

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG MẦM NON SEN HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 27/QĐ-MNSH

Bình Chánh, ngày 29 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên
Trường Mầm non Sen Hồng
Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SEN HỒNG

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

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lao động người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, năng lực CB-GV và nhân viên của trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Sen Hồng năm học 2020 - 2021 (Có Bảng phân công cụ thể kèm theo);

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Sen Hồng căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp kèm theo để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Điều 3. Các ông (bà) tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

-Như điều 1 (T/hiện ;)

-Lưu VT:

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hương

**PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC,
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỪNG CHỨC DANH**
(Đính kèm quyết định 27/QĐ-MNSH ngày 29 tháng 6 năm 2021)

1. Hiệu trưởng kiêm Bí thư chi bộ

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. 5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

8. Chỉ đạo quản lý công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

9. Công tác tổ chức nhân sự: quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác; quản lý việc thực hiện hồ sơ giáo viên, nhân viên; chỉ đạo thực hiện chương trình

PMIS quản lý CB-GV-NV, chương trình EMIS, chương trình công thông tin điện tử, trường học kết nối.

10. Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên; Chỉ đạo quản lý chuyên môn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

11. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ; Công tác báo cáo thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ.

12. Chỉ đạo quản lý và tổ chức hoạt động giáo dục học sinh, chủ trì các cuộc họp về đánh giá kết quả, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục cuối học kỳ, cuối năm học; công tác tuyển sinh, tiếp nhận học sinh chuyển trường.

13. Công tác phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường.

14. Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường, giải quyết khiếu nại tố cáo.

15. Công tác thực hiện chế độ chính sách: thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh; hội đồng xét lương; xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển dụng, hợp đồng lao động, phụ trách công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

16. Chỉ đạo Công tác y tế học đường; công tác giáo dục môi trường, giáo dục thể chất; công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học; công tác khuyến học trong nhà trường.

17. Thực hiện Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

18. Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

19. Chịu trách nhiệm công tác duy trì sĩ số học sinh trong năm học; quản lý hoạt động tiếp công dân.

20. Tham gia học tập, chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, bồi dưỡng thường xuyên và Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, nhân viên để nâng cao tay nghề

21. Thực hiện công tác tự đánh giá trường mầm non Theo Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018

1. Phó hiệu trưởng kiêm phó bí thư chi bộ

2.1 Công tác của nhà trường

Giúp Hiệu trưởng phụ trách:

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
4. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
5. Quản lý các hoạt động ở điểm lẻ.
6. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong toàn trường.
7. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giáo viên phụ trách lớp học theo quy định.
8. Xây dựng kế hoạch giáo dục của các khối cho toàn trường
9. Quản lý hoạt động các tổ chuyên môn, tổ cấp dưỡng
10. Thực hiện việc quản lý chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục.
11. Phối hợp chỉ đạo, tổ chức thực hiện thao giảng, chuyên đề, thi giáo viên giỏi cấp trường.
12. Phối hợp tổ chức thực hiện dự giờ, kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục của từng giáo viên.
13. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
14. Quản lý các hoạt động của phòng chức năng, phòng thư viện.
15. Kiểm tra việc bảo quản lớp học, đồ dùng đồ chơi của lớp, thiết bị nhà bếp, quản lý đồ dùng đồ chơi, thiết bị nhà bếp.
16. Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo hiệu trưởng và báo cáo trong các cuộc họp của nhà trường.
17. Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kỹ năng học sinh, kiểm tra việc thực hiện chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục; kiểm tra các hoạt động trên lớp của giáo viên theo phiếu đánh giá của nhà trường (Giờ học, vui chơi, giờ ăn, tham tác vệ sinh, sinh hoạt chiều)
18. Quản lý các hoạt động ngoại khóa trong nhà trường.
19. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc đánh giá giáo viên trong công tác chuyên môn, đề Hiệu trưởng đánh giá, phân loại viên chức hàng năm.
20. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

1.2. Công tác đảng

Cùng với chi ủy viên chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Báo cáo tháng, quý, năm của chi bộ
2. Hồ sơ sinh hoạt chuyên đề
3. Công tác khen thưởng của chi bộ
4. Công tác kiểm tra giám sát

