH tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Lưu giữ hồ sơ tổ;
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.
- Kết hợp với đ/c Hằng Tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo tổ chức điều hành hoạt động tập thể dự buổi sáng từ thứ 2 đến thứ sáu hàng tuần tại khu Lạc Sơn.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Trực tiếp giảng dạy Nhà trẻ B – Khu Lạc Sơn.

*** Đ/c Vũ Thị Hằng-Tổ phó chuyên môn Mẫu giáo.**

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc XD kế hoạch và điều hành thực hiện KH tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Lưu giữ hồ sơ tổ;
- Kết hợp với đ/c Nguyệt Tổ phó tổ chuyên môn Nhà trẻ - Nuôi dưỡng-VP tổ chức điều hành hoạt động tập thể dự buổi sáng từ thứ 2 đến thứ sáu hàng tuần tại khu Lạc Sơn.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.
- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Trực tiếp giảng dạy lớp 5 Tuổi C - khu Lạc Sơn.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

*** Giáo viên trực tiếp đứng lớp (18 GV theo bảng phân công nêu trên)**

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở nhà trường, thực hiện đúng các quy định về CM, đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu về ND và chất lượng.
- Thực hiện đầy đủ, đúng chương trình chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình GD mầm non, lập KH chăm sóc – nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, xây dựng môi trường giáo dục đẹp và an toàn. 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 ở tổ chuyên môn của nhà trường.
- Phối hợp với đồng nghiệp, phụ huynh và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng chăm sóc – giáo dục trẻ, tuyên truyền kiến thức cho các bậc phụ huynh.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; không vi phạm đạo đức 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, học tập văn hóa, bồi dưỡng CM để nâng cao nghiệp vụ và hiệu quả CSGD trẻ.
- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, hiệu phó , tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý khác;
- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước hiệu trưởng và phụ huynh học sinh về công tác an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần. Nghiêm cấm: đánh , mắng, phạt, dọa nạt trẻ và sai trẻ làm việc không vừa sức.

- Ngôn ngữ phải mẫu mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp vị trí việc làm. Không mặc váy khi tham gia hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ hàng ngày.
- Thực hiện tốt các công việc khác khi được nhà trường phân công.

.III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Nhân viên nuôi dưỡng

- Chế biến thức ăn cho trẻ ăn trong ngày (2 bữa chính và 1 bữa phụ đối với nhà trẻ, 01 bữa chính, 01 bữa phụ đối với mẫu giáo).
- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm cho trẻ.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (Thực phẩm tươi, ngon, sạch). Làm đầy đủ hợp đồng mua thực phẩm sạch cho trẻ. Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác VSAT thực phẩm tại trường;
- Xây dựng thực đơn – tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Giá cả phù hợp thị trường – tài chính công khai hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ, không xâm phạm và để thất thoát khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kì hình thức nào.
- Thái độ phục vụ vui vẻ hòa nhã. Ngôn ngữ phải mẫu mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp vị trí việc làm.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ nhà bếp theo quy định.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động GD khác của nhà trường khi được phân công.

2. Nhiệm vụ nhân viên văn phòng.

stt	Họ và tên	Sinh ngày	Nơi ở	Tuyển dụng	Trình độ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Trang	14/11/1987	Sao Đỏ- CL- HD	9/2014	ĐH KT	Kế toán+ văn thư

+ Kế toán:

- Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động đã kí.
- Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên.
- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính Phủ.
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất.
- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.
- Thực hiện công khai và báo cáo định kì tài chính theo quy định.

- Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân thủ theo quy định của luật ngân sách. Thu – chi rõ ràng, đầy đủ chính xác theo nguyên tắc tài chính kế toán. Dự toán, quyết toán hàng tháng, kì, năm, đúng luật ngân sách.

- Quyết toán thu – chi công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường theo quy.

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán đầy đủ, an toàn.

- Thực hiện các công việc khác khi được nhà trường phân công

+ **Nhiệm vụ văn thư**

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, photo khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;

- Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở nhân viên phục vụ và phản ánh với hiệu trưởng về việc quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, việc quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, phòng nghỉ giáo viên, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi được Ban giám hiệu giao.

- Tiếp nhận, xử lý, chuyên công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

+ **Phụ trách tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường Mầm non**

- Kết hợp đ/c Lan phụ trách Tiêu chuẩn 4: Gia đình và nhà trường (XHH giáo dục): Hoàn thành minh chứng và báo cáo tiêu chí.

- Quản lý hồ sơ KĐCL (tự đánh giá)

- Làm các công việc khác khi được ban giám hiệu nhà trường phân công.

3. Thủ quỹ: Nguyễn Thị Quyên (GV kiêm nhiệm)

- Là giáo viên kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt thu của phụ huynh các lớp nộp v và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

4. Nhân viên bảo vệ và lao công:

* Hợp đồng bảo vệ				
1	Đình Văn An	19/5/1963	Thái Học - Chí Linh - HD	Bảo vệ khu trung tâm
2	Dương Văn Vĩnh	6/6/1967	Thái Học - Chí Linh - HD	Bảo vệ khu Lạc Sơn

* **Ông Đình Văn An- Bảo vệ khu trung tâm**

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của khu trung tâm. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của khu Trung tâm. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình. ;

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong khu trung tâm.

- Bảo vệ an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ 24/24h trong ngày để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường. Có thể linh động về nhà riêng trong giờ hành chính khi thực sự cần thiết và được sự nhất trí của BGH (*Đóng cổng buổi sáng : 8h00 , trưa khóa cổng : 11h30 ; mở cổng: 13h30, khóa cổng: 15h, mở cổng đón trẻ: 16h*)

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh khu TT.
- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.
- Vệ sinh toàn bộ trường khu trung tâm hàng ngày bao gồm: Quét toàn bộ sân và khuôn viên trường, khu bếp ăn, vệ sinh sạch sẽ các công trình vệ sinh, thu gom xử lý rác thải, chăm sóc vườn hoa cây cảnh, vườn rau.

-Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường.

-Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu giao cho.

* **Ông Dương Văn Vĩnh- Bảo vệ khu Mầm non Lạc Sơn**

-Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
-Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của khu MN Lạc Sơn. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

-Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

-Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của khu Mầm non Lạc Sơn. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường

-Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình. ;

-Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong khu trung tâm.

- Bảo vệ an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ 24/24h trong ngày để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường. Có thể linh động về nhà riêng trong giờ hành chính khi thực sự cần thiết và được sự nhất trí của BGH (*Đóng cổng buổi sáng : 8h00 , trưa khóa cổng : 11h30 ; mở cổng: 13h30, khóa cổng: 15h, mở cổng đón trẻ: 16h*)

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh khu MN Lạc Sơn

-Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

-Vệ sinh toàn bộ trường khu khu Mầm non Lạc Sơn hàng ngày bao gồm: Quét toàn bộ sân và khuôn viên trường, khu bếp ăn, vệ sinh sạch sẽ các công trình vệ sinh, thu gom xử lý rác thải, chăm sóc vườn hoa cây cảnh, vườn rau.

-Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường.

-Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu giao cho.

IV. YÊU CẦU

-Toàn thể CBGV, NV trong trường 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 BGH nhà trường về tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng 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 và điều kiện thực tế của nhà trường (Sẽ có QĐ kiện toàn, bổ sung).