

Số 07/TB-MNTH

Kiến Thuy, ngày 12 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, viên chức, người lao động Trường mầm non Thụy Hương Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TTQĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non quy định quyền hạn, chức năng nhiệm vụ của hiệu trưởng;

Căn cứ vào quy chế làm việc và tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Thụy hương phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động như sau.

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ:

1. Đ/c Nguyễn Thị Sâm - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung toàn bộ hoạt động của nhà trường theo chức năng nhiệm vụ quy định. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 16 Điều lệ trường Mầm non. Chịu trách nhiệm trước UBND xã Kiến Thuy, Sở GD&ĐT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng; tổ chức cán bộ; tài chính kế hoạch; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo và chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy định của nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục; các cuộc vận động, các phong trào thi đua; công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội; công tác tuyển sinh; công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học;

- Chủ trì các cuộc họp cơ quan, tham gia các cuộc họp giao ban....

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với nhà trẻ, tổ mẫu giáo, tổ nuôi

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 2 giờ trong một tuần.

- Khi vắng mặt, hiệu trưởng ủy nhiệm điều hành hoạt động của nhà trường cho 01 phó hiệu trưởng phụ trách.

2. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Nga - Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng:

Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;



- Phó bí thư chi bộ, xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo quý, năm của chi bộ, lưu trữ hồ sơ, công tác phát triển đảng viên.
 - Quản lý, chỉ đạo chuyên môn; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn, công tác bồi dưỡng thường xuyên;
 - Chỉ đạo xây dựng, thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục khối mẫu giáo; kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên.
 - Xây dựng kế hoạch dự giờ giáo viên. Quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường; thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
 - Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin; Bình dân học vụ số, Quản lý trang Website. Phòng họp trực tuyến, phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách vnedu, phần mềm đánh giá chuẩn trên temis.
 - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng;
 - Phụ trách chuyên đề “xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện giải pháp sáng tạo, kế hoạch phát triển môi trường văn hoá đọc và các chuyên đề khác theo năm học.
 - Phụ trách công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hội thi, các hoạt động lễ hội, thăm quan, các phong trào thi đua, hồ sơ thi đua.
 - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ mẫu giáo; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần, ký duyệt bài soạn của giáo viên trước 1 tuần khi thực hiện.
 - Quản lý hồ sơ trẻ khuyết tật. Phụ trách lớp học ngoại ngữ: Hồ sơ lớp học ngoại ngữ của nhà trường (nếu có)
 - Thực hiện đúng tiến độ công tác thống kê, báo cáo.
 - * Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ giáo án kế hoạch của giáo viên, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.
 - * Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.
 - * Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
- 3. Đ/c Nguyễn Đỗ Thị Lệ - Cấp ủy chi bộ - Phó hiệu trưởng:**
- Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo Hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ. Giải quyết các công việc của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Chi ủy chi bộ, viết biên bản nghị quyết cấp ủy, thu chi đảng phí chi bộ.
 - Phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; công tác bán trú; hồ sơ an toàn trường học, công tác y tế học đường. Chuyên đề: “ Cùng cố, nâng cao chất lượng giáo dục vệ sinh chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ” và chuyên đề khác theo năm học.
 - Quản lý, chỉ đạo chuyên môn và xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục khối nhà trẻ; kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên khối nhà trẻ, ký duyệt bài soạn của giáo viên trước 1 tuần khi giáo viên thực hiện trên lớp
 - Phụ trách CSVC tài sản, trang thiết bị của nhà trường cùng kế toán tổng hợp tài sản thống kê hao mòn, giao nhận tài sản của các lớp và tài sản chung của nhà trường. hàng tháng cập nhật số liệu vào bảng biểu văn phòng nhà trường;
 - Phụ trách công tác Chính trị tư tưởng, pháp chế trong nhà trường, Hồ sơ kiểm điểm đánh giá đảng viên, hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động.

- Quản lý nền nếp giáo viên và học sinh... tổng hợp các nội dung số liệu để nhập vào báo cáo hàng tháng;

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non và cơ sở mầm non ngoài công lập; phần mềm CSDL ngành, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường, hồ sơ tuyển sinh.

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ nuôi dưỡng và tổ nhà trẻ. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần

- Thực hiện đúng tiến độ công tác thống kê, báo cáo.

* Phụ trách công tác truyền thông, trang trí khánh tiết, CSVC để tổ chức các hoạt động lễ hội và các hoạt động khác.

* Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ giáo án kế hoạch của giáo viên, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN:

- Đ/c Nguyễn Thị Hương: Tổ trưởng tổ mẫu giáo

- Đ/c Tạ Thị Yến - Tổ trưởng tổ nhà trẻ

- Đ/c Lưu Thị Ngọc: Tổ phó tổ chuyên môn

*** Nhiệm vụ chung:**

+ Chịu trách nhiệm trước BGH về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc GD

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

+ Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh và giáo viên của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

+ Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; Sổ công tác tổ chuyên môn (có thể chung sổ công tác cá nhân); Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.

+ Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 1 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức hội giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

+ Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

+ Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.

+ Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

+ Chỉ đạo tổ chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh của khu vực được phân công đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

+ Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được giao.

III. GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ chung: Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của người giáo viên theo (Thông tư số 52/2020/TTQĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non.)

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm lớp.

- Thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhóm lớp.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.

- 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 các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non ở địa phương.

