

Số: /QĐ-MNTT

Tiên Lãng, ngày tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý,  
giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THANH**

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;*

*Căn cứ biên bản cuộc họp Ban Lãnh đạo mở rộng của nhà trường;  
Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trường mầm non Tiên Thanh năm học 2025-2026 (*Nội dung phân công cụ thể kèm theo*);

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Tiên Thanh căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp kèm theo để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và những người 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;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Thị Huyền**

**NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-MN ngày 01 tháng 8 năm 2025 của  
Hiệu trưởng trường MN Tiên Thanh)

**1. Đ/c Dương Thị Huyền - BTCB, Hiệu trưởng nhà trường**

1.1. Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường.

1.2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

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

1.4. 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.

1.5. 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; Tiếp dân.

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

1.7. 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.

1.8. Quản lý, chỉ đạo và tham gia sinh hoạt cùng tổ Văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

1.9. 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.

1.10. Phụ trách công tác phát ngôn của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, các đoàn thanh tra, kiểm tra,...; 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; Chủ tịch Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng sáng kiến; Hội đồng Tuyển sinh,... ký kết các Hợp đồng lao động, Hợp đồng cung ứng các dịch vụ cho nhà trường theo thẩm quyền.

1.11. Hỗ trợ quản lý Chuyên môn cho các cơ sở GDMN Ngoài công lập trên địa bàn.

1.12. Xây dựng các loại kế hoạch: Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học; kế hoạch phối hợp công tác chăm sóc - giáo dục trẻ với các tổ chức, cá

nhân; kế hoạch kiểm tra nội bộ; kế hoạch triển khai các cuộc vận động và thi đua; kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ và các kế hoạch khác theo quy định.

1.13. Xây dựng đề án vị trí việc làm, Kế hoạch duy trì trường MN đạt chuẩn Quốc gia, KĐCLGD. Duyệt kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường. Xử lý các văn bản chỉ đạo của các cấp và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của nhà trường.

## **2. Bà Đặng Thị Thu Thương - Phó Hiệu trưởng**

2.1. Giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2.2. Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác Chuyên môn:

- Xây dựng các Kế hoạch Chuyên môn về công tác Giáo dục trẻ toàn trường; bồi dưỡng Chuyên môn cho Giáo viên trong đơn vị và các cơ sở MN ngoài công lập có phép trên địa bàn; xây dựng và tổ chức các chuyên đề, các hoạt động ngoại khóa cho trẻ;

- Quản lý, theo dõi CSVC về hồ sơ sổ sách của trẻ, trang thiết bị dạy học trong các nhóm/lớp;

- Quản lý, kiểm tra, hỗ trợ chuyên môn cho giáo viên; hỗ trợ, hướng dẫn, đánh giá các loại hồ sơ sổ sách của các Tổ Chuyên môn và của toàn thể giáo viên trong nhà trường;

- Quản lý, chỉ đạo và tham gia sinh hoạt cùng Tổ MG 5-6T; duyệt Kế hoạch giáo dục Khối MG 5-6T, MG 4-5T và MG 3-4 tuổi;

2.3. Quản lý, xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động các chương trình dạy ngoại khóa, năng khiếu cho trẻ; các Hội thi trong nhà trường; các hoạt động ngày Hội, ngày Lễ, các hoạt động ngoại khóa của trẻ trong năm học;

2.4. Giám sát ngày giờ công của CBGVNV trong ca trực. Tham mưu Hiệu trưởng phân công dạy thay khi có giáo viên nghỉ việc có phép;

2.5. Phụ trách công tác BDTX; công tác Phổ cập GDMNTNT; CSDL ngành, công tác thi đua, sáng kiến; tuyên truyền;

2.6. Tham gia góp ý xây dựng thực đơn tuần, tháng, tính khẩu phần ăn cho trẻ; giám sát công tác sơ chế, chế biến, định lượng thức ăn cho trẻ và hỗ trợ chuyên môn cho Nhân viên Nấu ăn;

2.7. Phụ trách công tác duy trì Website, công tác Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong nhà trường; Thực hiện công tác pháp chế, Phổ biến GD Pháp luật trong nhà trường;

2.8. Phụ trách chính công tác thư viện trường học nội dung tài nguyên thông tin; hoạt động thư viện và quản lý thư viện;

2.9. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động khác khi được ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. 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 giáo dục của nhà trường trước Lãnh đạo cấp trên.

