

Số: 72/QĐ-TrMN

Nguyễn Huệ, ngày 02 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**“V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2021-2022”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NGUYỄN HUỆ

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2021- 2022;

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; tình hình thực tế của Trường Mầm non Nguyễn Huệ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2021-2022 của Trường Mầm non Nguyễn Huệ gồm các đồng chí (có danh sách kèm theo)

Điều 2: Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động được hưởng mọi chế độ chính sách quy định hiện hành.

Điều 3. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị May

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2021-2022

(Kèm theo Quyết định số: 72/QĐ-TrMN, ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng trường mầm non Nguyễn Huệ về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong HĐSP năm học 2021 - 2022)

TT	Họ tên	Chức vụ	Số trẻ giao	Nhiệm vụ kiêm nhiệm được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị May	Hiệu trưởng		Bí Thư chi bộ	
2	Hoàng Thị Bích Thược	Phó Hiệu trưởng		Chi ủy viên CB	
3	Nguyễn Thị Út Thêm	Phó Hiệu trưởng		Phó bí thư chi bộ	
4	Nguyễn Thị Lương	Kế toán – HC		TT tổ văn phòng	
5	Lê Thị Thu	Nhân Viên y tế		Thủ Quỹ	
6	Phạm Thị Vân Nguyễn Thị Hồng	GV lớp 5A1	35	Chủ tịch CĐ Bí thư ĐTN	
7	Nguyễn Thị Nhung Ngô Thị Thoa	GV lớp 5A2	34	TTCM 4-5 tuổi-Thư ký HĐ TP tổ 4-5 tuổi	
8	Vũ lệ Thanh Nguyễn Thị Huyền 91	GV lớp 4A1	37		
9	Trần Thị Hoan Nguyễn Thị Huyền 87	GV lớp 4A2	36	TB TTND	
10	Đào Thị Thúy Đào Thị Nguyên	GV lớp 3A1	26	TP tổ 2-3 tuổi Phó Chủ tịch CĐ	
11	Trương Thị Hải Phạm Thị Diệu Thúy	GV lớp 3A2	26		
12	Nguyễn T.Hồng Hạnh Nguyễn Thị Thủy	GV lớp 3A3	25		
13	Nguyễn Thị Mến Lưu Thị Linh	Nhóm trẻ A1	19		
14	Ngô Thị Thu Huyền Trần Thị Duyên	Nhóm trẻ A2	19		
15	Đặng Thị Hiền Nguyễn Kim Nhung	Nhóm trẻ A2	18	TT Tổ 2-3 tuổi	

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị May

- Chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động chung của trường mầm non Nguyễn Huệ và chỉ đạo chung 12 nhóm nội dung kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022. Phụ trách công tác Chi bộ Đảng trong nhà trường.
- Quản lý điều hành ngân sách của nhà trường được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:

+ Công tác bồi dưỡng tư tưởng chính trị đạo đức cho CBGVNV, công tác quán triệt tuyên truyền các chỉ thị, Nghị quyết, văn bản, Thông tư, Hướng dẫn của Đảng, Nhà nước của ngành đến CB, GV, NV.

+ Công tác Chiến lược, phát triển của nhà trường, kế hoạch phát triển giáo dục, Công tác xây dựng CSVC, Chuẩn Quốc Gia. Công tác tham mưu các cấp có thẩm quyền.

+ Công tác xây dựng quy hoạch tổ chức cán bộ nguồn của đơn vị;

+ Công tác kiểm tra nội bộ - Duyệt các kế hoạch của Phó HT

+ Công tác Thi đua khen thưởng – kỷ luật; Đánh giá xếp loại CB, GV, NV; kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đơn vị.

- Dạy hoặc dự giờ thăm lớp, bồi dưỡng giáo viên 2 tiết/tuần (Theo thông tư 48 đã quy định). Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của phòng Giáo dục Thị xã Đông Triều.

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Đ/c Nguyễn Thị Út Thêm.

- Phụ trách Chỉ đạo mảng Nuôi dưỡng - CSVC

- Phụ trách công tác phát triển Đảng trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát công tác Chi bộ.

- Chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT, Chỉ đạo mảng CNTT trong nhà trường.

- Phụ trách quản lý trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường. Quản lý phần mềm Pemis, EpeMis, nhân sự, thi đua. Phần mềm quản lý trường học; Quản lý hệ thống camera giám sát. (đảm bảo 24/24h)

- Viết và đăng các tin bài trên trang 4 bài/tháng, đăng công khai trên trang TTTVĐT về các hoạt động các nội dung của đơn vị.

