UBND XÃ HÙNG AN
TRƯỜNG MN HÙNG AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 04/QĐ- MNHA

Hùng An, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ cho viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên Năm học 2025-2026 (Thay thế QĐ số 41 ngày 15/9/2025)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÙNG AN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 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 giáo dục và đào tạo, hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định và phân quyền, phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non;

Thông tư 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của trường mầm non Hùng An năm học 2025 -2026;

Xét năng lực về công tác chuyên môn nghiệp vụ của viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường năm học 2025-2026 (*có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào chức năng nhiệm vụ đã được phân công phải có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho hợp lý với công việc được giao.

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

Nơi nhận **:**
- Như điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

UBND XÃ HÙNG AN
TRƯỜNG MẦM NON HÙNG AN

Nguyễn Thị Bình

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, năm học 2025-2026

(*Kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-MNHA ngày 05 tháng 01 năm 2026 của trường MN Hùng An)*

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân xã Hùng An và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường mầm non Hùng An.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi các tổ chuyên môn, địa bàn được hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về các quyết định của mình. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn công tác cụ thể được phân công tại quyết định này, các Phó hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Trong quá trình giải quyết các công việc, đặc biệt đối với các vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi ra quyết định. Các phó hiệu trưởng chủ động tham mưu, đề xuất cho hiệu trưởng các chủ trương, giải pháp thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công để đảm bảo các hoạt động của trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch, đúng chủ trương đường lối và mục tiêu của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn.

4. Hằng tuần hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng họp giao ban để các Phó hiệu trưởng báo cáo công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện các lĩnh vực công tác được phân công, các vướng mắc hoặc các công tác khác mà Hiệu trưởng thấy cần trao đổi tập thể. Các Phó Hiệu trưởng chủ động họp giao ban chuyên đề với tổ chuyên môn, lĩnh vực phụ trách để giải quyết các công việc cụ thể được phân công. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền dự các phiên họp của xã, tỉnh, ngành, và làm việc tại các cơ sở giáo dục…, sau khi kết thúc, Phó Hiệu trưởng cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của cấp trên, các đề xuất...Phó Hiệu trưởng khi đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, nghỉ phép... phải báo cáo nội dung làm việc, thời gian, địa điểm và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Kết thúc đợt công tác, dự hội nghị, hội thảo... phải được báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

5. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải dự đầy đủ các cuộc giao ban lãnh đạo xã, giao ban quản lý ngành hàng tháng, sơ kết và tổng kết năm học...

6. 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 sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

7. 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 mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 10/9 hàng năm; 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 phiên họp Hội đồng sư phạm thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính nhiệm vụ đó.

8. 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.

9. 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.

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

B. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

I. HIỆU TRƯỞNG

1. Đ/c Nguyễn Thị Bình – Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.

Tiếp nhận và quản lý trẻ em.

Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

Quản lý trẻ em.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý..

1. Đ/c Phan Thị Du- Phó bí thư, Phó hiệu trưởng

- Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường theo lĩnh vực được phân công

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về công tác được phân công.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần.

- Chịu trách nhiệm phụ trách các công tác sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn tổ Nhà trẻ

- Công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao

- Phụ trách điểm trường Tân Hùng và Hùng Thắng

- Phụ trách xây dựng và quản lý hồ Sơ nhà trường

- Công tác xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng các đề án liên quan đến ngành học.

- Công tác thi đua- khen thưởng; Công tác khuyến học, khuyến tài; Chữ thập đỏ

- Công tác công nghệ thông tin; Phụ trách các phần mềm: Quản lý CBCCVC, VnEdu, Văn thư lưu trữ, Ioffice, Cơ sở dữ liệu ngành...

- Theo dõi công tác nâng lương, thăng hạng của viên chức; Quản lý hồ sơ viên chức;

- Công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý…

- Công tác bồi dưỡng viên chức; Theo dõi sĩ số học sinh.

- Xây dựng cơ quan, đơn vị văn hóa.

- Công tác tuyển sinh;

- Công tác Giáo dục pháp luật.

- Công tác phòng cháy, chữa cháy

- Được uỷ quyền về chủ tài khoản

- Phối hợp cùng hiệu trưởng thực hiện tốt công tác XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Thẩm duyệt các bài tuyên truyền về hoạt động nhà trường trước khi đăng tải lên các trang mạng và trang của trường

- Công tác khác theo sự ủy quyền của hiệu trưởng

3. Đ/c Vũ Thị Hương- Phó hiệu trưởng

- Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường theo lĩnh vực được phân công

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về công tác được phân công.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần.

