

Số: 31 /KH-MNVH

Việt Hưng, ngày 29 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non; quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực trường mầm non công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào năng lực công tác của cán bộ giáo viên nhân viên;

Xét tình hình thực tế của nhà trường, trường mầm non Việt Hưng xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025- 2026 như sau:

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 mọi nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch tháng, kế hoạch 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 Đặng Thị Thanh Xuân: Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường.

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường đảm bảo mục tiêu giáo dục.
- Quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo thẩm quyền.
- Quản lý viên chức giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo phân cấp quản lý.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật, chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu trữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định.
- Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai theo quy định.
- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác an ninh, trật tự trong nhà trường và an toàn xã hội trên địa bàn.
- Thực hiện công tác đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức.
- Đảm bảo thăm lớp dự giờ các hoạt động theo quy định (08 hoạt động/tháng).
- Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học lấy trẻ làm trung tâm; Báo cáo thực hiện Kế hoạch phát triển chương trình GDMN giai đoạn 2021-2025.

2. Đ/c Lưu Thị Thủy Phương: Chi uỷ viên - Phó hiệu trưởng – CTCĐ phụ trách công tác giáo dục trẻ.

Nhiệm vụ chung:

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng về các mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Được quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng. Quản lý, đánh giá giáo viên trong nhà trường. Phát huy mạnh về công tác phối hợp giữa Công đoàn và chính quyền để đạt những thành tích cao trong năm học.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng giáo dục trong nhà trường, phát huy vai trò tổ trưởng chuyên môn, các khối trưởng chuyên môn, phụ trách giúp đỡ trực tiếp khối nhà trẻ. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, đánh giá thi đua giáo viên trong nhà trường.

- 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, CNTT chuyển đổi số, thường xuyên cập nhật tin tức và các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chuyên đề, ứng dụng phương pháp GD tiên tiến trong giảng dạy. Công tác bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường. Ký duyệt chương trình dạy, hồ sơ, giáo án của giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ, chịu trách nhiệm kiểm tra và báo cáo công tác kiểm tra. Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác xây dựng trường học hạnh phúc; Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm; Xây dựng kế hoạch tu dưỡng cá nhân, KH phấn đấu sau khi đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

- 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 công tác trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Chịu trách nhiệm tổng hợp các đầu số 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 hợp tình hình các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để báo cáo trước hội nghị giao ban và hội đồng sư phạm.

- Phối hợp chỉ đạo thực hiện tổ chức các hội thi, các ngày lễ hội, sự kiện trong năm học. Phối kết hợp với đ/c Nguyễn Thị Hương 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.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Công đoàn nhà trường, báo cáo cấp uỷ chỉ bộ theo từng nội dung hoạt động.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

3. Đ/c Nguyễn Thị Hương: Phó bí thư chỉ bộ - Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng

Nhiệm vụ chung:

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Được quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng. Quản lý, đánh giá nhân viên trong nhà trường. Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng, phát triển đảng viên trong chỉ bộ.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ, VSATTP bếp ăn, Y tế học đường, phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, an ninh trật tự, phòng tránh cháy nổ trong nhà trường. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, đánh giá thi đua nhân viên tổ văn phòng, tổ nuôi, tổ bảo vệ trong nhà trường.

- 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 CBGVNV và toàn thể các bậc phụ huynh.

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

- 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...

- 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...

- 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. Phối kết hợp với đ/c Lưu Thị Thuỷ Phương trong công tác kiểm tra nội bộ.

- 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. Dự các buổi họp phụ huynh của các lớp và nhà trường. Tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

- 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 21 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.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Thực hiện kế hoạch giáo dục dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên; quản lý học sinh trong các hoạt động của nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học tiên tiến theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo.

4. Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quy chế chăm sóc nuôi dưỡng & giáo dục trẻ, nội quy nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, yêu thương tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

6. Phối hợp với giáo viên khác, gia đình trẻ trong chăm sóc giáo dục trẻ.

7. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ tại trường mầm non; Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách của lớp theo yêu cầu. Hoàn thiện soạn bài trước 1 tuần. Thực hiện hướng dẫn trẻ làm các bài tập có chất lượng; Vệ sinh lớp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng, đồ chơi ngăn nắp gọn gàng; Làm tốt công tác tuyên truyền, tích cực tham gia các phong trào thi đua. Sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao; Đánh giá thi đua tháng, chuyên nghiệp quý theo các tiêu chuẩn quy định, đánh giá trẻ theo quy định, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thẳng thắn góp ý trao đổi với BGH, giáo viên, nhân viên cùng xây dựng tập thể đoàn kết. Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày theo lịch phân công của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

III. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Nêu cao vai trò, phát huy năng lực của tổ trưởng chuyên môn, lan toả giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác chuyên môn, kỹ năng sư phạm, tiếp cận ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến, công nghệ thông tin, công nghệ số đáp ứng vị trí việc làm và xu thế phát triển của giáo dục mầm non hiện nay.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ chuyên môn toàn trường (nuôi và dạy), hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch nuôi, dạy; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Chủ động tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Từ đó đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ (nếu có).

