

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ tổ chức hoạt động năng khiếu,
tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm hỗ trợ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÉ NGOAN

Căn cứ Quyết định số 6588/QĐ-UB ngày 18 tháng 10 năm 2001 của UBND
Quận 8 về việc thành lập trường Mầm non Bé Ngoan;

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

Căn cứ năng lực, phẩm chất đạo đức của cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ tổ chức hoạt động năng khiếu, tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm hỗ trợ đối với các cá nhân (Đính kèm bảng phân công).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cá nhân có tên tại Điều 1 và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Bé Ngoan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu Vt.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Loan

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NĂNG KHIẾU,
TỔ CHỨC HỌC NGOẠI NGỮ SỬ DỤNG PHẦN MỀM BỔ TRỢ**

NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-BN ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Trường Mầm non Bé Ngoan)

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Kim Loan	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	- Quản lý và chỉ đạo hoạt động chung công tác hoạt động năng khiếu, tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ. - Thực hiện kiểm tra, giám sát, theo dõi và đôn đốc thực hiện việc kiểm tra, giám sát ở các bộ phận, chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến tổ chức hoạt động năng khiếu, tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ. - Đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động bán trú, đảm bảo trang bị, bổ sung đầy đủ các nhu cầu về trang thiết bị, công cụ liên quan đến hoạt động hoạt động năng khiếu, tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ. - Phê duyệt và cân đối thời khóa biểu tổ chức hoạt động năng khiếu, tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ. - Theo dõi, giám sát hoạt động thu chi các khoản thu tổ chức hoạt động năng khiếu, tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ.	

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung nhiệm vụ	Ghi chú
2	Lê Thị Phụng	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng chăm sóc giáo dục	- Quản lý, tổ chức, kiểm tra hoạt động ăn, ngủ; kiểm tra hồ sơ sức khỏe của trẻ. - Quản lý bếp ăn, kiểm tra và quản lý đội ngũ nhân viên cấp dưỡng, nuôi dưỡng, giáo viên. - Nắm sĩ số học sinh có mặt, đăng ký số lượng khẩu phần ăn; tiếp nhận số lượng thực phẩm (ăn trưa, ăn xế). - Thực hiện kiểm tra, giám sát, theo dõi, chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, an toàn lao động; Kiểm tra hoạt động tiếp phẩm định kỳ và đột xuất. - Tổ chức, xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn bán trú theo ngày, đảm bảo thực đơn phong phú, đầy đủ dinh dưỡng, đạt tiêu chuẩn theo quy định. - Cân đối kinh phí và nhu cầu mua thực phẩm, nhu cầu về trang thiết bị, vật dụng vệ sinh bán trú ở các lớp. - Thực hiện sổ sách bán trú và kiểm tra sổ sách bếp ăn bán trú. - Tham gia tập huấn về công tác bán trú và bếp ăn bán trú.	
3	Lê Mỹ Ngân	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng	- Có trách nhiệm phân chia khẩu phần ăn cho mỗi học sinh; Tập cho học sinh có thói quen tự ăn, ăn hết suất, ăn đúng giờ, ngủ đúng giấc. - Quản lý học sinh trong giờ ngủ trưa, sắp xếp bàn ghế phục vụ giờ ăn cho trẻ. - Thực hiện điểm danh học sinh và đăng ký khẩu phần ăn cho học sinh hàng ngày. - Kiểm tra, theo dõi tình hình sức khỏe và thói quen ăn uống của trẻ, chịu trách nhiệm liên hệ với phụ huynh về vấn đề liên quan đến trẻ và nhắc nhở phụ huynh đóng tiền học cho trẻ khi quá hạn thanh toán.	
4	Giáo viên chủ nhiệm các lớp (Đính kèm bảng phân công chuyên môn)	Giáo viên	Giáo viên		

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung nhiệm vụ	Ghi chú
				- Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú tại lớp.	
5	Phan Ngọc Bích Trâm	Giáo viên	Giáo viên kiêm nhiệm thủ kho	- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tại lớp. - Quản lý, theo dõi tình hình nhập-xuất kho thực phẩm và kho đồ dùng bán trú. - Tổng hợp, đề xuất nhu cầu sử dụng đồ dùng bán trú và đồ dùng vệ sinh cho bộ phận quản lý.	
6	Nguyễn Thị Thanh Loan	Nhân viên y tế	Y tá kiêm nhiệm thủ quỹ	- Kiểm tra chất lượng thực phẩm, theo dõi, giám sát tình hình tiếp phẩm, lưu, hủy mẫu thực phẩm, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Thực hiện công tác tiếp phẩm. - Theo dõi và cập nhật kịp thời tình hình sức khỏe của trẻ cho bộ phận quản lý và phụ huynh học sinh. - Theo dõi sĩ số lớp và báo khẩu phần ăn của các lớp cho bếp và cán bộ phụ trách bán trú. - Theo dõi tình hình thu tiền của trẻ, cập nhật danh sách trẻ đã hoặc chưa đóng tiền để thông báo cho giáo viên nhắc nhở phụ huynh. - In hoá đơn và sổ thu thanh toán, xuất hoá đơn theo ngày. - Thực hiện hoàn trả tiền thừa cho học sinh; quản lý, theo dõi quỹ tiền mặt tại đơn vị.	

