

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG MẦM NON GIA THUY



PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CBGVNV

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng:

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

- Hiệu trưởng chủ trì, quản lý chung nhà trường, điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ việc làm của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường theo năm học, học kỳ, tháng, tuần lễ, đồng quản lý các công việc của nhà trường và hướng dẫn các giáo viên thực hiện.

- Chỉ đạo hệ thống quản lý của nhà trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của UBND phường và CBGVNV theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của UBND phường và CBGVNV theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của UBND phường và CBGVNV theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của UBND phường và CBGVNV theo quy định của pháp luật.

NĂM HỌC 2025-2026

Long Biên, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**PHÂN CÔNG
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ - CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024-2025**

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành tại quyết định số: 14/2008/QĐ- BGD&ĐT ngày 07 tháng 04 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào Kế hoạch số 43/KH-MNGT ngày 26/9/2025 v/v thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Gia Thuy; trường mầm non Gia Thuy phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng:

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

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phụ trách chung, điều hành mọi hoạt động trong nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ việc làm của mình.
- Xây dựng Kế hoạch hoạt động của nhà trường theo năm học, học kỳ, tháng. Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân, tập thể để điều chỉnh và hoàn thiện các kế hoạch chỉ đạo.
- Chỉ đạo bộ máy quản lý tổ chức của nhà trường, tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với CBGVNV theo quy định của nhà nước.
- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại CBGVNV một cách công khai dân chủ.
- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ GD&ĐT quy định.
- Đảm bảo đúng chế độ hội họp trong nhà trường và tổ chức đoàn thể.

- Lắng nghe ý kiến của giáo viên, Phụ huynh học sinh để kịp thời điều chỉnh, chỉ đạo hoạt động của nhà trường, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền được giao.

- Đề xuất với cấp ủy Đảng và chính quyền Phường, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo sự phát triển đi lên của nhà trường.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

*** Tiếp dân và phụ huynh**

- Tiếp dân và phụ huynh vào tất cả các ngày trong tuần trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết và ngày đi họp vắng.

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Nhiệm vụ chung của Phó Hiệu trưởng:

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong nhà trường. Phụ trách sinh hoạt chuyên môn các tổ, nhóm, hướng dẫn giáo viên soạn bài, các hoạt động về chuyên môn. Theo dõi, đánh giá giáo viên cuối tháng, trẻ theo giai đoạn. Làm sổ theo dõi chất lượng của nhà trường; Sổ theo dõi nhân sự; Sổ kế hoạch tháng.

- Xây dựng kế hoạch kiến tập trong nhà trường. Bồi dưỡng và xây dựng giáo viên giỏi các khối; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc giáo dục trẻ của giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng kế hoạch học phẩm, đồ dùng học tập của cô và trẻ để đề xuất lên nhà trường.

- Chỉ đạo các chương trình tổ chức ngày hội, lễ; Đôn đốc CBGVNV thực hiện QCDC trong nhà trường. Kiểm tra giao nhận thực phẩm tổ nuôi 01lần/tuần; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chăm sóc nuôi dưỡng trẻ và các hoạt động khác của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý chương trình học Eduplay tại phòng LAP của nhà trường, dự giờ phòng LAP 01 lần/tuần.

- Rà soát, đánh giá cán bộ đảng viên, giáo viên, nhân viên thực hiện nội dung các tiêu chí đã đăng ký của Chỉ thị 24 hàng tháng.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng nuôi dưỡng cùng quản lý việc nuôi dưỡng trong nhà trường.

2.2.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

- Chịu trách nhiệm quản lý bếp ăn, xây dựng dây chuyền làm việc tổ nuôi hợp lý.

- Quản lý sổ sách nuôi dưỡng, việc nhập xuất thực phẩm, phối hợp với kế toán thay đổi thực đơn theo mùa phù hợp với đặc điểm của nhà trường; Kiểm tra giao nhận thực phẩm và quy trình chế biến tổ nuôi 04 lần/tuần; Dự hoạt động của giáo viên 02 hoạt động /tuần.

- Kiểm tra việc giáo viên thực hiện quy chế chăm sóc, giáo dục trẻ. Bồi dưỡng tổ nuôi thi nhân viên giỏi. Phụ trách việc giáo viên, nhân viên thực hiện về vệ sinh môi trường, khung cảnh sư phạm, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Quản lý và theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường. Xây dựng cơ sở vật chất nuôi dưỡng đề xuất lên nhà trường; Đôn đốc CBGVNV thực hiện QCDC trong nhà trường.

