

Số 176/QĐ-MNBMII

Bình Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH II

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

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

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023.

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bình Minh II năm học 2022-2023 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo)

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong 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.

Điều 3: Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều: 1
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hoàng Yến

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bình Minh II
Năm học 2022-2023
(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-MNBMI ngày 26 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Minh II)

TT	Họ tên	Ngày sinh	Trình độ	Nhiệm vụ được phân công
1	Bùi Thị Hoàng Yến	20/6/1970	ĐH	Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng phụ trách chung
2	Phạm Hồng Liên	3/9/1973	ĐH	Phó hiệu trưởng - Phụ trách chất lượng GD, công tác phổ cập, báo cáo thống kê.
3	Lưu Thị Ninh	4/9/1973	ĐH	Chủ tịch công đoàn - Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, các phong trào thi đua VH, VN, TDTT, Ủng hộ từ thiện, bảo hiểm thân thể.
4	Lê Thị Thanh Thùy	6/9/1980	ĐH	Tổ trưởng CM tổ 4+5 T, công nghệ thông tin.
5	Nguyễn Thị Lan	1/9/1990	ĐH	Giáo viên lớp 5T A1
6	Nguyễn Thị Thu Hương	27/7/1985	ĐH	Giáo viên lớp 5T A1
7	Đỗ Thị Kim Hoa	5/7/1990	ĐH	Giáo viên lớp 5T A2
8	Nguyễn Thị Thanh	3/12/1990	ĐH	Giáo viên lớp 5T A2
9	Nguyễn Thị Thúy Liễu	19/3/1979	ĐH	Giáo viên lớp 5T A2
10	Lê Thị Hồng Nhung	6/4/1990	CD	Bí thư đoàn TN, Tổ phó tổ CM 4+5T, GV lớp 5T A3
11	Nguyễn Thị Bích Hạnh	3/1/1975	ĐH	Giáo viên lớp 5T A3
12	Nguyễn Thu Chà	30/10/1983	ĐH	Giáo viên lớp 4T B1
13	Nguyễn Thị Huyền	13/10/1990	ĐH	Giáo viên lớp 4T B1
14	Nguyễn Thị Thúy	14/11/1984	ĐH	Giáo viên lớp 4T B2
15	Nguyễn Thị Kim Oanh	22/4/1994	ĐH	Giáo viên lớp 4T B2
16	Vũ Hồng Tứ	10/9/1984	ĐH	Phó CTCD, Giáo viên lớp 4T B3

17	Nguyễn Thị Hương	8/6/1988	ĐH	Giáo viên lớp 4T B3
18	Nguyễn Thị Hà	9/3/1981	CD	Giáo viên lớp 4T B4
19	Đoàn Thị Hương	8/10/1987	ĐH	Giáo viên lớp 4T B4
20	Phạm Thị Như Quỳnh	30/1/1980	ĐH	Giáo viên lớp 3T C1
21	Bùi Minh Thúy	8/10/1983	ĐH	Giáo viên lớp 3T C1
22	Nguyễn Thị Mùi	28/10/1979	CD	Giáo viên lớp 3T C2
23	Nguyễn Thị Trang	1/8/1990	ĐH	Giáo viên lớp 3T C2
24	Nguyễn T. Thanh Trang	17/8/1991	CD	Giáo viên lớp 3T C2
25	Nhữ Thị Thúy	15/9/1983	CD	Tổ trưởng tổ 3T+NT, GV lớp 3T C3
26	Nguyễn Thị Ân	10/9/1985	ĐH	Giáo viên lớp 3T C3
27	Nguyễn Thị Bén	26/9/1985	ĐH	Giáo viên nhóm 24-36T D1
28	Đỗ Thị Thúy	27/10/1991	ĐH	Giáo viên nhóm 24-36T D1
29	Nguyễn Thị Thủy	28/11/1982	ĐH	Giáo viên nhóm 24-36T D1
30	Lý Lan Linh	27/4/1982	CD	Tổ phó NT+3T, GV nhóm trẻ D2
31	Ngô Thị Hiền	27/5/1984	CD	Giáo viên nhóm 24-36T D2
32	Nguyễn Kim Hoàn	16/5/1984	CD	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng
33	Bùi Thị Dung	7/6/1977	CD	Tổ phó tổ nuôi dưỡng
34	Nguyễn Thị Hồng Vân	11/6/1984	CD	Nhân viên nuôi dưỡng
35	Nguyễn Thị Huyền	26/12/1992	CD	Nhân viên nuôi dưỡng
36	Hoàng Thị Nhung	13/12/1991	CD	Nhân viên nuôi dưỡng
37	Lê Thị Lương	27/8/1981	CD	Nhân viên nuôi dưỡng
38	Nguyễn Thị Lan Hương	5/5/1983	TC	Nhân viên nuôi dưỡng
39	Đào Thị Mùi	28/8/1979	ĐH	Tổ trưởng tổ văn phòng, kế toán
40	Hoàng Thị Lan Hương	18/1/1974	TC	Nhân viên y tế
41	Nguyễn Thị Thúy	20/6/1990	TC	Nhân viên VP, văn thư, thủ quỹ
42	Lưu Bá Túy			Bảo vệ

