

Số: 248/QĐ-MNHN

Bình Khê, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số: 48/2011/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư Số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16 tháng 03 năm 2015 định mức 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 Thông tư Số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 03 năm 2016 Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các CSGD công lập thuộc hệ thống GDQD của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2023-2024 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các đ/c có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng mảng, từng lớp mình phụ trách, thực hiện tốt các yêu cầu nhiệm vụ được phân công và theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn tại Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Điều 3. BGH, các tổ hành chính, tổ Chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Đông Triều (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

Danh sách phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường
Mầm non Hòa Mi - Năm học 2023-2024
(Kèm theo Quyết định số 248/QĐ-MNHM ngày 01 tháng 9 năm 2023)

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
1	Hiệu trưởng Đ/c Nguyễn Thị Mến	- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường - Trực tiếp điều hành các lĩnh vực: + 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 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 chuyên môn, 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 + Phụ trách thi đua khen thưởng; + 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	Đoàn Thị Thu Hiền Phó hiệu trưởng	- Phụ trách chuyên môn mẫu giáo, Phụ trách cơ sở vật chất; Phụ trách PCGDMN; Phụ trách CNTT; Phụ trách kiểm định chất lượng; Phụ trách các phần mềm Smats; Phụ trách, - Hướng dẫn chuyên môn, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên... - Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần. - Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo - Trục tại điểm Quán Vuông
3	Nguyễn Thị Hoàn Phó Hiệu trưởng	- Phụ trách chuyên môn nhà trẻ. - Phụ trách chuyên môn chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng trẻ; Phụ trách các phong trào thi đua; Viết, duyệt, đăng tin bài. - Phụ trách sách thư viện - Phụ trách, kiểm tra nội bộ trường học; - Phụ trách và xây dựng KH, theo dõi việc học tập và

		làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh của CB, GV, NV - Phụ trách trường học phòng chống tai nạn thương tích, trường học an toàn, an ninh trật tự; phụ trách phòng chống cháy, nổ trong nhà trường - XD KH, phương án đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường học - Hướng dẫn chuyên môn, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên... - Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần - Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn NT - Trục tại điểm Bắc Sơn
4	Lại Thị Nga- Tổ trưởng chuyên môn nhà trẻ	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học - Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học, công tác chăm sóc, giáo dục của 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 của tổ
5	Lê Thị Hồng Thùy Tổ phó chuyên môn nhà trẻ	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học - Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học, công tác chăm sóc, giáo dục của 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.
6	Hoàng Thị Biển Hên - Tổ trưởng chuyên môn mẫu giáo	Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học - Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học, công tác chăm sóc, giáo dục của 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 của tổ.
7	Trần Thị Thúy Hồng - Tổ phó chuyên môn mẫu giáo	Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học - Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học, công tác chăm sóc, giáo dục của 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 của tổ.

NHIỆM VỤ CHUNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

a. 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

b. Nhân viên KT-HC Ngô Thị Vóc --Tổ trưởng tổ Văn phòng.

***.Tổ trưởng tổ văn phòng.**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, nhà trẻ;
- 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.
- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

***. Nhiệm vụ văn thư – HC.**

- Theo dõi và vào sổ công văn đi đến an toàn, đúng quy định, không bỏ sót công văn, rút công văn kèm theo phiếu gửi đến phòng hiệu trưởng để xử lý công văn kịp thời.
- Quản lý các phần mềm.
- Phụ trách trang website, các văn bản và thông tin học sinh, các dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường.
- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi
- Lưu giữ hồ sơ cá nhân (CB, GV, NV) nhà trường

***. Nhiệm vụ nhân viên kế toán.**

+ Thực hiện chế độ chính sách, các khoản thu-chi ngân sách.

- Lập danh sách nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nghỉ hưu, nghỉ chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.
- Lập danh sách đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nâng lương trước hạn, nghỉ hưu, nghỉ chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện công việc báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản cho CBGV, NV trong trường.... (Ốm đau, thai sản, chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc)
- Lập, theo dõi bảng chấm công hàng tháng. Làm căn cứ để làm lương cho CB, GV, NV
- Tập hợp chứng từ chi thường xuyên hàng tháng, hoàn thiện các hồ sơ liên quan về tài chính gửi hiệu trưởng duyệt.
- Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho CBGVNV nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin. (khi phát sinh)
- Thực hiện hồ sơ ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán của giáo viên, nhân viên trong trường khi nhà trường có nhu cầu.
- Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được. (Khi có phát sinh)

+ Các khoản thu – chi theo quy định.

