

ĐẢNG BIÊN
HỘI GIA QUẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐANGQ

Thượng Thanh, ngày 09 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**công nhiệm vụ Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên
Năm học 2023 - 2024**

TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA QUẤT

g tur số 52/2020/TT- BGDDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo
an hành Điều lệ Trường Mầm non;

định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường Mầm

năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

nhiệm vụ năm học 2023 - 2024. Căn cứ tình hình thực tế và khả
in bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

à cuộc họp Hội đồng Sư phạm nhà trường ngày /8/2023 về
ền môn;

a các đồng chí Phó hiệu trưởng trường Mầm non Gia Quất,

QUYẾT ĐỊNH:

1 công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên
việc cụ thể năm học 2023-2024: (Có bản phân công chi tiết
heo).

cấp chức vụ, trách nhiệm của các ông (bà) có tên tại Điều 1
úng qui định và quy chế chi tiêu nội bộ của trường MN Gia

đồng chí trong BGH, kế toán, thủ quỹ chịu trách nhiệm thi
y.

có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
GIA QUẤT
Nguyễn Ngọc Anh

3 CỤ THỂ

CHI TIẾT ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ng: Nguyễn Ngọc Anh

ng: Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng GD&ĐT và cấp triển nhà trường.

hiện đề án phổ cập trẻ 5 tuổi.

oạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

tác tuyển sinh, công tác tổ chức nhân sự, nâng lương.

ia, tài chính, công tác kiểm tra, đánh giá.

ở vật chất, quản lý tài sản của nhà trường.

động của Ban thi đua, ban thực hiện qui chế dân chủ, hội ức năng nhiệm vụ theo Điều lệ trường mầm non.

t động các đoàn thể.

hoạt động của trường, thành lập và bổ nhiệm tổ trưởng các ình chính quản trị, thành lập các hội đồng trong nhà trường.

in lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, đề nghị và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy

1 và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào nh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ ào tạo quy định.

óp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định.

p uỷ và chính quyền địa phương, lãnh đạo cơ quan, phối hợp ã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm trường.

trưởng: Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong nhà hiệm trước hiệu trưởng về tất cả những nhiệm vụ được phân

trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền.

ig 1: Dương Thị Minh Ngọc

trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng nôi trường học tập trong, ngoài lớp học; chất lượng công tác sóc, giáo dục trẻ trong Nhà trường; chất lượng đội ngũ giáo igr tác thanh, kiểm tra trong trường học.

ồng tác tổ chức Hội nghị, ngày lễ hội, trường học thân thiện ong trường đạt hiệu quả cao.

ng đoàn, đoàn Thanh niên; chữ thập đỏ, các phong trào thi

viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong
u trưởng phân công giao nhiệm vụ.
ế hoạch, báo cáo... liên quan đến vấn đề chuyên môn. Kiểm
nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi
ợc giao.

trách thực hiện giáo dục phổ cập trẻ 5 tuổi.

tác giảng dạy chuyên môn.

p Hiệu trưởng các việc được phân công.

ng trình chăm sóc, giáo dục trẻ, báo cáo, thống kê.

g website của trường, ứng dụng CNTT trong giảng dạy; Công
ng nhà trường;

phong trào thi đua, kế hoạch xây dựng "Trường học thân
cực", "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách
tập suốt đời".

ương trình học tiếng Anh Tiny talk, đàn, khiêu vũ, võ, múa...

ệp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý
lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

g 2: Nguyễn Thùy Linh

trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng
uôi dưỡng, VSATTP, PCCC; PTTNTT, y tế, quản trị hành
vệ an ninh trong trường mầm non.

lý, khai thác, sử dụng và bảo quản CSVN; đảm bảo vệ sinh
n, trật tự nội vụ của trường, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng,
đẹp- an toàn - thân thiện".

