

Số: 02/QĐ-MNVH

Hùng An, ngày 15 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 thông tư liên tịch quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm trong các cơ sở Giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011, Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ phẩm chất năng lực của đội ngũ cán bộ Quản lý, giáo viên, nhân viên, nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và giáo viên, nhân viên trường Mầm non Việt Hồng, xã Hùng an, tỉnh Tuyên Quang năm học 2025-2026. (Có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

**Điều 2:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2025.

**Điều 3:** Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Việt Hồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này/.

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Phòng VH-XH;
- HT, PHT;
- GV, NV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Mai Phương

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025-2026

(kèm theo Quyết định số 02/QĐ/MNVH, ngày 15 tháng 8 năm 2025)

### I. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

1. Trường mầm non Việt Hồng có chức năng quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, tham mưu cho UBND xã, Phòng văn hoá - xã hội trong lĩnh vực phát triển giáo dục.

Nhà trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, chịu sự chỉ đạo và quản lý của UBND xã, Sở GD&ĐT tỉnh, Phòng văn hoá - xã hội trong các hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, UBND xã, Sở GD&ĐT, phòng VH-XH và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

3. Các phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo một số công việc và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công khi hiệu trưởng đi vắng, hiệu trưởng ủy quyền cho một trong các phó hiệu trưởng giải quyết các công việc của nhà trường. Khi hiệu trưởng về trường phó hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đã giải quyết và phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những việc đã giải quyết.

4. Các Phó hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng chủ động giải quyết các công việc khi được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến các Phó hiệu trưởng khác thì chủ động phối hợp để giải quyết các công việc, trong trường hợp không thống nhất được hoặc quá quyền hạn cho phép thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Được ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công, phụ trách và phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những văn bản đã ký. Đối với những văn bản quan trọng trước khi ký phải có sự thống nhất của ban giám hiệu hoặc ý kiến của hiệu trưởng.

5. Các công việc được phân công các Phó hiệu trưởng phải báo cáo tình hình thực hiện theo các lĩnh vực với Hiệu trưởng hàng tuần.

Các Phó hiệu trưởng được ủy quyền dự các phiên họp các cấp để tiếp thu các nội dung phiên họp về báo cáo kết quả với hiệu trưởng.

6. BGH nhà trường thường xuyên phối hợp chặt chẽ trong công việc triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động của nhà trường.

### II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

#### 1. Đồng chí Lê Thị Mai Phương - Hiệu trưởng

Lãnh đạo và điều hành công việc chung của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo giải quyết những nội dung sau:

1.1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học; các báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

1.2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các Hội đồng tư vấn nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, phó tổ trưởng. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

1.3. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường; Phân công nhiệm vụ, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, bố trí sắp xếp biên chế nhóm, lớp, giáo viên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; Phân công nhiệm vụ cho 02 Phó hiệu trưởng; Quyết định điều chỉnh phân công, công việc giữa cán bộ, giáo viên khi cần thiết.

1.4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

1.5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

1.6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần theo quy định.

1.7. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ;

1.8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; Chỉ đạo tổ chức các phong trào thi đua nhà trường; phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT, các hội thi và các hoạt động quyên góp ủng hộ xây dựng các loại quỹ từ thiện, nhân đạo do các tổ chức phát động.

1.9. Chủ Tịch Hội đồng trường, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường.

1.10. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

1.12. Sinh hoạt chuyên môn với tổ Văn Phòng.

1.13. Phụ trách hoàn thiện hồ sơ nhà trường theo hướng dẫn cấp trên.

1.1.4. Triển khai, chỉ đạo thực hiện công tác tự đánh giá; công tác duy trì trường chuẩn Quốc gia.

1.1.5. Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện chế độ chính sách giáo viên và học sinh.

1.16. Phụ trách công tác y tế, bán trú (hồ sơ y tế, hồ sơ bán trú).

1.17. Tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của tỉnh, của xã, của ngành.

1.18. Xây dựng các nội dung, quy chế theo các văn bản chỉ đạo cấp trên.

1.19. Phụ trách công tác công nghệ thông tin: Điều hành các hoạt động về công nghệ thông tin, các nội dung liên quan đến công nghệ thông tin; công tác CCHC chuyển đổi số; Phụ trách phần mềm CBCCVC, phần mềm y tế, bán trú...