Bình Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2022

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng: **Bùi Thị Hoàng Yến**

- Chỉ đạo, quản lý điều hành chung và chỉ đạo chung thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022-2023. Phụ trách công tác xây dựng Đảng và phát triển đảng trong nhà trường.

- Quản lý điều hành tài chính của nhà trường.

- Duyệt các kế hoạch của Phó hiệu trưởng.

- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:

+ Công tác bồi dưỡng tư tưởng chính trị đạo đức cho CBGVNV, công tác quán triệt tuyên truyền các Chỉ thị, Nghị quyết, văn bản, Thông tư, Hướng dẫn của Đảng, Nhà nước của ngành đến CB, GV, NV.

+ Công tác xây dựng quy hoạch tổ chức cán bộ nguồn của đơn vị;

+ Công tác kiểm tra nội bộ; Công tác Thi đua khen thưởng, kỷ luật của đơn vị; Đánh giá xếp loại CB, GV, NV.

+ Công tác xây dựng CSVC. Công tác tham mưu các cấp có thẩm quyền.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ/ tuần (Theo Điều lệ trường MN).

Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng.

2. Phó Hiệu trưởng: **Đ/c Lưu Thị Ninh**

- Chủ tịch công đoàn - Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, các phong trào thi đua VH, VN, TDTT, Ủng hộ từ thiện, bảo hiểm thân thể CBGVNV và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác y tế trường học..

- Phụ trách công tác phối hợp với các Hội, đoàn thể của xã: - Trạm Y tế - Phòng Y tế, Trung tâm Y tế;

- Phụ trách trực tiếp và chỉ đạo phần mềm nuôi dưỡng.

- Chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của CBGV.

- Chỉ đạo công tác Đoàn – Hội ... Chỉ đạo phong trào văn hóa - văn nghệ, TDTT toàn trường.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc khi được ủy quyền.

- Phân công giáo viên dạy thay khi trong trường có người nghỉ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công điều động.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/ tuần (Theo Điều lệ trường MN).

Tham gia sinh hoạt tại tổ nuôi dưỡng.

3. Phó hiệu trưởng: Đ/c Phạm Hồng Liên

Phó hiệu trưởng - Phụ trách chất lượng GD, báo cáo thống kê; công tác tự Kiểm định chất lượng; Công tác kiểm tra nội bộ; Phụ trách trực tiếp và chỉ đạo các phần mềm Giáo dục; Công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- Chỉ đạo hoạt động nghiên cứu khoa học, đề tài SKKN
 - Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ;
 - Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc khi được ủy quyền.
 - Phân công giáo viên dạy thay khi trong trường có người nghỉ.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công điều động.
 - Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/ tuần (Theo Điều lệ trường MN).
- Tham gia sinh hoạt tại tổ 4+5T và tổ 3T+NT.

4. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Đề xuất phân công dạy thay, khi trong tổ có người nghỉ.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

5. Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Cùng với TTCM xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Đề xuất phân công dạy thay, khi trong tổ có người nghỉ.

