

Số: /QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ giáo viên nhân viên, hợp đồng lao động
Năm học 2023 – 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

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

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

Căn cứ vào năng lực công tác của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường; Xét tình hình thực tế của trường mầm non Hoa Thủy Tiên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm quyết định này Kế hoạch phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV, người lao động đang công tác tại trường mầm non Hoa Thủy Tiên năm học 2023 -2024.

Điều 2 : Cán bộ giáo viên nhân viên, người lao động trường mầm non Hoa Thủy Tiên có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện quyết định này.

Điều 3 : Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

Số: /KH-MNHTT

Việt Hưng, ngày tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ cán bộ giáo viên nhân viên, hợp đồng lao động Năm học 2023 – 2024

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

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

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024; Căn cứ vào năng lực công tác của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường;

Xét tình hình thực tế của trường mầm non Hoa Thủy Tiên;

A. NGUYÊN TẮC CHUNG:

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng phụ trách. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày BGH yêu cầu; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh tại các phiên họp Hội đồng sư phạm thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính nhiệm vụ đó.

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu giữ theo quy định. Khi có kiểm tra của các cấp phải trình có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo, tổ chức thực hiện kịp thời.

B. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

I. Ban giám hiệu:

1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang: Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2023 -2024; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ.

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Quản lý hành chính, chủ tài khoản. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - XH trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với các cơ quan, tổ chức đơn vị ngoài nhà trường.

- Tổ chức điều hành các buổi họp phụ huynh của nhà trường.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

- Phân chia lớp theo quy định.

- Ký kết các hợp đồng theo quy định.

- Tổng hợp xác nhận báo cáo tháng vào (Ngày 20 hàng tháng), báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo tổng kết năm học và các báo cáo theo quy định nộp phòng GD&ĐT; Báo cáo hoạt động của chi bộ nhà trường về Đảng ủy phường, Báo cáo hoạt động tháng về UBND phường theo quy định.

- Thực hiện các thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp theo hướng dẫn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

2. Đ/c Chu Thị Bích Ngọc: Phó bí thư chi bộ - Chủ tịch Công đoàn - Phó hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục trẻ.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và được ủy quyền;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và đánh giá công chức hàng năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

- Phụ trách website của trường, thường xuyên cập nhật tin tức và các hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp chỉ đạo thực hiện tổ chức các hội thi, các ngày hội, lễ trong năm học.

- Thực hiện quản lý chính về chuyên môn .

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chuyên đề.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ, chịu trách nhiệm kiểm tra và báo cáo công tác kiểm tra.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng trường mầm non theo kế hoạch của Cục khảo thí GD&ĐT.

- Phối kết hợp với đ/c Đào Thị Thu Thủy về kiểm tra dự giờ các chuyên đề chăm sóc, dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích và công tác tuyên truyền của nhà trường.

- Ký duyệt chương trình dạy, hồ sơ, giáo án của giáo viên

- Chỉ đạo các hoạt động của các tổ chuyên môn . Kiểm tra việc thực hiện nội dung giáo dục trẻ ; hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định; tổng hợp, đánh giá xếp loại trẻ em, giáo viên, hoạt động của khối nhóm lớp.

- Phụ trách về công tác tuyên truyền như Băng zôn, khẩu hiệu, các ngày lễ và các cuộc phát động, vận động trong năm.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Công đoàn nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác xây dựng Trường học thân thiện - học sinh tích cực. Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch phân đầu sau khi đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên mầm non.

- Phụ trách công tác trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp các đầu sỏ của nhà trường

- Dự các buổi họp phụ huynh của các lớp và nhà trường

- Nộp kế hoạch tuần, tháng cho hiệu trưởng vào ngày mùng 3 hàng tháng. Báo cáo kết quả kiểm tra, dự giờ và các công tác được giao với hiệu trưởng ngày 18 hàng tháng để tổng hợp báo cáo cấp trên.

- Ngày 28 hàng tháng tập họp tình hình các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để báo cáo trước hội nghị giao ban và hội đồng sư phạm.

3. Đ/c Đào Thị Thu Thủy : Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và uỷ quyền.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục theo qui định.

- Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và đánh giá công chức hàng năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

- Thực hiện quản lý và chịu trách nhiệm chính về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng; chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Lên kế hoạch xây dựng các chuyên đề về chăm sóc sức khỏe.

- Xây dựng, kiểm tra thực đơn hàng ngày, theo dõi các đơn vị cung cấp hợp đồng mua bán thực phẩm, mua bán gas; ký nhận nhập, xuất thực phẩm bếp ăn theo ngày, tuần, tháng; duyệt các loại hồ sơ ăn như: Phiếu chi ăn hàng ngày, hàng tuần, tiền gas, tiền phụ phí hàng tháng... .

