

Số 24/QĐ-HTTTrMNS2

Thanh Yên, ngày 16 tháng 08 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho Ban giám hiệu, tổ khối chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên

Năm học 2022 – 2023

### 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 phát triển năm học 2022 - 2023 của trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên huyện Điện Biên;

Căn cứ nhu cầu công việc, năng lực chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non số 2 xã Thanh Yên;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn 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 - 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 - 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 Hương Loan*

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Ban giám hiệu, tổ khối chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Mầm non số xã 2 Thanh Yên năm học 2022 - 2023**

(Kèm theo quyết định số: 24/QĐ-HTrMN ngày 16 tháng 08 năm 2022 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;

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

#### **2. Bà: Hà Thị Thúy – Phó hiệu trưởng**

Giúp hiệu trưởng trường MN số 2 xã Thanh Yên chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

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

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

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.

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

Phụ trách mảng y tế, môi trường Xanh – Sạch – Đẹp, VSAT thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; công tác lao động vệ sinh, cảnh quan môi trường trong và ngoài lớp học.

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 thực hiện phần mềm, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.

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

Dạy 4h/tuần lớp MG lớn ( dạy thay tổ trưởng chuyên môn). - Trục và giải quyết các nội dung trục trường vào các buổi: Sáng thứ 3,5; Trưa thứ 2,5; Chiều 2,6 /tuần.

Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công, ủy quyền; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo. Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và văn bản khi được hiệu trưởng phân công. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, được ủy quyền. Lưu các minh chứng theo nhiệm vụ phân công phụ trách.

### **3. Bà: Hoàng Thị Hà – Phó hiệu trưởng**

Giúp hiệu trưởng trường MN số 2 xã Thanh Yên chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

Phụ trách tham mưu thực hiện phần mềm, 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 ANQP, phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn, tiếng anh cho học sinh.

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 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;

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 nhóm trẻ 25 – 36 tháng (dạy thay tổ trưởng nhà trẻ). Trục trường sáng thứ 2,4, trưa thứ 4,6; chiều thứ 3,5 /tuần

Chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công, ủy quyền; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo. Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và văn bản khi được hiệu trưởng phân công. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, được ủy quyền. Lưu các minh chứng theo nhiệm vụ phân công phụ trách.

## **II. Các tổ trưởng, tổ phó**

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

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo quy định

Kiểm nhiệm hỗ trợ cập nhập dữ liệu phần mềm, công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi.

Phụ trách chuyên môn chung tổ MG MG Lớn – Nhỡ, phụ trách trực tiếp các hoạt động của khối MG Lớn

Nhiệm vụ thực hiện: Trục tiếp theo dõi, chịu trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở GV,NV: Trang trí, tu sửa, bổ sung, tham mưu, thiết kế, công tác vệ sinh, trồng bổ

sung thường xuyên và chăm sóc hệ thống chậu hoa, trồng chăm sóc hoa, cây cảnh, tổ chức các hoạt động lao động, vệ sinh trong khối khu vực phụ trách. Nhà vệ sinh, dòng suối, vườn cổ tích, khu trải nghiệm phòng âm nhạc, trong và ngoài tường bao dãy bên phòng kế toán, môi trường trong và ngoài lớp học của khối (  $\frac{1}{2}$  sân trường tính từ phòng kế toán đến hết nhà vệ sinh 1 ).

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

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

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo quy định

Phối hợp cùng tổ trưởng chỉ đạo đôn đốc thực hiện các hoạt động của tổ Phụ trách công tác chuyên môn của khối Nhỡ, giám sát, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng phân công

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.**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo quy định

Kiểm nhiệm hỗ trợ cập nhập phần mềm phổ cập, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Kiểm tra giám sát công tác bán trú.

Phụ trách chuyên môn tổ MG Bé + Nhà trẻ, phụ trách trực tiếp các hoạt động của khối nhà trẻ

Nhiệm vụ thực hiện: Trực tiếp theo dõi, chịu trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở GV,NV: Trang trí, tu sửa, bổ sung, tham mưu, thiết kế, công tác vệ sinh, trồng bổ sung thường xuyên và chăm sóc hệ thống chậu hoa, trồng chăm sóc hoa, cây cảnh, tổ chức các hoạt động lao động, vệ sinh trong khối khu vực phụ trách. Sân khấu, ga la xe, Vườn rau của bé, khu nhà vệ sinh 2, nhà kho, vườn cây của bé, khu thể chất, phòng vi tính, trong và ngoài tường bao dãy bên phòng MG nhỡ, môi trường trong và ngoài lớp học của khối (  $\frac{1}{2}$  sân trường tính từ phòng bảo vệ đến hết lán xe)

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.**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo quy định

Kiểm nghiệm hỗ trợ cập nhập phần mềm cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý cán bộ.

