

Số: 00/QĐ-MNBD

Bồ Đề, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trường mầm non Bồ Đề
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn, văn phòng nhà trường, xét năng lực công tác của CBGVNV trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Bổ nhiệm các ông (bà) có tên sau giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các khối trong trường Mầm non Bồ Đề năm học 2023- 2024 như sau:

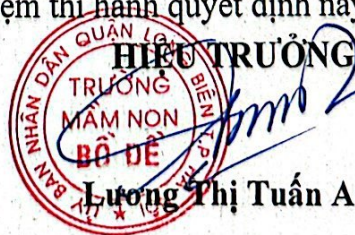
TT	Họ và tên	Chức danh	Chức vụ	Hệ số PC	Thời điểm hưởng PCTN
1	Ngô Thị Thùy Linh	VT	- TTVP	0,2	01/9/2023
2	Lưu Thùy Dương	GV	- TTCM	0,2	01/9/2023
3	Phạm Thị Nhung	GV	- TPCM khối MG Lớn	0,15	01/9/2023
4	Đinh Lan Phương	GV	- TPCM khối MG Nhỡ	0,15	01/9/2023
5	Lê Thị Tân	GV	- TPCM khối MG Bé	0,15	01/9/2023
6	Nguyễn Thị Thái	GV	- TPCM khối Nhà trẻ	0,15	01/9/2023
7	Nguyễn Thị Thanh	NVND	- TPCM tổ nuôi	0,15	01/9/2023
8	Nguyễn Bình Dương	NVBV	- TP tổ VP	0,15	01/9/2023

Điều 2: Giao bộ phận kế toán trường mầm non Bồ Đề thực hiện việc chi trả đúng đối tượng, đúng quy định.

Điều 3: Ban giám hiệu trường mầm non Bồ Đề, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

***Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VP. (03)



Lương Thị Tuấn Anh

Số: 61/QĐ-MNBĐ

Bồ Đề, ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 của trường mầm non Bồ Đề;

Căn cứ vào biên bản Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học 2023- 2024 của trường mầm non Bồ Đề ngày 31/08/2023;

Xét tình hình thực tế của Trường Mầm non Bồ Đề,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023- 2024 của Trường Mầm non Bồ Đề (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP. (03)



Lương Thị Tuấn Anh

Bồ Đề, ngày 05 tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ NĂM HỌC 2023 - 2024**

Căn cứ Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND thành phố ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với GDMN, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 4888/QĐ-UBND thành phố Hà Nội ngày 24/7/2017 về việc danh mục vị trí việc làm...;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/PGD-ĐT ngày 6/ 9 /2023 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 169/PGD-ĐT ngày 6/ 9/2023 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ vào biên bản Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường mầm non Bồ Đề ngày 31/08/2023.

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024, Trường mầm non Bồ Đề phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2023 - 2024 như sau:

**I. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ**

1. HIỆU TRƯỞNG: LƯƠNG THỊ TUẤN ANH

Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm:

- Xây dựng 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.
- Thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường đảm bảo mục tiêu giáo dục.
- Quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường.

- Quản lý viên chức giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng với giáo viên, nhân viên, người làm tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước và phân cấp quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật, chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu trữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà trường đối với giáo viên, nhân viên học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác XHHGD trong nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác an ninh, trật tự trong nhà trường và an toàn xã hội trên địa bàn;

- Thực hiện công tác đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;

- Đảm bảo thăm lớp dự giờ các hoạt động theo quy định 8 hoạt động/tháng

- Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường, được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định.

- Đề xuất với lãnh đạo Quận ủy, UBND quận, các ban ngành, đoàn thể, trong quận Long Biên, chuyên môn của ngành GD quận phối hợp với các lực lượng xã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.

2. PHÓ HIỆU TRƯỞNG: NGUYỄN THỊ HIẾU

Chỉ đạo công tác giáo dục - Công tác kiểm định – CNTT - HĐ ngoại khóa.

Nhiệm vụ chung

Là người giúp việc cho hiệu trưởng về từng mặt công tác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mọi quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng, điều hành và giải quyết những công việc, khi

được hiệu trưởng ủy quyền và phải báo cáo lại với hiệu trưởng những công việc đã được ủy quyền sau khi hoàn thành (*tùy từng tính chất của công việc cần phải báo cáo theo đúng quy trình*).

