**CƠ CẤU TỔ CHỨC TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 3**

**1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Thủy - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng**

- Thành lập và tổ chức bộ máy nhà trường, điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của trường theo năm, tháng và tổ chức thực hiện.

- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vị ngân sách nhà nước quy định. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của các cơ quan quản lý giáo dục; tổ chức thực hiện quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm; ra các quyết định.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện hội nghị CB, VC, LĐ hàng năm, chăm lo tốt đời sống CB, VC, LĐ trong nhà trường.

- Phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; 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.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình, các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

**2. Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Mai - Phó Bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng. Phối hợp với phó hiệu trưởng giáo dục tổ chức các ngày hội, ngày lễ trong năm học.

Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường. Quản lý và chăm sóc sức khỏe trẻ; hướng dẫn, bồi dưỡng các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

- Phụ trách xây dựng các kế hoạch: về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề; thi Cấp dưỡng giỏi cấp trường, thực đơn, khẩu phần dinh dưỡng; phụ trách bản tin tuyên truyền nhà trường; phụ trách tổng hợp công tác nghiên cứu khoa học (SKKN).

- Quản lý và điều hành sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường. Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất trong nhà trường và báo cáo với Hiệu trưởng về những dụng cụ hư hỏng cần sửa chữa hoặc thay mới.

Phụ trách công tác y tế, hồ sơ an toàn trường học của nhà trường.

Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được giao cho Hiệu trưởng.

**3. Đ/c Phạm Thị Xuân Tâm - Chi ủy viên - Phó hiệu trưởng chăm sóc giáo dục**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn theo quy định. Phối hợp với phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường. Nghiên cứu, nắm chắc chương trình cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số lượng theo qui định. Duyệt các kế hoạch hoạt động chuyên môn các khối, lớp.

- Phụ trách xây dựng các kế hoạch về: tổ chức sự kiện lễ hội, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, BDTX, kiểm tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi GVG cấp trường; Phụ trách bản tin trường; Phụ trách tổng hợp công tác nghiên cứu khoa học (SKKN).

- Điều hành việc dạy học; hướng dẫn giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên, giáo dục trong nhà trường; kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn.

Quản lý và điều hành sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi trong nhà trường.

Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của trường.

Quản lý hồ sơ phổ cập trẻ 5 tuổi; các loại hồ sơ liên quan đến chuyên môn và do hiệu trưởng phân công.

Phụ trách công tác Hội khuyến học; thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được giao cho Hiệu trưởng.

Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

**4. Đ/c Đặng Thị Hoàng Sa - Giáo viên - Chủ tịch công đoàn**

- Tổ chức Công đoàn trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công đoàn Việt Nam, hướng dẫn của Liên đoàn cấp trên. Đảm bảo hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp về đời sống vật chất tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tích cực các phong trào, thực hiện kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và UBDS KHHGĐ, tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường mầm non, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của công đoàn viên nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBVC trong nhà trường. Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Công đoàn. Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên

- Phối hợp với nhà trường và các đàon thể hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Tổ chức sinh hoạt kỷ niệm các ngày lễ trong năm.

**5.** **Đ/c Hạp Thị Hương – Bí thư Đoàn thanh niên**.

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động trong nhà trường, theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của tổ chức Đoàn TNCSHCM.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức, tham gia các phong trào VHVN - TDTT, các hoạt động ngoại khoá, các công trình thanh niên... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên.

- Phối hợp với nhà trường và các đàon thể hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

**6. Đ/c Đàm Thị Mỹ Phương, Hạp Thị Hương, Trần Thị Tuyết Linh , Đặng Thị Hoàng Sa, Nguyễn Thị Bích Hạnh - Tổ trưởng**

- Tổ chức sinh hoạt trong tổ; nhắc nhở, thông báo về việc thực hiện chuyên môn trong tổ.

- Tổ trưởng phải sắp xếp kế hoạch, phối hợp cùng phó Hiệu trưởng chuyên môn để triển khai thực hiện các chuyên đề và kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên trong tổ, khối.

- Hàng tháng báo cáo tình hình hoạt động của tổ cho phó Hiệu trưởng, kiểm tra thành viên trong tổ mình phụ trách. Có ý kiến đề xuất với ban giám hiệu về tình hình CSVC của bộ phận.

**7. Các đồng chí  giáo viên**

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo đúng chương trình giáo dục mầm non. Đánh giá sự phát triển của trẻ em, thực hiện báo cáo theo quy định.

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung trong nhà trường.

- Tích cực tham gia các phong trào cấp trường, cấp quận; nghiên cứu có các giải pháp, sáng kiến được áp dụng vào thực tế công tác giảng dạy.

- Làm tốt công tác tham mưu, đề xuất giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tích cực tham gia sinh hoạt hội họp, các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em, đoàn thể để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Không tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về vi phạm của nhà trường. Không tự ý bỏ lớp trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép.

