

Số: 199/QĐ-MNSH

Bình Chánh, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phân công công việc CB, GV, NV trong thời gian nghỉ phòng chống dịch bệnh COVID-19 Từ ngày 1/9/2021 trở đi cho đến khi học sinh đi học trở lại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SEN HỒNG

Căn cứ chỉ thị số 16 CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành về thực hiện các biện pháp cấp bách về phòng, chống dịch Covid-19;

Căn cứ công văn số 1023/GDDT-VP ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19;

Căn cứ Thông tư 51/TT – BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Văn bản số 3676/BGDDT – GDMN ngày 26 tháng 8 năm 2021 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với Giáo dục mầm non;

Căn cứ Quyết định số 8596/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập trường Mầm Non Sen Hồng trên cơ sở sắp xếp tổ chức lại trường Mẫu giáo Sen Hồng;

Căn cứ Văn bản 3427/UBND ngày 31 tháng 8 năm 2021 về việc tập trung các công tác chuẩn bị cho năm học mới năm học 2021-2022;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non Sen Hồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên Trường MN Sen Hồng thực hiện công tác trực cơ quan và thực hiện công tác chuyên môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ (Bảng phân công của từng bộ phận đính kèm)

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Nếu có vấn đề phát sinh trong thời gian thực hiện nhiệm vụ phải kịp thời báo Lãnh đạo nhà trường để có hướng giải quyết.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường MN Sen Hồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- CB-GV-NV
- Lưu VT





BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC
(Định kèm theo Quyết định 99/QĐ-MNSH ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Mầm non Sen Hồng)

1. Nhiệm vụ CHQE

1. Hiệu trưởng – Trần Thị Hương

Thực lãnh đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị.

Thông tin kịp thời các văn bản chỉ đạo đến giáo viên, nhân viên.

Nghiên cứu văn bản chỉ đạo và thông tin kịp thời đến cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công

Ban hành các Quy chế, kế hoạch liên quan đến hoạt động của nhà trường

Chỉ đạo kế toán hoàn tất hồ sơ mua sắm sửa chữa theo Văn bản 3219/UBND ngày 6 tháng 8 năm 2021 về mua sắm trang thiết bị sửa chữa nhỏ năm 2021

Phối hợp công ty Công ích huyện hoàn thành sửa chữa tại điểm ấp 4.

Kiểm tra vệ sinh môi trường, hệ thống PCCC, môi trường trang thiết bị của nhà trường trong thời gian nghỉ dịch

Tổ chức các buổi họp trực tuyến khi cần thiết.

Đôn đốc và duyệt hồ sơ báo cáo của các bộ phận: Y tế, Kế toán, Văn thư.

Kiểm tra tình hình đảm bảo an toàn và tình hình an ninh của 2 điểm trường.

KI phần mềm Cán bộ công chức viên chức.

Nắm bắt tình hình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phó hiệu trưởng

Phối hợp công đoàn chăm lo cho giáo viên, nhân viên gặp khó khăn trong thời gian nghỉ dịch.

Chỉ đạo kiểm tra công tác phòng chống dịch CoVid -19 trong nhà trường

Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh

2. Phó hiệu trưởng – Nguyễn Thị Kim Trúc

Chỉ đạo giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Phụ trách công tác chấm công lương Nghị quyết 03 của GV và nhân viên HD 6 nếu có thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian học sinh chưa đến trường theo sự phân công cụ thể)

Xây dựng kế hoạch hướng dẫn giáo viên trong việc phối hợp với phụ huynh về tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh thực hiện chế độ dinh dưỡng khoa học, hợp lý và tổ chức cho trẻ em hoạt động vui chơi tại nhà; hình thành các nhóm qua zalo theo VB



3676/BGDĐT - GD MN ngày 26/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022.

Thường xuyên nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên và báo cáo với nhà trường về kết quả thực hiện.

KI công tác chăm sóc vườn trường của bảo vệ

KI các giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công

Hoàn chỉnh Kế hoạch giáo dục năm học 2021-2022 của nhà trường

Kiểm tra kế hoạch giáo dục của giáo viên

Duyệt tất cả nội dung phối hợp của giáo viên và phụ huynh trước khi gửi lên hiệu trưởng duyệt.

Triển khai một số hoạt động đến giáo viên: phong trào làm đồ dùng đồ chơi, sưu tầm trò chơi, câu đố, bài tập phát triển tư duy cho trẻ,...

