

Số: 138/QĐ-MNTL

Tràng Lương, ngày 01 tháng 08 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022- 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG LƯƠNG

Căn cứ vào thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non.

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của bộ giáo dục và đào tạo - Bộ nội vụ 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 nhiệm vụ năm học 2022- 2023;

Căn cứ Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Tràng Lương.

Xét năng lực và trình độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên trường Mầm non Tràng Lương năm học 2022-2023.(Có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2022.

Điều 3: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên trường Mầm non Tràng Lương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này/.

Nơi nhận:

- PGD (B/c)
- HT,PHT (T/h)
- GV,NV (T/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phong

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2022 - 2023.

(Kèm theo QĐ số 138/QĐ-MNTL ngày 01/08/2022 của HT trường MN Trảng Lươg)

1. Đ/c: Nguyễn Thị Phong - Hiệu trưởng

- + Chỉ đạo quản lý chung toàn trường:
- + Trực tiếp chỉ đạo điều hành các lĩnh vực.
- + Công tác tư tưởng chính trị.
- + Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng.
- + Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.
- + Thành lập ra quyết định các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường.
- + Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định.
- + Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản nhà trường
- + Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.
- + Tham gia giáo dục 2 giờ trong 1 tuần.
- + Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- + Tham gia sinh hoạt tại tổ Văn phòng.

2. Đinh Thị Hương Nụ - Phó hiệu trưởng:

- Chỉ đạo công tác chăm sóc nuôi dưỡng; Theo dõi dịch bệnh; KTVSATTP; Theo dõi sức khỏe trẻ; Phụ trách phần mềm quản lý mầm non; Phụ trách phần mềm quản trị trường học (SMatr). Hỗ trợ kế toán phần mềm Epmits. Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Phụ trách chung về cơ sở vật chất; Phụ trách chuyên môn khối lớp 4,5 tuổi.
- Phụ trách CNTT lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT

trong nhà trường. Viết và đăng các tin bài trên trang web của nhà trường. Phụ trách quản lý trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường. Đăng tải các nội dung trên trang website.

- Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua. Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội.

- Phụ trách hướng dẫn chuyên môn, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, CNTT, kiểm tra dự giờ giáo viên, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của CBGVNV.

- Thực hiện báo cáo mảng Chuyên môn, CSVC, mail phòng giáo dục, mail tổ chức, mail CNTT; mail tiểu học có nội dung liên quan.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng. Tham gia trực Thứ 3,5 tại điểm trung tâm. Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần.

- Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng những nội dung liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

3. Trương Thị Tuyết - Phó hiệu trưởng

- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn chung toàn trường; Phụ trách chuyên môn khối 3 tuổi, nhà trẻ. Phụ trách hướng dẫn GV các loại hồ sơ, sổ sách, kí duyệt sổ chuyên môn hàng tuần, tháng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của nhà trường.

- Phụ trách phần mềm PCGD-XMC; Phụ trách Bồi dưỡng thường xuyên

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia;

- Phụ trách thi đua khen thưởng, phần mềm thi đua.

- Xây dựng kế các chuyên đề, hội thi trong năm học. Chỉ đạo thực hiện các chuyên đề, hội thi của nhà trường.

- Phụ trách điểm Trung Tâm; hướng dẫn chuyên môn, giúp đỡ GV kiến thức về chuyên môn, chuyên đề, stem,steam, kiểm tra dự giờ, kiểm tra việc thực hiện giờ giấc của CBGVNV.

- Thực hiện báo cáo mảng chuyên môn, Tiếp dân, phòng giáo dục,Thi đua; mail THCS có nội dung liên quan.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng. Tham gia trực Thứ 2,4,6 trực tại điểm Trung tâm. Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần.

- Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng những nội dung liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

4. Đ/c: Trần Thị Anh - Nhân viên Kế toán hành chính

- Phụ trách phần mềm Pemist; Epmits; Mi sa.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán phải làm.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản;

- Phân tích thông tin, số liệu báo cáo kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật. Tham gia hội đồng tư vấn, kiểm kê thanh lý tài sản, và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

- Phụ trách hồ sơ bán trú trong trường, giám sát tài chính nhà bếp; Thực hiện kiểm tra khẩu phần ăn của trẻ .

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

- Phụ trách mảng chế độ chính sách cho trẻ em.

- Hỗ trợ phụ trách kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham mưu soạn thảo văn bản; báo cáo những nội dung có liên quan.

