

Số: 354/QĐ-MNHQ

Hoàng Quế, ngày 30 tháng 08 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên**  
**Năm học 2024 -2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM HOÀNG QUẾ**

*Căn cứ thông tư Số: 48/2011/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;*

*Căn cứ thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 “hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập”*

*Căn cứ thông tư Số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 03 năm 2016 Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các CSGD công lập thuộc hệ thống GDQD của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào biên bản họp thống nhất phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 vào ngày 08 tháng 9 năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1. Nguyên tắc phân công và thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

1. Trường mầm non làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ. Hiệu trưởng là người đứng đầu, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước UBND thị xã Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực nhiệm vụ của nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phòng giáo dục và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Hiệu trưởng báo cáo hiệu trưởng về chủ trương, chủ động xử lý công việc theo chủ trương được thống nhất và báo cáo Hiệu trưởng kết quả giải quyết công việc.

4. Khi Hiệu trưởng vắng mặt thì ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết những công việc, nhiệm vụ được ủy quyền và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

**1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Hoài Thu – Phụ trách chung.**

Là Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động chung của Nhà trường.

Chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực: Kế hoạch - Tài chính; Tổ chức cán bộ; Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết Chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, tháng, hết học kì I, học kì II và cả năm học.

Lên kế hoạch tu sửa CSVN của nhà trường báo cáo với địa phương và Phòng Giáo dục.

Chỉ đạo bộ phận chuyên môn mua học liệu cho học sinh theo các chuyên đề, do Phòng GD quy định.

Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB, VC, LĐ hàng năm, chăm lo đến đời sống CB, VC, LĐ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, VC, LĐ đi học để nâng cao trình độ.

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng một lần, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường sau khi hiệu phó chuyên môn đã duyệt.

Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỉ luật. Hội ý BGH tuần một lần, họp hội đồng tháng 1 lần vào thứ 7 tuần 1 của tháng.

Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phòng giáo dục và đào tạo Đồng Triều. Ủy ban nhân dân phường Hoàng Quế.

## **2. Phó Hiệu trưởng: Lê Thị Bích Hằng**

Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Chỉ đạo chuyên môn Nhà trường
- Phụ trách chuyên môn khối 4-5 tuổi
- Kiểm tra nội bộ
- Thư viện sách
- Phổ cập giáo dục
- Phong trào thi đua VH, VN, TDTT
- Chỉ đạo lớp điểm
- Hoạt động trải nghiệm
- Chỉ đạo soạn và duyệt giáo án online,
- Phụ trách cơ quan văn hóa
- Dạy 4 giờ/tuần
- Phụ trách điểm Tràn Bạch;
- Phụ trách công đoàn
- Một số nhiệm vụ khác khi HT yêu cầu

## **3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Miên**

Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng,

- Chỉ đạo nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe
- Phụ trách chuyên môn khối 3 tuổi và NT
- Cơ sở vật chất
- Kiểm định chất lượng
- Lao động
- CNTT, phòng học thông minh
- Phụ trách tư thực
- Quy hoạch cán bộ

- Phụ trách PCCC; PTTNTT, ANTT, ATGT
- Chế độ chính sách học sinh
- Phụ trách Quế Lạt
- Phụ trách các phần mềm:
  - + Phần mềm SMAT: Dung
  - + Cơ sở dữ liệu: Dung
  - + Phần mềm tính khẩu phần ăn;
  - + Phần mềm phổ cập giáo dục: Hằng
  - + Phần mềm công chức viên chức: Linh
  - + Phần mềm Misa: Nhân
  - + Phần mềm quản lý thiết bị: Nhân
- + Quản lý trang thư viện nhà trường
- Phụ trách công tác Đảng
- Một số nhiệm vụ khác khi HT yêu cầu

### **Điều 3: phân công Giáo viên- Nhân viên- người lao động**

#### **1. Giáo viên.**

Bảo vệ an toàn về sức khỏe, tính mạng của trẻ, không làm ảnh hưởng đến tinh thần của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường.

Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/3lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.

Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả tháng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Xin nghỉ phải có giấy phép, lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được nghỉ.

Họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ bạn từ 1 – 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.

Không đi muộn về sớm, trả trẻ đúng người nhà (nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

Không đón trẻ ốm đến trường, khi phát hiện trẻ ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời,

Có nước nóng cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

Đến lớp đúng giờ quy định, không nghe điện thoại, làm việc riêng trong giờ hành chính. không đánh, phạt và bắt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường không gây bè phái, lập nhóm zalo gây mất đoàn kết nội bộ.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, nội qui, qui định của Nhà trường đề ra. Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **2. Nhân viên**

### **a) Kế toán kiêm hành chính: Đ/c Trịnh Thị Nhẫn**

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường (*các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi thỏa thuận, thu chi tiền ăn của trẻ*). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu-chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách của CB,GV,NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Theo dõi bảng chấm công hàng tháng. Làm căn cứ để chi lương cho CB,GV,NV

Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được.(Khi có phát sinh)

Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi. Thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...

Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường, các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

#### **+ Chế độ thông tin báo cáo khác.**

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách, nhân sự...
- Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự, ePmis, csvc (Theo quy định)
- Quản lý bố trí nơi cất giữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định(Tại phòng HC)

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **b). Y tế học đường kiêm (Thủ quỹ): Đ/c Ngô Thị Phong Lan:**

Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

Kiểm tra nề nếp ăn và vệ sinh trước và sau khi ăn xong kiểm tra ATTP các mặt hàng phục vụ cho trẻ bán trú.

Ngoài nhiệm vụ trên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ - Thu tiền hàng tháng của trẻ tại phòng hành chính.

Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

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)*. Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

Chuẩn bị phòng họp cho Nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **3. Cấp dưỡng**

Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công như trong hợp đồng.

Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, có đủ chứng kiến theo quy định.

Thực hiện đúng quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp.

Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn bát thìa của trẻ hàng ngày theo quy định.

Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

Kết hợp với giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ ăn.

Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.

Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **4. Nhân viên bảo vệ .**

Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.

Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

Tham gia lao động dọn dẹp trồng hoa, rau, cây xanh khu vực Trung Tâm; thực hiện tiết kiệm điện; thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **5. Lao công**

- Quyết định vệ sinh hàng ngày sạch sẽ, nhổ cỏ vườn, chăm sóc, tưới cây, hoa vườn trường, quyết định khu hành lang ngoài lớp học, khu văn phòng, ngoài hành lang, lan can cầu thang khu hiệu bộ ( thời gian làm 4 tiếng/ ngày)

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Các Ông (Bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT: (b/c)
- UBND phường: (b/c)
- Như điều 1: ( t/h);
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoài Thu**