2. Giáo viên

3.1. Công tác chuyên môn

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục năm, tháng, tuần, ngày theo quy định, quản lý học sinh, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, tham gia công tác phổ cập giáo dục 5 tuổi tại địa phương, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, nề nếp học tập của học sinh tốt, giáo dục lễ giáo cho học sinh, tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Tham gia đầy đủ các phong trào chuyên môn, hoạt động đoàn thể của nhà trường

7. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.2. Công tác kiêm nhiệm

Chủ tịch công đoàn

1. Xây dựng chương trình công tác của công đoàn, phân công các ủy viên Ban Chấp hành công đoàn thực hiện.

2. Điều hành hoạt động của Công đoàn theo kế hoạch, đảm bảo hồ sơ công đoàn.

3. Chăm lo đời sống, đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đội ngũ cán bộ, nhà giáo và người lao động trong ngành, tham gia quản lý, xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động đội ngũ nhà giáo và người lao động về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết, chủ trương công tác Công đoàn. Tổ chức các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động trong đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên.

5. Thực hiện tốt công tác tài chính và hoạt động kinh tế Công đoàn.

6. Giới thiệu công đoàn viên ưu tú, thực hiện hồ sơ kết nạp chuyển đảng chính thức cho công đoàn viên.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng

Bí thư chi đoàn

1. Xây dựng chương trình công tác của chi đoàn, phân công các ủy viên Ban Chấp hành Chi đoàn.

2. Điều hành hoạt động của chi đoàn theo kế hoạch.

3. Đảm bảo hồ sơ chi đoàn.

4. Chăm lo đời sống, đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên.

5. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động đội ngũ đoàn viên và về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết, chủ trương công tác Công đoàn.

6. Tổ chức các phong trào nhằm rèn luyện đội ngũ đoàn viên ngày càng trưởng thành, phát triển đoàn viên mới, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho đảng, thực hiện hồ sơ kết nạp chuyển đảng chính thức cho công đoàn viên.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng

Y tế học đường:

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm 2 lần: 01 lần vào đầu năm học và 01 lần đầu học kỳ II của năm học.

+ Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;

+ Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;

+ Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

+ Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện.

+ Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

+ Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

+ Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, kỳ, năm cho hiệu trưởng.

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng

Tổ trưởng – Tổ phó chuyên môn:

1. Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) 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;

b) 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;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt 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.

3. Nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ- Tổ trưởng tổ VP

4.1 Nhiệm vụ văn thư

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Cập nhật thông tin và quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ chuyên trường, sổ cấp phát bằng và các loại hồ sơ sổ sách khác theo quy định của nhà trường.

+ Quản lý, sử dụng con dấu nhà trường bảo đảm đúng nguyên tắc.

+ Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn đi và đến; sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ, công văn một cách có khoa học.

+ Thực hiện chương trình ePMIS - quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; chương trình hồ sơ điện tử PVN – quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Tham mưu tốt với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

+ Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

+ Quản lý hồ sơ học sinh.

+ Thực hiện cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin, cập nhật trang Web của nhà trường.

+ Tham mưu các loại văn bản, kế hoạch, báo cáo liên quan đến hoạt động chung của nhà trường

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

4.2. Nhiệm vụ thủ quỹ

1. Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng theo kế hoạch chung của trường trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

2. Báo cáo danh sách học sinh đóng và chưa đóng các khoản thu cho hiệu trưởng.

3. Thông qua hiệu trưởng phối hợp với GVCN thực hiện vận động học sinh đóng các khoản thu theo quy định, các khoản thu hộ, chi hộ, thu theo thỏa thuận.

4. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

5. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

6. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

7. Mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

4.3. Tổ trưởng văn phòng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

5. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

4. Nhân viên Kế toán

1. Tham gia họp Hội đồng sư phạm và hoạt động tổ văn phòng.

2. Thực hiện hồ sơ tinh giản biên chế cho đối tượng hợp đồng theo Nghị định 68.
3. Thực hiện hồ sơ tuyển dụng viên chức.
4. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học.
5. Xây dựng đề án vị trí việc làm năm học
6. Thực hiện hồ sơ nâng PC.TNNG, nâng lương theo quy định, nâng lương trước hạn cho viên chức và người lao động.
7. Thực hiện thanh toán tiền lương, phụ cấp cho CB.GV.NV nhà trường theo quy định.
8. Thực hiện chi tiền thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND
9. Thực hiện chi tiền tăng thu nhập năm.
10. Thực hiện hồ sơ hợp đồng làm việc cho những GV, NV mới tuyển dụng trong năm học.
11. Báo cáo các khoản thu - chi trong nhà trường (Báo cáo cho Phòng Tài chính)
12. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thu tiền (Báo cáo cho Phòng Tài chính)
13. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thu tiền quý (Báo cáo cho Chi cục thuế)
14. Phối hợp PHT phụ trách bán trú thực hiện hồ sơ 16 loại sổ bán trú
15. Thực hiện các chế độ BHXH cho CB.GV.NV trong nhà trường (nếu có)
16. Tổng hợp số lượng và chia nguồn kinh phí do học sinh đóng.
17. Đối chiếu dự toán ngân sách tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN
18. Xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN
19. Đối chiếu tiền gửi của trường tại ngân hàng
20. Đối chiếu số liệu thu - chi, các khoản chi tạm ứng với thủ quỹ.
21. Phân loại và lưu trữ chứng từ thu - chi đầy đủ theo quy định
22. In sổ quỹ tiền gửi, tiền mặt, sổ theo dõi nguồn KP...
23. Thực hiện quyết toán tài chính với nhà trường, với cấp trên theo quy định (6 tháng, 9 tháng, năm).
24. Thực hiện đóng thuế theo quy định của cơ quan thuế.
25. Phụ trách chấm công cho Cán bộ - GV-NV trong nhà trường để tính lương bán trú và NQ03, thêm giờ theo quy định.
26. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.
27. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.
28. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo

đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

29. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

31. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

6. Nhân viên nấu ăn

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

2. Thực hiện bếp một chiều.

3. Nấu ăn cho học sinh theo đúng quy định về chất lượng cũng như đảm bảo thời gian cho học sinh.

4. Xây dựng thực đơn tháng đưa trước cho BGH duyệt trước một tuần: Thực đơn phong phú, đa dạng .

5. Bảo quản tài sản tốt, không để thất thoát tài sản của nhà bếp và các lớp.

Tính khẩu phần cho học sinh theo quy định.

6. Rửa và hấp xấy chén, muỗng đĩa, nồi,... theo quy định.

7. Lưu mẫu thức ăn theo quy định

8. Đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo lịch.

9. Tổ chức tiệc pupfe cho trẻ 1 tháng/ lần.

10. Thực hiện tính khẩu phần.

11. Phối hợp các bộ phận liên quan thực hiện 16 loại sổ sách bán trú.

12. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

13. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

14. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

15. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

17. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

18. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Bảo vệ :

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ các cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của hiệu trưởng.

- Đóng mở điện nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí.

- Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù cho nhà trường theo quy định.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khoá và ngoại khoá.

- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình.

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra.

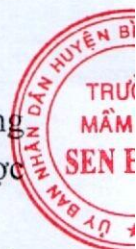
- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra.

- Không được tự ý đưa người lạ vào trường.

- Hỗ trợ đẩy thức ăn lên các lớp.

- Chuyển nồi, chén, muống dơ xuống khu vực rửa chén của nhà bếp.

- Chuyển thức ăn sáng, cơm trưa cho Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên đúng giờ.



- Chăm sóc cây xanh, hoa, vườn rau trong nhà trường luôn tươi tốt.

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

8. Đối với nhân viên nuôi dưỡng :

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc của BGH, phòng nghỉ giáo viên, nhà vệ sinh GV, các lớp, hành lang các lớp.

- Giặt khăn, hấp khăn.

- Chuẩn bị nước tiếp khách và trong các buổi lễ, họp mặt của nhà trường.

- Rửa ly và xấy ly cho các lớp .

- Bảo quản trang phục biểu diễn văn nghệ.

- Chăm sóc cây xanh khu vực nhà ăn.

- Tổng vệ sinh theo lịch vệ sinh của nhà trường

- Có sự điều động theo tình hình thực tế của trường.

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo

đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

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

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

TRƯỜNG MẦM NON SEN HỒNG