- Chỉ đạo công tác y tế trường học..

- Phụ trách công tác phối hợp với các Hội, đoàn thể của xã: - Trạm Y tế - Phòng Y tế, Trung tâm Y tế;

- Phụ trách trực tiếp và chỉ đạo các phần mềm CSVC, nuôi dưỡng, phần mềm CNTT, chỉ đạo công tác CNTT trong nhà trường.

- Chỉ đạo công tác Đoàn - Hội, Chỉ đạo phong trào văn hóa - văn nghệ, TDTT toàn trường.

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng - xây dựng trường chuẩn Quốc gia. Kiểm tra nội bộ

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Dạy hoặc dự giờ thăm lớp 4 tiết/ tuần. Tham gia sinh hoạt tại tổ 2 và 3 tuổi.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

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

2.2. Đ/c Hoàng Thị Bích Thược

- Phụ trách Chỉ đạo Công tác chuyên môn giáo dục - PCGD. Phụ trách quản lý Phần mềm Phổ cập.

- Xây dựng kế hoạch. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua của nhà trường.

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng - công tác trường chuẩn Quốc gia - Công tác kiểm tra nội bộ;

- Phụ trách trực tiếp và chỉ đạo các phần mềm Giáo dục, Kidsmart, bộ vận động thông minh.

- Chỉ đạo hoạt động nghiên cứu khoa học, đề tài SKKN, GPST trong nhà trường.

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Chỉ đạo công tác soạn duyệt giáo án, chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của CBGV trong nhà trường

- Dạy hoặc dự giờ thăm lớp bồi dưỡng giáo viên 4 tiết/tuần). Tham gia sinh hoạt tại tổ MG 4 và 5 tuổi.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công điều động

2.3. Tổ Văn phòng và tổ chuyên môn:

2.3.1. Tổ Văn Phòng:

Tổ văn phòng đảm bảo giờ giấc làm việc do nhà trường quy định (có lịch làm việc riêng của từng nhân viên), trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, riêng công việc làm thay thì tùy theo tính chất công việc mà phân công, song phải làm bù để hoàn thành tiến độ công việc đã đảm nhận. Hàng ngày, tất cả các nhân viên đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong giờ làm việc, trừ khi đang làm nhiệm vụ ở bên ngoài đã báo cáo Hiệu trưởng.

2.3.2. Tổ chuyên môn.

** Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:*

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Đề xuất phân công dạy thay, dạy thay khi trong tổ có người nghỉ.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Ký duyệt giáo án giáo viên của tổ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

** Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ:*

Cùng với TTCM xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Đề xuất phân công dạy thay, khi trong tổ có người nghỉ.

2. 4. Thanh tra nhân dân.

- Xây dựng kế hoạch, giám sát các hoạt động của nhà trường theo văn bản quy định của Pháp luật.
- Hoạt động đúng theo chức năng của ban thanh tra. Các thành viên trong trường thực hiện chức năng, quyền hạn và trách nhiệm của mình theo Quy chế dân chủ của đơn vị đã được thông qua Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tăng cường công tác giám sát chuyên môn theo lịch của nhà trường. Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, thực hiện các nội dung các nội dung cam kết chủ đề năm, nhiệm vụ năm học, công tác ăn bán trú, các nội quy quy chế Quy chế chuyên môn của CBGVNC của đơn vị. Giám sát việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị trong các nhóm lớp trong đơn vị. Giám sát việc sử dụng quỹ phúc lợi, các nguồn ủng hộ tài trợ, XHHGD...trong nhà trường.

2.5. Giáo viên:

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường, lớp.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong 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; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong nhà trường.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em
- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe, chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