- Giúp hiệu trưởng phụ trách các công tác sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn khối Mẫu giáo

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên;

- Công tác Y tế; Công tác Bán trú; Công tác Lao động vệ sinh

- Phụ trách Điểm trường Kim Bàn, An Bình.

- Phụ trách kiểm định chất lượng giáo dục; Công tác bồi dưỡng viên chức;

- Công tác xây dựng kế hoạch hằng năm, các đề án liên quan đến ngành học.

- Công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý…

- Các chế độ cho học sinh, chế độ giáo viên dạy trẻ khuyết tật;

- Công tác phổ cập giáo dục;

- Công tác An ninh trật tự;

- Phụ trách ghi các biên bản họp ban giám hiệu.

- Phụ trách theo dõi viết tin bài đăng trang truyền thông của trường; đăng bài trang mạng xã hội của trường.

- Hồ sơ trải nghiệm, hội thảo cấp trường; các cuộc thi của học sinh và giáo viên

- Công tác kiểm tra nội bộ.

- Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch Hội đồng trường, các hồ sơ về hội đồng trường

- Phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng dạy học

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy, chăm sóc sức khỏe, các phương pháp đảm bảo vệ sinh, phòng dịch cho trẻ tới các bậc phụ huynh.

- Thực hiện quản lý và chịu trách nhiệm chính về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng. Lên kế hoạch xây dựng các chuyên đề về dinh dưỡng, phòng chống suy dinh dưỡng cho trẻ

- Phối hợp cùng hiệu trưởng thực hiện tốt công tác XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và đánh giá viên chức hàng năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật

- Được ủy quyền về chủ tài khoản

- Công tác khác theo sự ủy quyền của hiệu trưởng

II. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó 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, nhà trẻ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đánh giá công chức hàng năm.

- Theo dõi chấm công hàng tháng, tập hợp về bộ phận kế toán, tổng hợp báo cáo BGH.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

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

- Dự ít nhất 2 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.

- Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch, đánh giá xếp loại giáo viên của tổ theo tháng để tổng hợp thông báo hội đồng sư phạm ngày 28 hàng tháng.

- Có trách nhiệm lưu lại tất cả các hình ảnh hoat động của nhà trường theo lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách theo dõi viết tin bài đăng trang truyền thông của trường; đăng bài trang mạng xã hội của trường (Mỗi tuần đăng ít nhất 1 bài)

- Một số công tác khác do nhà trường phân công…..

1. Đ/c Nguyễn Thị Lan - Tổ trưởng tổ MG (Phụ trách khối 5 tuổi)

- Chủ nhiệm lớp 5 tuổi A tại trường chính:

- Trách nhiệm bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non: 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. 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.

- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với HP.

- Phụ trách phần mềm vnedu; BDTX; Phần mềm cơ sở rữ liệu cùng với hiệu phó, Phụ trách trang trí phòng âm nhạc, góc cát, sỏi, nước...

- Công tác thi đua, công tác kiểm tra nội bộ của tổ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ...

- Phụ trách hồ sơ của tổ mẫu giáo 5 tuổi;

- Phụ trách lao động vệ sinh tổ 5 tuổi

- Phụ trách Phân công các thành viên trong tổ, theo dõi viết tin bài đăng trang truyền thông của trường; đăng bài trang mạng xã hội của trường (Mỗi tuần đăng ít nhất 1 bài)

- Những công viêc khác khi được Hiệu trưởng phân công

2. Đ/C Trần Ngọc Anh, tổ phó tổ 5 tuổi điểm trưởng, điểm Tân Hùng

- Chủ nhiệm lớp 5 tuổi, tại điểm Tân Hùng

- Trách nhiệm bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non: 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. 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.

Phụ trách phần mềm Kiểm định cùng với Phó hiệu trưởng

Phụ trách điểm trưởng điểm Tân hùng, Công tác lao động vệ sinh, tạo cảnh quan môi trường tại điểm trường, Bao quát mọi hoạt động tại điểm, theo dõi cán bộ giáo viên hoạt động tại điểm trường

- Kết hợp cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, Kiểm tra hồ sơ thành viên trong tổ.