### **3. Bà Bùi Thị Phương - Phó Hiệu trưởng**

3.1. Giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

3.2. Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác Bán trú và Cơ sở vật chất nhà trường (CSVC):

- Quản lý, theo dõi CSVC về công cụ, dụng cụ làm việc của CBGVNV (Ti vi, máy in, máy vi tính, tủ lạnh; hệ thống quạt, điện, nước; hệ thống âm thanh,...); quản lý hồ sơ tài sản cố định về đất, quyền sử dụng đất; quản lý, theo dõi CSVC về trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của trẻ trong các lớp học; theo dõi nhận, cấp phát và đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung liên quan đến công tác CSVC được phân công;

- Quản lý công tác bán trú của nhà trường: Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày, tổng hợp xuất ăn và công khai tài chính theo quy định; thực hiện công tác kiểm thực, công tác VSATTP;

- Quản lý, chỉ đạo và tham gia sinh hoạt cùng Tổ NT 25-36<sup>Th</sup> và Tổ Nấu ăn; duyệt Kế hoạch GD Khối Nhà trẻ;

3.3. Giám sát ngày giờ công của CBGVNV trong ca trực. Tham mưu Hiệu trưởng phân công dạy thay khi có giáo viên nghỉ việc có phép;

3.4. Dự giờ, đánh giá, góp ý các hoạt động dạy trẻ của giáo viên và hỗ trợ chuyên môn cho Giáo viên;

3.5. Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ trong nhà trường;

3.6. Phụ trách công tác An ninh trật tự, an toàn trường học; công tác an toàn giao thông, công tác Phòng, chống Thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công tác Bình đẳng giới; phòng, chống bạo lực học đường và các tệ nạn xã hội.

3.7. Phụ trách công tác thư viện trường học nội dung về cơ sở vật chất và về thiết bị chuyên dùng.

3.8. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động khác khi được ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. 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 giáo dục của nhà trường trước Lãnh đạo cấp trên.

#### **4. Bà Hoàng Thị Liên - Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

4.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động trong công tác Đoàn.

4.2. Chỉ đạo đoàn thanh niên gương mẫu đi đầu trong các phong trào thi đua trong trường học.

4.3. Tham gia trong công tác quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các phong trào hoạt động của nhà trường.

4.4 Tham gia quản lý theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của toàn trường.

4.5. Kết hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động chủ điểm trong các ngày: 20/10, 20/11, 26/3, 22/12, 8/3...).

4.6. Thực hiện một số công việc khác khi được BGH nhà trường phân công.

#### **5 . Đ/c Phạm Thị Quỳnh: - Kế toán – Tổ trưởng tổ nhân viên văn phòng, nuôi dưỡng**

5.1. Phụ trách nhiệm vụ chuyên môn của nhân viên kế toán theo qui định.

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

5.3. Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường đúng, hợp lý và tiết kiệm.

5.4. Theo dõi và cập nhật sổ bảo hiểm của CBVC trong trường, hướng dẫn CBGVNV làm hồ sơ nâng lương, nâng hạng, thâm niên và các hồ sơ nghỉ hưu, chuyển trường... đồng thời trực tiếp giao dịch với các cơ quan cấp trên về các loại hồ sơ theo qui định.

5.5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về hồ sơ tài chính kế toán hàng năm; có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ theo qui định hiện hành.

5.6. Tham mưu với Hiệu trưởng các nội dung liên quan đến thu, chi tài chính và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước các cơ quan Nhà nước về công tác thu, chi tài chính của nhà trường.

5.7. Giúp việc cho Hiệu trưởng về soạn thảo các văn bản, kế hoạch, báo cáo, Quyết định, giấy mời....Quản lý và thực hiện phần mềm cơ sở dữ liệu ngành và 1 số phần mềm chuyên môn khác.

5.8. Có trách nhiệm tiếp tân Hội nghị hoặc khi nhà trường có khách.

5.9. Xây dựng kế hoạch cá nhân theo lĩnh vực được phân công. Phối hợp thực hiện công tác văn thư lưu trữ đúng quy định. Cập nhật số liệu PCGDMN, thống kê MN, phần mềm CSDL.