Nhiệm vụ cụ thể.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng giáo dục trong nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chuyên môn học kỳ, năm học, triển khai tới 100% giáo viên theo hướng dẫn của Sở và PGD&ĐT quận Long Biên.
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, trang trí môi trường nhóm lớp, sử dụng học liệu của trẻ, sử dụng đồ dùng trang thiết bị đã được đầu tư.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiến tập, tham quan, thực hành chuyên môn.
- Bồi dưỡng giáo viên giỏi về lý thuyết và thực hành .
- Quản lý chỉ đạo, kiểm tra chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, thống nhất cùng các lớp phân công cô thực hiện chuyên môn cho phù hợp đối với từng lớp
- Tổng hợp khảo sát đề xuất với Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi và phân phối cho các lớp phù hợp .
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên, phê duyệt sổ sách chuyên môn và sổ theo dõi, chất lượng của lớp, tổng hợp vào sổ chất lượng của trường theo quy định .
- Hướng dẫn giáo viên khảo sát đánh giá trẻ theo các tiêu chí và vào sổ tổng hợp.
- Phối hợp với PHT nuôi dưỡng, tổ chức các phong trào sinh hoạt tập thể, văn nghệ, thể dục thể thao trong nhà trường, ngành, thực hiện nếp sống văn hóa .
- Chỉ đạo phong trào viết SKKN, tiếp đón các đoàn về kiểm tra chuyên môn
- Chịu trách nhiệm về chất lượng công tác giáo dục, GD hòa nhập, công tác phổ cập trẻ 5 tuổi.
- Chịu trách nhiệm CNTT của nhà trường và có trách nhiệm đăng tải các tin bài trên thư mục công TTĐT của nhà trường về các mảng được phân công phụ trách.
- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các hoạt động ngoại khóa
- Thực hiện giao ban Ban giám hiệu vào thứ hai hàng tuần, dự 4 HĐ/tuần.
- Giao nhận thực phẩm 1 tuần/tháng
- Phụ trách chất lượng công tác tuyển sinh và kiểm định chất lượng.
- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.
- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hướng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.
- Báo cáo kết quả và dự thảo kế hoạch công tác tuần, tháng vào chiều thứ 6 hàng tuần và trước ngày 19 hàng tháng (Có văn bản kèm theo).

3. PHÓ HIỆU TRƯỞNG: LƯƠNG THỊ THU THỦY

Chỉ đạo công tác CSND – CSVC - các phong trào thi đua – Trường học an toàn.

Nhiệm vụ chung

Là người giúp việc cho hiệu trưởng về từng mặt công tác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mọi quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng, điều hành và giải quyết những công việc, khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phải báo cáo lại với hiệu trưởng những công việc đã được ủy quyền sau khi hoàn thành (*tùy từng tính chất của công việc cần phải báo cáo theo đúng quy trình*).

Nhiệm vụ cụ thể.

