

Số: 229/QĐ- MNĐP

Hưng Đạo, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐA PHÚC

Căn cứ Thông tư số 52/TT- BGDET ngày 31/12/2020 của BGDDT về việc Ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động và thực tế đội ngũ hiện có của trường mầm non Đa Phúc;

Xét theo Xét phẩm chất đạo đức, năng lực và yêu cầu công việc,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quyền hạn, nhiệm vụ và trình độ năng lực của từng cá nhân trong hội đồng sư phạm Trường Mầm non Đa Phúc năm học 2025- 2026 (Có danh sách và phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm bám sát yêu cầu của Điều Lệ trường mầm non xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc 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 3 (để thực hiện);
- Ban VHXH để b/c;
- Lưu VT (43) số bản.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Thủy

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo quyết định số: **20/QĐ- MNĐP** ngày 01 tháng 8 năm 2025
v/v phân công nhiệm vụ cho CBGVNV có hiệu lực từ ngày 01/8/2025)

1. Đ/c Trần Thị Thu Thủy – Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND Phường Hưng Đạo về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau: Chỉ đạo quản lý chung toàn trường và trực tiếp điều hành các lĩnh vực:

+ Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.

+ Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường.

+ Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định.

+ Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản nhà trường.

+ Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. Quản lý nhóm trẻ ngoài công lập trên địa bàn phường.

+ Phụ trách hồ sơ ban đại diện CMHS trường.

+ Tiếp tục tham mưu, tổ chức xây dựng giữ vững trường Chuẩn Quốc Gia, công tác KĐCL. Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Tăng cường hỗ trợ các tổ nhóm khi cần thiết

2. Đ/c Phạm Thị Chuyên - Phó hiệu trưởng 1

Tham mưu giúp việc cho hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước ĐU-UBND phường Hưng Đạo. Thực hiện triển khai công tác: Chuyên môn giáo dục, Kiểm tra nội bộ trường, quản lý sử dụng có hiệu quả phòng năng khiếu, phòng nghệ thuật, quản lý, quản lý xây dựng kế hoạch đồ dùng học tập học phẩm chuyên môn và cấp phát cho các tổ nhóm, công tác viết sáng kiến kinh nghiệm, bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề. Công tác lễ hội. Tham gia đánh giá viên chức, người lao động, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Công tác trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất



lượng giáo dục. Thực hiện tổng hợp báo cáo tháng cho Ban VHXH theo quy định. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về HD chuyên môn GD trong nhà trường.

Tổng hợp báo cáo tháng, quý cho các cấp. Tăng cường hỗ trợ các tổ nhóm khi cần thiết

3. Đ/c Đỗ Thị Thu Hương- Phó hiệu trưởng 2

+ Công tác chăm sóc nuôi dưỡng, chuyên đề thuộc mảng mình phụ trách, công tác an ninh an toàn trường học thường xuyên kiểm tra định kỳ đột xuất về an toàn trường học có ý kiến đề xuất kịp thời với thủ trưởng đơn vị về nguy cơ tiềm ẩn mất an toàn trong nhà trường đồng thời chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về an toàn trong nhà trường, hoạt động, y tế học đường, xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh cho CBGVNV và sơ cứu thông thường, vệ sinh môi trường trong trường học, công tác giáo dục chính trị tư tưởng và các phong trào, thư viện nhà trường, công tác học sinh sinh viên. Công tác pháp chế, dân chủ, công khai. Đảm bảo an toàn trong vệ sinh ăn uống cho trẻ trong trường học. Quản lý công nghệ thông tin, chuyên đổi số. Giúp hiệu trưởng Phụ trách công tác cơ sở vật chất, theo dõi tài sản các tổ nhóm, đề xuất các sửa chữa trong nhà trường đảm bảo an toàn. Đồng thời xây dựng kế hoạch mua sắm CSVC bán trú cấp phát cho các tổ nhóm theo năm học. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, tổng hợp các báo cáo UB phường. Tăng cường hỗ trợ các tổ nhóm khi cần thiết, thống kê định kỳ, cơ sở dữ liệu ngành. Tiếng anh liên kết, CSDLN.

