

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2021-2022

(Kèm theo Quyết định số: 77/QĐ-MN, ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Mầm non 13 về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP trường Năm học: 2021– 2022)

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ kiêm nhiệm, được phân công
1	Lương Thị Thanh Thúy	Hiệu trưởng	Bí thư chi bộ
2	Nguyễn Xuân Nhi	Phó Hiệu trưởng	UBKT BCH công đoàn trường. Phụ trách trang web của trường.
3	Trần Thị Ngát	Giáo viên lớp MG 4-5 tuổi	Chủ tịch Công đoàn
4	Nguyễn Thị Thanh Vy	Nhân viên Y tế	Tổ trưởng tổ văn phòng Thủ quỹ
5	Trà Ngọc Thoa	Giáo viên nhóm 18-36 tháng	Tổ trưởng tổ chuyên môn GV
6	Lê Nguyễn Phương Minh	Giáo viên lớp MG 4-5 tuổi	Trưởng ban Thanh tra nhân dân Thư ký hội đồng trường
7	Đào Trọng Ánh Khuyên	Giáo viên nhóm 18-36 tháng	
8	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Giáo viên lớp MG 3-4 tuổi	Thư ký, Thủ quỹ chi bộ MN13
9	Nguyễn Phương Anh	Giáo viên lớp MG 3-4 tuổi	
10	Lê Thị Kim Anh	Giáo viên lớp MG 5-6 tuổi	Ủy viên Thanh tra nhân dân
11	Nguyễn Quỳnh Như	Giáo viên lớp MG 5-6 tuổi	
12	Nguyễn Thị Kim Ngân	Nhân viên kế toán	
13	Nguyễn Thị Thúy Liễu	Nhân viên vệ sinh	
14	Nguyễn Tuyết Anh	Nhân viên vệ sinh	TBNC BCH CĐCS, Thủ kho
15	Nguyễn Thị Minh Tuyết	Nhân viên nấu ăn	
16	Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	Nhân viên nấu ăn	

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng:

* Đ/c Lương Thị Thanh Thúy

- BT chi bộ - HT, chỉ đạo điều hành chung và phụ trách trực tiếp mọi hoạt động trong nhà trường;
- Chịu trách nhiệm trước UBND Quận, Phòng GD&ĐT, UBND phường 13 về quản lý nhà nước, về công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường;
- Thực hiện công tác tổ chức - công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật - công tác tài chính - công tác tham mưu CSVC...;
- Công tác giáo dục đạo đức tư tưởng chính trị cho CBGV, NV;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (theo năm học); đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước HĐSP và các cấp có thẩm quyền;
- Chỉ đạo phân công các công việc cho Phó Hiệu trưởng;
- Duyệt các kế hoạch của Phó Hiệu trưởng;
- Triển khai quán triệt nội dung các hoạt động trong nhà trường;
- Ra các Quyết định của nhà trường;
- Đánh giá công tác trong tháng, triển khai chỉ đạo công tác tháng tiếp theo.
- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần ở các lớp MG
- Dự sinh hoạt và chỉ đạo ở các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

2. Phó Hiệu trưởng:

* Đ/c Nguyễn Xuân Nhi

- PHT: trực tiếp phụ trách tổ chuyên môn GV.
- Làm tốt công tác UBKT BCH công đoàn trường.
- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể để thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục cho học sinh trong tổ mình quản lý;
- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể tuyên truyền phổ biến kiến thức về các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục trẻ MN;
- Chỉ đạo các lớp trang trí, xây dựng môi trường, các hội thi.
- Xây dựng các kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho trẻ và giáo viên; các kế hoạch xây dựng môi trường lấy trẻ là trung tâm, kế hoạch ngày hội, ngày lễ, kế hoạch chuyên đề....;
- Phụ trách trang web trường;

- Phối hợp với kế toán cập nhật phần mềm thống kê quản lý giáo dục phần mềm số liệu học sinh, đội ngũ;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng các loại kế hoạch, các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục tổ GV cùng các hoạt động khác của nhà trường;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV, NV;
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên, công văn, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách; xây dựng chương trình công tác, kế hoạch đề tham mưu cho Hiệu trưởng;
- Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình;
- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần ở các lớp MG;
- Sinh hoạt và trực tiếp phụ trách sinh hoạt chuyên môn tổ GV.

3. Nhân viên Y tế + Thủ quỹ

*** Đ/c Nguyễn Thị Thanh Vy**

- Phụ trách mảng chăm sóc, nuôi dưỡng và GDSK cho trẻ;
- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh mình quản lý;
- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể để tuyên truyền phổ biến kiến thức, cho CBGV, phụ huynh và cộng đồng xã hội về các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục CS-ND trẻ MN;
- Phối hợp với Trạm y tế xã để thực hiện nhiệm vụ cân, đo theo dõi biểu đồ và khám sức khỏe định kỳ cho trẻ. Cùng phối hợp với GV hoàn thành hồ sơ y tế trường học;
- Phụ trách chỉ đạo về công tác vệ sinh lao động của nhà trường;
- Cập nhật phần mềm thống kê QLGD phân theo dõi sức khỏe và chế độ chính sách của học sinh;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng các loại kế hoạch liên quan đến công tác chăm sóc nuôi dưỡng, vệ sinh, sức khỏe của trẻ; quản lý việc sử dụng tài sản CSVC bán trú, y tế trường học; hằng tháng tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng CSND, giáo dục sức khỏe cho trẻ, giáo dục dinh dưỡng cho học sinh và giáo viên; Xây dựng trường học an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ;
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch, công văn, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch đề tham mưu cho Hiệu trưởng;
- Trực tiếp phụ trách thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến, phòng họp trực tuyến.
- Phụ trách phần mềm tính khẩu phần dinh dưỡng Goddkids hằng ngày cho trẻ.

