

Số: 27 /QĐ-MN5

Tân Bình, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên
Trường Mầm non 5 quận Tân Bình
Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 5

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-GDDT-TC ngày 05 tháng 10 năm 2018 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Tân Bình;

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc phân bổ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình năm 2024 (năm học 2024-2025);

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu Trường;

Căn cứ năng lực chuyên môn trình độ của viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công phụ trách công tác của Viên chức quản lý, Giáo viên, nhân viên trường Mầm non 5 năm học 2024-2025 (Đính kèm bảng phân công).

Điều 2. Các thành viên căn cứ bảng phân công công tác để xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, chỉ tiêu năm học 2024-2025 của ngành giáo dục quận Tân Bình và trường Mầm non 5.

Điều 3. Các cá nhân có tên nơi điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày đã ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Ánh Tuyết

**BẢNG PHÂN CÔNG
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON 5
NĂM HỌC 2024-20245**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-MN5 ngày 01 tháng 8 năm 2024
của trường Mầm non 5)*

STT	Họ và tên Cán bộ QL-GV-NV	Chức vụ	Công tác chuyên môn	Kiểm nhiệm
1	Đào Thị Ánh Tuyết	Hiệu trưởng		BTCB
2	Trần Thị Thanh Vân	Phó Hiệu trưởng CSND-GD		
3	Nguyễn Thị Thúy	Giáo viên	19-24 th	
4	Kiều Mỹ Linh	Giáo viên	19-24 th	
5	Nguyễn Thị Bích Phượng	Giáo viên	25-36 th	TT NT
6	Lâm Thị Ánh Nguyệt	Giáo viên	25-36 th	Thủ kho
7	Phạm Thụy Ngọc Quyên	Giáo viên	Mầm 1	TT M-Thư ký HĐ
8	Lê Mỹ Linh	Giáo viên	Mầm 1	
9	Trần Thị Thanh Huyền	Giáo viên	Mầm 2	
10	Đỗ Thị Xuân Lý	Giáo viên	Mầm 2	
11	Đào Lưu Phương Hoàng	Giáo viên	Chồi	
12	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên	Chồi	
13	Dư Phạm Tuyết Thảo	Giáo viên	Lá 1	CTCĐ
14	Nguyễn Thị Kim Liên	Giáo viên	Lá 1	
15	Lê Thị Thanh Huyền	Giáo viên	Lá 2	TT C+L
16	Lê Thị Xuân Thơm	Nhân viên	Kế toán	
17	Diệp Minh Châu	Nhân viên	Văn thư	TTCM khối hành chính-Thủ quỹ
18	Phạm Thị Vân Trang	Nhân viên	NVNĂ	
19	Võ Thị Phương Thắm	Nhân viên	NVNĂ	

20	Nguyễn Thị Hoa	Nhân viên	Phục vụ	Tiếp phẩm
21	Nguyễn Thị Thu Hương	Nhân viên	Phục vụ	
22	Nguyễn Đức Trung	Nhân viên	Bảo vệ	Tiếp phẩm
23	Bùi Văn Nhâm	Nhân viên	Bảo vệ	Tiếp phẩm



Tân Bình, ngày 01 tháng 8 năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON 5
THAM GIA TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-MN5 ngày 01 tháng 8 năm 2024)

STT	Họ và tên hoặc bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể	Ghi chú
1	Đào Thị Ánh Tuyết	Hiệu trưởng	- Lãnh đạo chung việc tổ chức các hoạt động trong nhà trường. - Lãnh đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho đội ngũ. - Lãnh đạo thực hiện công tác báo cáo của cấp trên. - Phê duyệt các kế hoạch của các bộ phận. - Hợp giao ban với Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Hợp giao ban Bí thư, sinh hoạt chi bộ định kỳ. - Chỉ đạo hai đoàn thể tham gia các hoạt động do Ngành và địa phương tổ chức. - Thường xuyên cập nhật tình hình dịch bệnh và các văn bản chỉ đạo của cấp trên về phòng chống dịch bệnh và chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh tại trường. - Giám sát kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy của trường định kỳ vào	

