

Số: 47 /TB-MNGT

Ngọc Thụy, ngày 06 tháng 9 năm 2024

### THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai phân công nhiệm vụ CBGVNV nhà trường  
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục công dân.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non.

Căn cứ vào cuộc họp triển khai nhiệm vụ năm học ngày 30/8/2024 v/v phân công nhiệm vụ các đồng chí CBGVNV trong trường MN Gia Thượng.

**Thành phần thực hiện niêm yết công khai:**

STT	Họ và tên	Chức vụ
1.	Bà Trần Thị Nghĩa Quỳnh	Hiệu trưởng
2.	Bà Nguyễn Thị Ngọc Luyến	Phó Hiệu trưởng
3.	Bà Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó Hiệu trưởng
4.	Bà Phạm Thị Thành	Trưởng ban TTND
5.	Bà Nguyễn Thị Thúy Vân	Tổ trưởng CM
6.	Bà Nguyễn Thị Thu Phương	Văn thư

**Nội dung công khai:** Công khai phân công nhiệm vụ CBGVNV nhà trường năm học 2024 - 2025

**Hình thức niêm yết:** Tại bảng công khai dân chủ, cổng thông tin điện tử của nhà trường

**Thời gian niêm yết:** Từ ngày 06/9/2024 đến hết ngày 18/10/2024

**Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi:** Trong suốt thời gian công khai nếu có thắc mắc liên hệ trực tiếp bộ phận chuyên môn hoặc gửi thư về hòm thư điện tử: [mngiathuong@longbien.edu.vn](mailto:mngiathuong@longbien.edu.vn).

**Nơi nhận:**

- Ban công khai;
- CBGVNV / để biết;
- Lưu: VT.



Số: ~~11~~/QB - MNGT

Long Biên, ngày 04 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường  
Năm học 2024- 2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào cuộc họp triển khai nhiệm vụ năm học ngày 30/8/2024 v/v phân công nhiệm vụ các đồng chí CBGVNV trong trường MN Gia Thượng;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 ( có danh sách kèm theo)

**Điều 2:** Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ 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.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các quyết định tương tự trước đó đều được hủy bỏ, các đồng chí có tên trong điều 1 thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VP (02)



# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB- GV- NV NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số ~~14~~/QĐ- MNGT ngày ~~14~~ tháng ~~9~~ năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường MN Gia Thượng)

## I. Phân công công tác đối với Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

### 1. Trần Thị Nghĩa Quỳnh- Hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách các mặt công tác: tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tổng hợp, đối ngoại.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Điều hành các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, thành lập các hội đồng trong nhà trường.
- Phân công quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, đề nghị 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 hành chính, tài chính, tài sản của trường
- 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, nhận trẻ vào trường, 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 nghiệp vụ quản lý trường, 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 giáo dục trẻ của trường.

### 2. Nguyễn Thị Thu Huyền- Phó hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSATTP, PTTNTT, Y tế, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ an ninh trong trường mầm non.
- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC; đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp, phụ trách công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi, công tác công khai của trường
- 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 xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao



- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác Công đoàn; báo cáo LĐLĐ Quận, các hoạt động của Chi đoàn
- Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ - quyền hạn.
  - + Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công
  - + Phụ trách trực tiếp tổ nuôi dưỡng, văn phòng, y tế, hành chính, bảo vệ trong trường.
  - + Phụ trách chất lượng công tác công tác tuyển sinh, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, PTTNTT trong trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.
  - + Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường
  - + Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền
  - + 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.

### **3. Nguyễn Thị Ngọc Luyện- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 nội bộ trong trường học, công thông tin điện tử của trường, mô hình trường học chuyển đổi số
- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác tổ chức các Hội nghị, ngày lễ hội, sự kiện.... trong trường đạt hiệu quả cao.
- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác Đảng vụ; báo cáo UBND phường
  - 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.
  - 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 xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.
  - Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ - quyền hạn.
    - + Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công
    - + Phụ trách trực tiếp tổ chuyên môn và các lớp năng khiếu trong trường.
    - + Phụ trách chất lượng công tác giáo dục hòa nhập, CNTT; kiểm định chất lượng, chất lượng giáo dục, chất lượng giáo viên toàn trường; chất lượng thanh kiểm tra các cấp và hồ sơ sổ sách có liên quan.
    - + Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường

- + Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền
- + 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.

## **LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP**

- Lãnh đạo trường làm việc theo chế độ thủ trưởng - Hiệu trưởng là người có quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Đối với các quyết định có liên quan đến phần việc của các phó hiệu trưởng trước khi quyết định, hiệu trưởng có hình thức thích hợp để tham khảo ý kiến của các phó hiệu trưởng phụ trách.