Tổng hợp đề tài sáng kiến của giáo viên

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên theo nội dung hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo cho phù hợp với tình địa phương

Phụ trách công tác y tế học đường

Thực hiện công tác tuyển sinh

II. Nhiệm vụ Giáo viên

Thực hiện đúng Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ.

Đảm bảo thông tin, liên lạc xuyên suốt với lãnh đạo nhà trường, các thành viên trong đơn vị, phụ huynh học sinh và học sinh.

Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ do BGH phân công.

Thực hiện công tác vệ sinh môi trường theo khu vực được nhà trường phân công.

Sưu tầm thơ, ca dao về sức khỏe, dinh dưỡng để tuyên truyền đến phụ huynh

Thiết kế Video clip về chế độ dinh dưỡng khoa học, hợp lý và tổ chức cho trẻ em hoạt động vui chơi tại nhà và gọi đến phụ huynh.

Sưu tầm trò chơi, câu đố, bài tập phát triển tư duy gửi đến phụ huynh.

Báo cáo kết quả về nhà trường đối với công tác phối hợp, tuyên truyền với phụ huynh.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch của nhà trường

Đối với Tổ trưởng chuyên môn đảm bảo sinh hoạt ít nhất 2 lần/ 1 tháng theo quy định.

Đăng kí đề tài viết SKKN

Đảm bảo ca trực theo phân công của hiệu trưởng (nếu có)

Làm đồ dùng đồ chơi phục vụ cho các hoạt động của trẻ trong thời gian trẻ chưa đến trường

Hoàn chỉnh Kế hoạch giáo dục năm học 2021-2022

Năm tình hình F0, F1 của học sinh và phụ huynh và báo cáo hàng ngày nếu có

Thực hiện công tác tuyển sinh

III. Nhiệm vụ của giáo viên kiêm nhiệm

1. Giáo viên kiêm Chủ tịch công đoàn (Nguyễn Thị Ngọc Hằng)

Phối hợp nhà trường chăm lo cho giáo viên, nhân viên gặp khó khăn trong thời gian nghỉ dịch.

Thực hiện công tác công đoàn theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Giáo viên kiêm công tác đoàn thanh niên (Nguyễn Thị Hồng Thủy)

Điều phối đoàn viên tham gia hỗ trợ địa phương trong phân nhập liệu,... nếu địa phương cần.

Tìm hiểu hoàn cảnh của học sinh khó khăn để có kế hoạch vận động chăm lo cho học sinh.

Thực hiện nhiệm vụ công tác đoàn thanh niên

3. Giáo viên kiêm Y tế học đường, văn thư (do Văn thư chuyển chuyên) (Mai Thị Diệu Thao)

Cập nhật văn bản phần mềm 36a: Công văn đi, đến tại đơn vị.

Báo cáo tình hình F0, F1 của CB, GV, NV và học sinh

Nhân viên y tế cập nhật thông tin y tế, liên hệ với trung tâm y tế xã, huyện về việc phòng, chống dịch bệnh, theo dõi sức khỏe của CB, GV, NV và học sinh, báo cáo y tế cho cấp lãnh đạo kịp thời.

III. Nhiệm vụ nhân viên

Thực hiện đúng Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ.

Tuyên truyền đến người thân về thực hiện đúng Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ.

Trực đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng.



Đảm bảo thực hiện công việc đúng chức năng, nhiệm vụ; sử dụng công nghệ thông tin để làm việc tại nhà sao cho các báo cáo, kế hoạch thực hiện đúng tiến độ.

Nhân viên kế toán đảm bảo chế độ, chính sách cho CB-GV-NV theo quy định, báo cáo theo đúng quy định của Phòng tài chính. Tham mưu hiệu trưởng về công tác tài chính theo đúng quy định.

Nhân viên bảo vệ: trực cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự, cơ sở vật chất của trường, thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, hệ thống đèn điện và hệ thống nước và các khu vực xung quanh nhà trường, tăng cường kiểm tra an ninh khi về đêm.

Nhân viên cấp dưỡng Vệ sinh các khu vực và một số nội dung công việc khác được nhà trường phân công.

Trên đây là Bảng phân công thực hiện nhiệm vụ của CBQL-GV-NV trong thời gian nghỉ phòng chống dịch bệnh COVID-19 cho đến khi học sinh đến trường. Đề nghị CB-GV-NV thực hiện đúng theo nhiệm vụ đã phân công.