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy, chăm sóc sức khỏe, các phương pháp đảm bảo vệ sinh, phòng dịch cho trẻ tới các bậc phụ huynh.

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung chăm sóc, nuôi dưỡng; hướng dẫn thực hiện hồ sơ sỏ sách theo quy định.

- Phối hợp chỉ đạo thực hiện tổ chức các hội thi, các ngày hội, lễ trong năm học.

- Vào đầu năm học, phối hợp với bộ phận tài chính lên kế hoạch về việc mua sắm đồ dùng phục vụ cho hoạt động nuôi dưỡng, kiểm tra và bổ sung đồ dùng cho các cháu khi thiếu như: Chăn, chiếu, gối, cốc uống nước, bát, thìa...

- Tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

- Phối kết hợp với đ/c Chu Thị Bích Ngọc trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Dự các buổi họp phụ huynh của các lớp và nhà trường.

- Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và báo cáo việc thực hiện công tác phòng chống tai nạn thương tích theo Thông tư 13;

- Nộp kế hoạch tuần, tháng cho hiệu trưởng vào ngày mùng 3 hàng tháng. Báo cáo kết quả kiểm tra, dự giờ và các công tác được giao với hiệu trưởng ngày 18 hàng tháng để tổng hợp báo cáo cấp trên.

- Ngày 28 hàng tháng tập hợp tình hình các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để báo cáo trước hội nghị giao ban và hội đồng sư phạm.

II. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn gồm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đánh giá công chức hàng năm.

- Theo dõi chấm công hàng tháng, tập hợp về bộ phận kế toán, tổng hợp báo cáo BGH.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

- Ngày mùng 3 đầu tháng nộp kế hoạch dự giờ trong tháng. Ngày 27 hàng tháng nộp kết quả kiểm tra, dự giờ. Dự ít nhất 02 hoạt động học/1 tuần.

- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao như nhắc phụ huynh đóng góp các khoản tiền học đúng lịch, cùng y tế kiểm tra vệ sinh các lớp, môi trường giáo dục.

- Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau để tổng hợp thông báo hội đồng sư phạm ngày 20 hàng tháng.

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Đảm bảo an toàn về tinh thần và thể chất cho 100% trẻ trong lớp.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định; hoàn thành hồ sơ sổ sách đúng thời gian theo quy định, trình bày sạch sẽ, khoa học, chất lượng tốt. Thực hiện nghiêm túc học liệu của trẻ theo đúng chương trình giáo dục, chú ý đến chất lượng sản phẩm của trẻ.

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ trước khi lên lớp, có giáo án soạn mới, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng, đảm bảo đúng thời gian; chuẩn bị tốt đồ dùng dạy học, gây hứng thú cho trẻ. Nhiệt tình, sáng tạo khi tổ chức các hoạt động CS-GD trẻ.

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Rèn luyện phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, mến trẻ, không vi phạm những điều giáo viên không được làm. Thực hiện tốt văn hóa công sở, giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp, phụ huynh và cộng đồng, đoàn kết nội bộ, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ.

- Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.

- Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài lớp, trong và ngoài trường sáng - xanh- sạch - đẹp. Xây dựng môi trường lớp học lấy trẻ làm trung tâm phù hợp với thực tiễn.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng:

- Đảm bảo an toàn về VSATTP cho 100% trẻ và CBGVNV trong trường. Nấu ăn đúng thực đơn đảm bảo món ăn ngon, trẻ ăn ngon miệng, hết suất.

- Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện tốt quy chế nuôi dưỡng, có đủ các loại hồ sơ theo quy định; hoàn thành hồ sơ sổ sách đúng thời gian theo quy định, trình bày sạch sẽ, khoa học, chất lượng tốt, cập nhật hàng ngày.

- Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài bếp, trong và ngoài trường sáng - xanh- sạch - đẹp an toàn.

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Rèn luyện phẩm chất đạo đức tốt. Thực hiện tốt văn hóa công sở, giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp, phụ huynh và cộng đồng, đoàn kết nội bộ, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ.

- Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nấu ăn.

III. TỔ VĂN PHÒNG

1. Nhiệm vụ của nhân viên 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; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu tài chính của đơn vị, quản lý sổ bảo hiểm và các chế độ thai sản, ốm đau của CBGVNV.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo thu chi hàng tháng với hiệu trưởng vào cuối tháng.