- Đảm bảo thực hiện tốt những điều giáo viên không được làm; trang phục lịch sự gọn gàng và sạch sẽ. Giao tiếp ứng xử đúng chuẩn mực với trẻ, đồng nghiệp và PHHS.

**8. Đ/c Huỳnh Thị Huyền Trung - Kế toán**

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Giúp hiệu trưởng quản lý và lưu giữ hồ sơ tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện các chứng từ, hồ sơ tài chính theo đúng quy định.

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch; tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản theo quy định.

- Thực hiện đối chiếu với thủ quỹ hằng ngày trong công tác thu – chi và báo cáo hiệu trưởng theo quy định. Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Hàng tháng các khoản thu - chi phải được quyết toán cụ thể, công khai dán trên bản tin của trường cho CB –GV- NV và PHHS theo dõi.

**9. Đ/c Nguyễn Thị Bích Hạnh - Văn Thư**

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Soạn thảo văn bản, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến, các báo cáo kịp thời, nhanh chóng, khoa học và theo đúng quy định.

- Thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu, công khai các văn bản pháp luật trên bản tin, group

- Phụ trách quản lý hộp thư trường, trang thông tin điện tử và đăng tải thông tin; Phụ trách tủ sách pháp luật; phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Hỗ trợ công tác thủ quỹ, kế toán;.

- Giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản theo quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu đúng qui định, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tuỳ tiện.

- Tiếp đón khách thân thiện, hòa nhã. Thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

**10. Nhân viên cấp dưỡng**

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh nhà bếp, thực hiện bếp ăn 1 chiều theo quy định

- Chế biến thức ăn đa dạng, phải hợp khẩu vị của trẻ, đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng. Không bớt xén phần ăn của trẻ.

- Luôn vệ sinh nhà bếp, xử lý chất thải hàng ngày.

- Khi chế biến thực phẩm không mang đồ trang sức, trang phục phải gọn gàng, deo tạp dề, găng tay, khẩu trang...

- Khi ra về phải khóa ga, khóa cửa cẩn thận, đảm bảo thực hiện tốt PCCC.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp.

- Lưu và hủy thức ăn theo đúng qui định.

**11.  Nhân viên nuôi dưỡng**

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về đảm bảo an toàn và vệ sinh phòng chống dịch bệnh cho trẻ. Nhà vệ sinh trẻ luôn khô ráo, sạch sẽ.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường nhóm, lớp, đồ dùng, đồ chơi của trẻ phải sạch sẽ, gọn gàng .

- Bảo quản tốt tài sản của nhà trường, tài sản nhóm lớp, thực hành tiết kiệm điện, nước khi ra khỏi lớp cúp cầu dao điện, khóa van nước.

- Luôn giữ đúng tác phong sư phạm mọi lúc, mọi nơi là tấm gương cho trẻ noi theo.

- Luôn có tinh thần học hỏi nâng cao nghiệp vụ, đọc sách báo chuyên ngành để nâng cao kiến thức chuyên môn.

- Chăm sóc cây xanh của lớp và bảo quản các đồ dùng của lớp mình phụ trách.

**12. Nhân viên Phục vụ**

- Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh môi trường, cầu thang, hành lang, tầng trệt, lầu 1-2 và 2 sân vườn.

- Vệ sinh các phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, phòng họp, phòng công đoàn, phòng GV, nước uống ở văn phòng, sàn nhà các góc thư viện.

- Vệ sinh đồ chơi ngoài trời

- Hổ trợ công tác của BGH khi cần

- Phụ trách vệ sinh các bồn rửa tay, vệ sinh đồ chơi ngoài trời, sân chơi sạch sẽ, không để rêu bám.

- Trước khi ra về vệ sinh sân trường sạch sẽ.

**13. Nhân viên bảo vệ**

- Có thái độ hòa nhã, không to tiếng đối với giáo viên, nhân viên, Phụ huynh và khách đến trường.

- Mặc đồng phục lịch sự, gọn gàng, sạch sẽ, không hút thuốc, uống rượu khi đang làm nhiệm vụ.

- Bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh trật tự chung trong nhà trường, không tiếp người lạ khi đang làm nhiệm vụ.

- Có trách nhiệm sữa chữa nhỏ những đồ dùng hư hỏng trong nhà trường

- Chăm sóc cây xanh, tưới cây mỗi ngày, đảm bảo cây luôn tươi tốt, đẹp.

- Đảm bảo an toàn cho trẻ, đồ chơi ngoài trời, sân không an toàn phải kịp thời báo cáo BGH.

- Không được vào lớp khi GV đang chăm sóc trẻ.

- Khi có sự việc xảy ra trong nhà trường phải báo cáo ngay BGH giải quyết.