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung nhiệm vụ	Ghi chú
7	Bùi Nguyễn Ngọc Hương	Kế toán viên trung cấp	Kế toán	- Phụ trách cơ sở vật chất, theo dõi, quản lý tài sản bán trú; thực hiện hồ sơ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất liên quan đến hoạt động bán trú. - Lập hồ sơ dự toán, quyết toán kinh phí; xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí liên quan đến hoạt động bán trú. - Thực hiện các loại sổ sách bán trú, đối chiếu, rà soát sổ điểm danh của các lớp. - Lập sổ thu thanh toán và thông báo thu hàng tháng, đối chiếu gạch nợ và xuất hoá đơn theo ngày. - Thực hiện cân đối thu chi, thanh toán hoá đơn, chi tiền công phục vụ cho CB-GV-NV và lương cho hợp đồng, thực hiện cân trừ, hoàn trả tiền thừa cho học sinh hàng tháng. - Quản lý, theo dõi quỹ tiền mặt, tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc. - Thực hiện tiếp phẩm định kỳ.	
8	Ngô Nguyễn Quỳnh Như	Nhân viên phục vụ	Văn thư	- Thực hiện rà soát điểm danh học sinh, nắm sĩ số học sinh học bán trú. - Cập nhật danh sách học sinh học bán trú vào cơ sở dữ liệu, theo dõi tình hình tăng/giảm sĩ số trẻ ở các lớp. - Cập nhật thông tin, hồ sơ sức khỏe, cân đo của trẻ vào cơ sở dữ liệu ngành hàng tháng.	
9	Võ Thị Liên	Nhân viên nuôi dưỡng	Nuôi dưỡng hỗ trợ Phục vụ	- Thực hiện công tác giặt, hấp khăn, vận chuyển khăn cho trẻ bán trú tối thiểu 3 lần/ngày. - Thực hiện giặt gối, mùng, nón, khăn trải bàn ăn... cho trẻ học bán trú.	
10	Trương Hón Pháy	Nhân viên bảo vệ	Bảo vệ trực sáng	- Thực hiện công tác tiếp phẩm sáng. - Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ ở các lớp, bếp.	

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung nhiệm vụ	Ghi chú
				- Kiểm tra hệ thống, thiết bị điện, nước, hệ thống gas phục vụ công tác bán trú. - Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất phục vụ bán trú tại đơn vị.	
11	Nhân viên cấp dưỡng - Lê Thị Cẩm Duyên - Nguyễn Thị Kim Thanh	Nhân viên cấp dưỡng	Cấp dưỡng	- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến bếp ăn bán trú. - Thực hiện sổ sách bếp ăn bán trú. - Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất phục vụ bán trú tại bếp ăn bán trú.	
12	Nguyễn Nha Trang	Nhân viên nuôi dưỡng	Nuôi dưỡng hỗ trợ cấp dưỡng	- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng. - Hỗ trợ công tác bếp ăn bán trú và thực hiện sổ sách bếp ăn bán trú.	
13	Nhân viên nuôi dưỡng (dự kiến 6 cô) - Đào Thị Ngọc Nhung - Trần Thị Kim Thu - Trần Võ Anh Thơ	Nhân viên nuôi dưỡng	Nuôi dưỡng	- Thực hiện vệ sinh tại khu vực lớp được phân công. - Hỗ trợ giờ ăn của trẻ	
14	Nhân viên bảo vệ trực đêm - Ngô Cao Khải - Nguyễn Hoài Tâm	Nhân viên bảo vệ	Bảo vệ trực đêm	- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ ở các lớp, bếp. - Kiểm tra hệ thống, thiết bị điện, nước, hệ thống gas phục vụ công tác bán trú. - Quản lý, bảo quản, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ bán trú không bị thất thoát sau giờ hành chính.	

TRƯỜNG MẦM NON BÉ NGOAN./.