

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO, CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MN AN TIẾN NĂM HỌC 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 197/QĐ-MNAT ngày 10/09/2024 của
trường Mầm non An Tiến)*

Để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học, Ban giám hiệu trường MN An Tiến phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo, giáo viên, nhân viên năm học 2023-2024 như sau:

I. Đối với lãnh đạo

1. Bà Nguyễn Thị Hợi : Hiệu trưởng Trường MN An Tiến

Nhiệm vụ năm học 2024-2025:

Chỉ đạo chung việc thực hiện chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước về sự nghiệp GDMN trên địa bàn xã. Đảm bảo sự lãnh đạo của PGD&ĐT, Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã và MTTQ xã. Trực tiếp chỉ đạo quản lý và điều hành một số nhiệm vụ:

- Tham gia sinh hoạt tổ Hành chính.
- Xây dựng tổ chức quản lý toàn bộ hoạt động của trường, TCCB, Thanh tra
- Trưởng ban thi đua,
- Là chủ tài khoản: Điều hành ngân sách SNNN được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Phụ trách chuyên môn chung: công tác chăm sóc - nuôi dưỡng, phổ cập GD, các cuộc vận động, phong trào thi đua, công tác của Công đoàn trường, chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. Công tác kiểm định chất lượng.

- Trưởng ban biên tập, tuyên truyền

- Dạy thay, trực tiếp giảng dạy 2 giờ/tuần

3. Bà Trần Thị Minh Hương: Phó hiệu trưởng

Nhiệm vụ:

- Tham gia sinh hoạt tổ Nuôi dưỡng
- Phụ trách chuyên môn mảng CSND, các hội thi, chuyên đề, công tác kế hoạch và CNTT, chỉ đạo hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường.
- Phụ trách công tác kiểm định (Tự đánh giá chất lượng trường)
- Phó ban biên tập Tuyên Truyền
- Phụ trách công tác CSGD khối NT, MG và trực trường
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- Dạy thay, trực tiếp giảng dạy 4 giờ/tuần

II. Đối với các tổ trưởng, tổ phó.

1. Bà Nguyễn Thị Thúy Nhân: Giáo viên phụ trách lớp nhà trẻ D2, kiêm tổ trưởng chuyên môn tổ nhà trẻ.

Có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học
- Tổ chức SHCM định kì 2 tuần một lần
- 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
- Duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên trong tổ
- Làm công tác kiểm định.

2. Bà Nguyễn Thị Thập: Giáo viên phụ trách lớp bán trú MG 5 Tuổi, kiêm tổ trưởng chuyên môn tổ MG.

Có nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác CSGD khối NT, MG.
- Phụ trách mảng VHVN- CNTT của trường, các phong trào thi đua, các hội thi do ngành, địa phương phát động.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học
- Tổ chức SHCM định kì 2 tuần một lần.
- 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.
- Duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên trong tổ.
- Làm công tác kiểm định.

2. Bà Chu Thúy Nga: Giáo viên phụ trách lớp MG 4 tuổi, kiêm tổ phó chuyên môn tổ MG

Có nhiệm vụ:

- Phối hợp với TT xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học
- Tổ chức SHCM định kì 2 tuần một lần

- 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

- Duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên trong tổ

3. Bà Nguyễn Thị Hương: Giáo viên phụ trách lớp MG 3T, kiêm tổ phó chuyên môn mẫu giáo

Có nhiệm vụ:

- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền..

- Phối hợp với TT xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học

- Tổ chức SHCM định kì 2 tuần một lần

- 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

- Duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên trong tổ

(Các giáo viên khác phân công cụ thể có danh sách đính kèm)

5. Nhiệm vụ chung đối với giáo viên

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

- 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 chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; Đánh giá và quản lí trẻ; Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong thời gian dạy hè

- 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. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ. Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường

- Phân công giáo viên gắn với trách đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường.

- 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

III. Đối với nhân viên

1. Bà Nguyễn Thị Hương(A): Nhân viên nuôi dưỡng kiêm Tổ trưởng tổ Nuôi dưỡng.

- Có nhiệm vụ quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà bếp, phối hợp với Phó hiệu trưởng trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng và lên thực đơn cho phù hợp, đề xuất các món ăn mới, bảo quản tài sản của bộ phận. Kiểm tra việc lưu và hủy thức ăn theo đúng quy định. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực bếp cùng các nhân viên khác

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

- Tổ chức định kỳ SHCM 2 lần/ tháng.