- Thực hiện các chế độ cho CBGVNV theo Hướng dẫn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Quyết định số

14/QĐ -UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Thực hiện tốt văn hóa giao tiếp nơi công sở.

2. Nhiệm vụ của nhân viên Văn thư:

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định. Thực hiện tốt văn hóa giao tiếp nơi công sở.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên biệt trong công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc... của các thành viên trong nhà trường theo yêu cầu, chỉ định của Hiệu trưởng.

- Tham gia tổng hợp các nội dung đánh giá, xếp loại các thành viên nhà trường hàng năm.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, tài liệu, các nội dung theo yêu cầu của BGH cho các cuộc họp, hội nghị.

- Thư ký hội đồng sư phạm nhà trường. Thực hiện tốt văn hóa giao tiếp nơi công sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban giám hiệu. Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm.

3. Nhân viên y tế

- Thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm. Thực hiện tốt văn hóa giao tiếp nơi công sở

- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch khám sức khỏe cho CBGVNV; chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học hàng năm.

- Quản lý lưu hồ sơ của trẻ và các tài sản của phòng y tế.

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ em ; Đánh giá sự phát triển về thể chất của trẻ em theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ em. Theo dõi, phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em trong việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ.

- Sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế; Chuyển trẻ em bị tai nạn và ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp giữ gìn vệ sinh, góp phần bảo vệ môi trường Xanh - sạch – đẹp an toàn.

- Bảo đảm an toàn, phòng tránh tai nạn cho trẻ và kiểm tra giám sát đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ
 - Thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế tại địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Báo cáo sơ kết, tổng kết và kết quả công tác y tế trường học theo quy định hiện hành.
 - Báo cáo kết quả cân đo, khám sức khỏe cho trẻ sau mỗi lần cân, đo. Tổng hợp báo cáo theo yêu cầu.

3. Nhân viên bảo vệ; nhân viên vệ sinh:

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường ngoài giờ hành chính, thời gian nhận ca từ 17 ngày hôm trước đến bàn giao 6h30 (Mùa hè) và 7h (Mùa đông).
- Thường trực tại trường 24/24h. Nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.
- Thực hiện tốt văn hóa giao tiếp nơi công sở
 - Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, không cho người lạ vào trường khi không có nhiệm vụ. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của nhà trường ra ngoài (Khi có nghi ngờ). Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải thức và tuần tra liên tục. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo nhà trường và công an địa phương biết để có biện pháp xử lý.
 - Quản lý chìa khóa cổng. Mở và đóng cửa ra vào đúng quy định giờ theo yêu cầu đảm bảo đúng giờ theo quy định.
 - Khi đến làm việc phải kiểm tra và nhận bàn giao các tài sản như: Đu quay, cầu trượt, các con vật, chậu hoa, cây cảnh.....
 - Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra các phòng làm việc, phòng học và các phòng khác.
 - Làm việc theo sự phân công của Ban giám hiệu.
 - Quét dọn, vệ sinh toàn bộ sân trường. Các dụng cụ sau khi sử dụng phải vệ sinh sạch sẽ và sắp xếp gọn gàng.
 - Thực hiện tốt các công việc khác khi được giao.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Mỗi CBGVNV nhà trường phải tự 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 hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ; Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng.
- Toàn thể CBGVNV chịu trách nhiệm về công việc được phân công trước Hiệu trưởng.

Quyết định này được thực hiện trong năm học 2023- 2024. Đề nghị CBGVNV thực hiện đúng nhiệm vụ được giao để phát huy được tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo đảm bảo sự đoàn kết thống nhất trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- CBGVNV nhà trường;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

Số:/QĐ-MNHHTT

Việt Hưng, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Năm học: 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

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

Thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ chuyên môn gồm 41 đồng chí có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Thành lập tổ văn phòng gồm 06 đồng chí có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 3. Các tổ sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 2 lần dưới sự điều hành và phân công của các đồng chí tổ trưởng; thực hiện theo Điều lệ trường mầm non.

Điều 4. Các Ông (Bà) có tên trong danh sách, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

DANH SÁCH GV- NV TỔ CHUYÊN MÔN*(Kèm theo quyết định số: 87/QĐ- MNHTT ngày 15 tháng 8 năm 2023)*