- Làm công tác hành chính công văn đến đi, bảo quản hồ sơ văn phòng

- Thực hiện báo cáo các nội dung liên quan đến Bảo hiểm, tài chính, nhân sự, TCCB.

- Trang trí khánh tiết văn phòng, hội nghị. Phụ trách dọn dẹp vệ sinh phòng hiệu trưởng, văn phòng thứ 2,4,6. Thực hiện các nhiệm vụ hiệu trưởng phân công.

5. Đ/c Trần Thị Như Quỳnh - Y tế học đường:

- Quản lí chăm sóc sức khỏe trẻ em.
- + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ.
- + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ.
- + Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự phát triển của trẻ.
- + Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh.
- + Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực Trang trí khánh tiết văn phòng, hội nghị.
- + 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 trường học theo quy định.
- Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ; công tác phòng chống dịch bệnh covid-19.
- Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng.
- Phụ trách kiểm tra VSATTP. Phụ bếp các ngày thứ 2,4,6. trong tuần.
- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.
- Kiên trì công tác thủ quỹ
- Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục (mảng của nhân viên y tế) phụ trách phần mềm Quản trị trường học (SMatr)
- Cùng Phó hiệu trưởng viết và đăng các tin bài trên trang web của nhà trường. Phụ trách quản lí trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường
- Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng. Thực hiện chế độ báo cáo mảng VSATTP, Y tế, sức khỏe trẻ và một số báo cáo được hiệu trưởng phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.
- Trang trí khánh tiết văn phòng, hội nghị. Phụ trách dọn dẹp vệ sinh phòng hiệu trưởng, văn phòng thứ 3,5.

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

*** Tổ trưởng tổ 3 tuổi nhà trẻ + tổ trưởng tổ 4 tuổi, 5 tuổi:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. Xây dựng kế hoạch chuyên đề cấp tổ, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cấp tổ.

- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần. sinh hoạt theo nghiên cứu bài học.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN

- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên

- Kí duyệt giáo án giáo viên trong tổ.

*** Tổ trưởng tổ văn phòng:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học

- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng

- Lập kế hoạch triển khai đánh giá thực hiện theo kế hoạch: Chăm sóc và điều hành lưu trữ

- Quản lý tài sản văn phòng, bếp ăn, các nhóm lớp

- Đề xuất khen thưởng kỉ luật thành viên trong tổ.

7. Nhân viên Cấp dưỡng:

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường

- 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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường. Tự rèn luyện sức khỏe

- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành,

các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng

- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp. Không xuyên tạc nội dung giáo dục.

- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

- Đối xử công bằng với trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

8. Nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện công coi bảo quản tài sản của nhà trường, xe cộ của CB, GV, NV đi làm trường trung tâm thôn Năm Giai.

- Trục và làm việc 12/24.

- Trong thời gian trực chịu trách nhiệm chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh điếm trường trung tâm thôn Năm Giai.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phân công.

9. Nhân viên lao công:

- Dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, cổng trường, vườn trường.

- Dọn vệ sinh nhà vệ sinh khu hiệu bộ và hành lang tầng 2 dãy nhà hiệu bộ.

- Nhổ cỏ, chăm sóc vườn hoa, bồn cây khu trung tâm.

- Thu gom rác để đúng nơi quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phân công.

10. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên:

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- 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; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- 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.

- 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 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

Họ tên	Tên nhóm, lớp/điểm trường	Số trẻ	Trình độ CM
Phạm Thị Huyền Vũ Thị Ngọc	Nhóm trẻ D1	20	Đại học Đại học
Nguyễn Lý Thủy Phạm Thị Thường	Nhóm trẻ D2	20	Cao Đẳng Đại học
Nguyễn Thị Thanh Thúy	Nhóm trẻ D3	10	Đại học
Lài Thị Thành Trương Thị Ngát	Lớp MG 3 tuổi C1	25	Cao Đẳng Đại học
Tạ Thị Hậu Trương Thị Lít	Lớp MG 3 tuổi C2	25	Đại học Cao Đẳng
Đinh Thị Hà Dương Thị Thoa	Lớp MG 4 tuổi B1	25	Đại học Đại học
Bùi Thị Kim Oanh	Lớp MG 4 tuổi B2	14	Đại học
Bùi Thị Hạnh Bùi Loan Hương	Lớp 5 Tuổi A1	30	Đại học Đại học
Trần Thị Linh Hoàng Thị Thúy	Lớp 5 Tuổi A2	31	Đại học Đại học
Cộng:		195	