

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON 11
Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-MN11 ngày 24 tháng 8 năm 2024)

STT	HỌ VÀ TÊN /BỘ PHẬN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	GHI CHÚ
1	Nguyễn Thị Huệ	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của nhà trường. - Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp đến tập thể hội đồng giáo dục nhà trường. - Chịu trách nhiệm và đảm bảo việc thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, các chỉ tiêu thi đua. - Xây dựng các kế hoạch trình duyệt của lãnh đạo Phòng giáo dục và đào tạo (Kế hoạch bán trú, Kế hoạch chương trình nhà trường (năng khiếu), Kế hoạch làm quen tiếng anh, Kế hoạch Kỹ năng sống, Kế hoạch chuyển đổi số...) và triển khai kế hoạch đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, phân công cụ thể các cá nhân, bộ phận để phối hợp thực hiện. - Tổ chức thực hiện dân chủ, công khai trong nhà trường; triển khai các văn bản, công văn, thông tư, quyết định. - Chỉ đạo, quản lý, điều hành và giải quyết các hoạt động của trường, quản lý hành chính, tài chính, tài sản, quy chế và cơ sở vật chất nhà trường như sau:	

			+ Tài chính kế hoạch (Quản lý thu – chi các loại quỹ trong nhà trường). + Công tác nhân sự. + Các vấn đề liên quan đến trẻ (tuyển sinh, chế độ chính sách..). + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, chi đoàn thanh niên) hoạt động theo chức năng. + Công tác thanh – kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch. + Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường. + Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học, Ban đại diện Cha mẹ trẻ em ...). - Trực tiếp ký duyệt các kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường. - Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành. - Phân công, quản lý, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định - Phối hợp với Ban đại diện Cha mẹ trẻ em cùng thống nhất chăm sóc – nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học. - Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường. - Tham gia hoạt động dự giờ đối với Hiệu trưởng là 02 tiết/tuần (70 tiết/năm).	
2	Nguyễn Thị Anh Thơ	Phó Hiệu trưởng (phụ trách	- Phụ trách công tác: Giáo dục, quản lý kế hoạch giáo dục (Mind. Manager); Thư viện – Thiết bị; ứng dụng CNTT chuyển đổi số (sổ liên lạc điện tử); hồ sơ phổ cập GDMN, Trẻ khuyết tật học hoà nhập (nếu có), Khuyến học, phụ trách	

		Giáo dục) cảnh quan môi trường sư phạm. - Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về công tác giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo, chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND quận, Phòng GD&ĐT trước nhiệm vụ được phân công về chất lượng giáo dục của nhà trường. Xây dựng kế hoạch giáo dục, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường. - Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục, thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo Thông tư 28 và sự chỉ đạo của Tổ mầm non – Phòng GD&ĐT quận Tân Bình về chất lượng giáo dục của nhà trường: Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường. - Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo số liệu giáo dục cuối học kỳ với ngành (thông qua Hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức). - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng giáo dục (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kì ...); trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhà trường (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kì ...). Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới. - Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng. - Thực hiện đầy đủ hồ sơ giáo dục theo quy định; - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công. - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường. - Kiểm tra hoạt động giáo dục, chuyên đề, hoạt động sư phạm nhà giáo, tổ chức hội thi tay nghề và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch.	
--	--	---	--

			- Thực hiện các công việc đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công - Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác. - Xây dựng và triển khai đến giáo viên lịch hoạt động các phòng chức năng, lịch vận động TC-BP, lịch hoạt động các nhóm lớp. - Có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao tay nghề giáo viên, bồi dưỡng thực hiện các chuyên đề trong năm học. - Thực hiện kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên. - Bồi dưỡng Giáo viên tham gia Hội thi Giáo viên giỏi cấp trường, cấp Quận. Chấm thi giáo viên giỏi cấp trường. SKKN/cơ sở của giáo viên - Kiểm tra hồ sơ và các sổ sách của cô và trẻ theo qui định. - Tham mưu Hiệu trưởng khen thưởng giáo viên giỏi cấp trường, cấp Quận và giáo viên thực hiện tốt chuyên đề. - Phân phối đồ dùng dạy học, đồ chơi, học phẩm cho trẻ. - Quản lí, lưu trữ hồ sơ học sinh, tài liệu chuyên môn dạy của trường, quản lí tài sản dạy. Quản lí hồ sơ phổ cập GDMN. - Quản lí, phụ trách Công thông tin điện tử. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công. - Tham gia hoạt động dự giờ đối với Phó Hiệu trưởng là 04 tiết/tuần (140 tiết/năm).	
3	Đinh Thị Ngọc Diễm	Phó Hiệu trưởng (phụ trách Chăm sóc nuôi dưỡng)	- Phụ trách công tác: Bán trú, phần mềm dinh dưỡng; Y tế - Chữ thập đỏ; ứng dụng CNTT chuyên đổi số (số liên lạc điện tử); Cảnh quan môi trường sư phạm. Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về công tác chăm sóc nuôi dưỡng của nhà trường. - Chỉ đạo, chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách,	

			trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND quận, Phòng GD&ĐT trước nhiệm vụ được phân công về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường. - Quản lý, điều hành các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo Thông tư 28 và sự chỉ đạo của Tổ mầm non – Phòng GD&ĐT quận Tân Bình về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng của nhà trường: Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường. - Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo số liệu chăm sóc nuôi dưỡng cuối học kỳ với ngành (thông qua Hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức). - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng bán trú (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kỳ ...); trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhà trường (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kỳ ...). Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới. - Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng. - Thực hiện đầy đủ hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng theo quy định; - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công. - Quản lý chỉ đạo công tác: Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. Cân đo, khám sức khỏe cho cô và trẻ toàn trường. Vệ sinh phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phòng chống dịch bệnh cho cô và trẻ. - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường. - Kiểm tra chăm sóc nuôi dưỡng, hoạt động sư phạm nhà giáo, tổ chức hội thi	
--	--	--	--	--

			tay nghề và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công - Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác. - Dự giờ, đánh giá, báo cáo hàng tháng - Theo dõi hoạt động của các lớp học và xử lý các sự vụ (nếu có) - Quản lí, lưu trữ hồ sơ tài liệu chuyên môn nuôi dưỡng và hồ sơ y tế. - Phụ trách CSVC và trang thiết bị của trường và công tác y tế, công tác Chữ thập đỏ. Quản lý việc bảo trì, bảo dưỡng và thay thế các dụng cụ khi cần thiết. - Theo dõi sổ sách khâu bán trú và kiểm tra tiếp phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn; Xây dựng bếp 2 gian sống chín; Quản lí khâu phần dinh dưỡng và duyệt thực đơn. - Quản lí, phụ trách Cổng thông tin điện tử. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công. - Tham gia hoạt động dự giờ đối với Phó Hiệu trưởng là 04 tiết/tuần (140 tiết/năm).	
4	Nguyễn Thị Thùy Linh Nguyễn Thị Hoài Thương Phạm Thị Bích Hoàng Đinh Thị Tuyết Vân Hồ Thị Thoa Lê Trần Thy Linh	Tổ trưởng chuyên môn Tổ trưởng nấu ăn Tổ trưởng	- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non. Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; phát huy tích cực công tác thi đua trong tổ, cá nhân hoạt động đúng trách nhiệm và công tác chuyên môn của tổ, theo dõi, đôn đốc tổ viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường mầm non và chuẩn nghề nghiệp GVMN; - Tham dự và tham gia đóng góp ý kiến các cuộc họp liên tịch; - Theo dõi các hoạt động của tổ viên. - Phân công giáo viên vững chuyên môn hướng dẫn những giáo viên còn ít	

		văn phòng	kinh nghiệm trong công tác giảng dạy ở khối mình phụ trách; - Tham mưu Phó Hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch và các hoạt động chung của trường; Theo dõi các hoạt động của tổ viên; - Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ và giúp chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học; Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định. Chịu trách nhiệm chuyên môn của tổ trước Phó hiệu trưởng. - Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối, cùng PHT phụ trách chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong tổ khối. - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên - 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 em; 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. - Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định. - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. - Phụ trách đăng bài lên Cổng thông tin điện tử. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công.	
5	Hoàng Thị Kim Ngân Trương Thị Thúy Ngọc	Đoàn thể CTCD BTCD	- Chỉ đạo hoàn thành công tác Công đoàn theo quy định, tham gia tích cực hoạt động chuyên môn, động viên đôn đốc đoàn viên hoạt động chuyên môn tích cực nhằm phát huy công tác thi đua trong Công đoàn. Hoạt động đúng theo trách nhiệm và điều lệ Công đoàn các cấp.	

