

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ - giáo viên – công nhân viên trong trường
Mầm non số 2 Thanh Yên năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 THANH YÊN

Căn cứ Điều 10 Điều lệ trường MN ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên huyện Điện Biên;

Xét đề nghị của các bộ phận tham mưu cho BGH nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện công việc cụ thể cho cán bộ - giáo viên - nhân viên thuộc trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên – huyện Điện Biên (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Căn cứ vào nhiệm vụ, công việc được phân công cho cán bộ - giáo viên – Công nhân viên thuộc trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện nhiệm khác khi có yêu cầu của BGH trường.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ- giáo viên – công nhân viên trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhân:

- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên
- Như điều 3
- Lưu NT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thuý Lan

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBGV - CNV NĂM HỌC 2021 – 2022
(Kèm theo quyết định số Số: 22/QĐ-HTTrMN ngày 02 tháng 08 năm 2021 của hiệu trưởng trường MN số 2 xã Thanh Yên)

I. Ban giám hiệu

1. Bà: Nguyễn Thị Phương Lan – Hiệu trưởng

- Phụ trách chỉ đạo điều hành chung các hoạt động của trường, chịu trách nhiệm và trực tiếp quản lý điều hành công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, chủ tài khoản, phụ trách tài chính, thanh kiểm tra, cơ sở vật chất, xã hội hóa giáo dục, công tác phổ cập; Xây dựng trường chuẩn Quốc Gia; Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá trường mầm non; Công tác GD Dân tộc, điều hành các hoạt động chăm sóc giáo dục trong nhà trường.

- Dạy (hoặc dự) 2h/ tuần - Dạy lớp mẫu giáo lớn

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ mẫu giáo Lớn – Nhỡ.

- Trục trường sáng thứ 3, 5, trưa thứ 2, 6 chiều thứ 4,5 hàng tuần

2. Bà: Hà Thị Thúy – Phó hiệu trưởng

- Theo dõi, đôn đốc, phụ trách thực hiện việc chi trả các chế độ của giáo viên, học sinh; công tác tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo.

- Phụ trách tham mưu thực hiện công tác thống kê, số liệu chất lượng giáo viên và học sinh, Cơ sở dữ liệu, UDCNTT trong nhà trường, phần mềm công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi; Sách, nước sạch, công tác khuyến học; chuyên đề tăng cường tiếng việt; chuyên đề tôi yêu Việt Nam.

- Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện nội dung văn bản bảo mật; Hội nghị công nhân viên chức; kế hoạch cải cách hành chính; việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục; kế hoạch ngăn chặn bạo lực học đường, đề án vị trí việc làm. Kế hoạch phát triển quy mô trường lớp.

- Phụ trách theo dõi, đôn đốc thực hiện chế độ cho trẻ từ Quỹ trò nghèo vùng cao.

- Phụ trách công tác bán trú, công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, phần mềm phần mềm bán trú.

- Phụ trách mảng y tế, môi trường Xanh – Sạch – Đẹp, VSAT thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;

- Phụ trách tham mưu thực hiện các cuộc vận động, phong trào, phụ trách hội thi của trẻ, hoạt động các phòng chuyên môn như Âm nhạc, thể chất, Kidsmart.

- Thực hiện hệ thống báo cáo theo lĩnh vực, báo cáo chuyên môn phụ trách và các báo cáo khác khi được phân công.

- Phụ trách tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.

- Tham mưu triển khai thực hiện văn bản các cấp, lưu các minh chứng theo nhiệm vụ phân công phụ trách.

- Tham mưu xây dựng các loại kế hoạch, quyết định, quy chế và các nội dung khác thuộc chuyên môn lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh, cảnh quan môi trường trong và ngoài lớp học.

- Phụ trách hoạt động chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn tổ MGL + Nhỡ; tổ hành chính.

- Dạy 4h/tuần lớp MG bé (dạy thay tổ trưởng chuyên môn)

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Trực trường sáng thứ 3, 6/tuần; trưa thứ 3, 4 /tuần chiều 2,6 /tuần.

3. Bà: Hoàng Thị Hà – Phó hiệu trưởng

- Phụ trách tham mưu công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi.

- Tổng hợp báo cáo chuyên môn chung, chương trình BDTX cho giáo viên.

- Phụ trách tham mưu công tác pháp chế của trường, xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá trường mầm non; tham mưu văn bản, xây dựng kế hoạch, báo cáo về các nội dung; ANQP; kế hoạch phòng chống tham nhũng lãng phí; phòng cháy chữa cháy; trường học an toàn; tiếng anh cho học sinh; chuyên đề giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; biến đổi khí hậu.

