

Số: 133 /QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày 04 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công lại nhiệm vụ đối với
Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Lao động hợp đồng
Năm học 2025 - 2026

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 vào nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1070/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Việt Hưng về việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đối với đồng chí Nguyễn Thị Lan;

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 năm học 2025 - 2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm Quyết định này Kế hoạch phân công lại nhiệm vụ đối với CBGVNV, người lao động đang công tác tại Trường Mầm non Hoa Thủy Tiên năm học 2025 - 2026.

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 và thay thế Quyết định số 90/QĐ-MNHTT ngày 28 tháng 8 năm 2025 về việc phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV, LĐHD năm học 2025 - 2026./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

Số: 79 /KH-MNHTT

Việt Hưng, ngày 04 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Phân công lại nhiệm vụ đối với
Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Lao động hợp đồng
Năm học 2025 - 2026**

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 1070/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Việt Hưng về việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đối với đồng chí Nguyễn Thị Lan;

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. Phân công giáo viên phụ trách lớp đảm bảo tính khoa học, hợp lý; đúng người, đúng việc, đúng năng lực, đúng thời điểm; rõ ràng, công khai, minh bạch, công bằng; gắn với hiệu quả công việc, tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân; ưu tiên giáo viên lớp 5 tuổi có trình độ đào tạo từ trên chuẩn trở lên.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo quy định tại điểm d khoản 1 điều 10 ban hành kèm theo thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020, là người chịu trách nhiệm trước UBND phường Việt Hưng và cấp trên về toàn bộ công tác quản lý nhà trường theo chế độ trường chuẩn. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn. Phụ trách các lĩnh vực nhiệm vụ giáo dục chung; công tác tổ chức; công tác thi đua khen thưởng; công tác phối hợp các lực lượng đoàn thể trong và ngoài nhà trường. Cụ thể sau đây:

1.1 Công tác tổ chức - thi đua khen thưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí công tác các thành viên trong nhà trường (bao gồm phân công các mảng phụ của Phó Hiệu trưởng, bổ nhiệm các Tổ trưởng, Tổ phó vào đầu năm học).

- Quy hoạch cán bộ, đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ.

- Tiếp nhận học sinh vào học: Công tác tuyển sinh, giải quyết học sinh chuyển đến, chuyển đi và quyết định biên chế các lớp học.

- Xét duyệt hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

- Phân công nhiệm vụ, đánh giá xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Chỉ đạo công tác thi đua của đơn vị.

1.2. Quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường, công tác chính trị tư tưởng, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường

- Phân công các đồng chí trong cấp ủy Chi bộ theo dõi công tác chính trị tư tưởng, tinh thần đoàn kết của cán bộ, giáo viên, nhân viên, của các tổ chức Đoàn thể trong đơn vị. Phối hợp các lực lượng trong và ngoài đơn vị điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quyết định các nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; phân công công tác, tổ chức thực hiện. Kiểm tra đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.

- Phụ trách công tác cải cách hành chính của đơn vị. Quản lý các hoạt động Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ, các hoạt động ngoại khóa, phối hợp với các đoàn thể thực hiện công tác công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ và phong trào thi đua trong nhà trường.

- Xét, ký duyệt: hồ sơ tổ Văn phòng, các văn bản và quyết định thuộc thẩm quyền. Ký duyệt kết quả hoàn thành chương trình học sinh 5 tuổi.

1.3. Tổ chức thực hiện dân chủ

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao và theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng, kế toán tổ chức công khai đúng quy định.

- Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo với GV, NV

1.4. Quản lý hành chính, quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách

- Chỉ đạo công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thống nhất với bộ phận kế toán quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi của nhà trường. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà trường đối với giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

1.5. Quản lý cơ sở vật chất (CSVC)

- Ra quyết định phân công các cá nhân phụ trách cơ sở vật chất quản lý thiết bị, đồ dùng đồ chơi, và các khu vườn trường theo quy định.

- Đảm bảo cân đối mua sắm trang thiết bị phục vụ các hoạt động nhà trường theo đề nghị các bộ phận.

- Phân công kiểm kê tài sản cuối năm tài chính, tổ chức kiểm tra tình hình CSVC cuối năm học từ đó đề xuất sửa chữa CSVC, trang thiết bị cuối tháng 5, và đầu tháng 8 để kịp thời sắp xếp bổ sung cơ sở vật chất cho năm học sau.

- Quản lý chỉ đạo trang Website, Cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ công chức, viên chức.