Phụ trách các hoạt động của khối bé, phụ trách giám sát, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng phân công

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

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.

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.

Phụ trách công tác vệ sinh khôi phòng ban và phòng hội đồng, khu vực bếp, kho.

Nhiệm vụ thực hiện: Tham mưu, đôn đốc các thành viên 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. Kiêm nhiệm công tác y tế trường học trong thời gian Y sỹ nghỉ chế độ thai sản.

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 20 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<br>TT | Họ tên giáo viên    | TĐ   | XL<br>CM | Tên lớp     | Nhiệm<br>vụ | Kiểm<br>nghiệm | Số<br>h/s<br>giao |
|---------|---------------------|------|----------|-------------|-------------|----------------|-------------------|
| 1       | <b>Cà Thị Hương</b> | CSTĐ | Giỏi     | MGL A       | GV          | T.Trưởng       | 30                |
| 2       | Trần Thị Cúc        | LĐTT | Giỏi     |             | GVCN        |                |                   |
| 3       | Võ Hải Yến          | LĐTT | Giỏi     | MGL B       | GVCN        |                | 31                |
| 4       | Lò Thị Thăm         | LĐTT | Khá      |             | GV          |                |                   |
| 5       | Vì Thị Ánh          | LĐTT | Giỏi     | MG Nhỡ<br>A | GVCN        |                | 27                |
| 6       | <b>Đinh Thị Đức</b> | LĐTT | Giỏi     |             | GV          | Tổ phó         |                   |
| 7       | Quàng Thị Phương    | LĐTT | Giỏi     | MG Nhỡ<br>B | GVCN        |                | 28                |
| 8       | Bế Thị Trong        | CSTĐ | Giỏi     |             | GV          | BT đoàn        |                   |
| 9       | Cà Thị Hường        | LĐTT | Giỏi     | MG Nhỡ<br>C | GVCN        |                | 28                |
| 10      | Phạm Thị Thùy       | LĐTT | Giỏi     |             | GV          |                |                   |

|    |                            |      |      |                          |      |                  |    |
|----|----------------------------|------|------|--------------------------|------|------------------|----|
| 11 | <b>Tòng Thị Hương</b>      | LĐTT | Giỏi | MG bé A                  | GV   | <b>Tổ phó</b>    | 29 |
| 12 | Bùi Thị Doan               | LĐTT | Giỏi |                          | GVCN | <b>Thủ kho</b>   |    |
| 13 | Ngô Thị Hương              | LĐTT | Giỏi | MG bé B                  | GVCN |                  | 30 |
| 14 | Phạm Thị Ngọc              | LĐTT | Giỏi |                          | GV   |                  |    |
| 15 | <b>Đinh T. Hồng Phượng</b> | CSTĐ | Giỏi | NT 25 -<br>36 Tháng<br>A | GV   | <b>T. trưởng</b> | 24 |
| 16 | Lò Thị Hương               | LĐTT | Giỏi |                          | GVCN |                  |    |
| 17 | Hoàng Thị Dung             | LĐTT | Giỏi | NT 25 -<br>36 Tháng<br>B | GVCN | <b>Nữ công</b>   | 24 |
| 18 | Ng. T. Lan Phương          | LĐTT | Giỏi |                          | GV   |                  |    |
| 19 | Lường Thị Thu              | LĐTT | Giỏi | NT 25 -<br>36 Tháng<br>C | GVCN |                  | 24 |
| 20 | Lò Thị Vân                 | LĐTT | Khá  |                          | GV   |                  |    |

#### IV. Các vị trí khác

1. Bà: **Bùi Thị Hương** – Kế toán kiêm nhiệm.

Làm việc tại trường 02 ngày thứ 3,5 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).

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.

Tham gia các hoạt động của trường và điều hành của Hiệu trưởng.

3. Bà: **Nguyễn Thị Huế** – 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 trực tiếp công tác vệ sinh, trồng chăm sóc, tôn tạo 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.

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

#### 4. Nhân viên nấu ăn

Nhận thực phẩm nhập bếp và ký xác nhận đầy đủ trong chứng từ, hóa đơn .

Thực hiện bếp 1 chiều, chế biến đúng qui trình, đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.

Đề xuất về việc bổ sung, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ bếp kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên nấu ăn hoàn thành công việc.

Sử dụng nước đóng bình trong chế biến nấu ăn ( Nước sạch) .

Thực hiện việc vệ sinh dụng cụ nấu ăn, bếp ăn và công tác vệ sinh khu bếp ăn.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (người phụ trách bếp), Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình

Phân công này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, 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.

