

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG MẦM NON 8
Số: 35A/KH-MN8

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc
Quận 5, ngày 02 tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ- GIÁO VIÊN- NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024-2025**

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

- Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên, nhân viên;

Trường mầm non 8 xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên như sau:

I. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm trước UBND Q5, PGD & ĐT Q5 và pháp luật về quản lý NN và chăm sóc, giáo dục trong nhà trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học theo sự chỉ đạo của PGD&ĐT Q5;

- Họp giao ban thứ hai hàng tuần

- Chỉ đạo chung các hoạt động trong nhà trường.

- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực: Giáo dục chính trị; tổ chức cán bộ; quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản nhà trường; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, học sinh;

- Công tác xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của phó hiệu trưởng đã được phân công.

- Trực lãnh đạo ngày thứ hai hàng tuần

2. Phó hiệu trưởng: Mai Ngọc Vân Anh

- Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.

- Họp giao ban thứ hai hàng tuần

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.

- Trực lãnh đạo các ngày thứ ba, năm hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm khối giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn

- Điều hành và quản lý chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ; môi trường giáo dục trong lớp và sân chơi;

- Điều hành công tác thi đua hàng tháng, học kỳ, năm; công tác tổ chức các ngày lễ, hội của nhà trường; hoạt động năng khiếu;
- Phụ trách công tác khuyến học;
- Phối hợp với công đoàn hướng ứng các phong trào do Liên đoàn lao động tổ chức.
- Quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên; đồ dùng, trang thiết bị dạy học, công nghệ thông tin.
- Tổ chức thực hiện các chuyên đề theo kế hoạch.
- Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra tay nghề, kiểm tra chuyên đề, tổ chức thi giáo viên giỏi.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non; cập nhật công tác kiểm định chất lượng hằng năm.
- Phụ trách trang web và trang fanpage của nhà trường
- Sinh hoạt chuyên môn định kì 1 tháng/lần
- Gửi báo cáo công tác tháng cho Hiệu trưởng định kỳ vào ngày 20 mỗi tháng.

3. Phó hiệu trưởng: Dương Thị Thùy Dung

- Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.
- Họp giao ban thứ hai hàng tuần
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.
- Trực lãnh đạo các ngày thứ tư, sáu hàng tuần.
- Chịu trách nhiệm khối nhân viên
- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú
- Điều hành công tác thi đua hàng tháng, học kỳ, năm (tổ văn phòng); công tác tổ chức các ngày lễ, hội của nhà trường;
- Phối hợp với công đoàn hướng ứng các phong trào do Liên đoàn lao động tổ chức.
- Phụ trách công tác pháp chế; cơ sở vật chất; xây dựng cảnh quan môi trường; an ninh trật tự; công tác PCCC; an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích trong trường học tại đơn vị.
- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực: công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, sổ sách bán trú, y tế học đường, chữ thập đỏ, bếp ăn tập thể, môi trường vệ sinh trong lớp và sân chơi, xung quanh tổng quan trường;
- Quản lý hồ sơ bán trú; sổ 3 bước; xây dựng thực đơn khẩu phần ăn của trẻ-cô; đồ dùng bán trú của các bộ phận, tài sản bán trú các phòng.
- Tổ chức thực hiện các chuyên đề theo kế hoạch.
- Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra tay nghề, kiểm tra chuyên đề, tổ chức thi giáo viên giỏi.
- Sinh hoạt chuyên môn định kì 1 tháng/lần
- Gửi báo cáo công tác tháng cho Hiệu trưởng định kỳ vào ngày 20 mỗi tháng.

4. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

- 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 và 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 giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

5. Giáo viên:

- Làm nhiệm vụ trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường.

- 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; Xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Quản lý và đánh giá trẻ; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động phong trào thi đua của 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.

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

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- 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.

- Thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

6. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ:

Thực hiện hồ sơ, sổ sách y tế học đường theo điều hành của phó hiệu trưởng và chỉ đạo của TTYTDP

- Nhận thuốc từ phụ huynh và cho trẻ uống thuốc cử trưa khi phụ huynh có nhu cầu

- Thực hiện sổ bước 1

- Phối hợp với trạm y tế tổ chức cân, đo, khám sức khỏe trẻ và CB-GV-NV đúng định kỳ.

- Sơ cứu cho trẻ khi trẻ gặp tai nạn ở trường.

- Phụ trách tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

- Cùng BGH kiểm tra việc vệ sinh hàng ngày và khử khuẩn hàng tuần của các lớp, bộ phận.

- Thực hiện thu chi đúng theo quy định. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi . Tất cả các hóa đơn GTGT bản gốc phải được chuyển cho bộ phận kế toán trước ngày 10 của tháng kế tiếp.

- Quỹ tiền mặt phải cập nhật và tính số tiền tồn quỹ hàng ngày. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt, đi ngân hàng gửi tiền, rút tiền.

- Cuối mỗi tháng thủ quỹ phải lập biên bản kiểm kê số tiền tồn quỹ có xác nhận của kế toán trưởng và Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi BGH phân công.

- Gởi báo cáo công tác tháng cho Hiệu trưởng định kỳ vào ngày 20 mỗi tháng.

7. Nhân viên kế toán

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách, quản lý tài chính đúng theo quy định

- Hạch toán và theo dõi các nghiệp vụ liên quan đến tài sản cố định.

- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý, 06 tháng, năm với hội đồng trường.

- Báo cáo thu chi hàng tháng với hiệu trưởng vào ngày 05 của tháng kế tiếp.

- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh kịp thời, đúng chế độ.

- Cuối kỳ thực hiện kết chuyển các nghiệp vụ, lên sổ sách và báo cáo tài chính đúng thời gian quy định.