1.20. Phụ trách theo dõi, phối hợp với Kế toán hoàn thiện hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chế độ bảo hiểm cho cán bộ và các chế độ khác của giáo viên theo quy định.

1.21. Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức và hồ sơ điện tử cán bộ của công chức, viên chức, học sinh. Bổ sung cập nhật hồ sơ định kỳ theo quy định.

1.22. Phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ.

1.23. Quản lý, theo dõi, cập nhật thông tin sổ BHXH, thẻ BHYT hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức;

## **2. Đồng chí Hoàng Thị Chung - Phó hiệu trưởng**

2.1. Phụ trách chuyên môn mẫu giáo: Xây dựng các chuyên đề năm học theo hướng dẫn chỉ đạo năm học cấp trên. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ của khối mẫu giáo; phối hợp với phó hiệu trưởng Hoàng Thị Thuyết điều hành các hoạt động chuyên môn như: Duyệt, kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức Hội thảo chuyên môn, Hội thi GVG, Bồi dưỡng GV hạn chế về năng lực chuyên môn; công tác đánh giá chất lượng học sinh; Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần theo quy định.

2.2. Phụ trách Bộ công cụ hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc, viết và toán. Bộ chuẩn phát triển trẻ.

2.3. Cập nhật hàng ngày hệ thống văn bản, tư vấn cho Hiệu trưởng các hoạt động về hạ tầng CNTT trong nhà trường; công tác CCHC chuyển đổi số; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; Phụ trách phần mềm Phổ cập giáo dục, Ioffice, phần mềm thi đua khen thưởng...

2.4. Quản lý và cung cấp, cập nhật các số liệu liên quan đến Cơ sở vật chất nhà trường, giáo viên, học sinh, trên các phần mềm.

2.5. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên khối mẫu giáo; Thực hiện công tác tự kiểm tra, giám sát khối mẫu giáo.

2.6. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác biên chế học sinh các nhóm, lớp, trình Hiệu trưởng duyệt trước khi chuyển giáo viên chủ nhiệm lớp; công tác biên chế giáo viên các nhóm lớp.

2.7. Phụ trách công tác tuyển sinh đầu năm học, các thông tin số liệu nhà trường; công tác phổ cập giáo dục (*phần mềm phổ cập*).

2.8. Phụ trách công tác tổ chức các hoạt động ngoại khoá, trải nghiệm cho giáo viên và học sinh.

2.9. Phụ trách các phong trào thi đua, công tác văn hóa, văn nghệ, thể thao, Tham mưu xây dựng các kế hoạch phong trào thi đua và các cuộc vận động nhà trường; các Hội thi; xây dựng các tiêu chí thi đua trong năm học; tổ chức và thực hiện các phong trào thi đua của ngành triển khai.

2.10. Phối hợp cùng Đ/c Hoàng Thị Thuyết thực hiện chế độ chính sách học sinh (*Chế độ hỗ trợ ăn trưa, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học sinh dân tộc ít người, học sinh khuyết tật...*); giáo viên dạy trẻ khuyết tật.

2.11.. Kiểm tra hồ sơ giáo án của Tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn và một số giáo viên tổ phụ trách.

2.12. Tham gia đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với cán bộ, GV-NV theo quy định; Tham mưu cho hiệu trưởng giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*).

2.13. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác duy trì trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia.

2.14. Tham mưu soạn thảo văn bản chỉ đạo, báo cáo, kế hoạch theo lĩnh vực được phân công.

2.15. Phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác ăn bán trú học sinh.

2.16. Phối hợp thực hiện công tác trang trí khánh tiết các kỳ cuộc trong năm.

2.17. Tham mưu, tổng hợp kiểm kê tài sản nhà trường, của các lớp, nhóm; tổng hợp nhu cầu mua sắm các nhóm, lớp đề xuất với nhà trường.

2.18. Tham mưu, phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy. (*Hồ sơ phòng cháy chữa cháy*);

2.19. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

2.20. Được uỷ quyền chủ tài khoản; Tham gia hội, họp cấp trên theo sự chỉ đạo phân công của Hiệu trưởng.

2.21. Phụ trách Trường chính.

### **3. Đồng chí Hoàng Thị Thuyết - Phó hiệu trưởng**

3.1. Phụ trách chuyên môn tổ Nhà trẻ, và 3-4 tuổi: Xây dựng các chuyên đề khối nhà trẻ. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ của khối được phụ trách, phối hợp với hiệu phó khác điều hành các hoạt động chuyên môn như: Duyệt, kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ thường xuyên có báo trước hoặc đột xuất. Hội thảo chuyên môn, tổ chức thi GVG, Bồi dưỡng GV hạn chế về năng lực chuyên môn trong tổ, khối được phụ trách. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần theo quy định.