4. Đ/c Bùi Thị Thu Huyền- nhân viên Kế toán

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước ĐU-UBND phường Hưng Đạo. Thực hiện nhiệm vụ được giao: Xây dựng kế hoạch tài chính cho đơn vị, tổ chức thực hiện kế hoạch dưới sự kiểm duyệt của hiệu trưởng. Phối hợp với BGH quản lý cơ sở vật chất, tài chính, tài sản. Thực hiện thu tại đơn vị đảm bảo đúng tiến độ thể hiện tính chính xác và hiệu quả.

5. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Ánh- Nhân viên văn thư

- Thực hiện công tác văn thư- lưu trữ:

+ Soạn thảo các loại văn bản, báo cáo nhà trường theo quy định

+ Theo dõi xử lý công văn đi, công văn đến.

+ Quản lý hồ sơ trẻ em, hồ sơ CBGVNV.

+ Quản lý con dấu sử dụng con dấu đúng quy định.

+ Hỗ trợ tuyển sinh, Phụ trách CNTT, trang website, Feabook, truyền thông. Thực hiện các công việc khi BGH điều động.

+ Phụ trách Giúp HT quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính thu tiền học trẻ theo tháng.

6. Đ/c Trịnh Thị Thuỳ - Tổ trưởng chuyên môn tổ nhà trẻ

Xây dựng kế hoạch chung của tổ nhà trẻ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện tốt chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng quản lý đồ dùng trang thiết bị dạy học của giáo viên khi thực hiện giảng dạy. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Bình xét thi đua theo tháng.

7. Đ/c Phạm Thị Huyền Hạnh – TTTCM mẫu giáo

Xây dựng kế hoạch chung của tổ mẫu giáo theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện tốt chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng quản lý đồ dùng trang thiết bị dạy học của giáo viên khi thực hiện giảng dạy. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Bình xét thi đua theo tháng.

8. Đ/c Đào Diệu Anh- Bí thư đoàn thanh niên

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCSHCM. Tham gia một số hoạt động, phong trào tại đơn vị và địa phương.

9. Đồng chí Hoàng Thị Hằng- Phụ trách công tác nuôi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch chung cho tổ nuôi theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn và các hoạt động khác.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện việc nấu ăn cho trẻ, cho CBGVN tại nhà trường

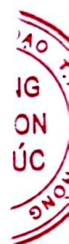
- Phối hợp với đồng chí PHT phụ trách nuôi dưỡng hoàn thành các hồ sơ nuôi dưỡng theo qui định.

10. Đồng chí Lưu Thị Hoa- Phụ trách công tác văn nghệ

11. Đồng chí Trần Thị Toán- Phụ trách dẫn chương trình lễ hội, thư ký nhà trường.

12. Các đồng chí giáo viên tại tổ nhóm lớp

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ của giáo viên được qui định trong điều lệ trường mầm non và qui chế chuyên môn của nhà trường quy định. Cụ thể:



+ Thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ: Làm đúng theo các qui định về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, đảm bảo vệ sinh an toàn cho trẻ; tổ chức đầy đủ các hoạt động học tập và các hoạt động khác của nhóm lớp theo kế hoạch đã được nhà trường phân công

+ Thực hiện các yêu cầu về soạn bài, chuẩn bị bài dạy theo quy định

+ Tham gia các hoạt động tại tổ chuyên môn, tại trường. Thực hiện các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện các qui chế về hồ sơ sổ sách, tài liệu của giáo viên.

+ Sử dụng có hiệu quả và bảo quản đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị của nhóm lớp chịu trách nhiệm về số lượng theo giao nhận sổ tài sản lớp. Đóng góp ý kiến xây dựng tập thể vững mạnh đoàn kết.

+ Thường xuyên rèn luyện nâng cao trình độ về chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Gần gũi, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ của trẻ để thống nhất việc chăm sóc giáo dục và tuyên truyền những kiến thức khoa học về nuôi dạy trẻ.

+ Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho bản thân và cho trẻ trong thời gian ở trường.

+ Làm tốt công tác vận động tài trợ tại nhóm lớp quản lý, thực hiện tốt công tác tuyên truyền vận động phụ huynh, huy động đủ số trẻ ra lớp theo số lượng được giao.

