

Số: 24 /QĐ-MNHT

Hùng Thắng, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường mầm non Hùng Thắng năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÙNG THẮNG TIÊN LÃNG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ giáo dục, Bộ nội vụ 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 tình hình thực tế đội ngũ CBGVNV năm học 2022-2023 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hùng Thắng năm học 2022-2023 (có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong điều 1 và các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hạnh

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON
HÙNG THẮNG NĂM HỌC 2022-2023**

*(Kèm theo Quyết định số: 24/QĐ-MNHT ngày 01 tháng 8 năm 2022
Của Hiệu trưởng trường MN Hùng Thắng)*

1. Đồng chí Phạm Thị Hạnh - Hiệu trưởng

Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường.

Lãnh đạo, quản lý mọi hoạt động và công tác của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm toàn diện với cấp trên, trực tiếp phụ trách công tác: Xây dựng kế hoạch, tổ chức đội ngũ CBGVNV, tài chính, kiểm tra nội bộ, xã hội hóa giáo dục, thi đua khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng căn cứ vào điều lệ trường mầm non có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy chế làm việc của nhà trường, phân công nhiệm vụ đối với các thành viên trong nhà trường, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện quy chế cơ quan, chỉ đạo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí, gây phiền hà sách nhiễu của CBGVNV trong nhà trường.

Có trách nhiệm báo cáo cấp trên về lĩnh vực tổ chức hoạt động của nhà trường, phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội trong trường và địa phương giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong nhà trường, đề nghị xử lý kịp thời nghiêm minh CBGVNV có hành vi vi phạm, kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền gây phiền hà sách nhiễu với công dân, theo thẩm quyền.

Giải quyết kịp thời đúng pháp luật theo thẩm quyền, hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, của công dân về những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường.

Trình cấp trên có thẩm quyền phê duyệt, ký các quyết định, văn bản do nhà trường tham mưu về lĩnh vực quản lý.

Thực hiện các nghĩa vụ, nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

Kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn CBGVNV thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả công tác đó.

Chỉ đạo các hoạt động và phối hợp với các cơ quan ban ngành đoàn thể tuyên truyền, giáo dục cho CBGVNV, phụ huynh học sinh về dân số gia đình, trẻ em, công tác xã hội hóa giáo dục, khuyến học khuyến tài, các tiêu chí thi đua trong năm, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Mỗi tháng trực tiếp tổ chức 8 giờ các hoạt động giáo dục tại khối 5 tuổi.

2. Đồng chí: Lương Thị Hoài - Phó hiệu trưởng – Chủ tịch công đoàn

Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường, giúp hiệu trưởng quản lý chỉ đạo điều hành các hoạt động chuyên môn về giáo dục, phụ trách công tác phổ cập, Phụ trách các chuyên đề, công nghệ

thông tin, cơ sở dữ liệu ngành, Sáng kiến kinh nghiệm, phụ trách các nhóm trẻ gia đình trên địa bàn và một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công...

Tham mưu giúp hiệu trưởng về mọi hoạt động trong nhà trường.

Kiểm tra, đôn đốc, bồi dưỡng, hướng dẫn GVNV, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả công tác đó.

Cùng với hiệu trưởng thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ của cơ quan và các biện pháp chống phiến hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ, xây dựng văn hóa công sở, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết, công việc cơ quan khi hiệu trưởng đi công tác hoặc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao và các quyết định của mình khi giải quyết công việc... Chịu trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ liên quan đến công việc.

Mỗi tháng trực tiếp tổ chức 16 giờ các hoạt động giáo dục tại khối 5 tuổi.

3. Đồng chí: Hoàng Thị Dung - Phó hiệu trưởng

Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường, giúp hiệu trưởng quản lý chỉ đạo điều hành các hoạt động bán trú, công tác vệ sinh, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, phụ trách các nhóm trẻ ngoài công lập trên địa bàn, phụ trách cơ sở vật chất, phụ trách khối nhà trẻ, phụ trách công tác kiểm định chất lượng, phụ trách công tác hội phụ huynh học sinh, quản lý trang web của trường, và một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công...

Tham mưu giúp hiệu trưởng về mọi hoạt động trong nhà trường.

Kiểm tra, đôn đốc, bồi dưỡng, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả công tác đó.

Cùng với hiệu trưởng thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ của cơ quan và các biện pháp chống phiến hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ, xây dựng văn hóa công sở, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Thay mặt hiệu trưởng điều hành, giải quyết, công việc cơ quan khi hiệu trưởng đi công tác hoặc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao và các quyết định của mình khi giải quyết công việc... Chịu trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ liên quan đến công việc.

Mỗi tháng trực tiếp tổ chức 16 giờ các hoạt động giáo dục tại khối Nhà trẻ, 3 tuổi.

4. Đồng chí: Phạm Thị Nền - Bí thư ĐTNCSHCM

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn thanh niên CSHCM

- Phối hợp cùng Chủ tịch công đoàn chỉ đạo và thực hiện các phong trào thi đua, Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, tổ chức các ngày lễ lớn.

- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

II. Phân công nhiệm vụ các đồng chí nhân viên

1. Đồng chí: Lê Thị Màu - Nhân viên Kế toán

Thực hiện công tác thu chi tài chính của nhà trường, chỉ đạo thu và chi các loại quỹ theo văn bản của nhà nước, quản lý tài sản nhà trường, theo dõi quản lý công văn đi, đến của nhà trường.