- Quản lý hồ sơ tài chính, hồ sơ viên chức.

- Cập nhật phần mềm Imas kế toán theo quy định

- Tiếp phẩm chợ cháu và chợ cô

- Thực hiện báo cáo thuế, kết sổ bảo hiểm

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi BGH phân công.

8. Nhân viên cấp dưỡng

- Thực hiện đúng nội quy, quy chế bếp ăn.

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ và gv-nv

- Nấu ăn cho trẻ và gv-nv theo lịch phân công.

- Tuân thủ các quy định bếp một chiều, về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thực phẩm.

- Phân chia thức ăn cho các lớp đúng số lượng.

- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động bếp ăn

- Thực hiện đúng nội quy, quy chế bếp ăn.

- Thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

9. Nhân viên bảo vệ:

- Trục, bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi tại điểm trường được phân công 24/24 giờ.
- Trồng và chăm sóc cây xanh tại điểm trường được phân công.
- Sửa chữa nhỏ trong trường
- Vệ sinh khuôn viên sân trước.
- Hỗ trợ bếp chuyển xe thức ăn đến lớp mỗi buổi sáng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công đột xuất.

10. Nhân viên phục vụ:

* Nhân viên giặt khăn:

- Giặt khăn sáng- trưa, giao khăn đến các lớp
- Hàng tuần giặt áo gối
- Hàng tháng giặt bao nệm
- Tổng vệ sinh hàng ngày, khử khuẩn hàng tuần, hàng tháng theo kế hoạch
- Chuyển xe thức ăn (sáng, trưa) vào thang máy và điều khiển thang máy xuống các lớp, phối hợp với nhân viên phục vụ để chuyển thức ăn đến các lớp.
- Kiểm nhiệm: công tác bảo vệ, trực trường vào ban đêm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công đột xuất

* Nhân viên vệ sinh:

- Vệ sinh các phòng chức năng
- Đại sảnh tầng trệt, cầu thang cạnh phòng tài vụ (bên phải)
- Vệ sinh cầu thang cạnh nhà trẻ, sảnh trước phòng âm nhạc, hành lang lầu 3
- Vệ sinh khu vực sân chơi vào giữa giờ, đầu giờ chiều.
- Vệ sinh lan can các dãy hành lang lớp
- Phối hợp chuyển xe cơm đến lớp (buổi trưa)
- Trục công khi bảo vệ đi công tác.

11. Nhân viên phụ trách văn thư:

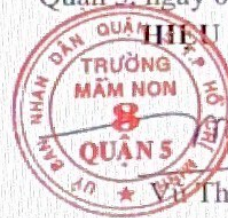
- Thực hiện công tác báo cáo thống kê, Emis, Pmis
- Quản lý con dấu
- Theo dõi công văn đi, đến, báo cáo Hiệu trưởng.
- Quản lý hồ sơ học sinh
- Cập nhật và in các văn bản phần mềm golkid.
- Hỗ trợ Hiệu phó cập nhật tiền chợ cháu, đặt hàng, công khai trên bảng công khai tài chính.
- Thực hiện văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

II. BẢNG PHÂN CÔNG:

S T T	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	NHIỆM VỤ	CÔNG TÁC KIỂM NGHIỆM
01	Vũ Thị Mai Xinh	HT	Phụ trách chung	Bí thư chi bộ - Hội trưởng hội khuyến học
02	Mai Ngọc Vân Anh	PHT	Phụ trách chăm sóc giáo dục	
03	Dương Thị Thùy Dung	PHT	Phụ Trách chăm sóc nuôi dưỡng	Phó bí thư chi bộ
04	Hồ Thị Phương Liên	GV	Lớp 19 tháng đến 24 tháng	
05	Nguyễn Thị Xuân Trang	GV	Lớp 19 tháng đến 24 tháng	
06	Phạm Thị Mỹ Ngọc	GV	Lớp 19 tháng đến 24 tháng	
07	Trần Thị Thu Vân	GV	Lớp 25 tháng đến 36 tháng	
08	Nguyễn Thị Mơ	GV	Lớp 25 tháng đến 36 tháng	
09	Nguyễn Hoàng Oanh	GV	Lớp Mầm	TTCM NT-M-CD Trưởng ban TTND
10	Nguyễn Ngọc Quý	GV	Lớp Mầm	
11	Phan Thị Tịnh	GV	Lớp Mầm	
12	Nguyễn Thị Ngọc Giàu	GV	Lớp Chồi 1	
13	Võ Thị Thu Hương	GV	Lớp Chồi 1	
14	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	GV	Lớp Chồi 2	CTCĐ
15	Phạm Thị Hương Trang	GV	Lớp Chồi 2	
16	Nguyễn Thị Thu Phương	GV	Lớp Lá 1	TTCM Chồi – Lá
17	Nguyễn Ngọc Hiền	GV	Lớp Lá 1	

18	Nguyễn Thị Thu Mai	GV	Lớp Lá 2	
19	Phan Minh Mẫn	GV	Lớp Lá 2	
20	Phạm Thị Cẩm Hằng	Y TẾ		Kiểm nhiệm thủ quỹ
21	Tăng Thị Ngọc Hạnh	Kế toán		Tổ trưởng văn phòng
22	Nguyễn Hoàng Thụy Vy	NV phụ trách văn thư		
23	Nguyễn Thị Ngọc Vân	NVPV		
24	Nguyễn Thị Ngọc Danh	CD		
25	Huỳnh Quốc Việt	Bảo vệ		
26	Trần Ngọc Long	NVPV	Giặt khăn	Bảo vệ trực đêm

Quận 5, ngày 02 tháng 8 năm 2024



HIỆU TRƯỞNG

Thị Mai Xinh