

Số: 96/QĐ-MNHAĐ

Bình Khê, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ Cán bộ giáo viên nhân viên
năm học 2023-2024**

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

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục Quốc dân;

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 2023-2024 (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 45/QĐ-MNHAĐ ngày 20/8/2022. Ban giám hiệu trường mầm non Hoa Anh Đào, Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận;

- TTCM các tổ(t/h),
- BGH (t/h),
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu

DANH SÁCH CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa Anh Đào Năm học 2023-2024
(Kèm theo QĐ số 96/QĐ-MNHAD ngày 01/9/2023)

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	Nguyễn Thúy Hà (Phó hiệu trưởng)	ĐH	- Phụ trách chuyên môn nhà trẻ, mẫu giáo. - Công tác văn hóa VN, TDTT, lao động vệ sinh. - 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 VSMT, GD - Phụ trách điểm Đọc Mầm - 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	Phạm Thị Phương Mai (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 đốc 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 đốc theo dõi các hoạt động chuyên môn điểm trung tâm
			-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

7	Phạm thị Châm (Tổ phó CM MG)	ĐH	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 đốc theo dõi các hoạt động chuyên môn
---	---	----	--

III. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

8	Phạm Thị Hiền 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 - Thủ quỹ. Tổ trưởng tổ văn phòng		- Quản lý 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 bảo 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 thu, chi tiền mặt đúng chủ trương, cụ thể là thu – thanh toán tiền ăn hàng tháng của trẻ. Thu-chi các khoản thu qui định, thỏa thuận với cha mẹ trẻ. - Thực hiện Quyết định phân công của Hiệu trưởng và PHT chỉ đạo công tác y tế học đường.
10	Nhân viên cấp dưỡng – bảo vệ - lao công		- 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.

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