- Hồ sơ chuyên môn, kiểm tra toàn diện, chuyên đề.

- Phụ trách chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tổ MB Bé + Nhà trẻ.

- Phụ trách tham mưu thực hiện hoạt động phong trào các hội thi của cô; phụ trách các ngày hội, ngày lễ trong năm

- Dạy 4h/tuần lớp MG bé

- Thực hiện hệ thống báo cáo tháng, hệ thống báo cáo khác, các loại báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

- Tham mưu triển khai thực hiện văn bản các cấp, lưu các minh chứng theo nhiệm vụ phân công phụ trách.

- Tham mưu xây dựng các loại kế hoạch, quyết định, quy chế và các nội dung khác thuộc chuyên môn lĩnh vực phụ trách.

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Trực trường sáng thứ 2,4, trưa thứ 4,5/ tuần; chiều thứ 3,6 /tuần.

II. Các tổ trưởng, tổ phó

1. Bà: Cà Thị Hương - Tổ trưởng tổ MG Lớn – Nhỡ

- Phụ trách chuyên môn chung tổ MG MG Lớn – Nhỡ

- Phụ trách các hoạt động của khối MG Lớn

- Phụ trách các khu vực: Nhà bếp, nhà vệ sinh, dòng suối, nhà chòi (trước phòng PHT), khu cổng, trong và ngoài cổng, khu để xe phụ huynh phía ngoài bờ mương, nhà vệ sinh khối mẫu giáo, môi trường trong và ngoài lớp học thuộc tổ khối, ½ sân trường của khối, khu vực phía sau dãy lớp học MGN, MGL.

- Nhiệm vụ thực hiện: Chỉ đạo thực hiện trang trí, tu sửa, bổ sung, tham mưu thiết kế ý tưởng các mảng hoạt động cho khu vực giao phụ trách, công tác vệ sinh, trồng bổ sung thường xuyên và chăm sóc hệ thống chậu hoa, cây cảnh thuộc khu vực phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Bà: Đinh Thị Đức - Tổ phó MG Lớn – Nhỡ.

- Phụ trách công tác chuyên môn của khối Nhỡ.

- Phụ trách giám sát, đôn đốc thực hiện vụ do tổ trưởng phân công cho nhóm mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công, nhận và thực hiện nhiệm vụ khi hiệu trưởng phân công.

3. Bà: Đinh Thị Hồng Phượng – Tổ trưởng chuyên môn MG Bé + Nhà trẻ.

- Kiểm tra giám sát công tác bán trú.

- Phụ trách chuyên môn tổ MG Bé + Nhà trẻ.

- Phụ trách các hoạt động của khối MG Bé

- Phụ trách các khu vực: Sân khấu, ga ra xe, vườn cây của bé, khu vực nhà kho, khu nhà vệ sinh khối nhà trẻ, khu cổng, trong và ngoài cổng, khu trải nghiệm, môi trường trong và ngoài lớp học của tổ khối, ½ sân trường của khối, phía sau dãy lớp học MG bé, nhà trẻ.

- Nhiệm vụ thực hiện: Chỉ đạo thực hiện trang trí, tu sửa, bổ sung, tham mưu thiết kế ý tưởng các mảng hoạt động cho khu vực giao phụ trách, công tác vệ sinh, trồng bổ sung thường xuyên và chăm sóc hệ thống chậu hoa, cây cảnh thuộc khu vực phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Bà: Tông Thị Hương - Tổ phó MG Bé + Nhà trẻ.

- Phụ trách các hoạt động của khối Nhà trẻ.

- Phụ trách giám sát, đôn đốc thực hiện vụ do tổ trưởng phân công cho nhóm mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công, nhận và thực hiện nhiệm vụ khi hiệu trưởng phân công.

5. Bà: Lò Thị Mai - Văn thư lưu trữ - Thủ quỹ - Tổ trưởng tổ hành chính – Phụ trách công việc và các hoạt động thuộc tổ hành chính.

- Thực hiện công tác thủ quỹ thu, chi theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Công tác vệ sinh các phòng ban của ban giám hiệu, tiếp tân các ngày hội, ngày lễ, tiếp tân các đoàn về công tác tại trường.

- Theo dõi cập nhật vào sổ công văn đến, công văn đi.

- Giao dịch các đoàn thể cơ quan, xin xác nhận, đóng dấu và nộp báo cáo theo quy định và địa chỉ thực tế tại các đơn vị theo công văn.

