

Số: 18/QĐ-MNHS

Sài Đồng, ngày 17 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn các tổ, giáo viên chủ nhiệm, định biên giáo viên các lớp, nhân viên các tổ năm học 2020 - 2021

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-CT-UBND, ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2020/UBND-NV, ngày 02/10/2017 của Chủ tịch UBND quận Long Biên về triển khai Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng giáo dục nhà trường ngày 11/9/2020, triển khai nhiệm vụ năm học và phân công nhiệm vụ các thành viên theo xác định vị trí việc làm, bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, của trường mầm non Hoa Sữa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu; Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn các tổ; Giáo viên phụ trách lớp; định biên giáo viên các lớp, nhân viên các tổ.

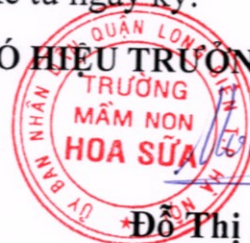
(Có bảng phân công nhiệm vụ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các ông (bà) 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/.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Đỗ Thị Loan

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT

Các thành viên trong Ban giám hiệu, các Tổ trưởng chuyên môn, các Tổ phó chuyên môn, các giáo viên phụ trách lớp và định biên giáo viên nhân viên các lớp, các bộ phận theo xác định vị trí việc làm.

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU

1. Đồng chí Đỗ Thị Loan – Phó Hiệu trưởng phụ trách

Lãnh đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường, cụ thể:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn, Kế hoạch năm học. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác: tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tổng hợp, đối ngoại.

- Thành lập và phân công tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Hành chính - quản trị (tổ văn phòng), thành lập các Hội đồng trong nhà trường.

- Phân công quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên để khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Là chủ tài khoản, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, công tác tuyển sinh, xét duyệt đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường; dự 02 hoạt động/tuần; được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định.

- Đề xuất với cấp uỷ và chính quyền địa phương, lãnh đạo cơ quan, phối hợp với các lực lượng xã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của trường.

- Phụ trách trực tiếp tổ nuôi, văn phòng, bảo vệ và các hoạt động của lớp năng khiếu liên kết với TTVH-TT quận Long Biên trong nhà trường.

Chịu trách nhiệm về chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng, “ Năm trật tự văn minh đô thị” và vệ sinh an toàn thực phẩm, Phòng tránh tai nạn thương tích, Phòng cháy chữa cháy, y tế, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ an ninh trong trường mầm non; chất lượng công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC; về chất lượng công tác Đảng, đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp, quản lý danh bộ trẻ, chất lượng công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật.

- Chỉ đạo tổ nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được Hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề nuôi dưỡng; xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ, và kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành tốt mọi công tác nhiệm vụ được giao. Thực hiện dự 4 hoạt động/tuần.

- Phụ trách chất lượng công tác tuyển sinh, kiểm định chất lượng; chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, PTTNTT trong trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.

Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý

2. Đồng chí: Nguyễn Thị Thu Huyền – Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Phụ trách trực tiếp tổ giáo viên, điều hành các hoạt động chuyên môn và các hoạt động văn nghệ trong trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng công tác xây dựng môi trường học tập trong, ngoài lớp học; chất lượng công tác chuyên môn chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường MN; chất lượng đội ngũ giáo viên nhà trường; chất lượng công tác thanh kiểm tra trong trường học, chất lượng lớp Tiếng Anh liên kết Eduplay; chất lượng công tác tổ chức các Hội nghị, ngày lễ hội, trường học thân thiện học sinh tích cực trong nhà trường; chất lượng công tác giáo dục, báo cáo UBND phường về công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi; thực hiện mô hình THĐT, ứng dụng CNTT; chất lượng thanh kiểm tra các cấp và hồ sơ sổ sách có liên quan.

- Chỉ đạo tổ giáo viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được Hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ. Thực hiện dự giờ 4 hoạt động/tuần.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chuyên môn. Kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành tốt mọi công tác nhiệm vụ được giao.

Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH LỚP , GIÁO VIÊN CÁC LỚP, NHÂN VIÊN CÁC BỘ PHẬN.

I. Tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, người làm công tác thiết bị giáo dục và nhân viên nuôi dưỡng.

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách chuyên môn theo những công việc được phân công.