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và quyết định đối với phần việc được hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền. Để hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nắm được công việc chung của trường hàng tuần ban giám hiệu có hội ý để thông báo tình hình và tham gia công tác chỉ đạo chung (*chiều thứ 6*).

- Khi hiệu trưởng đi công tác sẽ uỷ quyền cho phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng giải quyết công việc của trường.

- Các tổ trưởng các tổ, các tổ chức đoàn thể trong trường trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công.

- Trong trường hợp đột xuất khi hiệu trưởng hoặc hiệu phó đi vắng, các hiệu phó khác có thể trực tiếp giải quyết các công việc đó vì lợi ích chung, các tổ trưởng, các thành viên trong nhà trường phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của các hiệu phó phụ trách các tổ khác, sau đó báo cáo lại với hiệu phó phụ trách hoặc hiệu trưởng được biết.

## **II. Tổ chuyên môn**

### **1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Vân- Tổ trưởng chuyên môn:**

- Trực tiếp 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.

- Kiểm tra, dự giờ thăm lớp 2 hoạt động/ tuần. Có trách nhiệm nâng cao chất lượng các hội thi, hội giảng, các phong trào thi đua của trường

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

QU  
 TRI  
 1A  
 1A  
 ?

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng SH tổ 2 tuần/lần, chất lượng chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

- Tham gia làm báo cáo viên các tiết kiến tập chuyên đề cho trường
- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ trường học
- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm, chuyên môn
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.

## **2. Các tổ phó chuyên môn: Đ/c Đào, Thanh, Hòa, Hoa**

- Chịu sự phân công của phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn
- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc khối mình phụ trách.
- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học của khối và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém
- 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.
- Bồi dưỡng GVCN giỏi; Kết hợp với tổ chuyên môn kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao.
- Tham gia làm báo cáo viên các tiết kiến tập chuyên đề cho trường
- Thực hiện nghiêm túc quy chế lao động.

## **3. Giáo viên các 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.

- Tham gia làm báo cáo viên các tiết kiến tập chuyên đề cho trường

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

## **4. Đ/c Phạm Thị Thanh Huyền- Tổ phó chuyên môn- Phụ trách công tác nuôi dưỡng**

-Trực tiếp giúp việc cho phó hiệu trưởng phụ trách theo những công việc được phân công.

- 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

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho GV và HS

### **5. Nhân viên nuôi dưỡng:**

- Chế biến bữa ăn cho trẻ và thực hiện các nhiệm vụ khi được phân công

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc

- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo từng thời kỳ quy định, theo tuần, tháng, học kỳ, năm. Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế, quy định và dây chuyền phân công

- 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

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

- Gương mẫu về đạo đức và chức trách nhiệm vụ được giao

- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước của ngành và nhà trường.

### **III. Tổ văn phòng**

#### **1. Đ/c Trần Khánh Chi- Tổ trưởng tổ văn phòng- Kế toán**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- 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.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

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

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

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

- Hỗ trợ tính ăn, gọi thực phẩm

- Đôn đốc tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng lịch và đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả

## **2. Đ/c Nguyễn Thị Thu Phương- Văn thư kiêm nhiệm thủ quỹ:**

- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thông kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu; phụ trách công tác phổ cập

- 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.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định

- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan).

- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký cấp cho công chức trong cơ quan.

- Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.

- Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

- Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Đánh máy, sao in các văn bản tài liệu

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư

- Phụ trách thu chi lớp năng khiếu và hỗ trợ các lớp (khi cần thiết)

- Quản lý quỹ tiền mặt

- 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)

## **3. Đ/c Nguyễn Thị Nga- 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 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.

- Quản lý kho thực phẩm của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng; xuất nhập đúng phiếu xuất kho, thực hiện khóa và mở cửa kho theo quy định

- Phụ trách lớp năng khiếu và hỗ trợ các lớp *(khi được phân công)*

#### **5. Đ/c Vũ Minh Đức- Nhân viên công nghệ thông tin**

- Quản trị mạng nội bộ, hệ thống máy tính, camera toàn trường, phụ trách công nghệ thông tin điện tử

- Hỗ trợ thiết kế, in ấn trong trường.

- Có khả năng hướng dẫn cho học sinh, giáo viên về các phần mềm liên quan đến công tác dạy và học

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu khác của Cấp trên.

#### **6. 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.

- 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.

- Phối hợp với nhà trường sửa chữa những tài sản hỏng

- Vận chuyển nước đến các bộ phận

- Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường

#### **IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT ( Có bảng phụ lục kèm theo)**

