

Số: 46/QĐ-MNKN

Khởi Nghĩa, ngày 04 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường mầm non Khởi Nghĩa Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KHỞI NGHĨA

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; Thông tư 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ thông tư số 48/2012/TT-BGDĐT về chế độ việc làm đối với giáo viên mầm non; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ nhiệm vụ giáo dục của trường mầm non Khởi Nghĩa trong năm học 2023-2024; Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

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 hội đồng sư phạm Trường mầm non năm học 2023-2024 (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3; (để t/h)
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Kim Luyện

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON KHỞI NGHĨA
NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo quyết định số: 40 /QĐ-MN ngày 04/8/2023 của Hiệu trưởng MN Khởi Nghĩa

1. Đồng chí: Vũ Thị Kim Luyên - Hiệu trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, phòng GD&ĐT Tiên Lãng, UBND Khởi Nghĩa về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, trẻ em trong trường.

1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.
- Các vấn đề liên quan đến trẻ em (Chuyển đi, chuyển đến, ...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

1.4 Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

1.5 Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

1.6 Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

1.7 Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

1.8 Phụ trách, chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục của nhà trường. Công tác KĐCLGD và trường chuẩn quốc gia

2. Đồng chí: Nguyễn Thị Lành - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện lĩnh vực chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em trường nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chăm sóc nuôi dưỡng: Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ



- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chăm sóc nuôi dưỡng. Chuyên môn khối nhà trẻ

- Quản lý, điều hành các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng. Chuyên môn khối nhà trẻ

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chăm sóc nuôi dưỡng. (Vệ sinh trong và ngoài môi trường, lớp học, đồ dùng đồ chơi, khu vực bếp ăn, đánh giá cân đo vào biểu đồ sức khỏe, khám sức khỏe cho cô và trẻ, Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất nhà trường. Quản lý thiết bị trường học kiểm tra, kiểm kê tài sản cơ sở vật chất của nhà trường, lớp học

2.2. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chăm sóc nuôi dưỡng, xây dựng thực đơn cho cô và trẻ. Phân hệ quản lý điểm của phần mềm nuôi dưỡng.

23. Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của tổ nuôi. Công tác bồi dưỡng nhân viên, kiểm tra toàn diện cô nuôi, hồ sơ chuyên môn của nhân viên, Công tác Giáo dục tư tưởng, hồ sơ an toàn trường học, hồ sơ y tế...

2.4. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2.5 Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày giờ công của CBGV

2.6. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện, phòng GD&ĐT Tiên Lãng và UBND xã Khởi Nghĩa.

2.7. Phụ trách công tác an ninh, an toàn trong trường học

2.8. Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ. Các công việc khác khi hiệu trưởng phân công

3. Đồng chí: Phạm Thị Khuyên - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

3.1 Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn

- Phụ trách cuộc vận động Hai không.

- Lập kế hoạch công đoàn trình bí thư chi bộ duyệt.

- Chăm lo đời sống và quyền lợi của thành viên công đoàn.

- Triển khai và tham gia đầy đủ các phong trào của công đoàn ngành

3.2. Công tác phổ cập GDXMC; Công tác bồi dưỡng Giáo dục thường xuyên.

3.3. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường. Chỉ đạo thực hiện công tác Quản trị mạng (phụ trách trang web nhà trường) CSDL ngành, Công tác tuyển sinh

3.4. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác tổ chức ngày lễ ngày hội.KĐCLGD, SKKN

3.5. Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GV chủ nhiệm trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng nhận của trẻ em. Phụ trách 3 công khai

3.6. Lập kế hoạch chuyên môn, kế hoạch giáo dục

- Chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của CBGV.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học đúng PPCT
- Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn của giáo viên,
- Duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, phụ trách thi đua khen thưởng, xây dựng biểu điểm thi đua của nhà trường theo từng đợt thi đua trong năm học.

3.7. Phụ trách hoạt động của chi bộ

- Làm hồ sơ kết nạp Đảng cho quần chúng ưu tú vào đảng
- Ghi nghị quyết chi bộ, chi ủy, ghi nghị quyết họp hội đồng trường, hội đồng sư phạm, họp ban giám hiệu

3.8. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

3.9. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện, phòng GD&ĐT Tiên Lãng và UBND xã Khởi Nghĩa.

3.10. Ghi đầy đủ các nghị quyết và các hoạt động của nhà trường.

4. Đồng chí: Phạm Thị Hương Liên: Giáo viên- BCHCĐ

- Dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi D1;
- Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.
- Kết hợp cùng BCHCĐ phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của ban nữ công công đoàn trường
- Phụ trách chuẩn 1 KĐCLGD



- Các nhiệm vụ khác khi phân công.

5. Đồng chí: Hoàng Thị Tuyết - Kế toán, Kiêm văn thư. Tổ trưởng tổ văn phòng

5.1. Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên phòng thực hiện theo kế hoạch tổ kế hoạch chung của nhà trường.

5.2. Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách

5.3. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.

Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng sư phạm

Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ giáo viên kịp thời, đúng chế độ.

Làm và nộp báo cáo thống kê. Phụ trách chuẩn 3 KĐCLGD

5.4. Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

5.5. Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

5.6. Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm XH của CBGV NV trong trường.

5.7. Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

- Phụ trách phần mềm EMIS; Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Các việc khác khi hiệu trưởng phân công

- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường

6. Đồng chí: Dương Thị Năng: Giáo viên – Kiêm thủ quỹ

- Dạy lớp 4 tuổi C3; Phụ trách chuẩn 2 KĐCLGD

- Thu tiền hàng ngày có tờ kê báo cáo hiệu trưởng

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng không được xuất tiền.