1.6. Công tác phối hợp lãnh đạo, đoàn thể

- Phối hợp các Phó hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và kiểm tra nội bộ.

- Phối hợp với các đoàn thể thành lập hội đồng thi đua của nhà trường, đề ra kế hoạch, tiêu chuẩn và phương hướng nhiệm vụ trong công tác thi đua khen thưởng ở nhà trường.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể chỉ đạo hoạt động đoàn thể trong đơn vị.

- Tham mưu với cấp ủy đảng, lãnh đạo địa phương, Phối hợp Ban đại diện CMHS và làm tốt công tác vận động học sinh ra lớp và tăng cường cơ sở vật chất và các hoạt động của nhà trường.

1.7. Thực hiện chế độ hội họp

- Tổ chức điều hành các cuộc họp: Họp giao ban Ban giám hiệu; họp Ban cố vấn nhà trường; họp cấp ủy; sinh hoạt chi bộ thường kỳ,....

- Phối hợp với Công đoàn, tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức người lao động hàng năm.

- Phối hợp với các đoàn thể như Công đoàn, Đoàn TNCSHCM tổ chức đại hội, hội nghị tổng kết,...

- Tổ chức họp Ban đại diện CMHS nhà trường; chỉ đạo các nhóm lớp họp cha mẹ học sinh toàn trường ít nhất 02 lần trong năm (vào đầu năm học, kết thúc năm học)

- Tổ chức các buổi sơ kết, tổng kết năm học.

- Cuối năm tổ chức thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức, chuẩn nghề nghiệp, tổ chức xét thi đua khen thưởng, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân

- Các cuộc họp đột xuất khác (Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng) khi cần thiết.

1.8. Các hồ sơ, kế hoạch thực hiện phụ trách

- Phụ trách xây dựng kế hoạch phát triển chiến lược của nhà trường giai đoạn 2025-2030.

- Phụ trách hồ sơ quản lý nhân sự, tài chính, công văn đi đến.

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển giáo dục, kinh tế - xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tháng, tuần (có sự tham mưu với chi bộ xin chủ trương, phối hợp với các tổ, chi đoàn trong nhà trường).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá, trường đạt chuẩn quốc gia.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp giữa các tổ chức đoàn thể, gia đình, ban đại diện cha mẹ học sinh trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh.

- Hồ sơ cá nhân tham gia nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Tham gia tổ chức hoạt động học, hoặc dự giờ 2h/tuần đủ theo quy định.

- Thực hiện các báo cáo thuộc phạm vi phụ trách và các báo cáo do cấp trên yêu cầu.

2. Đ/c Nguyễn Thị Vinh: Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục trẻ.

Thực hiện các nhiệm vụ chung Điều lệ trường Mầm non: Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Phụ trách công tác chuyên môn, các phong trào chuyên môn, nề nếp kiểm tra đánh giá, thi cử, thực hiện chương trình theo quy định của Bộ GDĐT;

Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của Nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền, cụ thể:

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn, các phong trào chuyên môn, nề nếp, thi cử, thực hiện chương trình theo quy định của Bộ GDĐT.

- Thực hiện quản lý chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục. Phụ trách chính công tác phân công và tổ chức chăm sóc, giáo dục, chỉ đạo trực tiếp các hoạt động của tổ chuyên môn, quản lý nề nếp và chất lượng giờ dạy của giáo viên, công tác kiểm định chất lượng (kiểm tra thường xuyên chăm sóc, giáo dục, giữa kỳ, cuối kỳ. Các công việc phải tham mưu Quyết định, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trình Hiệu trưởng ký duyệt, các kết quả phải được kịp thời công khai.

- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức các hội thi chuyên môn cấp trường (nếu có).

- Phụ trách theo dõi việc thực hiện chương trình, nề nếp dạy học của giáo viên. Theo dõi chỉ đạo tổ trưởng bố trí dạy thay, dạy bù nếu có.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn hàng tháng của các tổ chuyên môn. Hướng dẫn nội dung sinh hoạt chuyên môn cho các tổ chuyên môn, đảm bảo số lần họp tổ là 02 tuần/tháng.

- Cùng với Hiệu trưởng xét duyệt kết quả đánh giá cuối chủ đề, cuối độ tuổi. Ký những văn bản báo cáo thuộc nhiệm vụ đảm trách.

- Theo dõi hoạt động các nhóm lớp, phụ trách quản lý nề nếp học sinh và các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, trải nghiệm.

- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo việc dự giờ của các tổ chuyên môn. Theo dõi nề nếp các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của GV.