- Xây dựng kế hoạch CSND và chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng CSND, đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.
- Cùng kế toán, y tế xây dựng thực đơn và tính khẩu phần ăn hàng ngày; gọi thực phẩm.
- Quản lý, kiểm tra, chỉ đạo, hoàn thiện toàn bộ sổ sách nuôi dưỡng của trường hàng ngày (sổ kho, sổ khẩu phần ăn, sổ chia ăn, sổ kiểm thực ba bước ..)
- Kiểm tra chất lượng bữa ăn hàng ngày của trẻ, chỉ đạo nhà bếp chế biến các bữa ăn cho trẻ đảm bảo chất lượng và VSATTP .
- Tham gia giao nhận thực phẩm 2 tuần/tháng .
- Xây dựng thực đơn theo mùa đảm bảo tỉ lệ calo và cân đối các chất .
- Kiểm tra, báo cáo chốt số lượng trẻ ăn trong ngày, cuối tháng của các lớp
- Kiểm tra đôn đốc các lớp thực hiện Quy chế VSCS trẻ, chế độ giờ giấc ăn ngủ của trẻ, phòng tránh tai nạn thương tích .
- Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, thói quen vệ sinh cá nhân của trẻ (có phiếu đánh giá biên bản kiểm tra) lưu tại trường .
- Tổng hợp đề xuất kịp thời với hiệu trưởng về mua và cấp phát các văn phòng phẩm, đồ dùng bán trú, CSVC của các tổ (tổ nuôi, tổ hành chính, y tế, bảo vệ, lao công) phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, dự 4 hoạt động/tuần.
- Chỉ đạo nhân viên y tế xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường.
- Chịu trách nhiệm về công tác PCCC của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý CSVN, tài sản của nhà trường
- Tham gia tập huấn, dự họp do quận, phường, các cấp triệu tập.
- Kiểm tra đơn đốc nhân viên y tế thực hiện nhiệm vụ và có biện pháp khắc phục (nếu có)
 - Kiểm tra đơn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy định về trang phục, giờ giấc theo quy chế làm việc, đảm bảo an ninh, an toàn trong nhà trường.
 - Đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp – văn minh – an toàn – Hạnh phúc.
 - Chỉ đạo, tổ chức các phong trào sinh hoạt tập thể, văn nghệ, thể dục thể
 - Tổng hợp các ý kiến đề xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ Văn phòng, Bảo vệ, Lao công báo cáo đ/c Hiệu trưởng .
 - Tham gia họp giao ban giám hiệu vào thứ hai hàng tuần.
 - Tiếp đón các đoàn về khám sức khỏe cô và trẻ, các đoàn kiểm tra công tác nuôi dưỡng và y tế học đường, các đoàn kiểm tra khác .
 - Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, VS ATTP, PTTNTT, PCDB trong nhà trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.
 - Chịu trách nhiệm đăng tải các tin bài trên thư mục công TTĐT của nhà trường về các mảng được phân công phụ trách.
 - Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.
 - Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.
 - Báo cáo kết quả và dự thảo kế hoạch công tác tuần, tháng vào chiều thứ 6 hàng tuần và trước ngày 19 hàng tháng (Có văn bản kèm theo).

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG, NUÔI DƯỠNG

1. Tổ trưởng chuyên môn: Lưu Thùy Dương

Giúp việc cho Hiệu phó phụ trách theo những công việc được phân công.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch CSND-GD; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng SH tổ, chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.

Cùng HP chuyên môn xây dựng chương trình hoạt động chuyên môn, phòng trào thi đua, các hoạt động trải nghiệm của trẻ, văn hóa văn nghệ và CNTT của nhà trường.

Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chuyên môn ở tổ mình phụ trách.

Bồi dưỡng TPCM, GVNV giỏi; Kết hợp với HP chuyên môn kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được ban giám hiệu phân công, điều động.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao.

2. Tổ phó chuyên môn: Phạm Thị Nhung; Đinh Lan Phương; Lê Thị Tân; Nguyễn Thị Thái

- Giúp việc cho TTCM phụ trách theo những công việc được phân công.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khối, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch CSND-GD; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc khối.

- Tổ phó chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng SH khối, chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của khối mình phụ trách.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong khối.

- Cùng TTCM chuyên môn xây dựng chương trình hoạt động chuyên môn, phòng trào thi đua, các hoạt động trải nghiệm của trẻ, văn hóa văn nghệ và CNTT của nhà trường.

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng, phó HT phân công, điều động.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao.

**2/ TT tổ Văn phòng. Đ/c Ngô Thị Thùy Linh – Nhân viên văn thư +
Kiêm thủ quỹ**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.
- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu;
- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.
- Giúp Hiệu trưởng lấy và nộp công văn, báo cáo hàng tuần.
- Giữ và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện thu tiền học, quyết toán và chốt sổ các lớp chính xác với thực tế.
- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ và đối chiếu tiền mặt khớp với kế toán hàng ngày và vào cuối tháng hàng tháng;
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.
- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. *(Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt)*.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng trường và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ
- Thực hiện đăng tải các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của nhà trường lên cổng TTĐT của trường theo quy định của quận.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công, điều động.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao.