6. Giáo viên:

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường, lớp.
- 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, đoàn thể trong nhà trường.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em
- Giáo viên tự rèn luyện sức khoẻ, chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử.....
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

7. Nhân viên nuôi dưỡng:

- Thực hiện đúng Nội qui bếp ăn; Chế biến thức ăn theo đúng thực đơn, đảm bảo vệ sinh ATTP, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ khâu nhập thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn, bảo hộ lao động...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

8. Tổ Văn Phòng:

Tổ văn phòng đảm bảo giờ giấc làm việc do nhà trường quy định (có lịch làm việc riêng của từng nhân viên), trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, riêng công việc làm thay thì tùy theo tính chất công việc mà phân công, song phải làm bù để hoàn thành tiến độ công việc đã đảm nhận. Hàng ngày, tất cả các nhân viên hành chính đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong giờ làm việc, trừ khi đang làm nhiệm vụ ở bên ngoài đã báo cáo Hiệu trưởng.

9. Nhân viên hành chính- Văn thư- Kế Toán, thủ quỹ.

- Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.
- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định; Làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CBGVNV. Giúp hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm với cấp trên trong việc thu - chi tài chính.
- Phụ trách phần mềm tài chính, CSVN, quản lý trường học...
- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định.
- Kiểm tra giám sát công tác tài chính nhà bếp thực hiện khẩu phần ăn của trẻ quản lý tài sản nhà trường.
- Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xử lý. Nhận công văn, nộp báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi và vào sổ công văn đi đến đầy đủ; kịp thời; khoa học lưu hồ sơ công văn.
- Giúp việc cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, quản lý hồ sơ nhân sự, công tác lễ tân.
- Trực tiếp phụ trách thực hiện các chương trình hội nghị, chụp ảnh và lưu giữ hình ảnh các ngày hội ngày lễ và khi có các đoàn đến thăm quan nhà trường (Nếu cần).

- Lưu giữ hồ sơ nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng ít nhất 1 lần/tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công

10. Y tế học đường:

- Phụ trách y tế trường học, công tác VSATTP
- Thường xuyên kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn về sức khỏe cho trẻ trong quá trình học tập, vui chơi ở trường.
 - Tham gia tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, các dịch bệnh ... để xây dựng trường học "Xanh - sạch - Đẹp - An toàn".
 - Xây dựng kế hoạch tham mưu cho nhà trường phối hợp với trạm y tế xã, trung tâm y tế thị xã để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.
 - Kiểm tra hướng dẫn, tuyên truyền công tác vệ sinh, VSATTP. Dịch bệnh.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

11. Thanh tra nhân dân.

- Xây dựng kế hoạch, giám sát các hoạt động của nhà trường theo văn bản quy định của Pháp luật.
- Hoạt động đúng theo chức năng quyền hạn và trách nhiệm của mình theo Quy chế dân chủ của đơn vị đã được thông qua Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên.

12. Nhân viên Bảo vệ:

- Đảm bảo an toàn tài sản nhà trường. Thực hiện tốt các nội dung đã kí kết trong hợp đồng; Tuyệt đối không cho xe máy, xe đạp, xe ô tô vào trong sân trường.

13. Đoàn thể:

13.1. Công đoàn:

Phối hợp với nhà trường, Phát động phong trào thi đua; Thúc đẩy các cá nhân, tập thể giáo viên xây dựng các đề tài sáng kiến kinh nghiệm; Quan tâm đến đời sống của CBGVNV và học sinh có hoàn cảnh khó khăn ...

13.2. Đoàn thanh niên:

Tăng cường tuyên truyền, tổ chức học tập và làm theo lời Bác, xây dựng các gương điển hình tiên tiến của đoàn viên thanh niên về học tập làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

13.3. Ban Đại diện cha mẹ học sinh:

Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục theo nội dung được thống nhất tại cuộc họp đầu năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh

khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn; vận động học sinh học sinh trong độ tuổi mầm non đến trường.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hoàng Yên