			cuối tháng. - Tham dự bồi dưỡng chính trị, chuyên môn năm học 2024-2025. - Tham dự họp rút kinh nghiệm một số nội dung trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ (Phòng Giáo dục). - Hợp xét Nghị quyết 08. - Thực hiện việc kiểm tra, giám sát sửa chữa năm 2024.	
2	Trần Thị Thanh Vân	Phó Hiệu trưởng	- Xây dựng kế hoạch theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên. - Xây dựng kế hoạch giáo dục trẻ. - Xây dựng thực đơn và thực hiện sổ bán trú. - Hướng dẫn thao tác vệ sinh cho trẻ Nhà trẻ - Mẫu giáo - Thường xuyên cập nhật tình hình dịch và các văn bản chỉ đạo của cấp trên về phòng chống dịch bệnh để kịp thời triển khai đến đội Cán bộ - giáo viên - nhân viên và phụ huynh. - Thực hiện việc tuyên truyền phòng chống dịch bệnh qua trang web, chạy bảng điện tử, triển khai các lớp tuyên truyền cho phụ huynh qua bản tin của lớp. - Phân công nhân viên vệ sinh sân trường. - Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn để đảm bảo an toàn thực phẩm cho trẻ. - Thường xuyên kiểm tra vệ sinh các nhóm, lớp đảm bảo tốt công tác	

		phòng, chống dịch bệnh cho trẻ. - Thường xuyên kiểm tra vệ sinh ngoài sân trường. - Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy định kỳ. - Tham dự học bồi dưỡng chính trị, chuyên môn năm học 2024-2025. - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng các chuyên đề chăm sóc nuôi dưỡng., giáo dục trẻ - Thường xuyên kiểm tra giám sát giáo viên các nhóm, lớp tổ chức các hoạt động theo kế hoạch. - Chỉ đạo và tham gia hoạt động các phong trào đoàn thể của ngành, của địa phương. - Thực hiện các kế hoạch và báo cáo về cấp trên đúng tiến độ.	
4	Lê Thị Xuân Thơm	Kế toán	- Thực hiện các loại hồ sơ theo quy định về tài chính – kế toán. - Mở sổ kế toán, cập nhật, hạch toán chứng từ thu chi khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên phần mềm kế toán (Imas). - Thực hiện chi lương ngân sách và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng - Đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kho bạc hàng tháng - Thực hiện hồ sơ năng lương thường xuyên - Thực hiện hồ sơ năng phụ cấp thâm niên nhà giáo. - Thực hiện các kế hoạch và cáo về cấp trên theo đúng thời gian quy định.

			- Chuẩn bị công tác sửa chữa năm 2025. - Thực hiện công tác thu chi, lấy ý kiến thỏa thuận của cha mẹ học sinh khi có văn bản hướng dẫn thu chi. - Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng công tác tài chính, cập nhật chứng từ ký duyệt kịp thời. - Giao dịch với kho bạc và ngân hàng (chi lương và các khoản , thu hộ chi hộ). - Công khai các khoản thu chi đến các lớp và hội đồng sư phạm.	
5	Diệp Minh Châu	Văn thư – Thủ quỹ	- Tổng hợp danh sách gửi Cán bộ quản lý, giáo viên nắm và tiếp nhận khi trẻ vào học. - Cập nhật các hồ sơ theo quy định. - Sắp xếp phòng văn thư gọn gàng hồ sơ để theo các minh chứng vào ngăn nắp. - Chuẩn bị các hồ sơ, kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh theo Quyết định của Ủy ban phê duyệt Hội đồng tuyển sinh. - Công khai công tác tuyển sinh năm học 2024-2025. - Công khai các kế hoạch và các văn bản trên Website của trường thường xuyên. - Thường xuyên truy cập trên Website của Phòng Giáo dục và Đào tạo để nắm các văn bản kịp thời (trình HT). - Thực hiện các báo cáo nghiệp vụ văn thư theo quy định nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình. - Thực hiện nhập sổ, kết toán sổ sách theo quy định.	
6	Tổ trưởng chuyên môn		- Tham dự chuyên đề. - Sinh hoạt chuyên môn trong tổ. - Kiểm tra môi trường trong và ngoài lớp học.	