- Ghi đầy đủ nghị quyết tổ MG 5 tuổi, Tham gia bồi dưỡng tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với tổ trưởng.

3. Đ/c Vũ Anh Ngọc, TT tổ MG 3 - 4 tuổi

- GV chủ nhiệm lớp 4 tuổi tại điểm Kim Bàn: Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non: 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. 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.

- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với HP.

- Phụ trách điểm trưởng điểm Kim Bàn, Công tác lao động vệ sinh, tạo cảnh quan môi trường tại điểm trường, Bao quát mọi hoạt động tại điểm, theo dõi cán bộ giáo viên hoạt động tại điểm trường

Công tác thi đua, công tác kiểm tra nội bộ của tổ,

- Phụ trách Phân công các thành viên trong tổ, theo dõi viết tin bài đăng trang truyền thông của trường; đăng bài trang mạng xã hội của trường (Mỗi tuần đăng ít nhất 1 bài)

- Công tác khác do hiệu trưởng phân công ...

4. Đ/c Bế Thị Hiền - Tổ phó tổ MG 3 - 4 tuổi

- Ghi đầy đủ nghị quyết tổ MG 3-4 tuổi, Tham gia bồi dưỡng tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với tổ trưởng.

- Chủ nhiệm lớp 3 tuổi A Trường chính:

- Công tác lao động vệ sinh của tổ, Phụ trách mô hình Phòng chế chất và góc thư viện

- Trách nhiệm bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non; 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. 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.

- Phụ trách hồ sơ của tổ mẫu giáo 3-4 tuổi;

- Kết hợp cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, Kiểm tra hồ sơ thành viên trong tổ.

- Một số công việc khác khi được hiệu trưởng phân công

5. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền - Tổ phó chuyên môn khối 3- 4 tuổi

- Ghi đầy đủ nghị quyết tổ MG 3,4 tuổi, Tham gia bồi dưỡng tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với tổ trưởng.

- Kết hợp cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, Kiểm tra hồ sơ thành viên trong tổ.

- Chủ nhiệm lớp 4 tuổi B: Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh của nhà trường;

- Phụ trác các mô hình Chợ quê, góc truyền thống và một số công việc khác khi được phân công.

6. Đ/c Nguyễn Thị Ngân - TT tổ Nhà trẻ

- Chủ nhiệm nhóm 25 - 36 tháng tuổi A trường chính: Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non: 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. 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.

- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với HP.

- Phụ trách phần mềm vnedu; BDTX; Bản giảng ENELING; kết hợp cùng đ/c Thủy Đăng tài tin bài lên trang của trường và của ngành.

- Phụ trách các Mô hình vườn hoa của bé, vường cổ tích

- Công tác thi đua, công tác kiểm tra nội bộ của tổ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ...

- Phụ trách CNTT;

- Phụ trách phần mềm hồ sơ CBCCVC cùng phó hiêu trưởng

- Phụ trách hồ sơ của tổ nhà trẻ tuổi; một số công việc khác khi được hiệu trưởng phân công

- Công tác kiểm tra nội bộ của tổ

- Phụ trách Phân công thành viên trong tổ, theo dõi viết tin bài đăng trang truyền thông của trường; đăng bài trang mạng xã hội của trường đối với tổ (Mỗi tuần đăng ít nhất 1 bài) và có trách nhiệm đăng bài của nhà trường (mỗi tháng 1 đến 2 bài)

- Thẩm duyệt các bài tuyên truyền về hoạt động nhà trường trướng khi đăng tải lên các trang mạng...

7. Đ/c Mai Thị Thúy - Tổ phó CM tổ nhà trẻ

- Chủ nhiệm nhóm 13-18-24 trường chính: Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non: 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. 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.

- Kết hợp cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, Kiểm tra hồ sơ thành viên trong tổ.

- Phu trách công tác tiếp tân; Tổ phó tổ lao động...

III. NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III

Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:

- Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ trường trở lên.

- Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm

- Theo phân công của hiệu trưởng.

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục Mầm non: 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. 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.