- Nhiệm vụ thực hiện: Chỉ đạo thực hiện trang trí, tu sửa, bổ sung, tham mưu thiết kế ý tưởng các mảng hoạt động cho khu vực giao phụ trách, công tác vệ sinh, trồng bổ sung thường xuyên và chăm sóc hệ thống chậu hoa, cây cảnh thuộc khu vực phân công phụ trách, vườn cổ tích.

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và điều hành của Hiệu trưởng.

III. Giáo viên: Tổng số 19 đ/c

- Đảm bảo số lượng học sinh; đảm bảo công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình đã quy định, tham gia các hội thi, các hoạt động phong trào.

- Phân công cụ thể như sau:

S TT	Họ tên giáo viên	TĐ	XL CM	Tên lớp	Nhiệm vụ	Tổ chuyên môn	Số h/s giao
1	Bế Thị Trong	LĐTT	GCH	MGL A	GVCN		29
2	Đỗ Thị Dịu	LĐTT	GCH		GV		
3	Cà Thị Hương	CSTĐ	GCT	MGL B	GVCN	Tổ trưởng	29
4	Quàng Thị Phương	LĐTT	KHÁ		GV		
5	Võ Hải Yên	LĐTT	GIỎI	MGL C	GVCN		29
6	Phạm Thị Ngọc	LĐTT	GIỎI				
7	Phạm Thị Thùy	LĐTT	GIỎI	MG Nhỡ A	GVCN	T. phó	32
8	Đinh Thị Đức	LĐTT	GIỎI		GV		
9	Lường Thị Thu	LĐTT	GIỎI	MG Nhỡ B	GVCN		31
10					GV		
11	Đinh T. Hồng Phượng	LĐTT	GCH	MG bé A	GV	Tổ trưởng	36
12	Trần Thị Cúc	LĐTT	GCH		GVCN		

13	Cà Thị Hương	LĐTT	GIỎI	MG bé B	GVCN		34
14	Bùi Thị Doan	LĐTT	GCH		GV		
15	Ngô Thị Hương	LĐTT	GIỎI	NT 25 - 36 Tháng A	GVCN		23
16	Tòng Thị Hương	LĐTT	GIỎI		GV	Tổ phó	
17	Lò Thị Hương	LĐTT	GIỎI	NT 25 - 36 Tháng B	GVCN		23
18	Nguyễn Thị Thúy	LĐTT	GIỎI				
19	Hoàng Thị Dung	LĐTT	GIỎI	NT 25 - 36 Tháng C	GVCN		23
20	Đỗ Thị Nguyệt	LĐTT	GCH		GV		

IV. Các vị trí khác

1. Bà: **Ngô Thị Bích Hà** – Kế toán kiêm nghiệm.

- Làm việc tại trường 03 ngày 3,4,5 hàng tuần.

- Thực hiện công việc chuyên môn tài chính kế toán (Thu chi ngân sách, thu - chi ăn của trẻ và các nguồn hỗ trợ từ cha mẹ trẻ và các khoản thu khác; Lập dự toán và quyết toán thủ tục hồ sơ, số liệu theo đúng quy định).

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Ông: **Trần Văn Tùng** - Bảo vệ

- Thực hiện công việc bảo vệ theo hợp đồng bảo vệ đã ký

- Bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản, an ninh nhà trường.

- Phụ trách hệ thống đường nước, đường điện.

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Bà: **Nguyễn Thị Huệ** – Y Sĩ

- Phụ trách mảng y tế, môi trường Xanh – Sạch – Đẹp, VSAT thực phẩm.

+ Công tác lao động, vệ sinh, tôn tạo cảnh quan môi trường, hệ thống cây cảnh, bồn hoa, cây bóng mát, vườn rau; phụ trách khu trước và sau dãy hiệu bộ, khu bếp ăn, đồ dùng nhà bếp, kho, tủ lưu mẫu...

+ Phụ trách và quản lý CSVC, vệ sinh, sắp xếp đồ dùng, thiết bị, phòng âm nhạc, văn phòng.

- Tham gia các hoạt động của trường.

- Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

V. Quy định chung.

- Các cá nhân chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công về nội dung tham mưu triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định, các thông tin, số liệu, báo cáo chính xác và lưu

giữ các tài liệu minh chứng thuộc lĩnh vực phụ trách, thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Phân công này có hiệu lực kể từ ngày ký bản phân công này cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường nhận và thực hiện nghiêm túc, nếu có gì vướng mắc hoặc bất cập mà không thực hiện được, phải báo cáo rõ lý do, ý kiến tham mưu cho ban giám hiệu trường biết và xin ý kiến giải quyết kịp thời.