3.2. Phụ trách công tác đảm bảo an toàn an ninh trật tự trong trường học.

3.3. Phụ trách hồ sơ đơn vị học tập.

3.5. Phụ trách công tác chế độ chính sách của học sinh (*Chế độ hỗ trợ ăn trưa, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học sinh dân tộc ít người, học sinh khuyết tật...*).; giáo viên dạy trẻ khuyết tật...

3.6.; tham mưu về công tác trường học an toàn (*Hồ sơ trường học an toàn, Hồ sơ y tế*).

3.7. Phụ trách chỉ đạo thu nộp các khoản quỹ ủng hộ, hỗ trợ.

3.8. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên toàn trường, khối nhà trẻ; Thực hiện công tác tự kiểm tra, giám sát khối nhà trẻ và nhà trường.

3.9. Phụ trách các nội dung số liệu liên quan đến học sinh dân tộc, dân số học sinh, học sinh khuyết tật, tổng hợp báo cáo nhanh hàng tháng báo cáo hiệu trưởng và cấp trên; Quản lý hồ sơ và cung cấp các số liệu cơ sở vật chất nhà trường.

3.10. Phụ trách công tác bồi dưỡng giáo viên yếu kém, ứng dụng CNTT.

3.11. Tham gia đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với cán bộ, GV-NV theo quy định; Tham mưu cho hiệu trưởng giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*).

3.12. Phụ trách chỉ đạo công tác Bán trú điểm Việt Hà.

3.13. Tổng hợp xây dựng kế hoạch mua sắm CSVC- ĐDDC bổ sung hàng năm cho các khối lớp trong trường.

3.14. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác duy trì trường chuẩn Quốc gia.

3.15. Tham mưu soạn thảo văn bản chỉ đạo, báo cáo theo lĩnh vực được phân công và một số nội dung khác được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

3.16. Kiểm tra hồ sơ giáo án của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và một số giáo viên khác.

3.17. Tham mưu; Phụ trách chỉ đạo công tác tôn tạo, xây dựng cảnh quan môi trường, vệ sinh trường lớp, khuôn viên vườn hoa cây cảnh.

3.18. Tham gia hội họp cấp trên theo sự chỉ đạo phân công của Hiệu trưởng;

3.19. Được ủy quyền chủ tài khoản; Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

3.20. Phụ trách phần mềm CSDL ngành.

3.21. Phụ trách điểm Việt Hà.

**4. Nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn (Nguyễn Thị Hải; Phùng Thị Diệp)**

4.1. Điều hành các hoạt động của tổ. Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục 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;

4.2. Tham mưu với Phó hiệu trưởng phụ trách khối kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ, 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.

4.3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

4.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.

4.5. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng, chỉ đạo các thành viên trong tổ chăm sóc bồn hoa, cây cảnh tại khu vực nhà trường phân cụ thể: Đối với các góc khu vực ngoài trời.

+ Lớp 5 tuổi trang trí và phụ trách khu Làng Việt.

+ Lớp 4 tuổi trang trí và phụ trách góc STEAM.

+ Lớp 3 tuổi trang trí và phụ trách góc sáng tạo.

4.6. Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá, hồ sơ trường chuẩn Quốc gia khi Nhà trường chỉ định.

4.7. Chỉ đạo thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc theo thời gian biểu học sinh theo đúng quy định.

4.8. Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ; Xây dựng kế hoạch thăm lớp dự giờ thường xuyên, đột xuất, trong năm, hoàn thiện hồ sơ tổ khối phụ trách.

4.9 Tham gia xây dựng các kế hoạch liên quan đến nâng cao chất lượng chuyên môn, chuyên đề, Hội thi GV và học sinh...

4.10. Tuyên truyền trên các trang thông tin tổ, nhóm, lớp. Tham gia các hoạt động phong trào thi đua khi nhà trường và các cấp triển khai.

## **5. Nhiệm vụ Giáo viên**

5.1. Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của nhà trường.

5.2. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

5.3. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo 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 em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

5.4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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.