1. Nguyễn Thị Lan CĐMN; Phạm Thị Diệp ĐHMN; Ma Thị Hường ĐHMN lớp 5 tuổi A

2. Hoàng Thị Ánh CĐMN; Nguyễn Thị Đo ĐHMN; Hoàng Thị Mơ (GVHĐ) lớp 5 tuổi B

3. Mạc Thị Quyên ĐHMN; Phùng Thị Hoa CĐMN lớp 4 tuổi A

4. Nguyễn Thị Thanh Huyền CĐMN; Phương Thị Hoa ĐHMN; Phạm Thị Huyền ĐHMN lớp 4 tuổi B

5. Bế Thị Hiền ĐHMN; Hà Thị Hải ĐHMN lớp 3 tuổi A

6. Nguyễn Thị Nhung ĐHMN; Viền Thị Tuyết Nhung ĐHMN lớp 3 tuổi B

7. Lý Thị Huyền Trang ĐHMN; Nguyễn Thị Hương ĐHMN lớp 5 tuổi điểm Kim Bàn

8. Vũ Anh Ngọc ĐHMN;Hoàng Thị Giang ĐHMN; Lục Thị Huyền ĐHMN lớp 3- 4 tuổi ghép Kim Bàn

9. Trần Ngọc Anh ĐHMN; Nguyễn Thị Tám ĐHMN; lớp 5TA Tân Hùng

10. Phan Thị Oanh ĐHMN; Lục Thị Luyến ĐHMN; Lớp 5TB Tân Hùng

11. Nguyễn Thị Thái Hà CĐMN; Đỗ Thị Kim ĐHMN lớp 4T Tân Hùng

12. Hứa Thị Nhuyễn ĐHMN; Hoàng Thị Trường ĐHMN; Hoàng Thị Chiên ĐHMN lớp 3 tuổi Tân Hùng

13. Vũ Thị Thu Huyền ĐHMN Lớp 5 tuổi An Bình

14. Nguyễn Thị Dung CĐMN; Vương Thị Hương ĐHMN lớp 3-4 tuổi ghép An Bình

15. Nguyễn Thị Ngân ĐHMN; Lương Thị Ngân ĐHMN; Nhóm 25-36 A

16. Nông Thị Sen ĐHMN; Nguyễn Thị Thu Hiền ĐHMN Nhóm 25-36 B

17. Nguyễn Thị Chinh CĐMN; Nguyễn Thị Nguyệt ĐHMN nhóm 25-36 C

18. Mai Thị Thúy CĐMN; Nguyễn Thị Hằng ĐHMN; Vũ Thị Hạnh ĐHMN Nhóm 13-24 tháng

19. Nông Thị Ngọc ĐHMN; Linh Thị Thi ĐHMN Nhóm 13- 25- 36 T điểm Kim Bàn

20. Trần Thị Hồng ĐHMN; Phan Thị Nhung CĐMN Nhóm 18-24 Tháng điểm Tân Hùng

21. Hoàng Thị Duyên ĐHMN; Hoàng Thị Chiều ĐHMN nhóm 25-36 Tháng tuổi điểm Tân Hùng

22. Vương Thị Sính CĐMN; Nguyễn Thị Toanh ĐHMN nhóm 13- 25-36 T điểm An Bình

IV. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN, THỦ QUỸ

1. Đ/c Chu Thị Nhung- Kế toán

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.

1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý

2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị.

3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị

Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị

Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Phụ trách công tác tài chính, quản lý tài sản nhà trường…

- Làm lương và các chế độ cho cán bộ giáo viên

- Có trách nhiệm lưu giữ các loại hồ sơ theo quy định

- Có trách nhiềm bóa cao quyết toán, tháng, quý, năm...

- Dự toán kinh phí hoạt động trong năm...

- Có trách nhiệm tổng hợp các khoản quỹ thu chi của nhà trường, hoàn thiện các loại hồ sơ theo quy định

- Có trách nhiệm tổng hợp tiền ăn hàng ngày để thanh toán cho nhà cung ứng thực phẩm

- Hợp đồng cung ứng thực phẩm có địa chỉ, có nguồn gốc rõ ràng... Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

2. Nhiệm vụ của Thủ quỹ *(Phương Thị Hoa kiêm nghiệm)*

- Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.

2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.

Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.

- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.

- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày.

- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài

đơn vị theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

V. NHIỆM VỤ CỦA Y TẾ

1. Đ/c Bùi Ngọc Quyên- Nhân viên y tế

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục mầm non.

a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);

c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

- Thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch khám sức khỏe cho CB,GV,NV; chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học hàng năm.

- Quản lý lưu hồ sơ của trẻ và các tài sản của phòng y tế, bảo quản lưu trữ hồ sơ về công tác y tế trường học

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khoẻ cho trẻ em; Đánh giá sự phát triển về thể chất của trẻ em theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiêm đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ em. Theo dõi, phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em trong việc tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh.

- Sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế; Chuyển trẻ em bị tai nạn và ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp giữ gìn vệ sinh, góp phần bảo vệ môi trường Xanh-sạch-đẹp.

- Bảo đảm an toàn, phòng tránh tai nạn cho trẻ và kiểm tra giám sát đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ trong cơ sở GDMN.

- Thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế tại địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết và kết quả công tác y tế trường học theo quy định hiện hành.

- Báo cáo kết quả cân đo, khám sức khỏe cho trẻ sau mỗi lần cân, đo để tổng hợp báo cáo phòng GD&ĐT (Số liệu cập nhật chính xác).

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công...

VI. BỘ PHẬN BẢO VỆ

1. Đc Phạm Khánh Dư- Bảo vệ trường chính

2. 2. Đ/c Ấu Hồng Tuấn- Bảo vệ điểm trường Tân Hùng

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.

Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại trụ sở cơ quan.

Trực camera giám sát, trực báo cháy tại cơ quan và thông báo đến các chốt khi có sự cố.

Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.

Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị.

Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường ngoài giờ hành chính, thời gian nhận ca từ 17 ngày hôm trước đến bàn giao 6h30 (Mùa hè) và 7h (Mùa đông).

- Thường trực tại trường 24/24h (Vào những ngày lễ tết nhà trường nghỉ học). 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 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 làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải chú ý tuần tra liên tục. 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 cổng. Mở và đóng cửa ra vào đúng qui định giờ theo yêu cầu đảm bảo đúng giờ theo quy định.

- Khi đến làm việc phải kiểm tra và nhận bàn giao các tài sản như: Đu quay, cầu trượt, các con vật, chậu hoa, cây cảnh.

- Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra và thêm khóa cửa của các phòng làm việc, phòng học và các phòng khác.

- Làm việc theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Bảo quản sửa chữa đồ dùng, trang thiết bị hư hỏng, hệ thống đường ống nước, nhà vệ sinh...

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

VII. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy – Nhân viên hành chính

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.

2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.

4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

5. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

- Vệ sinh toàn bộ các khu vực trên sân trường chính và vệ sinh các phòng ban giám hiệu, pha nước uống phòng BGH, KT, phòng vệ sinh tầng 2...

Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

VIII. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN NẤU ĂN

1. Nguyễn Thị Thư: Phụ trách bếp 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.

- Quét dọn, vệ sinh toàn bộ khu bếp, phòng ăn, phòng kho. Các dụng cụ sau khi sử dụng phải vệ sinh sạch sẽ và sắp xếp gọn gàng.

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

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

- 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 lương thực, thực phẩm trong ngày đảm bảo đúng, đủ số lượng, chất lượng VSATTP.

- Viết sổ nhận, giao, sổ lưu và hủy mẫu thức ăn theo quy định.

- 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 dịch.

- Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm được phân công.

2. Nhân viên phục vụ: (Hợp đồng) Nguyễn Thị Sang

- Phụ trách công tác nấu ăn, vệ sinh khu nhà xe...

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Nhân viên phục vụ nấu ăn (Hợp đồng) Nguyễn Thị Hoa

- Nấu ăn, chăm sóc vườn rau, đưa cơm đi điểm trường

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công

4. Nhân viên phục vụ nấu ăn (Hợp đồng) Nguyễn Thị Hằng

- Nấu ăn, Mài dao, vệ sinh 2 phòng vệ sinh giáo viên; đưa cơm đi điểm trường

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Nhân viên phục vụ nấu ăn (Hợp đồng) Lê Thị Thu

- Nấu ăn, Vệ sinh khu vực bếp, chăm sóc vườn rau đưa cơm đi điểm trường;

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Nhân viên phục vụ nấu ăn: Hoàng Thị Lanh;

- Nấu ăn, Vệ sinh khu vực vườn rau, chăm sóc vườn rau đưa cơm đi điểm trường;

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Mỗi viên chức quản lý, GV, NV 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 khoẻ, 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 CB,GV,NV chịu trách nhiệm về công việc được phân công trước Hiệu trưởng.

Kế hoạch này được thực hiện trong năm học 2024-2025. Đề nghị CBGV, NV 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, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, trao đổi trực tiếp với BGH để cùng chỉnh sửa, bổ sung./.