- Làm sổ theo dõi danh bộ học sinh; Sổ tính khẩu phần ăn; Sổ giao ban BGH; Sổ tài sản nhà trường.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng chuyên môn cùng quản lý giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chăm sóc nuôi dưỡng trẻ và các hoạt động khác của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện nâng cao năng lực tự quản tại bếp ăn bán trú của nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

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

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;
- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ, có giáo án soạn mới, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng;

- Đảm bảo đúng quy chế kiểm tra đánh giá trẻ kịp thời, chính xác;

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

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của lớp mình phụ trách cho phù hợp;
- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp Tốt;
- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của lớp cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách;
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm;
- Tích cực phối hợp với khối trưởng để phát huy vai trò chủ động các hoạt động trong lớp; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.

III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN ,TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, KHỐI TRƯỞNG CHỦ NHIỆM:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch chủ đề, mục tiêu từng độ tuổi, hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. Triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, nuôi dưỡng và các hoạt động khác tại tổ theo sự phân công của hiệu trưởng; 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, trang thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- Tham gia giám sát, đánh giá GVNV cuối tháng, theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN và trẻ theo giai đoạn đúng quy định; Tham gia hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch hoạt động chuyên môn của giáo viên, xây dựng lịch chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác của tổ;
- Tham gia xây dựng, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên giỏi các cấp; đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN đúng quy định.

- Quản lý tài sản các phòng chức năng, phụ trách các câu lạc bộ năng khiếu, chịu trách nhiệm về chất lượng các câu lạc bộ năng khiếu, đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình tham gia câu lạc bộ.

- Đề xuất thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên; giám sát GVNV thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc trẻ, quy chế dân chủ, sử dụng, bảo quản tài sản và mọi hoạt động liên quan đến trẻ của các thành viên trong tổ.

2. Các tổ phó chuyên môn:

- 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 đồ dùng dạy học; Tham gia xây dựng, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên giỏi các cấp; Tham gia đánh giá, xếp loại GVNV cuối tháng, theo chuẩn nghề nghiệp GVMN đúng quy định.

- Tham gia đề xuất thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên trong tổ; giám sát GVNV thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc trẻ, quy chế dân chủ và sử dụng, bảo quản tài sản, mọi hoạt động liên quan đến trẻ của các thành viên trong tổ.

- 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 các nhóm trưởng: kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ theo dõi trẻ; sổ kế hoạch tháng; sổ bé chăm ngoan và các công việc được giao.

- Đề xuất và chỉ đạo các chuyên đề về công tác chủ nhiệm lớp.

4. Khối hành chính:

4.1. Kế toán:

*** Chức năng:**

- Nhân viên kế toán trường học chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Tham mưu phương hướng, biện pháp, quy chế quản lý tài chính, thực hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác kế toán sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng qui chế, chế độ theo quy định hiện hành.

*** Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch thu chi tài chính: Thu thập số liệu, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, sử dụng các khoản thu phát sinh ở đơn vị. Đề xuất dự toán chi, phân bổ tài chính; tham mưu xét duyệt dự toán thu chi thường xuyên hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ cấp trên giao.

- Thực hiện chi xuất tài chính cho các khoản chi theo chế độ quy định, các khoản chi theo dự toán, chi công việc được duyệt và các khoản chi ngoài dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc nhà nước. Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các Ngân hàng nơi có mở tài khoản.

- Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công tác cho cán bộ viên chức và người lao động đúng thời gian quy định.

- Theo dõi, đối chiếu, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch thanh toán các khoản: BHYT, BHXH, chế độ nghỉ dưỡng sức, nghỉ hộ sản, nghỉ ốm, nghỉ hưu với cơ quan BHXH cho tất cả cán bộ viên chức, học sinh toàn trường.

- Báo cáo đơn vị chủ quản dự toán thu, chi tài chính của Trường hàng quý, năm và các báo cáo cần thiết khác cho Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

- Báo cáo với cơ quan thuế về tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai thu tiền.

- Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị, nộp kịp thời các khoản thu vào ngân sách Nhà nước. Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong đơn vị và ngoài đơn vị (cán bộ và học sinh).

- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định của Nhà nước. Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, của cấp trên.

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, tài sản tại đơn vị. Hàng năm kết hợp với nhân viên hành chính, phó hiệu trưởng phụ trách CSVC thực hiện công tác kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị.

- Thực hiện tự KT tài chính và công khai tài chính theo chế độ quy định.

- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc và vệ sinh khu vực văn phòng theo lịch phân công

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4.2. Thủ quỹ

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt thu của các lớp và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- 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).*

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4.3. Văn thư

** Văn thư của Trường có những nhiệm vụ cụ thể sau:*

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

c) Giúp Hiệu trưởng tổng hợp hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

*** Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:**

- a) Hướng dẫn CBGVNV trong trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

*** Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.
2. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

*** Nhiệm vụ khác**

1. Xây dựng lịch vệ sinh và có trách nhiệm đôn đốc nhân viên trong tổ văn phòng thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày tại khu hành lang và vệ sinh tầng 2.
2. Quản lý và nhắc nhở giáo viên sử dụng và bảo quản máy tính trong phòng thư viện, phòng kidsmart.
3. Quản lý việc mượn và trả đồ dùng dạy học tại phòng thư viện.
4. Chấp hành sự phân công của BGH trong các công việc khác của trường.