2. Bà Nguyễn Thị Hương (B): Nhân viên nuôi dưỡng kiêm Tổ phó tổ Nuôi dưỡng.

- Có nhiệm vụ quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà bếp khi được ủy quyền, phối hợp với Phó hiệu trưởng trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng và lên thực đơn cho phù hợp, đề xuất các món ăn mới, bảo quản tài sản của bộ phận. Kiểm tra việc lưu và hủy thức ăn theo đúng quy định. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực bếp cùng các nhân viên khác

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

3. Bầy ông bà nhân viên nuôi dưỡng khác.

- 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, ra vào trường phải khóa cổng.

- 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.

3. Bà Phạm Thị Thu: Nhân viên Kế toán

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- 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; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu 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 kế toán:.

- 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

- Giải quyết đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. Tham mưu với hiệu trưởng kế hoạch tu sửa, mua sắm tài sản của trường. 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

- Phụ trách hồ sơ, công tác bán trú của trường.

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

4. Bà Lê Thị Vân (Nhân viên BV điều động tạm thời làm công tác văn thư)

- Bảo quản, cất giữ con dấu của trường

- Hoàn thành việc soạn thảo các văn bản, biểu mẫu khi Ban giám hiệu giao. Trình công văn đến cho Hiệu trưởng, chuyển giao công văn đi - đến.

- Cập nhập, lưu trữ hồ sơ toàn bộ công văn đi và đến. Quản lý hồ sơ trẻ và bàn giao đúng thời gian.

- Phụ trách quản lý các văn bản và dữ liệu phục vụ nhà trường.

- Lưu giữ toàn bộ hồ sơ của nhà trường

- Phụ trách phần mềm Emis, Phần mềm CSDL, DGCBCCVC, TS....

- Hỗ trợ PHT phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao

5. Ông Đinh Thành Long: Nhân viên y tế

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học hàng năm, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kì, quản lý hồ sơ sức khỏe cho học sinh và giáo viên.

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các trường hợp tai nạn thương tích và bệnh tật khi xảy ra ở trường học. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh

- Thực hiện công tác truyền thông giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

+ 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

+ Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý

- 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

- Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng.

- Phụ trách kiểm tra VSATTP. Phụ bếp các ngày thứ 4, 6 trong tuần.

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

- Thực hiện Quyết định phân công của Hiệu trưởng

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế trường học theo quy định

6. Ông Nguyễn Văn Điện: Nhân viên Bảo vệ Kiêm TT tổ Hành chính
Có nhiệm vụ điều hành các hoạt động của tổ.

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

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường, đảm bảo bơm đủ nước sinh hoạt cho trường, chăm sóc cây cảnh và giúp nhà trường sửa chữa nhỏ. Thực hiện sự phân công công tác của BGH khi có yêu cầu.

- Quét dọn vệ sinh sân trường

7. Ông Nguyễn Văn Viết: Nhân viên Bảo vệ điều động tạm thời kiêm nhiệm làm công tác y tế học đường.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường, đảm bảo bơm đủ nước sinh hoạt cho trường, khu bán trú, chăm sóc cây cảnh và giúp nhà trường sửa chữa nhỏ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học hàng năm, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kì, quản lý hồ sơ sức khỏe cho học sinh và giáo viên.

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các trường hợp tai nạn thương tích và bệnh tật khi xảy ra ở trường học. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh

- Thực hiện công tác truyền thông giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

+ 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

+ Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý

- 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

- Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng.

- Phụ trách kiểm tra VSATTP.

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

- Thực hiện Quyết định phân công của Hiệu trưởng

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế trường học theo quy định.

8. Bà Nguyễn Thị Vân: Nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường, đảm bảo bơm đủ nước sinh hoạt cho trường chăm sóc cây cảnh.

- Thực hiện sự phân công công tác của BGH khi có yêu cầu.

9. Bà Trần Thị Tinh: Nhân viên Phục vụ

- Đảm bảo vệ sinh các phòng hành chính.

- Chuẩn bị văn phòng tiếp khách, quét dọn sân trường, nhà vệ sinh nhân viên.

- Làm thủ kho, thủ quỹ

- Giúp nhà trường những việc khi cần.

Ngoài nhiệm vụ được giao như trên, tất cả CB, GV, NV cần chấp hành sự phân công công tác của Hiệu trưởng khi có yêu cầu. Các ông, bà được phân công tự giác, tích cực thực hiện nhiệm vụ và hoàn thành công tác được giao đạt hiệu quả, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với các thành viên khác của đơn vị trường để

thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ kịp thời, chính xác giúp Hiệu trưởng chủ động trong việc chỉ đạo, điều hành và tham mưu với lãnh đạo cấp trên.