- Kiên nhiệm công tác thủ quỹ của nhà trường. Giữ tiền mặt, thu nộp các khoản tiền theo qui định đúng thời hạn. Cập nhật thu - chi kịp thời, cùng kế toán hoàn thiện hồ sơ thu – chi.
- Thu - Chi các khoản tiền phải rõ ràng, có sổ theo dõi từng loại quỹ. Sổ sách phải khoa học, thường xuyên cập nhật thông tin hằng ngày về việc thu - chi ghi rõ chi tiết, thu tiền phải đếm cẩn thận với người nộp, rồi mới ghi vào sổ, có chữ kí và ghi rõ tên của người nộp, nộp ngày nào thì ghi ngày đó.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

4. Tổ Văn phòng và tổ chuyên môn:

4.1. Tổ Văn Phòng:

- Tổ văn phòng đảm bảo giờ giấc làm việc do nhà trường quy định (có lịch làm việc riêng của từng nhân viên), trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, riêng công việc làm thay thì tùy theo tính chất công việc mà phân công, song phải làm bù để hoàn thành tiến độ công việc đã đảm nhận. Hằng ngày, tất cả các nhân viên hành chính đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong làm việc, trừ khi đang làm nhiệm vụ ở bên ngoài đã báo cáo Hiệu trưởng.

* Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;
- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;
- Theo dõi việc chấm công làm việc hằng ngày của CB, GV, NV;
- Tham gia trực ban hành chính và công tác Phổ cập;
- Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng họp theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

4.2. Tổ chuyên môn.

* Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục. Chịu trách nhiệm toàn bộ chất lượng giáo dục ở tổ mình phụ trách. Xây dựng kế hoạch chương trình giảng dạy và giáo dục của tổ.
- Tham mưu với Phó hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn tổ, các chuyên đề bồi dưỡng chất lượng mũi nhọn và các ngày hội, ngày lễ,... của tổ.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

5. Thanh tra nhân dân.

- Xây dựng kế hoạch, giám sát các hoạt động của nhà trường theo văn bản quy định của Pháp luật.
- Hoạt động đúng theo chức năng của ban thanh tra. Các thành viên trong trường thực hiện chức năng, quyền hạn và trách nhiệm của mình theo Quy chế dân chủ của đơn vị đã được thông qua Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tăng cường công tác giám sát chuyên môn theo lịch của nhà trường. Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, thực hiện các nội dung các nội dung cam kết chủ đề năm, nhiệm vụ năm học, công tác ăn bán trú, các nội quy quy chế Quy chế chuyên môn của CB-GV-NV của đơn vị. Giám sát việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị trong các nhóm lớp trong đơn vị. Giám sát việc sử dụng quỹ phúc lợi, các nguồn ủng hộ tài trợ, XHHGD...trong nhà trường.

6. Giáo viên:

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, lớp mình phụ trách;
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non; lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong nhà trường;
- 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;
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình trẻ, chủ động phối hợp với các giáo viên khác trong trường, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ của lớp mình phụ trách;
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;
- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe, chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

7. Nhân viên hành chính - Văn thư - Kế Toán.

- 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.

- Theo dõi đề xuất tham mưu, làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, NV; giúp hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.
- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định; làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, NV. Giúp hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.
- Phụ trách phần mềm tài chính, CSVC, quản lý trường học; cơ sở dữ liệu...
- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định.
- Kiểm tra giám sát công tác tài chính nhà bếp thực hiện khẩu phần ăn của trẻ, quản lý tài sản nhà trường.
- Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xử lý. Nhận công văn, nộp báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi và vào sổ công văn đi đến đầy đủ; kịp thời; khoa học lưu hồ sơ công văn. Ra khỏi cơ quan trong giờ hành chính phải báo cáo BGH.
- Giúp việc cho Hiệu trưởng soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, quản lý hồ sơ nhân sự, công tác tiếp phụ huynh.
- Lưu giữ hồ sơ nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

8. Nhân viên vệ sinh:

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.
- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong sinh hoạt tại nhà trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

9. Cấp dưỡng:

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

10. Đoàn thể:

10.1. Công đoàn:

Phối hợp với nhà trường, Phát động phong trào thi đua "Dạy tốt – học tốt", phong trào "Hai giỏi"; Thúc đẩy các cá nhân, tập thể giáo viên xây dựng các đề tài sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích trong nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

10.2. Ban Đại diện cha mẹ học sinh:

Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục theo nội dung được thống nhất tại cuộc họp đầu năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh; tổ chức giáo dục học sinh, đảm bảo an toàn cho học sinh trong dịp nghỉ hè ở địa phương; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh học sinh trong độ tuổi mầm non đến trường.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ cho CB-GV-NV được đăng tải trên trang web của trường và niêm yết tại bản công khai của trường MN 13. Đề nghị CB-GV-NV nghiên cứu thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT: Đề b/c
- CBGVNV: đề t/h
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Thanh Thúy