|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD& ĐT ĐÔNG TRIỀU | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MN HOA ANH ĐÀO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: 45 /QĐ-MNHAĐ | *Bình Khê, ngày 20 tháng 9 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ Cán bộ giáo viên nhân viên**

**năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA ANH ĐÀO**

*Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT- BNV, ngày 26/3/2015 của Bộ GD&ĐT – Bộ nội vụ qui 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 tình hình thực tế của nhà trường, địa phương.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Phân công Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 ( *Có danh sách kèm theo*).

**Điều 2**: Các đồng chí cán bộ, giáo viên có tên trong danh sách tại điều 1 có nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo qui định, xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch thực hiện hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế của nhóm, lớp, nhà trường.

Được hưởng mọi chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

**Điều 3:** Quyết định này thay thế Quyết định số 33/QĐ-MNHAĐ ngày 20/8/2022. Ban giám hiệu trường mầm non Hoa Anh Đào, các đồng chí có tên tại điều 1 căn cứ quyết định thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận;**  - TTCM các tổ( t/h),  - BGH ( t/h),  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Thu** |

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Cán bộ giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Anh Đào Năm học 2022-2023**

*( Kèm theo QĐ số 33 /QĐ-MNHAĐ ngày 20/8/2022)*

**I. NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ đào tạo** | **Công việc phân công** |
| 1 | **Nguyễn Thị Thu**  ( Hiệu trưởng) | ĐH | - Chỉ đạo quản lý chung các hoạt động toàn trường, kể cả các hoạt động chuyên môn.  - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện KH phát triển GD,  - Tiếp nhận quản lý trẻ và các hoạt động CS-Nuôi dưỡng)  - Thành lập tổ chuyên môn, bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó chuyên môn theo qui định,  - Đánh giá xếp loại, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với GV,NV,  - Quản lý và sử dụng tài sản, tài chính nhà trường,  - Quản lý và biên tập trang Web nhà trường,  - Phụ trách công tác phối hợp với với các ban ngành địa phương và cơ sở thôn. |
| 2 | **Vũ Thị Hiền**  (Phó hiệu trưởng) | ĐH | - Phụ trách chuyên môn nhà trẻ, mẫu giáo.  - Công tác văn hóa VN, TDTT,  -Công Nghệ thông tin, quản lý, chỉ đạo các phần mềm QLGD, QLVC…  - Báo cáo, chỉ đạo các phong trào thi đua, hội thi các cấp.  - Điều hành Chịu trách nhiệm các hoạt động khi được hiệu trưởng phân công. |
| 3 | **Vương Thị Thu Giang**  ( Phó hiệu trưởng) | ĐH | - Kiểm định chất lượng – trường chuẩn QG, phổ cập GD.  -Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, sức khỏe của trẻ.  - Phụ trách công tác cơ sở vật chất  - Chỉ đạo công tác y tế học đường  - Chỉ đạo công tác vệ sinh môi trường, GD  - Phụ trách điểm Dọc Mản  - Điều hành Chịu trách nhiệm các hoạt động khi được hiệu trưởng phân công. |

**II. NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN MÔN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | HỌ VÀ TÊN | TRÌNH ĐỘ | NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG |
| 4 | **Nguyễn Thị Thu**  (Tổ trưởng CM Nhà trẻ) | ĐH | - 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, 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 của tổ |
| 5 | **Nguyễn Thị Thía**  (Tổ phó CM NT) | ĐH | -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 tại tổ.  - Phụ trách đôn đóc theo dõi các hoạt động chuyên môn |
| 6 | **Nguyễn Thị Tâm**  (Tổ trưởng CM Mẫu giáo) | ĐH | 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, 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 của tổ  - Phụ trách đôn đóc theo dõi các hoạt động chuyên môn điểm trung tâm |
| 7 | **Phạm thị Châm**  ( Tổ phó CM MG) | ĐH | -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, 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 cấp tổ.  - Phụ trách đôn đóc theo dõi các hoạt động chuyên môn |
| 8 | **Lê Thị Loan**  Giáo viên kiêm thủ quỹ | ĐH | –Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chủ trương trong khoanh vùng phạm vi nghĩa vụ và trách nhiệm của người thủ quỹ, cụ thể là thu – thanh toán tiền ăn hàng tháng của trẻ. Thu-chi các khoản thu thỏa thuận với cha mẹ trẻ. |