- Quản lý việc thực hiện các chuyên đề chuyên môn nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của đơn vị. Quản lý việc thực hiện nề nếp các hoạt động tổ chuyên môn như: việc thực hiện chế độ họp chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề của tổ.

- Ký duyệt hồ sơ các tổ chuyên môn, duyệt kế hoạch giáo dục các tổ, nhóm lớp.

- Xây dựng các quy định chuyên môn, thông qua tập thể, thực hiện nghiêm các quy định về chuyên môn. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác đánh giá giáo viên, nhân viên và học sinh cuối năm học.

- Quản lý hoạt động Bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị.

- Quản lý và chỉ đạo lịch thực hiện chuyên đề các tổ. Yêu cầu mỗi tổ có ít nhất 01 buổi SHCM theo quy định; 01 chuyên đề nâng cao chất lượng chuyên môn; 01 chuyên đề dạy học STEM đối với tổ mẫu giáo 4 tuổi, 5 tuổi.

- Phụ trách công tác kiểm tra, giáo viên, và hoạt động tổ chuyên môn

- Phụ trách phần mềm CSDL, làm hồ sơ các lĩnh vực mình phụ trách, cùng Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá thi đua đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2.2. Tham gia một số hoạt động chính trị tư tưởng CBGVNV và học sinh

- Theo dõi việc thực hiện của các tổ chuyên môn về quy định của Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”. Gắn với việc xây dựng lề lối làm việc, nề nếp, theo dõi việc thực hiện giờ giấc làm việc, tinh thần đoàn kết của các tổ chuyên môn.

- Tổ chức các cuộc thi phong trào cho HS liên quan chuyên môn

- Phụ trách nội dung đánh giá “Đơn vị học tập”, “Công dân học tập” của đơn vị. Tổ chức phân công thực hiện phổ biến trong giáo viên, nhân viên và học sinh, báo cáo đúng định kỳ.

2.3. Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học

- Quản lý việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của đơn vị. Phân công tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra, đánh giá hiệu quả.

- Tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến chuyên môn của phòng, sở.

- Theo dõi và báo cáo thông tin dữ liệu theo yêu cầu của Phòng VHXH, Sở GDĐT.

- Phụ trách CSDL, cùng với đồng chí Loan thực hiện công tác thống kê, báo cáo dữ liệu của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2.4. Các hồ sơ, kế hoạch phụ trách thực hiện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường trong năm học.

- Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng.

- Hồ sơ kiểm tra, kiểm định: Tham mưu cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ. Đảm bảo nghiêm túc, khoa học, công bằng, khách quan.

- Xây dựng kế hoạch nhà trường về công tác bồi dưỡng giáo viên, học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và Quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, các hoạt động trải nghiệm.
- Tham mưu, cùng với Hiệu trưởng phụ trách hồ sơ thi đua khen thưởng (các kế hoạch, quyết định, báo cáo...).
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch và quản lý việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.
- Hồ sơ dự giờ thăm lớp của cá nhân (04 giờ/ tuần theo quy định).
- Thực hiện các loại hồ sơ khác khi Hiệu trưởng phân công

3. Đồng chí Nguyễn Thị Lan – Phó hiệu trưởng – Chủ tịch Công đoàn - phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ

Thực hiện các nội dung trong Điều lệ trường Mầm non: Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Phụ trách công tác quản lý công tác chăm sóc nuôi dưỡng bán trú, bếp ăn bán trú, theo dõi nề nếp hành chính; quản lý cơ sở vật chất, quản lý an ninh trật tự, tài sản nhà trường; phụ trách phối hợp Đoàn thanh niên điều hành các buổi sinh hoạt họp khi được ủy quyền. Tham gia một số hoạt động chuyên môn theo phân công, cụ thể:

3.1. Phụ trách quản lý công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

- Theo dõi chỉ đạo cân đo, chăm sóc nuôi dưỡng, chế độ ăn cho trẻ, chỉ đạo xây dựng thực đơn đảm bảo đủ chất dinh dưỡng tối thiểu cho trẻ, chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn thể chất tinh thần cho trẻ.
- Tham gia công tác vận động xã hội hóa trong các lĩnh vực phục vụ phong trào, giáo dục kỹ năng sống cho HS, phục vụ công tác học tập của học sinh.
- Trưởng ban lao động. Phụ trách phối hợp với chi đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch lao động của nhà trường.