- Sử dụng có hiệu quả đồ dùng đồ chơi phục vụ dạy và học; quản lý tốt tài sản của nhóm lớp, của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, đặc biệt không vi phạm thời gian đón trả trẻ.

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp chăm sóc giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, tâm huyết đối không sử dụng bạo lực đối với trẻ.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm vệ sinh, chăm sóc cây cảnh khu vực trong, ngoài lớp học.

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng và tổ trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được giao.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

TT	Họ và tên giáo viên	Nhiệm vụ được phân công	Kiểm nhiệm	Ghi chú
1	Lưu Thị Hương	Nhà trẻ D1		Hỗ trợ công tác phổ cập
2	Tạ Thị Yên	Nhà trẻ D1	Tổ trưởng CM nhà trẻ	
3	Nguyễn Thị Hương	Nhà trẻ D2		
4	Nguyễn Thị Thảo	Nhà trẻ D2	Công tác kế toán	Hỗ trợ QL phần mềm quản lý CB

5	Đỗ Thị Châm	Nhà trẻ D3		Hỗ trợ công tác phổ cập
6	Phạm Thị Chung	Nhà trẻ D3		
7	Nguyễn Thị Thơm	3 tuổi C1		
8	Đỗ Thị Hằng	3 tuổi C1		
9	Nguyễn Phương Huế	3 tuổi C3	Công tác y tế trường học	
10	Phạm Thị Hước	3 tuổi C3		
11	Phạm Thị Phượng	4 tuổi B1		Hỗ trợ công tác bình dân học vụ số
12	Phạm Phương Thảo	4 tuổi B1		
13	Đặng Thị Duyên	4 tuổi B2		Hỗ trợ công tác phổ cập
14	Vũ Thị Hằng	4 tuổi B2		
15	Lưu Thị Ngọc	4 tuổi B3	Tổ phó CM	Hỗ trợ công tác KĐCL, công nghệ thông tin, trang Webstie
16	Đặng Thị Loan	4 tuổi B3		
17	Nguyễn Thị Hồng Thủy	5 tuổi A1	Thủ quỹ	Hỗ trợ công tác phổ cập
18	Đoàn Thị Hiền	5 tuổi A1		Hỗ trợ công tác truyền thông trên trang Webstie, công tác bình dân học vụ số
19	Đào Thị Loan	5 tuổi A2		Hỗ trợ PM cơ sở dữ liệu ngành, CNTT,
20	Phạm Thị Thoa	5 tuổi A2		Hỗ trợ công tác phổ cập
21	Nguyễn Thị Hương	5 tuổi A3	Tổ trưởng CM tổ MG	
22	Nguyễn Thị Thanh Tâm	5 tuổi A3		Hỗ trợ công tác truyền thông trên trang Webstie, công tác bình dân học vụ số

IV. NHÂN VIÊN:

1. Đ/c: Nguyễn Thị Thảo: Giáo viên kiêm nhiệm kế toán

1.1. Đối với nhiệm vụ kế toán:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu mua sắm, sửa chữa ... và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản; xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính, kế toán.
- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh kịp thời, đúng chế độ. Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBGVNV.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo các khoản thu chi hàng tháng với Hiệu trưởng
- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công

V. Cô nuôi.

1. Nhiệm vụ chung: Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của người nhân viên theo (*Thông tư số 52/2020/TTQĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non.*)

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.
- Đảm bảo 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, quản lý, sử dụng có hiệu quả đồ dùng trang thiết bị của nhà trường.
- 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 trẻ em.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng và tổ trưởng phân công.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

- + Đ/c Vũ Thị Đào - Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng.
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị nuôi dưỡng của tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại thi đua trong tổ; đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.
- Phối hợp với PHT, kế toán xây dựng định lượng, cân đối các chất dinh dưỡng
- + Đ/c Đặng Thị Sơ: (CĐNĂ): Cô nuôi
- + Đ/c Vũ Thị Thanh Xuân (TCNĂ): Cô nuôi
- + Đ/c Nguyễn Thị Hương (SCNĂ)

+ Đ/c Tăng Thị Phương (SCNÃ)

+ Đ/c Nguyễn Thị Thịnh (TCNÃ)

- Thực hiện đúng quy định bếp 1 chiều. Giữ gìn vệ sinh môi trường sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp ăn

- Đảm bảo thời gian chế biến, lưu mẫu thức ăn đầy đủ, đúng quy định.

- Đảm bảo vệ sinh cá nhân, vệ sinh đồ dùng, vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp ăn.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả hồ sơ sổ sách và đồ dùng, trang thiết bị, dụng cụ bếp ăn

- Đảm bảo chất lượng thành phẩm, trẻ ăn ngon miệng, ăn hết suất.

VI. Nhân viên bảo vệ

Bảo vệ nhà trường đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản của nhà trường, tài sản của học sinh và tài sản của CBGVNV.

- Giữ trật tự an ninh trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng bảo vệ và hợp đồng dịch vụ khác. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố mất mát tài sản xảy ra.

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học

- Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao

*** Lưu ý:**

Các đồng chí CBGV, 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 phụ trách khi được kiểm tra./.

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

Nơi nhận:

- CBGV, NV (để t/hiện);
- Lưu: VT.
- Trang Website của nhà trường.



Nguyễn Thị Sâm