**III. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | **Phạm Thị Hiển**  **Nhân viên kế toán kiêm hành chính**  **Tổ phó tổ văn phòng** | ĐH | - Lập danh sách nâng lương, nâng lương trước hạn phụ cấp thâm niên nghề, nghỉ hưu, nghỉ chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.  - Thực hiện công việc báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản cho CBGV, NV trong trường  - Lập, theo dõi bảng chấm công hàng tháng  - Tập hợp chứng từ chi thường xuyên hàng tháng gửi bộ phận kế toán.  - Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ , lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được.  - Đối với khoản thu học phí: Thực hiện việc mua, viết, quyết toán hóa đơn học phí  - Tổng hợp Tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú, đón sớm trả muộn, Vật tư tiêu hao.  - Tập hợp hồ sơ các khoản thu - chi hàng tháng gửi kế toán để cập nhật phần mềm, ghi sổ sách kế toán  - Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách,nhân sự…  - Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự, ePmis  - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng. |
| 9 | **Lưu Thị Mùi**  Nhân viên Y tế  Tổ trưởng tổ văn phòng |  | - Quản lí chăm sóc sức khỏe trẻ, các dịch bệnh liên quan trẻ. ( cúm A, covid, vacxin…)  + 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  + 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 đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý  - Tuyên truyền 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 bào an toàn thực phẩm, dinh dưỡng 2 lần/ tuần tại các bếp ăn,  - Phụ trách kiểm tra VSATTP. Vệ sinh môi trường các điểm trường.  - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.  - Thực hiện Quyết định phân công của Hiệu trưởng và PHT chỉ đạo công tác y tế học đường. |

**IV. NHIỆM VỤ CHUNG ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN (** *có Bảng phân công kèm theo***)**

- Bảo vệ an toàn về sức khoẻ tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà 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 nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lí 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 rồi 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.

- Giáo viên tự rèn luyện sức khoẻ. Thực hiện đúng nội quy, Quy chế văn hóa 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. Không nhận trẻ không có tên trong lớp và trẻ đang bị ốm.

- 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.

**\* Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên nhóm, lớp/ Điểm trường** | **Số trẻ** | **Giáo viên chủ nhiệm** | **TRình độ CM** |
| Nhóm trẻ A  (Trung Tâm) | 20 | Nguyễn Thị Sen  Nguyễn Thị Tuyết | Đại học  Đại học |
| Nhóm trẻ B  (Trung tâm) | 16 | Nguyễn Thị Thu Hòa  Nguyễn Thị Hiện | Cao đẳng  Đại học |
| Nhóm trẻ C  (Dọc Mản) | 14 | Nguyễn Thị Thía  Nguyễn Thị Hiện (80) | Đại học  Đại học |
| MG 3 tuổi A  (Trung Tâm) | 25 | Nguyễn Thị Thu  Phạm Thị Phương Mai | *Đại học*  *Đại học* |
| MG 3 tuổi B  (Trung Tâm) | 20 | Nguyễn Thị Hiền (90)  Phùng Thị Cảnh | Đại học  Đại học |
| MG 4 tuổi A  (Trung Tâm) | 30 | Vũ Thị Huê  Nguyễn Thị Oanh | Đại học  Đại học |
| MG 4 tuổi B  (Dọc Mản) | 16 | Trần Thị Liên | Cao đẳng |
| MG 5 tuổi A  (Trung Tâm) | 28 | Nguyễn Thị Tâm  Phạm Thị Châm | Đại Học  Đại Học |
| MG 5 tuổi B  (Trung Tâm) | 27 | Lê Thị Loan  Nguyễn Thị Thúy Điệp | Đại học  Đại học |

**V. NHIỆM VỤ CẤP DƯỠNG**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo KH và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm 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 đối với trẻ.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- 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 nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

\* Bảng phân công cụ thể

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CẤP DƯỠNG** |
| 1 | Nông Thị Phượng  Nguyễn Thị Việt | Điểm trung tâm |
| 3 | Trần Thị Lê | Điểm Dọc Mản |

**VI. NHÂN VIÊN BẢO VỆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **BẢO VỆ** |
| 1 | Phạm Hữu Tạo  Phạm Hữu Kiên | Trung tâm |
| 2 | Nguyễn Văn Tuyến | Dọc Mản |

**-** Trực trường 24/24 giờ

- Bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi.

- Chăm sóc cây xanh.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công./.