

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ quản lý,
nhân viên văn phòng trường Mầm non Rạng Đông 8
thực hiện công tác hè năm 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 8

Căn cứ quyết định số 5047/QĐ-UBND ngày 06 tháng 09 năm 2016 của Ủy Ban Nhân dân Quận 6 về việc Thành lập Trường Mầm non Rạng Đông 8;

Căn cứ Kế hoạch số 144/KH-MNRĐ8 ngày 09/6/2023 về việc tổ chức hoạt động hè của Trường Mầm non Rạng Đông 8 ;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non Rạng Đông 8;

Căn cứ tình hình thực tế; xét phẩm chất, năng lực của các thành viên trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công phân giao nhiệm vụ đối với Cán bộ quản lý, nhân viên văn phòng Trường Mầm non Rạng Đông 8 gồm các thành viên có tên (danh sách đính kèm) thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ trong công tác hè năm 2023 (Từ 01/6/2023 đến hết ngày 14/8/2023)

Điều 2. Lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) các thành viên có tên tại Điều 1 được hưởng theo chức vụ công việc.

Điều 3. Các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Ngọc Bích



DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ quản lý,
nhân viên văn phòng trường Mầm non Rạng Đông 8
thực hiện công tác hè năm 2023

(Kèm theo Quyết định số 144a/QĐ-MNRĐ8 ngày 09/6/2023 của Trường MNRĐ8)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	Thời gian thực hiện
1	Dương Thị Ngọc Bích	Hiệu trưởng	- Điều động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên nhân viên tại đơn vị. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường. - Thực hiện kế hoạch huy động trẻ vào trường mầm non năm học 2023-2024. - Tổ chức họp chi bộ ngày 28/6/2023. - Hỗ trợ hội phụ nữ thuộc Ủy ban nhân dân phường 8 tổ chức nhóm phụ huynh nông cốt ở trường MN Rạng Đông 8. - Trang bị, bổ sung các trang thiết bị, vật dụng đồ, đồ chơi. - Kiểm tra công tác vệ sinh, tẩy trùng, khử khuẩn trường, lớp. - Thực hiện các kế hoạch và báo cáo theo sự phân công của cấp trên. Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký học hè.	Từ 01/6/2023 đến 14/8/2023
2	Phạm Thị Ngọc Tuyền	Phó Hiệu trưởng	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường. - Thực hiện kế hoạch huy động trẻ vào trường mầm non năm học 2023-2024 (kiểm tra hồ sơ) - Tham mưu, xây dựng kế hoạch trang bị bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. -Thực hiện khâu phân dinh dưỡng khi học sinh học hè. - Tổng hợp danh sách cho học sinh nhà trẻ uống vitamin A. - Thực hiện các kế hoạch và báo cáo theo sự phân công của cấp trên. - Xây dựng kế hoạch và bồi dưỡng chuyên môn hè cho giáo viên.	Từ 01/6/2023 đến 14/8/2023
3	Bùi Thị Kim Xuyên	Chủ tịch công	-Hỗ trợ BGH thực hiện kế hoạch huy động trẻ vào trường mầm non năm học	Từ 01/6/2023

		đoàn	2023-2024 (kiểm tra hồ sơ). - Công đoàn cơ sở tham gia hội thi nấu ăn do liên đoàn lao động tổ chức. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch trang bị bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. - Xây dựng kế hoạch và kiểm tra công tác vệ sinh, tẩy trùng, khử khuẩn trường, lớp.	đến 14/8/2023
4	Nguyễn Thị Mai Dung	Văn thư	- Thực hiện cập nhật văn bản đi, đến. - Theo dõi và thực hiện các phần mềm. - Thực hiện kế hoạch huy động trẻ vào trường mầm non năm học 2023-2024 (thu nhận hồ sơ và tổng hợp danh sách). - Thực hiện báo cáo theo chỉ đạo của cấp trên.	Từ 01/6/2023 đến 14/8/2023
5	Trần Thị Ngọc Thủy	Kế toán	- Phụ trách công tác kế toán – tài chính của nhà trường. - Thực hiện hồ sơ chi lương và phụ cấp cho đội ngũ. - Thực hiện kế hoạch huy động trẻ vào trường mầm non năm học 2023-2024 (thu nhận hồ sơ và tổng hợp danh sách). - Thực hiện các báo cáo thường xuyên và đột xuất. - Thực hiện công tác tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN. - Gửi danh sách tăng PCTNNG cho giáo viên. - Đối chiếu tiền gửi ngân hàng, kho bạc. - Dự toán cho năm 2023 về phòng tài chính về Ngân sách và dự toán thu chi về công đoàn.	Từ 01/6/2023 đến 14/8/2023