ế hoạch giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật (nếu có).

tác kiểm tra nội bộ.

viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong
u trưởng phân công giao nhiệm vụ.

kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề nuôi dưỡng; xây
khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ và kiểm tra đôn đốc các tổ
ng phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ

ệp tổ nuôi, văn phòng, y tế, hành chính, bảo vệ trong trường.

t lượng công tác tuyển sinh, chất lượng chăm sóc, nuôi
ng trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.

oạt động năng khiếu: Múa, võ, vẽ,...

ng, khai thác hiệu quả CSVN, trang thiết bị ... nhà trường.

uộc họp Đảng theo sự phân công của hiệu trưởng, phụ trách
h bên Đảng, hồ sơ kết nạp Đảng...

ng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên
kết quả các hoạt động mà mình phụ trách.

trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền

óp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý
lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

M TỔ TRƯỞNG, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM, GVVN:

uyên môn:

việc cho Phó hiệu trưởng phụ trách theo lĩnh vực được phân

hoạch hoạt động giáo dục theo các nội dung điều chỉnh tại
IT-BGD&ĐT, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá
eo kế hoạch CSND-GD; phân phối chương trình và các quy

ập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp
a đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

hưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

trách nhiệm về nội dung, chất lượng SH tổ, chuyên môn, hồ
một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ

1 giá thi đua các lớp trong tổ; triển khai toàn bộ nhiệm vụ tới
ản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về
của tổ.

VCN giỏi, kỹ năng CNTT, ứng dụng phương pháp tiên tiến;
ề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao.

uyên môn:

việc cho tổ trưởng chuyên môn phụ trách theo lĩnh vực được

tổ trưởng CM tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi
1, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu
viên.

thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

h giá thi đua các lớp trong tổ; triển khai toàn bộ nhiệm vụ tới
ản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về
của tổ.

VCN giỏi; Kết hợp kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm
rợc giao.

hủ nhiệm lớp:

tiêu, kế hoạch năm học của trường (cả năm, học kỳ, tháng) của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn đặc biệt CNTT và các phương pháp đổi mới.

rc hiện đúng các khoản thu chi theo thỏa thuận phụ huynh,

hành mọi công việc của lớp, tham gia xét thi đua tháng, giữ g nhóm lớp.

p thể lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của lớp, an toàn tuyệt đối cho trẻ.

io quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả, chịu trách mát hoặc hư hỏng nặng do không bảo quản về tài sản của

quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng ế CSND-GD trẻ.

ệm nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình hể chăm sóc giáo dục trẻ.

sách giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp

Năm học 2023- 2024

1 Thị Hồng Nhung	- Giáo viên chủ nhiệm MG A1
1 Thị Hồng Hạnh	- Giáo viên chủ nhiệm MG A2
1ị Hoa Chinh	- Giáo viên chủ nhiệm MG A3
Thị Thanh Huệ	- Giáo viên chủ nhiệm MG B1
Thị Thanh Hường	- Giáo viên chủ nhiệm MG B2
Thị Nhung	- Giáo viên chủ nhiệm MG B3
Mai Lan	- Giáo viên chủ nhiệm MG C1
1 Thị Thành	- Giáo viên chủ nhiệm MG C2
1 Thị Hường	- Giáo viên chủ nhiệm MG C3
1ị Vân	- Giáo viên chủ nhiệm NT D1
Thị Hồng Nhung	- Giáo viên chủ nhiệm NT D2
	- Giáo viên chủ nhiệm NT D3

ân viên:

i nhiệm vụ được giao theo quy định, hàng ngày, tuần, tháng, ực hiện nghiêm túc mọi quy chế, quy định của ngành, của

1 thông tin, giải quyết các vấn đề liên quan trong phạm vi được phép với lãnh đạo, với mọi người nhằm đưa tập thể đi

thể tổ, trường đoàn kết nhất trí, giúp đỡ nhau công tác để động tham gia các hoạt động thi đua của trường.

Đạo đức, giao tiếp ứng xử, hành vi văn minh...cho trẻ noi gương vì phạm đạo đức nhà giáo.

Ng các biểu hiện tiêu cực, sai trái trong nhà trường, tôn trọng

các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước của ngành và của nhà trường.

Quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực vị trí việc làm.

Nhiệm vụ nuôi và dạy trẻ cũng như các hoạt động khác của lớp theo quy chế CSGD trẻ

Bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả, chịu trách nhiệm mất hoặc hư hỏng nặng do không bảo quản về tài sản của

Nhiệm vụ chuyên môn phụ trách tổ nuôi, nhân viên nuôi

Thực hiện việc cho HP phụ trách nuôi dưỡng theo những công việc

Thực hiện thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho trẻ

Thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, số lượng, giá cả trước khi mua các thành phần sau: BGH, Người nấu chính, đại diện GV, Chữ ký theo qui định, cuối ngày thanh toán duyệt chỉ ngay..

Nhà trường đảm bảo vệ sinh ATTP.