3.2. Quản lý công tác bán trú

- Phối hợp cấp ủy phê duyệt thực đơn. Theo dõi chỉ đạo hồ sơ bán trú, công tác kiểm thực ba bước, lưu mẫu bán trú.
- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng quy chế phối hợp với phụ huynh thường xuyên, hiệu quả, phối hợp với cơ quan công an địa phương và các cơ quan chức năng trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học.

- Phụ trách công tác báo cáo đối với các nội dung yêu cầu liên quan Phòng VHXH

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.3. Công tác quản lý hành chính - CSVC

- Phụ trách công tác bộ phận y tế, thư viện, ... Kiểm tra nề nếp hành chính.

- Quản lý, theo dõi việc thực hiện nề nếp vệ sinh hàng ngày các khu vực, các phòng làm việc, phòng chức năng, nhà vệ sinh GV và HS.

- Phụ trách quản lý văn thư. Công văn đi, công văn đến. Lưu hồ sơ theo quy định.

- Phụ trách cơ sở vật chất. Tham mưu cho Hiệu trưởng phân công giáo viên, nhân viên tham gia phụ trách các hoạt động quản lý thiết bị, vườn trường.

- Phối hợp GVNV theo dõi, nắm bắt tình hình hư hỏng CSVC, có kế hoạch sửa chữa CSVC hàng tháng, hàng kỳ.

- Quản lý theo dõi hồ sơ sổ sách, các danh mục thiết bị, lịch hoạt động của các phòng đa năng; phòng thư viện,...

- Phụ trách công tác báo cáo các nội dung liên quan.

- Tham mưu với Hiệu trưởng công tác sửa chữa, mua sắm phục vụ dạy và học. Quản lý theo dõi các máy tính, máy in, máy chiếu đồ dùng ngoài trời, các khu vui chơi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.4. Phụ trách một phần công việc thuộc chuyên môn, phổ cập

- Cùng với Hiệu trưởng tham gia dự giờ giáo viên, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.

- Tham gia kiểm tra, dự giờ giáo viên, và hoạt động tổ chuyên môn; cùng Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá thi đua đơn vị.

- Tham gia nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục đủ số tiết đứng lớp theo quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phổ cập, công tác bán trú.

- Thực hiện các phân công khác của Hiệu trưởng.

3.5. Các hồ sơ, kế hoạch phụ trách thực hiện

- Xây dựng kế hoạch quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, phòng học đa năng, thiết bị giáo dục, thư viện, sân chơi, đồ chơi ngoài trời, lao động của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch làm việc nộp Hiệu trưởng vào cuối hàng tháng.

- Xây dựng kế hoạch trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn.

- Phụ trách phần mềm phổ cập.

- Hồ sơ bán trú, phổ cập

- Hồ sơ phòng cháy chữa cháy

- Hồ sơ y tế

- Cùng các đồng chí tổ văn phòng tổng hợp thống kê báo cáo.
- Tham mưu cùng Hiệu trưởng hồ sơ an ninh trật tự.
- Làm kế hoạch, báo cáo các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách,
- Hồ sơ dự giờ thăm lớp của cá nhân theo quy định
- Thực hiện các loại hồ sơ khác khi Hiệu trưởng phân công
- Phụ trách công tác PCCC, phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ; thực hiện và quản lý hồ sơ Ba công khai.
- 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, Facebook của trường, thường xuyên cập nhật tin tức và các hoạt động của nhà trường.

II. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Đ/c Phạm Thị Hồng - Tổ trưởng tổ chuyên môn nhà trường.

- 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
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đánh giá công chức hàng năm.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- 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.

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

2.1. Các nội dung trong Điều lệ trường Mầm non:

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em;

đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2.2. Các nội dung khác, cụ thể sau:

- 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.

- 100% 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 có đầy đủ đồ dùng dạy học trực quan tạo hứng thú cho trẻ. Đổi mới, sáng tạo, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động CS-GD trẻ.

- 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.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo kế hoạch, đột xuất, phát sinh của nhà trường, tổ chuyên môn và khi được thông báo, triệu tập.

3. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng:

3.1. Các nội dung trong Điều lệ trường Mầm non:

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật

3.2. Các nội dung khác cụ thể sau:

- 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.
 - Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo kế hoạch, đột xuất, phát sinh của nhà trường, tổ chuyên môn và khi được thông báo, triệu tập.
 - Nghiêm túc 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 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
- Theo dõi chấm công hàng tháng, tập hợp về bộ phận kế toán, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.
- 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. Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban giám hiệu.

3. Nhiệm vụ của 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 CB, GV, NV; 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 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.