Tham mưu cho hiệu trưởng về các khoản thu chi, giám sát việc chi tiêu, cấp phát tài sản, trong quá trình thực hiện đảm bảo đúng, đủ, kịp thời, đạt hiệu quả

Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ của nhà trường và chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận cá nhân thực hiện đúng quy chế.

Phụ trách chỉ tiêu công tác cơ sở vật chất - tài chính, chịu trách nhiệm chuyên môn về chứng từ thu chi của nhà trường theo luật định.

Kiểm công tác văn thư lưu trữ, soạn thảo các văn bản khi Hiệu trưởng phân công

Chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ, bảo quản hồ sơ CBGVNV và các loại hồ sơ liên quan đến công việc được giao.

Thực hiện một số nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công khi cần thiết

2. Đồng chí: Trần Thị Dung – Nhân viên nuôi dưỡng

kiêm công tác thủ quỹ, thủ kho, chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi.

Chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ bảo quản các loại hồ sơ liên quan đến công việc được giao.

3. Nhân viên nhà bếp

Stt	Nhân viên nuôi dưỡng	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Lương Thị Hương	CDNA	Sơ chế, chế biến món ăn, đảm bảo VSATTP	
2	Trần Thị Dung	CDNA	Sơ chế, chế biến món ăn, đảm bảo VSATTP	Trung cấp y
3	Phạm Anh Tú	CDNA	Sơ chế, chế biến món ăn, đảm bảo VSATTP	
4	Vũ Văn Minh	CDNA	Sơ chế, chế biến món ăn, đảm bảo VSATTP	
5	Vũ Khánh Thiện	CDNA	Sơ chế, chế biến món ăn, đảm bảo VSATTP	TCSPMN
6	Lương Thị Huệ	CDNA	Sơ chế, chế biến món ăn, đảm bảo VSATTP	

4. Nhân viên bảo vệ

Đ/c: Nguyễn Văn Luận - Khu trung tâm

Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản của đơn vị, của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường cũng như tài sản của phụ huynh, công dân khi đến nhà trường.

Chăm sóc cây xanh, cảnh quan môi trường, quét dọn vệ sinh xung quanh trường lớp. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

III. Phân công giáo viên

Stt	Lớp Khu	Số trẻ	Giáo viên phụ trách	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú (Phụ trách trẻ các thôn)
1	Nhà trẻ CN (18-24T)	20	Vũ Thị Thương Phạm Huyền Thanh	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	Từ 1 đến 16
2	NTCT1 (24-36)	25	Vũ Thị Thúy Nhân Phạm Thị Hoa	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	1,2,3,4,5
3	NTCT2 (24-36T)	25	Ngô T. Thùy Biêt Trần Thị Hợ	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	10,11,12,13,14 ,15,16
4	NTCT2 (24-36T)	25	Vũ Thị Liên Vũ Thị Lánh	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	6,7,8,9,TT
5	3 tuổi A1	30	Nguyễn Thị Hồng Lương Hồng Thao	ĐH CD	CSND và GD trẻ	9,10,11,12,13
6	3 tuổi A2	30	Nguyễn Thị Phương Lương Thị Vân	ĐH	CSND và GD trẻ	1,2,3,4,7,16
7	3 tuổi A3	30	Vũ Thị Hồng Vũ T. Xuân Huế	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	5,6,TT
8	3 tuổi A4	30	Vũ T. Thanh Mai Nguyễn Thị Phụng	ĐH	CSND và GD trẻ	8,14,15
9	4 tuổi B1	30	Đỗ Thị Vân Phạm Thị Yến	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	1,2,3,4,15,TT
10	4 tuổi B2	30	Vũ Thị Thùy Vũ Thị Vị	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	1,11,12,13,16
11	4 tuổi B3	30	Hoàng Thị Thương Lương Thị Hòa	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	6,8,TT
12	4 tuổi B4	30	Vũ Thị Nga Ng. T. Thanh Nhân	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	7,9,10
13	4 tuổi B5	30	Phạm Thị Nền Vũ Thị Luyến	ĐH	CSND và GD trẻ	5,14
14	5 tuổi C1	37	Hà Thị Thảo Vũ T. Thanh Hiền	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	1,2,3,6
15	5 tuổi C2	38	Lê Thị Tình	ĐH	CSND và GD trẻ	10,13,14,15,16
16	5 tuổi C3	38	Nguyễn Thị Chinh Vũ Thị Thanh Hiền	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	7,8,9
17	5 tuổi C4	37	Nguyễn Thị Tâm Vũ Thị Như	ĐH ĐH	CSND và GD trẻ	4,11,12,15
18	5 tuổi C5	37	Nguyễn Thị Bích	ĐH	CSND và	5,TT.

			Vũ Huyền Trang	ĐH	GD trẻ	
--	--	--	----------------	----	--------	--

Các bộ phận chuyên môn, các CBGVNV trong nhà trường có trách nhiệm- CSND và GD trẻ em. Phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, thường xuyên báo cáo kết quả, xin ý kiến chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ công tác được phân công. Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, điều hành của hiệu trưởng và quy chế của cơ quan, báo cáo hiệu trưởng, hiệu phó khi phát hiện những vấn đề sai trái hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật của CBGVNV trong nhà trường, có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật nhà trường, bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng, tài sản của cá nhân cũng như của tập thể.

Nơi nhận :

- PGD&ĐT Huyện (để b/c);
- Các PHT (để T/h);
- Các tổ (để T/h);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hạnh