4. Tổ phó CM tổ nuôi: Đ/c Nguyễn Thị Thanh

- Giúp việc cho HP, TTCM phụ trách theo những công việc được phân công.
- Phối hợp với kế toán, HP nuôi dưỡng xây dựng thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho học sinh ăn hết tiêu chuẩn.
- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, số lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, Người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; phải có đủ chữ ký theo qui định, cuối ngày thanh toán duyệt chi ngay..
- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Thực phẩm mua phải có ký hợp đồng giữa người mua và nhà trường để đảm bảo chất lượng về vệ sinh ATTP. Hàng ngày mua về phải kiểm tra xác nhận về giá cả và chất lượng thực phẩm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được ban giám hiệu phân công, điều động.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và h/s.

4. Tổ phó CM văn phòng: Đ/c Nguyễn Bình Dương

- Giúp việc cho HP, TTCM phụ trách theo những công việc được phân công.

- Phối hợp với các thành viên trong tổ, HP nuôi dưỡng xây dựng lịch trực, phù hợp và đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

- Khi giao ca phải kiểm tra toàn bộ CSVC nhà trường trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, đại diện GV và phải có đủ chữ ký theo qui định, cuối ngày bàn giao.

- Quản lý tốt tài sản và toàn bộ CSVC nhà trường.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hỗ trợ công tác sửa chữa, thay thế và bảo dưỡng đồ dùng trang thiết bị khi xảy ra sự cố trong khả năng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được ban giám hiệu phân công, điều động.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác an ninh an toàn trường học.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN VÀ CÁC NHÂN VIÊN KHÁC.

1. Nhiệm vụ của giáo viên.

- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cho phù hợp có hiệu quả cao nhất.

- Tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của lớp, của trường.

- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, quy chế CSND-GD trẻ.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Nhân viên cô nuôi.

- Vệ sinh bếp, đồ dùng nấu ăn, đựng thức ăn hàng ngày sạch sẽ gọn gàng.

- Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng ATTP.

- Chế biến thức ăn đúng theo thực đơn, đảm bảo chất lượng, đảm bảo quy trình.
- Chia ăn đúng định lượng, đúng giờ ghi cụ thể lên bảng theo dõi.
- Hoàn thiện chứng từ thực phẩm hàng ngày, thường xuyên kiểm tra trẻ ăn trên lớp.
- Sẵn sàng làm các nhiệm vụ khi được ban giám hiệu phân công.
- Lưu niệm thức ăn đúng quy định,
- Hoàn thiện sổ nuôi dưỡng hàng ngày, thường xuyên kiểm tra hàng kho và giao nhập đúng quy định.
- Tham mưu với hiệu phó nuôi xây dựng thực đơn phù hợp.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nhiệm vụ được giao.

3. Nhân viên y tế + Kiểm thủ kho: Đ/c Tổng Thị Lan Hương.

- Thực hiện đầy đủ các quy định của công tác y tế trường học: Quản lý các hồ sơ sức khỏe của CBGVNV và học sinh; Làm các loại kế hoạch, báo cáo về công tác y tế - CSND trẻ theo đúng các văn bản của cấp trên quy định
- Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích
- Theo dõi và chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và học sinh toàn trường theo đúng nghiệp vụ chuyên môn.
- Quản lý tủ thuốc và cho trẻ uống thuốc khi phụ huynh gửi đúng giờ, yêu cầu có sổ giao nhận thuốc và chỉ nhận các loại thuốc cảm thông thường, không nhận các loại thuốc khác.
- Tham gia giáo dục vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phục hồi chức năng cho trẻ. Tuyên truyền làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích. Phối hợp kiểm tra vệ sinh cảnh quan môi trường sư phạm trường, lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Phụ trách lớp năng khiếu và hỗ trợ các lớp (*khi cần thiết*)
- Phối hợp với tổ CNTT, viết bài, đăng tin bài các hoạt động trong trường lên cổng TTĐT của nhà trường theo quy định của quận.
- Nhận hàng và xuất hàng, thực phẩm kho theo phiếu của kế toán, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;
- Thực hiện đúng lịch trực hàng ngày.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được ban giám hiệu phân công, điều động.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao.