Stt	Họ tên GV-NV	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Tổ chuyên môn	Nhiệm vụ kiểm nghiệm
1	Lương Thị Thanh Minh	ĐH	Giáo viên lớp Nhà trẻ D1	Tổ CM số 01	
2	Nguyễn Thu Hồng	ĐH			
3	Đinh Thúy Hoa	ĐH			Giáo viên lớp Nhà trẻ D2
4	Phạm Thu Hằng	ĐH			
5	Lê Thị Thanh	ĐH	Giáo viên lớp MG Bé C1	Tổ CM số 02	
6	Nguyễn Thị Hiền	ĐH	Giáo viên lớp MG Bé C2		
7	Trương Thị Thanh Thủy	ĐH			Giáo viên lớp MG Bé C3
8	Trương Thùy Dung	ĐH			
9	Nguyễn Hải Yên	ĐH			
10	Lương Thị Thu Hà	ĐH	Giáo viên lớp MG Bé C4		
11	Bùi Thị Hoài Phương	ĐH			
12	Nguyễn Minh Huyền	ĐH			
13	Nguyễn Thị Thúy Hằng	ĐH		Giáo viên lớp MG Nhỡ B1	
14	Lê Thu Trang	ĐH			
15	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B2	Tổ CM số 03	
16	Phạm Thị Mai Trang	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B3		
17	Vũ Thị Thiên Trang	ĐH			
18	Nguyễn Thị Thúy	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B4		
19	Tạ Khánh Linh	ĐH			
20	Nguyễn Hương Diệu	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B5		
21	Hồ Thị Hương	ĐH			
22	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A1	Tổ CM số 04	
23	Phạm Thị Hồng	ĐH			
24	Bùi Thị Thủy	ĐH			
25	Trương Thị Huệ	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A2		
26	Nguyễn Thị Thắm	ĐH			
27	Phạm Thị Tuyết	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A3		
28	Bùi Thị Minh Phương	ĐH			
29	Đỗ Thu Hằng	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A4		
30	Nguyễn Minh Nguyệt	CĐ			
31	Nguyễn Thị Thủy	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A5		
32	Nguyễn Hồng Diệp	ĐH			
33	Trần Thị Hằng A	CĐ		Tổ CM số 05	
34	Đỗ Thị Giang	CĐ			

35	Nguyễn Thị Thêm	CĐ	Nhân viên nấu ăn		
36	Nguyễn Thị Linh	CĐ			
37	Phạm Thị Thương	CĐ			
38	Hoàng Thanh Hảo	CĐ			
39	Nguyễn Thị Phương	CĐ			
40	Nguyễn Thùy Linh	CĐ			
41	Trần Thị Hằng B	CĐ			

DANH SÁCH NV TỔ VĂN PHÒNG

(Kèm theo quyết định số:87/QĐ-MNHTT ngày 15 tháng 8 năm 2023)

Stt	Họ tên nhân viên	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Chức vụ kiêm nhiệm
1	Triệu Quang Nghĩa	ĐH	Nhân viên kế toán	
2	Trương Thị Thu Loan	ĐH	Nhân viên văn thư	Tổ trưởng tổ văn phòng Thủ quỹ nhà trường
3	Đào Thu Hương	CĐ	Nhân viên y tế	
4	Nguyễn Huy Cường	12/12	Nhân viên bảo vệ	
5	Đào Hữu Sơn	7/12	Nhân viên bảo vệ	Tổ phó tổ văn phòng
6	Trần Đình Tùng	TC	Nhân viên bảo vệ	

Số: /QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng
Năm học: 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

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

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ – UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội:

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường về việc lấy ý kiến nhân sự ứng cử chức vụ Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng ngày 09 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Bổ nhiệm các đồng chí (có danh sách kèm theo) giữ chức vụ Tổ trưởng các tổ chuyên môn tại trường mầm non Hoa Thủy Tiên. Nhiệm kỳ 01 năm học, kể từ ngày 01/9/2023 đến hết ngày 31/8/2024

Điều 2. Các đồng chí có tên trong danh sách được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành

Điều 3. Các bộ phận liên quan và các đồng chí có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Phòng GD&ĐT q.Long Biên (để b/c)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

DANH SÁCH TỔ TRƯỞNG CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ VĂN PHÒNG
(Kèm theo quyết định số:88/QĐ-MNHTT ngày 15 tháng 8 năm 2023)

STT	Họ tên	Trình độ CM	Nhiệm vụ được bổ nhiệm
1	Phạm Thị Hồng	ĐH	Tổ trưởng tổ CM số 04
2	Trương Thị Thu Loan	ĐH	Tổ trưởng tổ VP
3	Đinh Thúy Hoa	ĐH	Tổ trưởng tổ CM số 01
4	Nguyễn Thị Hải Yến A	ĐH	Tổ trưởng tổ CM số 02
5	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	ĐH	Tổ trưởng tổ CM số 03
6	Trần Thị Hằng A	CĐ	Tổ trưởng tổ CM số 05
7	Đào Hữu Sơn	12/12	Tổ phó tổ VP