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn nhà trường theo hướng đổi mới, sáng tạo, nâng cao chất lượng sinh hoạt CM (2 lần/tháng).

- Phối hợp với phó hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.

- Chủ động xây dựng các hoạt động ứng dụng các phương pháp GD tiên tiến để làm điểm, chia sẻ, kiến tập cho 100% GV trong trường và các nhóm lớp tư thực trên địa bàn phụ trách.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Nêu cao vai trò, phát huy năng lực của tổ trưởng tổ văn phòng, làm việc khoa học, sáng tạo, lan toả chuyên môn, giúp đỡ các thành viên trong tổ. Xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Chủ động tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Từ đó có thể đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với NV thuộc tổ (nếu có).

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ VP theo hướng đổi mới, sáng tạo, nâng cao chất lượng sinh hoạt CM (2 lần/tháng).

- Thực hiện đúng lịch trực, mở đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu văn bản đến, văn bản đi khoa học, đầy đủ.

- 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.

- Quản lý, vệ sinh máy móc, vệ sinh văn phòng và đề xuất sửa chữa bảo dưỡng đồ dùng, máy móc văn phòng.

- Hỗ trợ các lớp, bếp và các công việc khác khi được BGH điều động.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

3. Khối trưởng chuyên môn, phụ trách các khối:

- Hỗ trợ các lớp, bếp và các công việc khác khi BGH điều động.
- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

5. Thủ quỹ kiêm nhiệm: Đ/c Đinh Thị Thuý Hoà – GV- TTCM

- Quản lý chứng từ, sổ sách quỹ tiền mặt của nhà trường, phát các khoản chi; tiếp nhận các khoản thu theo quy định; kiểm kê quỹ đầy đủ.
- Thu chi có đầy đủ chữ ký, đúng nguyên tắc, Báo cáo Hiệu trưởng hàng ngày, hàng tuần, 25 hàng tháng và kết thúc năm hành chính. Phối hợp các bộ phận kết thúc các khoản thu của phụ huynh học sinh trước ngày 15 hàng tháng.

6. Thủ kho kiêm nhiệm: Đ/c Phạm Thị Thu Thủy - Nhân viên văn thư – Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, bảo quản hàng kho, xuất kho, tính kho hàng ngày, hàng tuần, cuối tháng. Xuất, nhập thực phẩm kho, khoá kho đúng theo quy chế.

- Quản lý chìa khoá kho, sổ sách chứng từ hàng kho theo quy định.

7. Nhân viên Y tế:

- Quản lý toàn bộ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định của y tế.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch theo tháng, học kỳ, năm học và xây dựng các biện pháp phòng chống các dịch bệnh theo mùa và đại dịch để triển khai trong toàn trường.
- Quản lý đồ dùng y tế, các tủ thuốc và xây dựng các góc tuyên truyền về y tế học đường. Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thuốc cho trẻ để loại bỏ những loại thuốc hết hạn sử dụng. Đề xuất BGH mua đồ dùng và thuốc mới thuốc theo hướng dẫn yêu cầu của y tế và phù hợp với nhà trường từ nguồn BHHS trong năm học.
- Tổ chức cân đo sức khỏe cho trẻ - Kết hợp với BGH tổ chức khám sức khỏe cho cô và trẻ theo đúng định kỳ. Theo dõi trẻ ốm hàng ngày, vào sổ đúng quy định, báo cáo tình trạng trẻ ốm, trẻ tai nạn kịp thời với cấp trên
- Trực tiếp kiểm tra việc thực hiện Quy chế VSCS trẻ, phòng tránh tai nạn thương tích, đôn đốc nhắc nhở các lớp thực hiện tốt khâu vệ sinh môi trường và đảm bảo an toàn cho trẻ
- Trực tiếp kiểm tra vệ sinh ATTP, dự họp, tập huấn theo sự điều động của nhà trường, làm những công việc do hiệu trưởng điều hành. Hỗ trợ bếp ăn bán trú và làm các công việc khác do nhà trường phân công trong từng thời điểm năm học.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

8. Nhân viên văn thư:

- Thực hiện đúng lịch trực, mở đủ loại hồ sơ sổ sách, công văn đến, đi, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu trữ khoa học. Xây dựng phòng làm việc chuyên nghiệp, văn minh.