- Sổ sách không dập xoá, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách

- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công

7. Đồng chí: Nguyễn Thị Ngà- Giáo viên

- Dạy lớp 4 tuổi C1.

Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

8. Đồng chí: Phạm Thị Doan – Giáo viên -TTCM

- Dạy lớp 3 tuổi B1;

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn của khối 3 tuổi

- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tiết dạy tổ viên cùng với HP
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.
- Phụ trách công tác PCGD, Phụ trách chuẩn 4 KĐCLGD các nhiệm vụ khác khi được phân công

9. Đồng chí: Hoàng Thị Nhung - Giáo viên-TPCM

- Dạy lớp 4 tuổi C2, Công tác PCGD. Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn của khối 4 tuổi.

- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tiết dạy tổ viên cùng với HP
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10. Đồng chí: Hoàng Thị Oanh – Giáo viên

- Dạy lớp 5 tuổi D3.
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công

11. Đồng chí: Lê Thị Phương: Giáo viên – TTCM; Bí thư Đoàn thanh niên

- Dạy lớp 5 tuổi D2. Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn của khối 5 tuổi
- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tiết dạy tổ viên cùng với HP
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.
- Phụ trách công tác PCGD, các nhiệm vụ khác khi được phân công



Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM. Triển khai và tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn các cấp

Các việc khác khi nhà trường phân công

12. Đồng chí: Cao Thị Trang- Giáo viên

- Dạy lớp 2 tuổi A3

Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

13. Đồng chí: Phạm Thị Huyền - TBTTND- Giáo viên

- Dạy lớp 5 tuổi D3

- Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Lập kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra

- Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường

- Xác minh những vụ việc xảy ra ở cơ quan;

- Cung cấp thông tin, cử người tham gia khi được yêu cầu;

- Tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Tham dự các cuộc họp của nhà trường mà nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát, xác minh của BTTND;

- Tham dự các cuộc họp của BCH CĐCS có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của BTTND. Phối hợp với ban kiểm kê tài sản, kiểm kê theo qui định của nhà trường

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

14. Đồng chí: Nguyễn Thị Toan - Giáo viên

Dạy lớp 3 Tuổi B1. Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

15. Đồng chí; Nguyễn Thị Thanh Giang - Giáo viên

Dạy lớp Nhà trẻ 2 Tuổi A3. Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

16. Đồng chí: Phạm Thị Ngân: Giáo viên

- Dạy lớp 3 tuổi B1, các nhiệm vụ khác khi được phân công

17. Đồng chí Phạm Thị The- Giáo viên - Dạy lớp 2 tuổi A2. Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

18. Đồng chí Nguyễn Thị Phượng - Giáo viên

- Dạy lớp 2 tuổi A2. Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn của khối 2 tuổi.

- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.

- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tiết dạy tổ viên cùng với HP

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý số sinh hoạt tổ

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, số sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

Các nhiệm vụ khác khi được phân công

19. Đồng chí Nguyễn Thị Mơ – Giáo viên

- Dạy lớp 3 tuổi B2. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

20. Đồng chí: Vũ Thị Chung - Giáo viên.

- Dạy lớp 5 tuổi D1. Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

21. Đồng chí : Vũ Thị Chuyên –Giáo viên

- Dạy lớp 2 tuổi A1

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công

22. Đồng chí: Phạm Hương Xuân - Giáo viên

- Dạy lớp Nhà trẻ 2A1. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

23. Đồng chí: Nguyễn Thị Thơm - Giáo viên

- Dạy lớp 3 tuổi B3. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

24. Đồng chí: Vũ Thị Ninh - Giáo viên

- Dạy lớp 4 tuổi C3. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

25. Đồng chí: Nguyễn Thị Thúy Nga: Giáo viên

- Dạy lớp 5 tuổi D2. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

26. Đồng chí: Nguyễn Thị Quyên: Giáo viên

- Dạy lớp 3 tuổi B3. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

27. Đồng chí: Đặng Phương Liên: Giáo viên

- Dạy lớp 4 tuổi C1. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

28. Đồng chí: Phạm Thị Nhài: Cô nuôi - bếp trưởng

- Nấu ăn. Thực hiện tốt khâu giao nhận thực phẩm, định lượng chia ăn đảm bảo đúng khẩu phần ăn, tính ăn hàng ngày....

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

29. Đồng chí: Trần Thị Mơ: Cô nuôi

- Dạy lớp 4C2. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

30. Đồng chí: Hoàng Thị Ngọc: Cô nuôi

- Nấu ăn. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

31. Đồng chí: Phạm Hải Linh: Cô nuôi

- Nấu ăn. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

32. Đồng chí: Đinh Thị Hoài: Cô nuôi; Kiêm y tế.

- Theo dõi trẻ hàng ngày. Cân đo trẻ theo giai đoạn

- Phối kết hợp với trạm y tế khám sức khỏe định kỳ cho trẻ

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công

33. Đồng chí: Nguyễn Hải Ninh: Cô nuôi

- Nấu ăn. Các nhiệm vụ khác khi được phân công

34. Đồng chí: Nguyễn Văn Thụ : Nhân viên bảo vệ:

- Trục trường 24/24 giờ. Bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi. Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* **Lưu ý:** Mọi CBGV CNV và trẻ em trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung).

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Kim Luyện