5.5. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. trên các trang thông tin của lớp, trường; Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

5.6. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

5.7. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

#### 5.8. Phân công nhiệm vụ giáo viên

<b>TT</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
<b>I</b>	<b>Trường chính</b>		
1	Phùng Thị Điệp	Tổ trưởng chuyên môn	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi trường chính
2	Trần Thị Thanh Tâm	Giáo viên	Dạy lớp 5-6 tuổi trường chính
3	Bàn Thị Tâm	Tổ phó chuyên môn	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi trường chính
4	Bàn Thị Thủy	Giáo viên	Dạy lớp 4-5 tuổi trường chính
5	Mai Thị Hồng Vân	Giáo viên	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi trường chính
6	Hoàng Thị Huệ	Giáo viên	Dạy lớp 3-4 tuổi trường chính. Phụ trách công tác y tế.
7	Lại Thị Lý	Tổ phó chuyên môn	Giáo viên chủ nhiệm nhóm trẻ 24-36 tháng trường chính. Phụ trách CNTT
8	Nguyễn Thị Thu Hà	Giáo viên	Dạy nhóm trẻ 24-36 tháng trường chính, Phụ trách công tác thư viện
9	Hoàng Thị Nhận	Giáo viên	Dạy nhóm trẻ 24-36 tháng trường chính. Phụ trách công tác bán trú
<b>II</b>	<b>Điểm Việt Hà</b>		
10	Phạm Thị Phương	Giáo viên	Giáo viên chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi Việt Hà

11	Nguyễn Thị Thuỷ	Giáo viên	Dạy lớp 5-6 tuổi Việt Hà
12	Ma Thị Khôi	Giáo viên	Giáo viên chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi Việt Hà
13	Nguyễn Thị Đào	Giáo viên	Dạy lớp 4-5 tuổi Việt Hà
14	Trần Thị Phương Thanh	Giáo viên	Giáo viên chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi Việt Hà
15	Đinh Thị Phương	Giáo viên	Dạy lớp 3-4 tuổi Việt Hà
16	Nguyễn Thị Hải	Tổ trưởng chuyên môn	Giáo viên chủ nhiệm nhóm 24-36 tháng A Việt Hà
17	Hoàng Thị Niên	Giáo viên	Dạy nhóm trẻ 24-36 tháng A Việt Hà
18	Háu Thị Hồng	Giáo viên	Dạy nhóm trẻ 24-36 tháng B Việt Hà
19	Hoàng Thu Trang	Giáo viên	Dạy nhóm trẻ 24-36 tháng B Việt Hà. Thư ký hội đồng, thủ quỹ.

## **6. Nhân viên kế toán: Đồng chí Hoàng Văn Trung**

6.1. Tham mưu giúp hiệu trưởng quản lý nguồn ngân sách của nhà trường và nguồn vận động tài trợ của các tổ chức, cá nhân.

6.2. Xây dựng kế hoạch thu-chi ngân sách nhà trường theo từng quý.

6.3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thu, chi theo đúng quy định của nghiệp vụ kế toán và quy định của ngành tài chính; Quyết toán ngân sách quý, năm với các cơ quan chuyên môn cấp trên theo thẩm quyền được phân công đúng thời hạn; Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, lưu giữ hồ sơ kế toán của nhà trường; Báo cáo quyết toán tài chính và kiểm kê quỹ theo tháng, quý, năm để báo cáo với chủ tài khoản và cơ quan cấp trên; Tham mưu và theo dõi công tác xây dựng sửa chữa CSVC; tổng hợp báo cáo CSVC, tài chính của cơ quan theo yêu cầu quy định của cấp trên.

6.4. Tham mưu quản lý tài sản nhà trường, kiểm kê, đánh giá, giá trị tài sản hàng năm, thực hiện việc kiểm kê tài sản tại hệ thống phần mềm.

6.5. Phối hợp cùng Đồng chí Hoàng Thị Thuyết hoàn thiện các chế độ học sinh nghèo, cận nghèo, chế độ ăn trưa; các chế độ chính sách của giáo viên theo Thông tư, Nghị định của Chính phủ.

6.6. Chịu trách nhiệm phối hợp cùng Đ/c Hoàng Thị Chung, hoàn thiện các chế độ nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, thâm niên; chế độ bảo hiểm của CBGV NV, làm đúng, làm đủ không bỏ sót, gây thiệt hại cho CBGV-NV; Thanh toán, giải quyết các chế độ, chính sách cho cán bộ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, bảo đảm đúng quy định của tài chính và luật ngân sách. Thực hiện thu chi các nguồn kinh phí khác liên quan đến phí và lệ phí theo đúng quy định của pháp luật.