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học của tổ và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng giáo viên giỏi của tổ. 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 mình phụ trách.

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

- 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 tổ mình phụ trách.

- Bồi dưỡng GV giỏi; Kết hợp với BGH kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao của giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách.

2. Tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho Tổ trưởng chuyên môn theo những công việc được phân công.

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học của khối mình phụ trách và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng giáo viên giỏi của khối. 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.

- Phối hợp 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 trong khối mình phụ trách.

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

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

- Giúp Tổ trưởng triển khai nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Phối hợp bồi dưỡng GV giỏi; Kết hợp với BGH, TTCM kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách.

3. Giáo viên phụ trách lớp:

- 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 nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách.

4. Giáo viên, nhân viên:

- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, Điều lệ của ngành, Nội quy, quy chế của nhà trường, các nhiệm vụ của giáo viên.

- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo quy định, theo tuần, tháng, học kỳ, năm.

- Có trách nhiệm thông tin, giải quyết các vấn đề liên quan trong phạm vi công việc, phạm vi được phép với lãnh đạo, với mọi người nhằm đưa tập thể đi lên.

- Xây dựng tập thể tổ, trường đoàn kết nhất trí, giúp đỡ nhau trong công tác để cùng phát triển, chủ động tham gia các hoạt động thi đua của trường.

- Gương mẫu về đạo đức cho học sinh noi theo.

- Đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sai trái trong nhà trường, tôn trọng mọi người.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế lao động.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách..

5. Đ/c Bếp trưởng – Tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng theo những công việc được phân công.

- Phối hợp xây dựng thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho học sinh ăn hết tiêu chuẩn.

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP: 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 quy định, cuối ngày trình thanh toán duyệt chi.

- Phân công công việc cho các thành viên trong bếp.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho trẻ và giáo viên nhân viên toàn trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách..

II. Tổ văn phòng (hành chính – quản trị):

- Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, nhân viên bảo vệ và các nhân viên khác (nếu có)

1. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng 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; phân công công việc cho các thành viên của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và thực hiện các quy định của ngành.

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ theo quy định hai tuần một lần, bình bầu, đánh giá thi đua và hiệu quả công tác của tổ viên hàng tháng.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên thuộc tổ văn phòng.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ văn phòng do mình phụ trách.

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

- Quản lý, chịu trách nhiệm về công tác văn phòng trước BGH và Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách.

2. Kế toán:

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả. Xây dựng và kiểm soát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ cùng với Hiệu trưởng.

- 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 đúng theo quy định. Tài chính cập nhật hàng tuần.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động đúng quy định hiện hành của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ tài chính và tài sản của nhà trường.

- Thông tin hai chiều đối với cấp trên khi Ban giám hiệu yêu cầu.

- Lấy sổ số trẻ hàng ngày, cuối tháng báo cáo Hiệu trưởng.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm của độ chính xác về nội dung hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách

- Hỗ trợ thủ quỹ thu tiền từ ngày mùng 01- 10 hàng tháng (nếu cần)

3. Văn thư:

- Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ văn thư theo quy định hiện hành ; Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo Điều 25 - Nghị định 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi – đến, lưu trữ công văn, tài liệu hồ sơ.

- Thực hiện đúng lịch trực, mở 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách

4. Thủ quỹ:

- Quản lý quỹ tiền mặt, kho thực phẩm của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;

- Quản lý 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).
- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách

5. Nhân viên y tế:

- 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
- Trực y tế hàng ngày
- Theo dõi, 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách

6. Nhân viên bảo vệ:

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường:
- + Đảm bảo an toàn cho cô và trẻ trong giờ học, làm việc.
- + 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 phải bồi thường. Thường xuyên đảm bảo thực hiện chế độ trực bảo vệ 24/24 giờ, không tùy tiện, tự ý bỏ vị trí trực.
- Phối hợp với nhà trường sửa chữa những tài sản hỏng (theo chỉ đạo của BGH khi cần).
- Giúp giáo viên, nhân viên những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Phối hợp với giáo viên chuyển nước uống của trẻ lên các lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Phó hiệu trưởng phụ trách..