5.10. Thực hiện chức năng của tổ trưởng tổ hành chính – văn phòng và công tác khác khi BGH nhà trường phân công.

## **6. Đ/c Đào Như Quỳnh- Nhân viên nấu ăn kiêm thủ quỹ, y tế trường. Hỗ trợ nhân viên văn thư mới.**

Phụ trách thực hiện một số mặt công tác sau:

6.1. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng và điều phối con dấu bộ phận của trường học theo đúng sự phân công quy định. Lưu trữ, bảo quản và kiểm soát ra vào những văn bản giấy tờ là bản chính, bản sao đã được đóng dấu, chịu trách nhiệm hướng dẫn, xin chữ ký ban giám hiệu và những công việc liên quan đến con dấu. Vào sổ, đóng dấu những tài liệu nội bộ trường học(trong quá trình văn thư mới còn học việc và nghỉ thai sản); Thực hiện công tác y tế trường học, quản lý kho, quỹ của nhà trường đảm bảo theo quy định.

6.2. Có trách nhiệm tiếp tân trong các hội nghị, các cuộc họp khi nhà trường tổ chức.

6.3. Kết hợp tổ nuôi thực hiện nhiệm vụ giao nhận thực phẩm, kiểm tra lưu mẫu thức ăn, quản lý kho, quỹ.

6.4. Xây dựng kế hoạch cá nhân theo lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **7. Bà Trương Thị Hoá - Nhân viên Văn thư**

7.1. Tiếp nhận, đăng ký và quản lý văn bản đi, đến:

- Tiếp nhận các văn bản, công văn, giấy tờ đến từ các cơ quan, ban ngành, tổ chức liên quan và từ nội bộ trường.

- Đăng ký đầy đủ, chính xác các văn bản đến theo quy định.

- Ghi chép, theo dõi việc chuyển giao văn bản đến các bộ phận, cá nhân liên quan.

- Đăng ký và theo dõi việc chuyển phát các văn bản đi của trường.

7.2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu:

- Tổ chức, sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học, dễ tìm kiếm, tra cứu.

- Đảm bảo việc bảo quản hồ sơ, tài liệu nguyên vẹn, an toàn, tránh hư hỏng, mất mát.

- Thực hiện việc xuất, nhập hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Thực hiện các quy định về quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và của ngành.

7.3. Quản lý và sử dụng con dấu:

- Quản lý con dấu của trường theo quy định.

- Sử dụng con dấu đúng thẩm quyền, đúng mục đích.

- Đảm bảo con dấu luôn trong tình trạng tốt, sẵn sàng sử dụng.

7.4. Hỗ trợ các hoạt động của nhà trường:

- Hỗ trợ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.
- Hỗ trợ các đoàn thể, tổ chức trong trường thực hiện các hoạt động chuyên môn, hành chính.
- Cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, chính xác khi cần thiết.

#### 7.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

### 8. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

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

8.1. Xây dựng chương trình hoạt động của tổ: Tư vấn, giúp đỡ giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra; thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ về phạm vi mình phụ trách; có biện pháp phát triển chương trình GDMN theo khối tuổi nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

8.2. Trao đổi, đánh giá sáng kiến giáo dục; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; tổ chức các chuyên đề; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho tổ viên.

8.3. Phát động và thực hiện phong trào thi đua trong tổ; nhận xét đánh giá tổ viên; đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý hồ sơ tổ.

8.4. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng kế hoạch CSGD trẻ theo khối tuổi, hoàn thành đầy đủ và gửi cho BGH nhà trường đúng thời hạn qui định.

8.5. Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra việc tổ chức các hoạt động CSGD trẻ, công tác kiểm tra nội bộ đối với giáo viên.

8.6. Cùng BGH nhà trường thực hiện hồ sơ kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện GV.

8.7. Tổ chức cho tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 lần/ tháng. Tham mưu, đề xuất các ý kiến liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ về BGH nhà trường.

8.8. Hàng tháng viết tin bài về hoạt động chuyên môn của tổ, trình BGH duyệt.

8.9. Chỉ đạo thành viên trong tổ thường xuyên thực hiện trao đổi chuyên môn tổ.

### 9. Giáo viên

9.1. Chịu trách nhiệm về lớp được phân công phụ trách, cụ thể như sau:

STT	Họ tên giáo viên	Trình độ CM	Lớp được phân công	Ghi chú
1	Phạm Thị Thùy	ĐHSPMN	2A1	
2	Nguyễn Thị Mai Hương	ĐHSPMN	2A1	
3	Lương Thị Lệ	ĐHSPMN	2A2	Tổ trưởng CMNT