			- Tham dự họp bồi dưỡng chuyên môn. - Tham dự các hoạt động phong trào đoàn thể. - Thực hiện các công tác khác khi được phân công.	
7	Giáo viên		- Vệ sinh môi trường hoạt động lớp học, - Xây dựng kế hoạch lên lớp và tổ chức các hoạt động cho trẻ. - Tham dự họp bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng chuyên đề. - Tham gia giữ trẻ và thực hiện các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường. - Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của trường. - Thực hiện công tác tuyên truyền phối hợp với phụ huynh đảm bảo điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, phòng chống tai nạn thương tích, luôn tuân thủ các biện pháp phòng chống các bệnh truyền nhiễm. - Đảm bảo chế độ sinh hoạt cho trẻ. - Tổ chức các hoạt động vui chơi, trải nghiệm, tổ chức các câu lạc bộ kỹ năng rèn luyện thể lực, trí lực; duy trì chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, chế độ dinh dưỡng theo qui định. - Tham gia các hoạt động đoàn thể. - Thực hiện các công tác khác khi được phân công.	
8	Nhân viên nấu ăn		- Thực hiện tốt công tác tiếp phẩm hàng ngày, ghi nhận các thực phẩm khi công ty giao hàng. - Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình chế biến. - Thực hiện việc lưu mẫu đúng quy định. - Thực hiện thao tác chế biến thức ăn cho trẻ - đảm bảo an toàn thực phẩm.	

			- Dự giờ ăn của trẻ hàng ngày. - Thực hiện các công tác khác khi được ban giám hiệu phân công.	
9	Nhân viên phục vụ		- Mỗi ngày thực hiện vệ sinh môi trường: sân 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 và vệ sinh máy giặt, phòng giặt, sắp xếp đồ dùng gọn gàng, ngăn nắp. - Hấp khăn, trùng ly, tải khăn và ly về các lớp. - Hỗ trợ đẩy xe thức ăn đến nhóm lớp để tổ chức bữa ăn sáng, trưa, xế; Thu dọn xe thức ăn về bếp. Dưa các xe cơm về lớp học, thu dọn chén dĩa và vệ sinh hàng lang các lớp sau khi trẻ ăn xong. - Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.	
10	Bảo vệ		- Trực ngày, đêm giữ an toàn an ninh trật tự trước cổng trường; bảo vệ tài sản và phòng chống cháy nổ, không bỏ ca trực, thực hiện giao ca đúng quy định. - Kiểm nhiệm tiếp phẩm. - Cập nhật sổ trực đầy đủ, chi tiết theo ca trực. - Kiểm tra cơ sở vật chất, sửa chữa các thiết bị, tài sản bị hư hỏng, chăm sóc cây xanh. - Quan sát cha mẹ trẻ em ra vào cổng, giữ xe nhắc nhở cha mẹ trẻ em dắt xe để vào khu vực cổng trường. Không để cho cha mẹ trẻ em đậu xe chiếm lòng lề đường gây cản trở giao thông trong giờ đón và trả trẻ. - Kiểm tra các thiết bị điện, nước sau khi hết trẻ.	

			- Nắm bắt tình hình ra vào của đội thi công sửa chữa, tham mưu đề xuất Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng để cải tạo cơ sở vật chất năm 2024. - Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công. - Thực hiện ghi sổ khi có người dân liên hệ công tác.	
--	--	--	--	--

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Ánh Tuyết