6.7. Chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ hồ sơ bán trú; các loại chế độ theo Nghị quyết số 33/NQ-HĐND.

6.8. Hoàn thiện các loại hồ sơ XHHGD theo qui định.

6.9. Hàng tháng hoàn thiện các hợp đồng nhân viên nuôi dưỡng, bảo vệ, chuyển hiệu trưởng ký duyệt ra quyết định.

6.10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Hiệu trưởng.

6.11. Phụ trách tổ Văn phòng.

## **7. Nhân viên Y tế: Hoàng Thị Huệ (Giáo viên kiêm nhiệm)**

Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác Y tế, công tác Bán trú như sau:

7.1. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chăm sóc sức khỏe học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên; Xây dựng các Kế hoạch, báo cáo, Kế hoạch theo nhiệm vụ y tế học đường.

7.2. Thực hiện công tác cân đo trẻ. Theo dõi biểu đồ tăng trưởng, hoàn thành các kế hoạch, hồ sơ y tế nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ phòng chống dịch bệnh cho học sinh, công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa. Đảm bảo thông tin kịp thời, chính xác; sau mỗi quý cân đo có báo cáo bằng văn bản gửi Đ/c Hiệu trưởng và GV chủ nhiệm các nhóm, lớp có học sinh suy dinh dưỡng theo quy định.

7.3. Phụ trách công tác bán trú, hồ sơ bán trú, Tính khẩu phần ăn cho học sinh, mua bán thực phẩm hằng ngày theo hợp đồng.

7.4. Giám sát giao nhận phẩm cân đo thực phẩm đầu vào, công tác chế biến thức ăn; chia thức ăn cho các lớp đảm bảo theo quy định.

7.5. Kiểm tra, giám sát các hoạt động: Ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, hệ thống điện, nước liên quan đến công tác an toàn cho học sinh. Phối hợp với trạm y tế thị trấn khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

7.6. Hàng ngày chấm cơm - báo cơm, tổng hợp xuất ăn của học sinh báo Đ/c chỉ phụ trách công tác bán trú xuất kho.

7.7. Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng theo qui định.

7.8. Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh bếp ăn, công tác an toàn thực phẩm.

7.9. Đảm bảo việc lưu trữ, theo dõi và kiểm tra các văn bản đã được gửi đi, gửi đến, đồng thời đảm bảo tính bảo mật, kịp thời các văn bản; chuyển văn đi theo yêu cầu của cấp trên.

## **8. Nhân viên cấp dưỡng: Đặng Thị Mộng, Nguyễn Thị Ve (HĐTV)**

8.1. Thực hiện đúng nội quy, quy chế bếp ăn; phối hợp xây dựng thực đơn tuần, tháng phù hợp, đảm bảo đủ chất dinh dưỡng trình Ban giám hiệu duyệt.

8.2. Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho học sinh trong trường; Phân chia thức ăn cho các nhóm, lớp đúng số lượng.

8.3. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ, Thức ăn chế biến đảm bảo quy trình, định lượng khẩu phần ăn cho trẻ đủ chất, thay đổi món ăn theo thực đơn, vệ sinh sạch sẽ.

8.4. Thực hiện công khai tài chính bếp ăn hằng ngày.

8.5. Sắp xếp các đồ dùng dụng cụ chế biến thực phẩm riêng biệt, khoa học gọn gàng vệ sinh sạch sẽ.

8.6. Luôn luôn vệ sinh khu vực trong và ngoài nhà bếp sạch sẽ, gọn gàng, thực hiện đúng theo hệ thống bếp 1 chiều. Các loại xô được cập nhật và lưu trữ đầy đủ, sạch-đẹp; Quản lý kho và xuất kho hằng ngày.

8.7. Thực hiện những công việc khác được hiệu trưởng phân công.

8.8. Phụ trách trực tiếp giám sát việc chia cơm cho các nhóm, lớp (Đ/c Huệ, Trung)

### **9. Bảo vệ CSVC trực trường (Hoàng Văn Sen - HĐTV)**

9.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc trực và bảo vệ cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tuần tra canh gác trong khu vực nhà trường, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản nhà trường đúng quy định của Nhà nước và cơ quan. Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

9.2. Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra vi phạm an toàn trong thời gian đang làm nhiệm vụ. Giữ gìn bí mật trong công tác. Bảo quản tốt các phương tiện và trang thiết bị làm việc.