+ Làm tốt công tác chuyển đổi số, nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, tuyên truyền tích cực với phụ huynh thu chi không dùng tiền mặt

13. Các đồng chí nhân viên nuôi dưỡng

+ Đảm bảo nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm tay bồng có chữ kí của người giao nhận thực hàng ngày. Đảm bảo chất lượng thực phẩm tươi ngon, đảm bảo về số lượng và chất lượng.

+ Thực hiện đúng thực đơn trong tuần theo mùa, cân đối lượng đạm, rau, calo không để tiền ăn thừa, thiếu quá 20.000đ trong ngày, trong tuần

+ Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chế biến theo quy trình bếp một chiều. Sử dụng dụng cụ chế biến thức ăn sống chín riêng biệt và đồ dùng chia ăn trong bếp luôn đảm bảo vệ sinh.

+ Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được phân công trong tổ, phối kết hợp với các thành viên trong quá trình chế biến để hoàn thành nhiệm vụ.

+ Luôn kết hợp với giáo viên trên lớp và lắng nghe sự phản ánh để điều chỉnh và thay đổi món ăn phù hợp với khẩu vị trẻ.

+ Có kế hoạch thăm lớp dự giờ ăn, ghi sổ đánh giá hiện trạng và điều chỉnh cách chế biến, thực đơn kịp thời.

+ Phối hợp tốt với PHT, đồng chí phụ trách nuôi dưỡng trong các công việc được phân công.

+ Thực hiện tốt nội qui bếp ăn, tiếp tục học tập nâng cao tay nghề cho bản thân.

14. Bảo vệ- nhân viên Trần Văn Tĩnh

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

Bảo vệ an ninh và tài sản của nhà trường từ 17h ngày hôm trước tới 7h ngày hôm sau.

15. Đ.c Phạm Thị Ngoan- Nhân viên lao công

Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh tổ văn phòng, vệ sinh khu vực ngoài lớp học, vệ sinh, chăm sóc cây xanh, khuôn viên nhà trường. Thực hiện sự điều động của hiệu trưởng khi cần thiết.

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM

Stt	Lớp	Họ tên giáo viên	TĐCM		Lớp	Họ tên giáo viên	TĐCM
1	A1	Phạm T Huyền Hạnh Phạm T Thu Hương	DH-TTCM ĐH	11	C1	Trần T Thanh Xuân Lê Thị Thu Hương	ĐH ĐH
2	A2	Mai T Minh Hoàng Thu Hoa	CĐ ĐH	12	C2	Nguyễn Thị Làn Phạm Thị Nụ	ĐH ĐH
	A3	Phạm Thị Quyên Hoàng Thị Phương	ĐH ĐH		C3	Đỗ Thị Thư Nguyễn Thị Xuân	ĐH ĐH
3	A4	Trần Thị Toán Hoàng Thị An	ĐH CĐ	13	C4	Trần Thị Mến Nguyễn Thị Thảo	
4	A5	Lưu T Hiền Phạm Thị Hoa	CĐ CĐ	14	D2	Trịnh Thị Thuý Trần Thị Lữ	ĐH- TTCM ĐH
5	B1	Hoàng Thị Tâm Phạm Thị Loan	ĐH ĐH		D1	Đặng Thị Vân Đỗ Thị Phương Lan	ĐH ĐH
6	B2	Hoàng Thị Quyên Phạm Thuý Mai	ĐH ĐH		Bếp	Hoàng Thị Hằng Hoàng Thị Vân Học Nguyễn Thị Thiệp	CĐNA TCNA TCKT-SCNA

					Vũ Thị Thuý Nga Ngô Thị Minh Chúc Phạm Thị Quyên	TCNA TCKT-SCNA TCSP-SCNA TCSP-SCNA
7	B3	Lưu Thị Hoa Bùi Thị Thu Hằng	DH DH	VP	Bùi Thị Thu Huyền- Kế toán	DH- CCNVVT
8	B4	Vũ Thị Biển Đỗ Thị Hương	CD DH		Nguyễn T Ngọc Ánh- Văn thư	DH- TCKT-VT
9						
10					Trần Văn Tĩnh- BV Phạm T. Ngoan- LC	