STT	Họ tên giáo viên	Trình độ CM	Lớp được phân công	Ghi chú
4	Phạm Thị Cần	ĐHSPMN	2A2	
5	Dương Thị Thảo	ĐHSPMN	2A3	
6	Phạm Thị Tiệp	ĐHSPMN	2A3	
7	Nguyễn Thị Ngà	ĐHSPMN	3B1	
8	Nguyễn Thị Hằng	SCNA	3B1	
9	Hoàng Thị Thu	ĐHSPMN	3B2	Tổ trưởng CMMG3T
10	Nguyễn Thị Hương Huệ	ĐHSPMN	3B2	
11	Nguyễn Thị Hồng Mơ	ĐHSPMN	3B3	
12	Nguyễn Thị Dung	ĐHSPMN	3B3	
13	Vũ Thị Thúy	ĐHSPMN	4C1	
14	Phạm Thị Ngân	ĐHSPMN	4C1	
15	Hoàng Thị Ái Phương	ĐHSPMN	4C2	Tổ trưởng CMMG4T
16	Phạm Thị Nam	ĐHSPMN	4C2	
17	Đào Thị Tuyết Mai	ĐHSPMN	4C3	
18	Phạm Thị Thanh Thoa	TCSPMN	4C3	
19	Phạm Thị Phương	ĐHSPMN	4C3	Nghi sinh đến 01/2026
20	Hoàng Thị Liên	ĐHSPMN	5D1	
21	Phạm Thị Quyên	ĐHSPMN	5D1	
22	Nguyễn Thị Nga	ĐHSPMN	5D2	Tổ trưởng CMMG5T
23	Nguyễn Thị Phương	ĐHSPMN	5D2	
24	Phạm Thị Dân	CĐSPMN	5D3	
25	Phạm Thị Thương	ĐHSPMN	5D3	

9.2. Giáo viên có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo độ tuổi, lớp học được phân công. Tổ chức thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định tại Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của trường, ngành, địa phương.

9.3. Thực hiện các nhiệm vụ tương đương của giáo viên mầm non được chia thành 3 hạng chức danh nghề nghiệp theo Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT, quy định từng nhiệm vụ riêng đối với từng hạng.

9.4. Tham gia công tác PCGD của địa phương, nơi công tác, cư trú.

9.5. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, Ban đại diện CMTE và PHHS để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.

9.6. Tham gia các công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

## **10. Nhân viên**

### **10.1. Nhân viên nấu ăn**

<b>STT</b>	<b>Họ tên nhân viên</b>	<b>Trình độ CM</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Lương Thị Nhuân	TCNA	
2	Vũ Thị Thoan	SCNA	
3	Đào Như Quỳnh	CDNA, TC Y	Kiểm Y tế, thủ quỹ
4	Nguyễn Thị Thảo	TCNA	
5	Phạm Thị Thùy	TCNA	
6	Nguyễn Thị Hằng	SCNA	Phụ lớp 3TB1
7	Phạm Thị Thanh Thoa	SCNA, TCSPMN	Phụ lớp 4TB3

- Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho trẻ theo sự quản lý, điều hành của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú.

- Đảm bảo định lượng, thực đơn, vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định
- Cập nhật sổ sách hàng ngày theo yêu cầu
- Phụ trách công tác làm môi trường sân vườn trong khuôn viên trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

### **10.2. Nhân viên bảo vệ trường**

- Thực hiện nhiệm vụ của Nhân viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đảm bảo an toàn về tài sản, cơ sở vật chất, an ninh trật tự trường học; chăm sóc cây cảnh, hoa lá trong nhà trường; giám sát toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất nhà trường, hệ thống điện, nước...

- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ trong đơn vị. Quản lý nguồn nước nhà trường, đảm bảo luôn có lượng nước đầy đủ cho sinh hoạt của toàn trường.

- Kiểm soát mọi đối tượng ra vào trường( đặc biệt khung thời gian đón và trả trẻ). Bảo vệ tài sản của CBGNVN, PHHS, an toàn cho trẻ.

- Kịp thời báo cáo với các cấp quản lý và cơ quan an ninh trên địa bàn khi phát hiện những tình huống bất thường, khó khăn và phức tạp để có biện pháp giải quyết.

- Thường xuyên tuần tra, canh gác các khu vực trong khuôn viên nhà trường ngoài giờ hành chính để kịp thời phát hiện những sự cố về điện, nước và bảo vệ trật tự, trị an, an toàn tài sản.

- Đóng, tắt điện hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng trong phạm vi trường đúng giờ quy định.

- Kiểm tra việc sử dụng toàn bộ hệ thống phòng học, phòng kho, phòng làm việc,... và các thiết bị điện, nước của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**\* Chú ý:**

Nội dung công việc được giao phụ trách của các cá nhân nêu trên sẽ có sự thay đổi (có Quyết định bổ sung) khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường./.