4. Nhiệm vụ của 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 bộ 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 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 nhà trường chịu trách nhiệm về công việc được phân công trước Hiệu trưởng.

Quyết định này được thực hiện trong năm học 2025- 2026. 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: 134 /QĐ-MNHTT

Việt Hưng, ngày 04 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng
Năm học: 2025 - 2026

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;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 05 tổ chuyên môn gồm 38 đồng chí có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Thành lập 01 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.

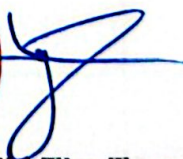
Điều 4. Các ông (Bà) có tên trong danh sách, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Điều 5: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 91/QĐ-MNHTT ngày 28 tháng 8 năm 2025 về việc thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng năm học 2025 - 2026./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Phòng VHXX (để b/c)
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Thu Trang

DANH SÁCH GV-NV TỔ CHUYÊN MÔN

(Kèm theo quyết định số: 134/QĐ- MNHTT ngày 04 tháng 12 năm 2025)

Stt	Họ tên GV-NV	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Tổ CM	Nhiệm vụ kiêm nhiệm		
1	Nguyễn Thị Thu Hồng	ĐH	Giáo viên lớp Nhà trẻ D1	Tổ CM số 01	Tổ phó CM – phụ trách khối NT		
2	Phạm Thị Tuyết	ĐH					
3	Lương Thu Hà	ĐH					
4	Đinh Thúy Hoa	ĐH	Giáo viên lớp Nhà trẻ D2				
5	Phạm Thu Hằng	ĐH					
6	Đỗ Thu Hằng	ĐH					
7	Bùi Thị Thuý	CD	Giáo viên lớp Nhà trẻ D3				
8	Nguyễn Thị Minh Huyền	ĐH					
9	Lê Thị Thanh	ĐH	Giáo viên lớp MG Bé C1	Tổ CM số 02	Tổ phó CM – phụ trách khối MGB		
10	Nguyễn Minh Nguyệt	CD					
11	Nguyễn Hải Yến	ĐH	Giáo viên lớp MG Bé C2				
12	Nguyễn Thị Thuý	ĐH					
13	Nguyễn Hương Diệu	ĐH	Giáo viên lớp MG Bé C3				
14	Bùi Thị Hoài Phương	ĐH					
15	Nguyễn Thị Thúy Hằng	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B1			Tổ CM số 03	Tổ phó CM – phụ trách khối MGN
16	Lê Thu Trang	ĐH					
17	Phạm Thị Mai Trang	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B2				
18	Vũ Thị Thiên Trang	ĐH					
19	Tạ Khánh Linh	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B3				
20	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	ĐH					
21	Hồ Thị Hương	ĐH	Giáo viên lớp MG Nhỡ B4				
22	Nguyễn Hồng Diệp	ĐH					
23	Phạm Thị Hồng	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A1	Tổ CM số 04	Tổ trưởng các tổ CM nhà trường		
24	Trương Thị Thanh Thuý	ĐH					
25	Trương Thị Huệ	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A2				
26	Nguyễn Thị Thắm	ĐH					
27	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A3			Tổ phó CM – phụ trách khối MGL	
28	Lương Thị Thanh Minh	ĐH					
29	Nguyễn Thị Thủy	ĐH	Giáo viên lớp MG Lớn A4				
30	Phạm Minh Phương	ĐH					

ƯỚN
M. N.
HUY
★

Stt	Họ tên GV-NV	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công		Nhiệm vụ kiêm nhiệm
31	Trần Thị Hằng A	CĐ	Nhân viên nấu ăn	Tổ CM số 05	Tổ phó CM – phụ trách tổ nuôi dưỡng
32	Đỗ Thị Giang	CĐ			
33	Nguyễn Thị Thêm	CĐ			
34	Nguyễn Thị Linh	CĐ			
35	Phạm Thị Thương	CĐ			
36	Hoàng Thanh Hào	CĐ			
37	Trần Thị Hằng B	CĐ			
38	Nguyễn Phương Linh	TC			

DANH SÁCH NV TỔ VĂN PHÒNG

(Kèm theo quyết định số: 134/QĐ- MNHTT ngày 04 tháng 12 năm 2025)

Stt	Họ tên nhân viên	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Chức vụ kiêm nhiệm
1	Cao Ngọc Yến Hoa	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	TC	Nhân viên y tế	
4	Nguyễn Văn Thanh	7/12	Nhân viên bảo vệ	
5	Đào Hữu Sơn	TC		
6	Trần Đình Tùng	12/12		