4. Nhân viên kế toán: Đ/c Lê Thu Hoài.

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định; lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.
- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả tốt nhất;
 - Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách, đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác, tài chính cập nhật hàng tuần.
 - Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.
 - Chịu trách nhiệm quản lý tài chính mọi khoản thu chi của nhà trường, ngân sách Nhà nước theo quy định
 - Quản lý toàn bộ sổ sách, chứng từ thu chi hàng ngày, hàng tháng, hàng năm và lưu trữ những năm trước
 - Thực hiện xây dựng kế hoạch thu chi hàng năm, hàng quý, hàng tháng theo chế độ tài chính .
 - Thực hiện chế độ chính sách cho CBGVNV kịp thời .
 - Thực hiện tài chính công khai thu chi hàng tháng
 - Tham gia học tập, tập huấn chuyên môn kế toán để nâng cao nghiệp vụ
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng về dự toán tài chính, đầu tư hợp lý
 - Hướng dẫn cho CBGVNV các thủ tục mua sắm theo quy định của Tài chính.
 - Quản lý đối chiếu tiền mặt hàng ngày với Thủ quỹ chính xác .
 - Thực hiện các công tác khác khi Hiệu trưởng yêu cầu .
 - Làm chế độ BHXH - BHYT- BHTN cho CBGVNV.
 - Tính định lượng khẩu phần ăn hàng ngày, vào phần mềm cân đối định lượng calo và các chất hợp lý, in trang tính khẩu phần ăn trong, hiệu quả, gọi thực phẩm, tham gia giao nhận thực phẩm, chia định xuất ăn của trẻ, kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng.
 - Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng trường và hiệu quả công tác của tổ viên.
 - Phụ trách lớp năng khiếu và hỗ trợ các lớp *(khi cần thiết)*
 - Phối hợp tổ CNTT, viết bài, đăng tin bài các hoạt động công khai tài chính và các tin bài liên quan đến mảng phụ trách lên cổng TTĐT của nhà trường theo quy định của quận.
 - Thực hiện nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công, điều động.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

5/ Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường:

- Đảm bảo an toàn cho thầy và trò trong giờ học, làm việc.
- trực 24/24 giờ, phân công theo ca trực ngày và đêm, trực cả các ngày lễ, ngày nghỉ, hè, ngày hội trong năm.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường không để thất thoát (mất). Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.
- Giúp g/v các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Phối hợp với nhà trường hỗ trợ công tác sửa chữa CSVC và vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh hàng ngày.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được ban giám hiệu phân công, điều động.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

6/ Nhân viên: Lao công

- Hàng ngày chịu trách nhiệm quét dọn toàn bộ sân trường sạch sẽ
- Quét dọn khu cầu thang và tiền sảnh, hành lang, lau sạch hàng ngày khu lớp học và hiệu bộ.
- Hàng ngày dọn các nhà vệ sinh chung của trường.
- Quét lau dọn các phòng chức năng
- Làm nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công trực tiếp.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

Các nội dung phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2023 – 2024 được thông qua tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, đưa vào thực hiện chính thức năm học 2023 - 2024. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, tùy thuộc vào từng thời điểm và các nhiệm vụ trọng tâm nhà trường có thay đổi gì về phân công nhiệm vụ sẽ thông báo trực tiếp tới từng CBGVNV nhà trường

- Cán bộ GVNV nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

7. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Quận LB; Đề B/c
- CBGVNV nhà trường; Đề T/h;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tuấn Anh

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

TT	Tổ, khối	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Lớp	Ghi chú
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Lương Thị Tuấn Anh	1980	Ths	2000	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung		
2	BGH	Nguyễn Thị Hiếu	1981	ĐH	2011	P. Hiệu trưởng Phó bí thư chi bộ	Phụ trách công tác giảng dạy		
3		Lương Thị Thu Thùy	1980	ĐH	1999	P. Hiệu trưởng Chủ tịch CĐ	Phụ trách công tác CSND		
4		Phạm Thị Nhung	1988	ĐH	2009	TPCM	Giáo viên giảng dạy	Lớn A1	
5		Nguyễn Thị Thu Nga	1989	ĐH	2011		Giáo viên giảng dạy	Lớn A1	
6		Lê Thị Ngân	1977	ĐH	2000	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Lớn A2	
7	Khối MG lớn	Nguyễn Thu Quỳnh	1994	ĐH	2015		Giáo viên giảng dạy	Lớn A2	
8		Nguyễn Thị Thanh Bình	1976	ĐH	1999	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Lớn A3	
9		Chu Hồng Hạnh	1994	ĐH	2015		Giáo viên giảng dạy	Lớn A3	
10		Lưu Thùy Dương	1978	ĐH	1999	TTCM	Giáo viên giảng dạy	Lớn A4	
11		Nguyễn Thu Huyền	1992	ĐH	2015		Giáo viên giảng dạy	Lớn A4	