2.6. Nhân viên Kế Toán - Văn thư

- 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.
- Theo dõi đề xuất với lãnh đạo làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, NV; giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.
- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định; Làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, NV. Giúp hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.
- Phụ trách phần mềm tài chính, CSVC, quản lý trường học, Quản lý sổ theo dõi tài sản nhóm, lớp, các phòng chức năng và đồ chơi ngoài trời.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp việc Hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định.
- Kiểm tra giám sát công tác tài chính nhà bếp thực hiện khẩu phần ăn của trẻ quản lý tài sản nhà trường. Trực tiếp quản lý các loại sổ tại bếp ăn là: Theo dõi các khoản thu; xuất, nhập thực phẩm.
- Theo dõi và quản lý sổ công văn đi, đến, chuyển công văn đến báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xử lý. Nhận công văn, nộp báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi và vào sổ công văn đi đến đầy đủ; kịp thời; khoa học lưu hồ sơ công văn. Đi đâu, làm gì phải báo cáo BGH
- Giúp việc cho Hiệu trưởng, quản lý văn bản, quản lý hồ sơ nhân sự, công tác lễ tân.
- Trực tiếp phụ trách thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến, phòng họp trực tuyến, chụp ảnh và lưu giữ hình ảnh các ngày hội ngày lễ và khi có các đoàn đến thăm quan nhà trường (nếu cần).
- Lưu giữ hồ sơ nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

2.7. Y tế học đường- Thủ quỹ:

+ Lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động công tác y tế trong nhà trường. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.

+ Thường xuyên kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn về sức khỏe cho trẻ trong quá trình học tập, vui chơi ở trường. Đảm bảo có đủ nước uống, nước sinh hoạt cho trẻ trong nhà trường.

+ Tham gia tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, các dịch bệnh... để xây dựng trường học "Xanh - sạch - Đẹp - An toàn".

+ Xây dựng kế hoạch tham mưu cho nhà trường phối hợp với trạm y tế xã, trung tâm y tế thị xã để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.

+ Tham gia phối hợp với giáo viên các nhóm, lớp tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho trẻ thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

- Phụ trách y tế trường học, công tác VSATTP, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu TẢ, thực đơn, cùng Phó HT phụ trách Phần mềm nuôi dưỡng .

- Giúp việc cho HP nuôi dưỡng làm các phần mềm, lập các kế hoạch, báo cáo, các hợp đồng khám sức khỏe... Quản lý giấy chứng nhận bếp ăn đạt tiêu chuẩn an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Kiểm tra hướng dẫn, tuyên truyền công tác vệ sinh, VSATTP. Dịch bệnh.

- Kiểm thủ quỹ trường. Giữ tiền mặt, cấp phát lương, thu, nộp các khoản tiền theo qui định đúng thời hạn. Cập nhật thu - chi kịp thời, cùng kế toán hoàn thiện hồ sơ thu - chi.

Thu - Chi các khoản tiền phải rõ ràng, có sổ theo dõi từng loại quỹ. Sổ sách phải khoa học, thường xuyên cập nhật thông tin hàng ngày về việc thu - chi ghi rõ chi tiết, thu tiền phải kiểm đếm cẩn thận với người nộp, rồi mới ghi vào sổ, có chữ ký và ghi rõ tên của người nộp, nộp ngày nào thì ghi ngày đó. Lập sổ Quỹ tiền mặt (Quản lý và theo dõi Quỹ tiền mặt của nhà trường); Chỉ được phép thu tiền khi đã có chữ ký của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

2.8. Nhân viên Cấp dưỡng:

- Thực hiện đúng Nội qui bếp ăn; Chế biến thức ăn theo đúng thực đơn, đảm bảo vệ sinh ATTP, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ khâu nhập thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn, bảo hộ lao động...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

2.9. Nhân viên Bảo vệ:

- Thực hiện tốt nghĩa vụ của người công dân; đảm bảo an toàn tài sản nhà trường.
- Thực hiện tốt các nội dung đã kí kết trong hợp đồng; Tuyệt đối không cho xe máy, xe đạp, xe ô tô vào trong sân trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

3. Đoàn thể:

3.1. Công đoàn:

- Phối hợp với nhà trường, Phát động phong trào thi đua “Dạy tốt – học tốt”, phong trào “Hai giỏi”; Thúc đẩy các cá nhân, tập thể giáo viên xây dựng các đề tài sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích trong nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

3.2. Chi đoàn:

- Tăng cường tuyên truyền, tổ chức học tập và làm theo lời Bác, xây dựng các gương điển hình tiên tiến của đoàn viên thanh niên về học tập làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

3.3. Ban Đại diện cha mẹ học sinh:

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục theo nội dung được thống nhất tại cuộc họp đầu năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh; tổ chức giáo dục học sinh, đảm bảo an toàn cho học sinh trong dịp nghỉ hè ở địa phương; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh trong độ tuổi mầm non đến trường./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị May

