

Số /QĐ-MNS2TY

Thanh Yên, ngày 01 tháng 08 năm 2023

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 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 THANH YÊN

Căn cứ vào điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ vào kế hoạch phát triển năm học 2023 - 2024 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 Phương Lan

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 2023 - 2024

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-MNS2TY ngày 01 tháng 08 năm 2023 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; Công tác GD Dân tộc, điều hành các hoạt động chăm sóc giáo dục trong nhà trường.

Công tác tiếp nhận, triển khai các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học. Tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự và bố trí sử dụng CBGVNV. Phụ trách tham mưu công tác pháp chế của trường Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Xây dựng quy chế của nhà trường: Công tác Kiểm tra nội bộ của BGH; Thực hiện công khai; Thực hiện quy chế dân chủ; Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường; Quy chế chi tiêu nội bộ; Phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể;

Việc quản lý tài chính, các khoản thu chi, vận động XHH, các khoản thu dịch vụ. Việc thực hiện chế độ chính sách đối với CB, GV, NV, học sinh.

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

Chỉ đạo và sinh hoạt chuyên môn tổ MGL + Nhỡ. Dạy (hoặc dự) 2h/ tuần , dạy lớp mẫu giáo nhỡ.

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

3. Bà: Hoàng Thị Hà – Phó hiệu trưởng

Giúp hiệu trưởng trường MN số 2 xã Thanh Yên chỉ đạo các lĩnh vực phân công phụ trách nhiệm vụ công tác:

Phụ trách tham mưu thực hiện công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi, thi đua khen thưởng, kỷ luật. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.

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 ANQP, phòng cháy chữa cháy, trường học an toàn.

Phụ trách hoạt động chuyên môn nhà trường, chỉ đạo và sinh hoạt chuyên môn tổ MB Bé + Nhà trẻ, tổ hành chính; Phụ trách hồ sơ chuyên môn, kiểm tra toàn diện, chuyên đề...

Công tác 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 các cuộc vận động, phong trào, phụ trách hội thi của trẻ, ngày hội, ngày lễ, hoạt động các phòng Âm nhạc, thể chất, Kidsmart, tiếng anh cho học sinh.

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

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

II. Các tổ trưởng, tổ phó

1. Bà: Đinh Thị Hồng Phượng - Tổ trưởng tổ MG Lớn – Nhỡ

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo phân công

Phụ trách giúp bộ phận đôn đốc thực hiện công tác bán trú, công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, theo dõi, đôn đốc thực hiện chế độ cho trẻ từ Quỹ trò nghèo vùng cao, nuôi em.

Đôn đốc thực hiện công tác thống kê, số liệu chất lượng giáo viên và học sinh, UDCNTT trong nhà trường, Sách, nước sạch, công tác khuyến học.

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

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

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. Nhà vệ sinh, dòng suối, khu trải nghiệm, phòng âm nhạc, Kismardt, ngoại ngữ, trong và ngoài tường bao dây bên phòng kế toán, môi trường trong và ngoài lớp học của khối (½ 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: Bé Thị Trong - Tổ phó MG Lớn – Nhỡ.

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo phân công

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.

Bổ sung nội dung phụ trách 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.

Phối hợp cùng tổ trưởng chỉ đạo đôn đốc thực hiện các hoạt động của tổ Phụ trách công tác chuyên môn của khối lớn, 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: *Tòng Thị Hương* – Tổ trưởng chuyên môn MG Bé + Nhà trẻ.

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo phân công

Phụ trách giúp bộ phận tham mưu thực hiện đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.

Phối hợp giúp bộ phận theo dõi tham mưu phụ trách đôn đốc việc thực hiện 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.

Giúp bộ phận đôn đốc thực hiện công tác bán trú, công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, theo dõi, đôn đốc thực hiện chế độ cho trẻ từ Quỹ trẻ nghèo vùng cao, nuôi em.

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 cỏ tích, khu nhà vệ sinh 2, vườn cây của bé, khu thể chất, trong và ngoài tường bao dãy bên phòng MG nhỏ, 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: *Phạm Thị Ngọc* - Tổ phó MG Bé + Nhà trẻ.

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại lớp theo nhiệm vụ phân công

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

Phụ trách hỗ trợ cập nhập dữ liệu công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi.

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: Nguyễn Thị Huế - Y sỹ, 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 dãy hiệu bộ.

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:

Số TT	Họ tên giáo viên	TĐ	XL CM	Tên lớp	Nhiệm vụ	Kiểm nghiệm	Số h/s giao
1	Bế Thị Trong	CSTĐ	Giỏi	MGL A	GV	T. phó	35
2	Lò Thị Hương	LĐTT	Giỏi		GVCN		
3	Võ Hải Yến	LĐTT	Giỏi		GVCN		
4	Ng. T. Lan Phương	LĐTT	Giỏi	MGL B	GV		35
5	Vì Thị Ánh	LĐTT	Khá		GVCN		
6	Đinh Thị Hồng Phượng	CSTĐ	Giỏi	MG Nhỡ A	GV	Tổ trưởng	27
7	Phạm Thị Thùy	LĐTT	Giỏi		GVCN		
8	Hoàng Thị Dung	LĐTT	Giỏi	MG Nhỡ B	GVCN		28
9	Đinh Thị Đức	LĐTT	Giỏi		GV		

10	Phạm Thị Ngọc	LĐTT	Giỏi	MG bé A	GV	Tổ phó	27
11	Quàng Thị Phương	LĐTT	Giỏi		GVCN		
12	Cà Thị Hường	CSTĐ	Giỏi	MG bé B	GVCN		27
13	Bùi Thị Doan	LĐTT	Giỏi		GV		
14	Tông Thị Hường	LĐTT	Giỏi	NT 25 - 36 Tháng A	GV	T. trưởng	20
15	Lò Thị Thăm	LĐTT	Khá		GVCN		
16	Lường Thị Thu	LĐTT	Giỏi	NT 25 - 36 Tháng B	GVCN		24
17	Lò Thị Vân	LĐTT	Khá		GV		
18	Cà Thị Hương	CSTĐ	Giỏi		GV		
19	Trần Thị Cúc	LĐTT	Giỏi	NT 25 - 36 Tháng C	GVCN		20
20	Ngô Thị Hương	LĐTT	Giỏi		GV		

IV. Các vị trí khác

1. Bà: **Bùi Thị Hường** – 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, quản lý kho.

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

3. Bà: **Lò Thị Mai** – Nhân viên

Phụ trách 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. Phòng hiệu bộ

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, chăm sóc vườn rau.

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.

LỊCH TRỰC BAN GIÁM HIỆU
(Điều chỉnh từ ngày 16/8/2023)

Đ/C Lan: Trục trường sáng thứ 3,5, trưa thứ 2,4, 6; chiều thứ 2,4,5 /tuần

Đ/C Hà Trục trường sáng thứ 2,4,6 trưa thứ 3,5; chiều thứ 3,5,6 /tuần