4.4. Nhân viên y tế:

*** Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, CBGVNV**

1. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Có sổ khám bệnh, hồ sơ quản lý, theo dõi tình hình sức khỏe học sinh trong trường.
2. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành. Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
3. Có cơ chế phối hợp với cơ sở y tế trong việc chăm sóc, điều trị đối với các học sinh mắc bệnh mãn tính.
4. Có thông báo cho cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh về tình hình sức khỏe học sinh. Có kế hoạch chăm sóc và điều trị cho học sinh có vấn đề sức khỏe.

5. Phối hợp với BGH, BCH công đoàn nhà trường quan tâm đến việc khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBGVNV

*** Truyền thông giáo dục sức khỏe cho phụ huynh, học sinh**

1. Xây dựng nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS, tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế, kỹ năng sống và hành vi lối sống có hại cho sức khỏe.

2. Tổ chức các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe trong các buổi họp phụ huynh và trên loa truyền thanh của trường, các góc tuyên truyền của các lớp.

3. Có góc tuyên truyền, giáo dục, tư vấn sức khỏe cho học sinh tại phòng y tế của nhà trường.

4. Có bảng tin đăng tải các nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh.

5. Có tổ chức các hoạt động hưởng ứng các tháng hành động do ngành giáo dục, ngành y tế và các ban ngành địa phương phát động.

*** Phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm**

1. Có kế hoạch triển khai các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm và phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

2. Thông tin, báo cáo kịp thời khi có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học với các cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ sở y tế và các đơn vị có liên quan để triển khai các biện pháp phòng chống dịch kịp thời khi có dịch xảy ra.

*** Bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích**

1. Thực hiện các quy định về việc bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích trong nhà trường.

2. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở giáo viên kiểm tra và loại bỏ các đồ dùng đồ chơi không an toàn cho trẻ trong các lớp và ngoài trời.

3. Báo cáo tình hình tai nạn thương tích của học sinh theo quy định.

*** Bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng**

1. Có kế hoạch bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng cho học sinh.

2. Thường xuyên nhắc nhở nhân viên tổ nuôi đảm bảo khâu vệ sinh ATTP trong việc sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ.

3. Giám sát nhắc nhở nhân viên tổ nuôi sử dụng bảo hộ lao động làm việc theo quy định.

4. Kiểm tra thường xuyên khâu giao nhận thực phẩm: Hàng hóa, thực phẩm mua về phải có nguồn gốc rõ ràng, bảo đảm các tiêu chuẩn vệ sinh, an toàn thực phẩm, lưu mẫu theo quy định.

5. Không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trong nhà trường.

6. Nhắc nhở GVNV thực hiện tốt lịch vệ sinh cuối tuần, sắp xếp các đồ dùng vệ sinh cho phù hợp và thuận tiện sử dụng.

4.5. Quản lý bếp ăn (Đ/c Tổ trưởng tổ nuôi)

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất 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.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn của học sinh, GV.

- Thực hiện nâng cao năng lực tự quản tại bếp ăn bán trú của nhà trường.

4.6. Bảo vệ

*** Mục đích yêu cầu công tác bảo vệ**

1. Giữ gìn ổn định an ninh chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn trật tự cho mọi hoạt động bình thường của nhà trường, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội.

2. Hạn chế đến mức thấp nhất các thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, hoạt động của tội phạm.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn của Bảo vệ**

1. Nhiệm vụ

a) Đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng nội quy bảo vệ nhà trường, kế hoạch biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong nhà trường.

b) Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm nội quy bảo vệ của trường. Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng biện pháp xử lý.

c) Làm nòng cốt trong phong trào bảo vệ an ninh trường học. Phối hợp với các bộ phận như giáo viên, nhân viên trong Trường tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao tinh thần cảnh giác cho mọi người, hướng dẫn mọi người tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

d) Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy.

e) Phối hợp với cơ quan công an phường quản lý giáo dục phụ huynh học sinh vi phạm an ninh trật tự trong trường.

g) Trực tiếp tổ chức kiểm soát người ra vào trường. Khi có vụ việc xảy ra như: Cháy nổ, gây rối trật tự trong Trường phải chủ động trong việc bảo vệ và báo ngay cho nhà trường và cơ quan công an khi thật cần thiết.

i) Đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản nhà trường và tài sản của CBGVNV trong nhà trường (Nếu để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường theo thẩm định về khấu hao tài sản của phòng tài chính quy định)

*** Quyền hạn**

a) Trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, người, hàng hoá, phương tiện ra vào trường nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

c) Tiến hành công tác xác minh những vụ việc xảy ra trong trường theo thẩm quyền được giao.

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)

Nơi nhận:

- Cán bộ, giáo viên, NV nhà trường; Đề T/h;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Xuân