			- Xây dựng chương trình công tác của công đoàn theo tháng, quý, năm. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp Ban Chấp hành công đoàn để thảo luận thông qua chương trình, kế hoạch tổ chức hoạt động của công đoàn, chi đoàn. - Tổ chức, chỉ đạo hoạt động của công đoàn, chi đoàn nhằm thực hiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chấp hành công đoàn, chi đoàn đề ra. - Chủ động xây dựng quan hệ hợp tác và phối hợp hoạt động với Hiệu trưởng nhằm tạo điều kiện để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của các bên, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị. - Phối hợp với cấp ủy Đảng, chuyên môn và chi đoàn tổ chức thực hiện có hiệu quả quy chế dân chủ ở đơn vị - Nghiên cứu, nắm vững, tuyên truyền, phổ biến, vận động, tổ chức CB-GV-NV thực hiện đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của công đoàn cấp trên và nhiệm vụ công tác đơn vị để họ hiểu và thi hành. - Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật ở đơn vị. - Tập hợp những vướng mắc trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật liên quan đến quyền lợi nghĩa vụ của CB-GV-NV và tổ chức Công đoàn để phản ánh kịp thời với cấp ủy Đảng, Hiệu trưởng và công đoàn cấp trên để nghiên cứu, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp, nhằm đáp ứng được tâm tư, nguyện vọng, quyền, lợi ích hợp pháp của CB-GV-NV. - Phụ trách đăng bài lên Cổng thông tin điện tử. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công.	
6	Nguyễn Thị Hồng Hiếu Hồ Thị Thu Nguyệt Tô Phụng Cơ Nguyễn Thị Hồng Thắm	Giáo viên	- Chấp hành đúng các qui định pháp luật. - Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, điều lệ trường mầm non, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đạo đức nhà	

	Nguyễn Ngọc Yến Phạm Thị Tổ Uyên Lý Ngô Anh Thư Nguyễn Thị Tuyết Mai Trịnh Thị Minh Hồng Lại Thị Kim Thy Nguyễn Thị Kim Chi Phạm Thị Lương Trần Thị Huyền Trang Đặng Thị Thu Hải Nguyễn Ngọc Thảo Phùng Thị Thúy Loan Nguyễn Thị Ngọc Chi Hoàng Vi Đan	giáo. - Thực hiện tốt qui tắc ứng xử đối với cấp trên, đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và trẻ em. - Thực hiện tốt sự phân công của cấp trên và đoàn thể. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp. - Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ + Làm đồ dùng dạy học và đồ chơi theo yêu cầu chuyên môn. + Trao 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 với tinh thần giúp đỡ nhau cùng tiến bộ. + Phối hợp với giáo viên lớp, khối trong nhà trường; hỗ trợ giáo viên thực hiện chuyên đ - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, các quy định của Ngành và trường. - Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo chính xác và kịp thời. - Tổ chức hoạt động ăn sáng và bán trú cho trẻ tại nhóm-lớp, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thực phẩm tại nhóm-lớp phụ trách. - Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình	
--	--	---	--

			giáo dục Mầm non: + Lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục và áp dụng công nghệ thông tin (Mind. Manager) + Xây dựng môi trường giáo dục, thực hiện công tác tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc - giáo dục trẻ em. + Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em. - Duy trì sĩ số lớp đến cuối năm học. - Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách của trẻ theo qui định: bồi dưỡng thường xuyên, sổ bé ngoan, sổ sinh hoạt chuyên môn... - Tổ chức tốt các lễ hội, sự kiện trong năm. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công.	
7	Hồ Thị Hồng Lam	Nhân viên Kế toán	- Thực hiện tốt sự phân công của Hiệu trưởng và đoàn thể. - Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, điều lệ trường mầm non, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đạo đức nhà giáo. - Thực hiện tốt qui tắc ứng xử đối với cấp trên, đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và trẻ em. - Thực hiện dự toán thu chi ngân sách theo đúng văn bản hướng dẫn và quy định. - Thực hiện nghiêm túc luật ngân sách, các chỉ đạo hướng dẫn của tài chính các cấp, của ngành giáo dục. - Báo cáo, quyết toán kịp thời với Phòng tài chính, kho bạc, thuế và nhà trường.	

			- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách quản lý tài sản, thanh lý tài sản. - Công khai rõ ràng các khoản thu - thanh toán và quyết toán với phụ huynh kịp thời. Thực hiện công khai tài chính theo quy định. - Cập nhật sổ sách thu chi hàng ngày, đối chiếu thực hiện sổ 3 bước, cân đối tiền ăn đúng qui định. - Lưu trữ hồ sơ chứng từ, quản lý hồ sơ quỹ, đảm bảo nguyên tắc tài chính, cập nhật kịp thời. - Đảm bảo chế độ đầy đủ cho tập thể. - Theo dõi thường xuyên tiền gửi kho bạc, ngân hàng Công khai tài chính hàng tháng trước hội đồng nhà trường. - Tham mưu với hiệu trưởng lên kế hoạch các hạng mục kịp thời. - Thực hiện phần mềm thu chi, hạch toán trên chương trình IMAS. - Tổng hợp lập Báo cáo hàng tháng, quý, năm. - Quyết toán tài chính cuối năm, nộp thuế theo qui định. - Thanh toán, quyết toán công khai minh bạch hàng tháng, học kỳ, năm học về thu chi tiền ăn bán trú trước Hội đồng sư phạm và cha mẹ trẻ em trong các phiên họp định kỳ. - Quản lý các chứng từ trong nhà trường. - Lập danh sách trẻ ăn bán trú hàng tháng của các nhóm lớp. - Phụ trách in phiếu báo thu tiền và thực hiện theo dõi, đối chiếu các khoản thu của nhà trường do cha mẹ trẻ em thanh toán hàng tháng theo quy định (thanh toán không dùng tiền mặt). - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.	
--	--	--	--	--

8	Nguyễn Thị Thiên Thanh	Nhân viên Văn thư kiêm Thủ quỹ	- Chịu trách nhiệm và đảm bảo bí mật nhà nước. - Chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tốt qui tắc ứng xử đối với cấp trên, đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và trẻ em. - Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, điều lệ trường mầm non, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đạo đức nhà giáo. - Thực hiện và chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu, cập nhật phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị, scan, quét các hồ sơ, chứng từ, thực hiện số hóa hồ sơ: + Báo cáo thông tin hai chiều kịp thời, chính xác, chuyển mail đúng đối tượng. + Cập nhật danh bạ học sinh, bổ sung cập nhật kịp thời vào danh sách nhóm, lớp trẻ mới + Quản trị mạng internet: Đăng tải và cập nhật các thông tin theo yêu cầu của Hiệu trưởng. + Cập nhật, báo cáo kịp thời các phần mềm, trang web của trường về Sở - Phòng GD&ĐT theo qui định - Đối với các văn bản đến (bao gồm chứng từ, văn bản giấy và văn bản điện tử): +Tiếp nhận vào sổ số văn bản đến kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử ở email trường, ở website trường. Hằng ngày, nhận các chứng từ, văn bản, lưu trữ, in và trình các văn bản đến với Hiệu trưởng; Chuyển giao chứng từ, văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu Trưởng. + Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.	
---	------------------------	---	---	--

			- Đối với các văn bản đi: + Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các văn bản. + Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản. + Đăng ký, làm thủ tục phát hành, gửi văn bản đi. + Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu. - Quản lý sổ sách, quản lý văn bản, thực hiện lưu trữ khoa học: + Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thông kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu + Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu + Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ + Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Thực hiện công tác nhận, trả các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ cá nhân ... của CB, GV, NV và học sinh theo đúng quy định, tổ chức ký xác nhận khi nhận-trả các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ cá nhân... - Giữ tiền mặt của trường, thực hiện thu chi và sổ sách theo nguyên tắc tài chính, cập nhật tổng kết sổ theo qui định. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công.	
9	Đoàn Thị Thanh Vân Phạm Thị Tuyết Mai Nguyễn Thị Thiết	Nhân viên nấu ăn	- Tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. - Chịu trách nhiệm chính toàn bộ khâu chế biến thức ăn phục vụ các cháu trong ngày. Đảm bảo tuyệt đối vệ sinh, an toàn thực phẩm, đề phòng ngộ độc thực phẩm. - Chịu trách nhiệm chính bảo quản tài sản nhà bếp.	

			- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. - Đảm bảo an toàn cho trẻ 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, không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ. - Tiếp phẩm chất lượng thực phẩm, sơ chế, chế biến thức ăn bán trú cho trẻ theo đúng quy trình bếp 1 chiều, phân chia thức ăn bán trú cho các nhóm lớp. - Dự giờ ăn bán trú của trẻ, có biện pháp điều chỉnh chất lượng các món ăn, tham mưu thay đổi thực đơn, đảm bảo dinh dưỡng và đảm bảo an toàn thực phẩm ăn bán trú. - Vệ sinh bếp ăn để đảm bảo các điều kiện ATTP; vệ sinh trong và ngoài nhà bếp... - Thực hiện sổ kiểm tra 03 bước về thực phẩm. - Thực hiện sổ kiểm tra 03 bước về an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn theo quy định. - Đề xuất về việc bổ sung trang thiết bị, đồ dùng phục vụ bếp kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên nấu ăn hoàn thành công việc. - Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về VSATTP trong quá trình làm việc. - Thực hiện đúng các nghĩa vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động. - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công.	
10	Dương Thị Lệ Mai Lê Thị Tuyết	Nhân viên Phục vụ	- Thường xuyên kiểm tra việc vận hành của thang vận chuyển thức ăn, tham mưu sửa chữa kịp thời để đảm bảo an toàn. - Vệ sinh bể vầy định kỳ sạch sẽ. - Vệ sinh đồ dùng phục vụ bán trú cho trẻ (khăn mặt, khăn bàn, yếm,...) và chuyển về các nhóm lớp đảm bảo đầy đủ đồ dùng, đủ số lượng cho trẻ sử dụng.	

			dụng từng bữa ăn. - Vệ sinh các sảnh, hành lang, sân chơi của trẻ và các khu vực khác trong nhà trường đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát, phòng chống dịch bệnh cho trẻ. - Vệ sinh thang nâng vận chuyển thức ăn định kỳ. - Chịu trách nhiệm vệ sinh trường lớp, khu vực bán trú, đảm bảo sạch sẽ thoáng mát. - Mỗi ngày thực hiện vệ sinh môi trường: sảnh và hành lang các tầng, sân vườn, nhà vệ sinh và thu gom rác. - Cuối tuần, tổng vệ sinh khử khuẩn các khu vực để phòng chống dịch. - Giặt khăn, vệ sinh máy giặt, phòng giặt, sắp xếp đồ dùng gọn gàng, ngăn nắp - Hỗ trợ công tác văn thư, kế toán và một số công tác do Hiệu trưởng phân công	
11	Phạm Hồng Sơn Nguyễn Thọ	Nhân viên Bảo vệ	- Thực hiện tốt sự phân công của Hiệu trưởng và đoàn thể. - Thực hiện tốt qui tắc ứng xử đối với cấp trên, đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và trẻ em. - Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, điều lệ trường mầm non, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đạo đức nhà giáo (nghiêm cấm bỏ trường ra ngoài trong ca trực). - Chịu trách nhiệm bảo quản và quản lí các tài sản của nhà trường. Kiểm tra các phòng về điện, nước mỗi buổi chiều (sau khi tra hết trẻ) - Kiểm tra, phát hiện và báo cáo kịp thời tài sản không an toàn, tài sản hư hỏng. - Chăm sóc vệ sinh cây kiểng sân trường. - Giữ gìn an ninh trật tự trước cổng và trong sân trường vào giờ đón trả trẻ, trực đêm thường xuyên đi tuần tra xung quanh trường, thực hiện nghiêm túc	

1 P HỒ C.

			khi bàn giao ca trực... - Thực hiện tiếp phẩm sáng, hỗ trợ kiểm tra an toàn các thiết bị nhà bếp mỗi ngày. - Thực hiện thu dọn xe phục vụ ăn sáng và bán trú các nhóm-lớp tăng trệt. - Hỗ trợ công tác phát thanh đầu giờ, âm thanh hội họp. - Không hút thuốc, rượu bia khi thực hiện công tác. - Tham gia các phong trào thi đua được phát động trong năm. - Thực hiện vận hành công tác phòng cháy chữa cháy (theo kế hoạch). - Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công. - Hỗ trợ sửa chữa nhỏ điện nước, các đồ dùng phục vụ bữa ăn bán trú cho trẻ.	
--	--	--	---	--

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận CM, KT;
- Lưu VT.