- 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 tiến độ thời gian. Cung cấp kịp thời thông tin, số liệu, dữ liệu, văn bản... của nhà trường khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Quản lý hồ sơ CBGVNV, hồ sơ của trẻ, con dấu, đón tiếp khách đến trường. Thống kê, báo cáo, kiểm soát toàn bộ công văn đi - đến báo cáo với BGH kịp thời giải quyết công việc kể cả thường xuyên và đột xuất.

- Xây dựng lịch tuần BGH ngay sau khi có lịch công tác của phường Việt Hưng, chậm nhất gửi lên zalo trường và đăng tải website trước 9h tối chủ nhật hàng tuần.

- Hỗ trợ các lớp, bếp và các công việc khác khi được BGH phân công, điều động.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

9. Nhân viên nuôi dưỡng:

- Bảo quản và hoàn toàn chịu trách nhiệm về CSVC trong khu bếp về số lượng và chất lượng.

- Tuyệt đối đi người không khi ra vào khu bếp, nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Vệ sinh bếp, đồ dùng nấu ăn, dụng cụ ăn hàng ngày sạch sẽ, gọn gàng.

- Thực hiện nghiêm Quy trình giao nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng VSATTP, quét mã QR truy xuất nguồn gốc thực phẩm. Cập nhật và hoàn thiện bộ sổ sách nuôi dưỡng theo đúng quy trình, đầy đủ, khoa học.

- Chế biến thức ăn đúng theo thực đơn, đảm bảo chất lượng, đảm bảo quy trình. Chia ăn đúng định lượng, đúng giờ, ghi cụ thể lên bảng theo dõi.

- Phối hợp hoàn thiện chứng từ thực phẩm hàng ngày, thường xuyên kiểm tra trẻ ăn trên lớp vào các giờ ăn. Lưu nghiệm thức ăn đúng quy định.

- Tham mưu với hiệu phó nuôi xây dựng thực đơn phù hợp.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

10. Nhân viên bảo vệ:

- Trục 24/24 phân công theo ca, trực ngày 1 đ/c và trực đêm 1 đ/c, trực tất cả các ngày nghỉ, ngày hội, ngày lễ, ngày Tết trong năm. Thực hiện ghi chép sổ trực, giao ca trực, nội dung trực.

- Thực hiện tốt công tác giữ gìn trật tự an ninh, bảo vệ an toàn CSVC, tài sản của nhà trường, đảm bảo tuyệt đối an toàn các phương tiện giao thông của CBGVNV trong thời gian họ làm việc tại trường. Nếu để xảy ra mất trộm tài sản của nhà trường, để mất xe của CBGVNV nhà trường trong thời gian họ làm việc ở trường thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.



- Mặc đồng phục, đeo thẻ tên khi làm việc, ra bên ngoài hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định, giao tiếp ứng xử có văn hóa, văn minh, cởi mở với khách, PHHS khi đến trường. Thực hiện chuyên nghiệp trong công tác.

- Hỗ trợ công tác bán trú, vận chuyển suất ăn, dụng cụ đồ dùng chăm sóc bán trú, nước uống hàng ngày. Với 3 tháng hè 6,7,8 tiền hè nhà trường chi trả cho 01 đ/c trực ca ngày (trực tiếp tham gia hoạt động hè).

- Thường xuyên đi tuần kiểm tra điện nước..., đóng và mở cửa các phòng chức năng sau 5h chiều và trước 7h15 sáng (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần), thực hiện nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính, xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

11. Nhân viên lao công:

- Hàng ngày chịu trách nhiệm quét dọn toàn bộ sân trường sạch sẽ, khu cầu thang, tiền sảnh, hành lang khu lớp học và hiệu bộ, dọn các nhà vệ sinh chung của trường. Quét, lau dọn các phòng chức năng, chăm sóc cắt tỉa bồn hoa, cây cảnh, cây ăn quả trong vườn trường.

- Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày. Chỉ được nghỉ ngày chủ nhật.

- Làm nhiệm vụ khi được BGH nhà trường phân công trực tiếp.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, kỷ cương hành chính và các nhiệm vụ khác trong nhà trường.

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. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, tùy thuộc vào từng thời điểm và các nhiệm vụ trọng tâm nhà trường có thay đổi gì về phân công nhiệm vụ sẽ thông báo trực tiếp tới từng CBGVNV nhà trường.

Kế hoạch này được thông qua tới toàn thể CBGVNV nhà trường, đưa vào thực hiện chính thức 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:

- UBND Phường Việt Hưng - để báo cáo
- CBGVNV- để thực hiện
- Lưu VP.


HIỆU TRƯỞNG
MÂM NON
VIỆT HƯNG

Đặng Thị Thanh Xuân