- Đối với các khoản thu học phí, thực hiện việc mua, viết, quyết toán hóa đơn học phí (Theo quy định của Chi cục thuế thị xã Đông Triều)
- Tổng hợp danh sách thu học phí, nộp tiền học phí sau khi kế toán kiểm tra và làm thủ tục nộp kho bạc. (Sau khi viết hóa đơn thu học phí 10 ngày)
- Tập hợp chứng từ chi học phí (Từ ngày 15 - 25 hàng tháng)
- Lập danh sách thu tiền BHYT học sinh vào sổ sách kế toán. (Từ ngày 25 - 30 của tháng có phát sinh)
- Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho học sinh nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin (Khi có phát sinh)
- Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường. Tập hợp chứng từ chi gửi hiệu trưởng duyệt. (Từ ngày 15 - 25 hàng tháng khi có phát sinh)

+ Các khoản thu – chi theo thỏa thuận. (Tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú, tiền vệ sinh, đón sớm trả muộn...)

- Lập kế hoạch thu - chi (gửi phòng phê duyệt)
- Tập hợp hồ sơ các khoản thu - chi hàng tháng để cập nhật phần mềm, ghi sổ sách kế toán (Từ ngày 02 - 08 của tháng kế tiếp)

+ Chế độ thông tin báo cáo khác.

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách, nhân sự...(Khi có yêu cầu)
- Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự, ePmis, csvc (Theo quy định)
- Quản lý tủ bố trí nơi cất giữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định(Tại phòng HC)

c. Nhân viên Y tế - kiêm thủ quỹ: Cao Thị Liên

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.
- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.
- Tham mưu cho lãnh đạo và thực hiện tốt các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19, vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, kiểm tra vệ sinh ATTP, phòng chống TNTT, đảm bảo an toàn trường học, theo qui định đã ban hành của bộ Giáo dục & Đào tạo; xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp, thân thiện.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương. Tuyên truyền, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Thu BHYT học sinh: Thực hiện việc thu -nộp, nhận, giao thẻ BHYT cho học sinh. (Theo hướng dẫn của ngành, BHXH thị xã Đông Triều)
- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp thị xã, tỉnh đề ra.
- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.
- Phối kết hợp với các ban ngành đoàn thể nhà trường, y tế địa phương, trung tâm y tế dự phòng thị xã, hội phụ huynh học sinh trong công tác phòng chống các dịch bệnh, phòng chống bệnh cong vẹo cột sống, cận thị và giáo dục bạo lực học đường.
- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể không chế, dập dịch kịp thời (nếu có).
- Phụ trách viết tin, bài các hoạt động chung trong nhà trường;
- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng
- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

NHIỆM VỤ CHUNG ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe, tính mạng của trẻ, không làm ảnh hưởng đến tinh thần của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ.
- 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.
- 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, đeo thẻ trong khi làm việc. Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc. Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý Hiệu trưởng
- Phân công giáo viên gắn với trách nhiệm 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 dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng
- Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo, ra vào cổng trường phải đóng cổng.

***Định biên các lớp như sau:**

Stt	Tên lớp	Số số	Họ và tên giáo viên	Trình độ CM	Địa điểm	Ghi chú
1	NT A1 24-36 tháng	30	Lại Thị Nga Lý Thị Mai Trần Thị Nhân	ĐH ĐH CĐ	Trung tâm	3 cô
2	NT A2 24-36 tháng	12	Phạm Thị Tuyết	ĐH	QV	1 cô
3	NT A3 24-36 tháng	10	Lê Thị Hồng Thùy	ĐH	Bắc Sơn	1 cô
5	3TA	23	Chu Thị Trang Tô Thị Thanh	ĐH ĐH	TT	2 cô
6	3TB	18	Mê Thị Thùy Dung La Thị Yên	ĐH	BS	2 cô
7	4TA	25	Trần Thị Nga Trần Thị Thúy Hồng	ĐH ĐH	Trung tâm	2 cô
8	4TB	13	Chu Thị Yến	ĐH	QV	1 cô
9	5TA	20	Bùi Thị Thoan	ĐH	TT	1 cô
	5TB	30	Hoàng Thị Biển Hên Chu Thị Hòa	ĐH ĐH	TT	2 cô
Tổng	9	182				15 GV

*** Cấp dưỡng:** Hợp đồng thuê khoán

1. Nguyễn Thị Huế – Nấu ăn điểm trung tâm
2. Nguyễn Thị Minh - Nấu ăn điểm trung tâm
3. Vũ Thị Hoa– Nấu ăn điểm Quán Vương
4. Trương Thị Yến – Nấu ăn điểm Bắc Sơn

*** Bảo vệ: Hợp đồng LĐ mùa vụ**

- Phạm Xuân Thủy – Bảo vệ + lao công điểm trường trung tâm Phú Ninh
- Đỗ Trường An - Bảo vệ điểm lẻ Bắc Sơn.
- Chu Văn Thắng - Bảo vệ điểm Quán Vương