Hợp mua thực phẩm bổ sung phải có ký hợp đồng giữa người mua và nhà cung cấp để đảm bảo chất lượng về vệ sinh ATTP. Hàng ngày mua và nhận về giá cả và chất lượng thực phẩm

Nhiệm vụ về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và trẻ. Thực hiện hành mọi công việc của tổ, bình xét thi đua; giữ gìn sự đoàn

Chức năng:

Thay mặt Hiệu trưởng, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả. Lập hồ sơ, sổ sách. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng và chính cập nhật hàng tuần.

ả đúng chính sách quy định.
ệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ
ờng và tài sản của trường.
hiều đối với cấp trên khi Ban giám hiệu yêu cầu.
ng ngày cũng như cuối tháng b/c Hiệu trưởng.
i trách nhiệm của độ chính xác về nội dung hồ sơ báo cáo và
hiệu phó nuôi dưỡng trong công tác gọi thực phẩm trẻ hàng

g ký văn bản đến.
giao văn bản đến cho các cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu

ng tổng hợp hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn
ăn bản đến.

lự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký

hức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng;
ấn, mật.

thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát

uản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp
đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

ụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

ành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư,

Kidsmart

ng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định.
h, cập nhật, xử lý văn bản hàng ngày, đảm bảo đúng các loại

loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách
ác các nội dung, thể thức văn bản, hồ sơ báo cáo và thời gian

ng lấy và nộp công văn, báo cáo hàng tuần.

m vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ,
quỹ thu chi.

tiền qua chuyển khoản. Xé biên lai trả Phụ huynh vào cuối

ni có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ kí duyệt của Hiệu trưởng,,
ốp, người lĩnh. (Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản phê

ng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư
áo cáo hiệu trưởng.

hủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán
thủ quỹ.

điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành
ng thực hiện các nhiệm vụ được giao.

tế

đủ các quy định của công tác y tế trường học: Quản lý các
CBGVNV và học sinh; Làm các loại kế hoạch, báo cáo về
Đ trẻ theo đúng các văn bản của cấp trên quy định
g học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích
ngày.

hăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và học sinh toàn trường
i chuyên môn.

ốc và cho trẻ uống thuốc khi phụ huynh gửi đúng giờ, yêu
thuốc và chỉ nhận các loại thuốc cảm thông thường, không
khác.

o dục vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phục hồi chức
truyền làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh
Phối hợp kiểm tra vệ sinh cảnh quan môi trường sư phạm
an toàn thực phẩm.

ực phẩm của nhà trường, theo dõi nhập, xuất kho hàng ngày,
cuối tháng;

bảng khẩu phần ăn hàng ngày

io vệ

ự, an ninh trong nhà trường:

oàn cho giáo viên và học sinh trong giờ học, làm việc.

iệm trước pháp luật về việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà
t thoát (mất). Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

nhà trường sửa chữa những tài sản hỏng (Vẫn có thể sử

ợp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.

g tác PCCC

ức kiểm soát người ra vào trường. Khi có vụ việc xảy ra như:

t tự trong Trường phải chủ động trong việc bảo vệ và báo ngay

quan công an khi thật cần thiết.

NHIỆM VỤ GV-NV NĂM HỌC 2023-2024

chi tiết kèm theo)

được thông qua BGH, toàn thể CBGVNV trong buổi họp khai nhiệm vụ năm học. 100% CBGVNV nhất trí.

LIỆC VÀ CÔNG TÁC PHỐI HỢP

làm việc theo chế độ thủ trưởng - Hiệu trưởng là người có và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Đối với các quyết định phần việc của các phó hiệu trưởng trước khi quyết định, hức thích hợp để tham khảo ý kiến của các phó hiệu trưởng

là người giúp hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và quyết định các hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền. Để hiệu trưởng và được công việc chung của trường hàng tuần ban giám hiệu o tình hình và tham gia công tác chỉ đạo chung (**vào 8h30'**

đi công tác sẽ uỷ quyền cho phó hiệu trưởng thay mặt hiệu g việc của trường.

ác tổ, các tổ chức đoàn thể trong trường trực tiếp xin ý kiến ng hoặc các phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác đ- chung hiệu phó không giải quyết các phần việc thuộc trách g hoặc các phó hiệu trưởng khác.

ợp đột xuất khi hiệu trưởng hoặc hiệu phó đi vắng, các hiệu tiếp giải quyết các công việc đó vì lợi ích chung, các tổ ền trong nhà trường phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của các ác tổ khác, sau đó báo cáo lại với hiệu phó phụ trách hoặc t.

à có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các quyết định tương hủy bỏ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Anh