12		Đinh Lan Phương	1984	ĐH	2008	TPCM	Giáo viên giảng dạy	Nhờ B1	
13		Nguyễn Thị Thu Hằng	1983	ĐH	2017		Giáo viên giảng dạy	Nhờ B1	
14		Hoàng Thị Quỳnh Anh	1979	ĐH	2000	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Nhờ B2	
15	Khối	Tạ Thị Ngọc	1984	ĐH	2007		Giáo viên giảng dạy	Nhờ B2	
16	MG	Nguyễn Thị Hoàn	1981	ĐH	2000	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Nhờ B3	
17	Nhờ	Trần Thị Phương Nhung	1999	CĐ	2020		Giáo viên giảng dạy	Nhờ B3	
18		Nguyễn Thị Tươi	1984	TC	2011		Giáo viên giảng dạy	Nhờ B3	
19		Nguyễn Thị Hải Anh	1978	ĐH	1997	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Nhờ B4	
20		Nguyễn Hà Linh	1995	ĐH	2016		Giáo viên giảng dạy	Nhờ B4	
21		Lê Thị Tân	1986	ĐH	2007	TPCM	Giáo viên giảng dạy	Bé C1	
22		Nguyễn Hồng Phượng	1985	CĐ	2009		Giáo viên giảng dạy	Bé C1	
23	Khối	Nguyễn Hoài Thu	1981	ĐH	2005	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Bé C2	
24	MG Bé	Hoàng Diệu Hà	1997	ĐH	2020		Giáo viên giảng dạy	Nhờ C2	
25		Nguyễn Thị Tiếp	1974	ĐH	2000	GVCN	Giáo viên giảng dạy	Bé C3	
26		Phạm Thị Thu Trang	1993	ĐH	2017		Giáo viên giảng dạy	Bé C3	
27	Khối	Nguyễn Thị Thái	1978	CĐ	1999	TPCM	Giáo viên giảng dạy	NTD1	
28	nhà trẻ	Phạm Thị Chiến	1985	CĐ	2012		Giáo viên giảng dạy	NTD1	

29		Nguyễn Thị Bích Vân	1982	ĐH	2004	GVCN	Giáo viên giảng dạy	NTD2	
30		Nguyễn Thị Phương Thủy	1982	ĐH	2014		Giáo viên giảng dạy	NTD2	
31		Nguyễn Thị Thanh	1984	CD	2009	TPCM	Cô nuôi		
32		Nguyễn Thị Hằng	1972	CD	2007		Cô nuôi		
33	Tổ nuôi	Nguyễn Thị Lê	1980	CD	2008		Cô nuôi		
34		Nguyễn Thị Hải	1983	CD	2017		Cô nuôi		
35		Trương Thị Thu Huyền	1980	CD	2008		Cô nuôi		
36		Phạm Bích Ngọc	1995	TC	2018		Cô nuôi		
37		Ngô Thị Thùy Linh	1995	CD	2019	TT tổ VP	Văn thư + Thủ quỹ		
38		Tổng Thị Lan Hương	1988	CD	2009		Y tế + Thủ kho		
39		Lê Thu Hoài	1987	ĐH	2022		Kế toán		
40	Hành chính	Nguyễn Bình Dương	1974	TH PT	2019	TP tổ VP	Bảo vệ		
41		Trần Văn Nghiệp	1968	TH PT	2021		Bảo vệ		
42		Lê Anh Tuấn	1962	TH PT	2019		Bảo vệ		