

Số: 35 /QĐ-MNBH

Chân Hưng, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường mầm non Bắc Hưng Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC HƯNG

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
BGDDT Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ CBQL-GV-NV của trường năm học
2025 – 2026;*

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Bắc Hưng;

Xét năng lực và trình độ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trường mầm non Bắc Hưng năm học 2025-2026. (Có danh sách phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2: Cán bộ giáo viên, nhân viên của trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động cho phù hợp với vị trí việc làm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các đồng chí có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 1(để t/h);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bình

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GV, NV

Năm học 2025-2026

(*Kèm theo QĐ số: 35/QĐ-MNBH, ngày 01/8/2025 của trường MN Bắc Hưng*)

1. Đồng chí Nguyễn Thị Bình - Hiệu trưởng

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

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 4 tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Đồng chí Phạm Thị Quỳnh Nga - Phó hiệu trưởng: Phụ trách công tác giáo dục

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 các đoàn thể, tổ chức các Hội thi của giáo viên và các cháu, quản lý Website của nhà trường, phụ trách khối mẫu giáo, công tác tổ chức ngày hội ngày lễ, sáng kiến kinh nghiệm, KĐCL, chuẩn QG MĐ1, CNTTCS, công tác kiểm tra nội bộ, truyền thông, phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, bồi dưỡng thường xuyên, tư sách pháp luật, Phụ trách chi tiêu Tài chính Đảng, quản lý tài sản chuyên môn của nhà trường theo quy định, ghi chép, quản lý sổ giao ban cấp ủy và một số công việc khác trong nhà trường khi hiệu trưởng phân công.

Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng học liệu phục vụ cho giáo viên và các cháu để trình Hiệu trưởng duyệt mua, quản lý và theo dõi việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy và học của các lớp trong toàn trường.

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 được phân công.

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

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 5 tuổi; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần;

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng

Đồng chí: Vũ Thị La - Phó hiệu trưởng: Phụ trách công tác ăn bán trú

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 về bếp ăn bán trú, vệ sinh, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ tại trường, chủ tịch công đoàn, Thực hiện sổ theo dõi chất lượng toàn trường, sổ kế hoạch tháng, sổ giao ban BGH, phụ trách công tác tuyển sinh, công tác phổ cập, công tác báo cáo thống kê và công tác vệ sinh môi trường, công tác Y tế học đường, phụ trách cơ sở vật chất, phụ trách hội phụ huynh học sinh, phụ trách khối nhà trẻ, theo dõi nhóm trẻ ngoài công lập trên địa bàn xã (nếu có), công tác “ Trường học an toàn” bếp ăn, thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định, phụ trách công tác đoàn thể, Phụ trách chi tiêu Tài chính của nhà trường theo luật định, phụ trách công tác an cho trẻ, công tác sắp xếp nội vụ của giáo viên toàn trường và một số công việc khác trong nhà trường...

Quản lý sổ sách về công tác nuôi dưỡng, việc nhập xuất thực phẩm, kiểm tra ký xác nhận việc thu-chi ăn của trẻ và công tác thu chi quỹ chăm sóc bán trú hàng tháng trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt. Phối hợp với kế toán, bếp trưởng xây dựng thực đơn (*các món ăn*) cho trẻ và GV, NV theo mùa phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng chuyên môn, phòng chống dịch bệnh, ATGT ...

Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ để trình Hiệu trưởng duyệt mua. Quản lý và theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất của bếp, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GV, cô nuôi hàng tháng, phòng chống dịch bệnh ...

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 được phân công.

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

Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần;

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng

Đồng chí Phạm Thị Phượng - Nhân viên Kế toán (Kiêm văn thư)

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, kiêm văn thư theo dõi quản lý công văn đi, đến của nhà trường, phụ công tác phổ cập.

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.

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

Chịu trách nhiệm về mọi công việc văn thư, cập nhập thông kê báo cáo, công văn đi, công văn đến...

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

Đồng chí Phạm Thị Hằng, nhân viên nấu ăn - kiêm thủ quỹ

Cùng với Đ/c kế toán chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi của nhà trường trong năm học, đôn đốc theo dõi tiền độ thu của các lớp.

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

Nhân viên bảo vệ: Đồng chí Dương Văn Ao

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

Chăm sóc cây xanh, cảnh quan môi trường, quét dọn vệ sinh xung quanh trường lớp, đóng mở cổng trường

Bảo vệ tính mạng cho CBGVNV và học sinh khi bị người khác xâm hại trong phạm vi nhà trường

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi nhà trường cần thiết mà hiệu trưởng phân công...

Giáo viên, nhân viên

Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo điều lệ trường mầm non, hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao.

Phân công nhiệm vụ cụ thể giáo viên, nhân viên

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Hà	GV lớp Nhà trẻ A	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ Tổ trưởng khối nhà trẻ
2	Phạm Thị Hiền		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
3	Lương Thị Mận	GV lớp Nhà trẻ B	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
4	Nguyễn Thị Linh		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
5	Nguyễn Thị Thảo	GV lớp 3 tuổi A	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ Tổ trưởng khối MG 3 tuổi
6	Hoàng Thị Thúy		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
7	Trần Thị Phương	GV lớp 3 tuổi B	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
			Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
8	Vũ Thị Hoa	GV lớp 4 tuổi A	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
			Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
9	Phạm Thị Ny	GV lớp 4 tuổi B	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ Tổ trưởng khối MG 4 tuổi
10	Cao Thị Thanh		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
11	Phạm, T. Thu Hương	GV lớp 4 tuổi C	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
12	Vũ Thị Duyên	GV lớp 4 tuổi C	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
13	Nguyễn Thị Huệ	GV lớp 5 tuổi A	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ Tổ trưởng khối MG 5 tuổi
14	Nguyễn Thị Duyên (1982)		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
15	Phạm Thị Hằng	GV lớp 5 tuổi B	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
16	Nguyễn Thị Mai		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
17	Vũ Thị Lam	GV 5 tuổi C	Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
18	Nguyễn Thị Duyên (1996)		Chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ
19	Phạm Thị Phương	Nhân viên	Kế toán – Kiểm văn thư
20	Nguyễn Thị Luyên	Nhân viên	Nấu ăn
21	Nguyễn Thị Mến	Nhân viên	Nấu ăn - Bếp trưởng
22	Nguyễn Thị Thái	Nhân viên	Nấu ăn
23	Vũ Thị Huyền	Nhân viên	Nấu ăn
24	Phạm Thị Cúc	Nhân viên	Nấu ăn
25	Phạm Thị Hằng	Nhân viên	Nấu ăn (Kiêm thủ quỹ)

*** Lưu ý:**

Tất cả CB,GV,NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng 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 mình phụ trách khi được kiểm tra./.