9.3. Kiểm tra trần nhà lớp học và nhà làm việc một lần/tháng.

9.4. Quản lý và thường xuyên kiểm tra, thay thế thiết bị điện, điện tử, nước sinh hoạt của toàn trường; khi có sự cố xảy ra báo cáo với Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời.

9.5. Chịu trách nhiệm, phối hợp với Kết toán, Phó Hiệu trưởng kiểm tài sản cuối năm của các lớp nhóm khối trong trường.

9.6. Chuẩn bị các điều kiện về CSVC trang trí khánh tiết trong các kỳ lễ hội của nhà trường; Phụ trách tăng âm loa đài các kỳ cuộc của nhà trường.

9.7. Chịu trách nhiệm vệ sinh, khu vực xung quanh sân trường, khu vực cổng trường hàng ngày.

9.8. Hàng ngày mở nhạc học sinh từ 7h15p đến 8h các buổi sáng trong tuần.

9.9. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ các. Hội nghị, Đại hội, Hội thảo trang trí khánh tiết các kỳ lễ hội.

9.10. Vệ sinh phòng và âm chén Phòng Hiệu trưởng; chăm sóc hoa, cây cảnh hằng ngày theo quy định phân công.

9.11. Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng chỉ đạo.

9.12. Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng chỉ đạo;

**10. Nhân viên thủ quỹ, thư ký Hội đồng, văn thư: Đ/c Hoàng Thu Trang (Giáo viên kiêm nhiệm)**

**10.1. Nhân viên thủ quỹ**

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý tiền mặt và có chứng từ thu, chi đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp hồ sơ khoa học đúng quy định.

- Lưu trữ toàn bộ chứng từ, thông tin giao dịch để đối kiểm chứng khi cần thiết.

- Kiểm, đếm quỹ tiền thực tế chính xác với sổ sách. Chi tiền khi có đầy đủ hồ sơ chứng từ theo quy định.

- Phụ trách công tác thu - chi, lập và lưu hồ sơ thu chi các khoản thu từ các nguồn tài trợ của các tổ chức và cá nhân. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu - Chi - Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng, Kế toán. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt.

- Cập nhật hàng ngày hệ thống văn bản trên iOffice; xử lý công văn đến, đi, khi Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng phân công. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ.

- Phối hợp thực hiện các phần mềm Phụ trách phần mềm Cơ sở dữ liệu; edu, Ioffice và một số phần mềm khác khi hiệu trưởng chỉ đạo.

**10.2. Thư ký Hội đồng**

- Hỗ trợ Hiệu trưởng xây dựng chương trình, nội dung và tài liệu cho các cuộc họp.

- Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, tổng hợp soạn thảo biên bản, Nghị quyết, tham mưu cho Hiệu trưởng về chỉ đạo hoạt động của Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng.

**10.3. Nhân viên văn thư**

- Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến các bộ phận chức năng.

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Sắp xếp, bảo quản, sắp xếp hồ sơ, công văn, tài liệu khoa học.

- Phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản, tài liệu.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường đúng quy định.

**11. Nhân viên thư viện (Đ/c Nguyễn Thị Thu Hà - Giáo viên kiêm nhiệm)**

11.1. Xây dựng hồ sơ quản lý thư viện: Kế hoạch hoạt động, sổ theo dõi, tham mưu chấm điểm hàng năm theo các tiêu chí của thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

11.2. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký và sắp xếp sách, truyện, đồ chơi, đồ dùng dạy học khoa học, an toàn, dễ lấy.

11.3. Bảo quản sách, tài liệu, đồ dùng thư viện không bị rách, hỏng, vệ sinh sạch sẽ định kỳ.

11.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu/sổ sách theo dõi việc mượn, trả của giáo viên và trẻ.

11.5. Tham mưu xây dựng và trang trí thư viện (góc sách, thư viện thân thiện) với không gian thoáng mát, sinh động, phù hợp độ tuổi.

11.6. Đề xuất mua sắm, bổ sung sách truyện, thiết bị đồ chơi mới hàng năm.

11.7. Tuyên truyền, giới thiệu sách mới, sách hay đến giáo viên và phụ huynh.

11.8. Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng thư viện.

11.9. Phối hợp với giáo viên các lớp tổ chức các sự kiện liên quan đến sách (ngày hội đọc sách...).

---