

Số: 154 /QĐ-MNTYC

Uông Bí, ngày 1 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên
Trường Mầm non Thượng Yên Công
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN THƯỢNG YÊN CÔNG

Căn cứ số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT vị trí việc làm của giáo viên mầm non ngày 16 tháng 12 năm 2023 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lao động người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, năng lực CBGV và nhân viên của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường MN Thượng Yên Công. Năm học 2024 - 2025 (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo);

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Thượng Yên Công căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp kèm theo để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Điều 3: Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người 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 (T/hiện ;)

-Lưu VT:

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thị Diễm

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG YÊN CÔNG

NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo quyết định số: 154/QĐ-MNTYC ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Thượng Yên Công)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Đ/c: Hà Thị Điền - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Uông Bí, UBND Thành phố Uông Bí về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ.
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; 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;
- 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; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Đ/c Nguyễn Thị Phương Hà: Phó hiệu trưởng

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về công tác chuyên môn của Khối Mẫu giáo 5 - 6 và Nhà trẻ, của nhà trường: Phụ trách công tác chuyên môn Tổ khối mẫu giáo và nhà trẻ,

Phụ trách công tác bán trú chăm sóc nuôi dưỡng của nhà trường; Công tác y tế trường học.

- Phụ trách công tác văn nghệ, TDTT tổ chức ngày hội, ngày lễ các hội thi của trẻ .

Phụ trách công tác phổ cập GDMNCTENT, công tác kiểm định chất lượng trường mầm non.

- Phụ trách công tác công nghệ thông tin về các phần mềm quản lý (Quản lý trường học; Quản lý nhân sự, PCGD, cổng thông tin)

- Phụ trách công tác vệ sinh, tạo cảnh quan nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, làm báo cáo cấp trên, có đầy đủ hồ sơ theo nội dung công việc được phân công.

- Phụ trách chỉ đạo toàn bộ công tác phổ cập trẻ năm tuổi và công tác đánh giá trẻ toàn trường;

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác định kỳ các nội dung được phân công.

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Ngành và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của Khối Mẫu giáo 5 - 6 và Nhà trẻ nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn Khối Mẫu giáo 5 - 6 và Nhà trẻ.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Quản lý chỉ đạo công tác: Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. Cân đo, khám sức khỏe cho cô và trẻ toàn trường. Vệ sinh phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phòng chống dịch bệnh cho cô và trẻ .

- Kết hợp với Đ/c Nguyễn Thị Hương Phó HT sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường;

- Phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch. Kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra chuyên môn;

- Phụ trách công tác vệ sinh - trang trí các lớp Khối Mẫu giáo 5 - 6 và Nhà trẻ và Nhà bếp.

- Phụ trách công tác công nghệ thông tin toàn trường và trang website; Cổng thông tin của nhà trường.

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan,

- Phụ trách hồ sơ tự đánh giá của trường (Báo cáo tự đánh giá và sử dụng phần mềm KĐCL.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác.

- Chỉ đạo phối hợp với đ/c Trang nhân viên y tế xây dựng thực đơn - tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Công khai tài chính hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên.

- Triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được phân công.

- Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.

- Mọi báo cáo phải thực hiện đúng thời gian quy định và thông qua hiệu trưởng trước khi gửi chính thức.

3. Đ/c Nguyễn Thị Hường – Phó Hiệu trưởng:

- Phụ trách công tác chuyên môn khối Nhỡ - Bé, Phụ trách công tác cơ sở vật chất, tài sản, Kiểm định chất lượng trường mầm non, ngày hội, ngày lễ trong nhà trường. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và công tác học sinh; Phòng chống ma túy; Chống bạo lực học đường; Công tác PCCC; Công tác giáo dục an toàn giao thông trong trường học; Công tác vệ sinh môi trường tạo cảnh quan trường lớp; Phụ trách Các phong trào thi đua- Thi đua khen thưởng. ,

- Phụ trách giám sát hoạt động của Ban đại diện cha mẹ trẻ.

- Xây dựng kế hoạch, làm báo cáo cấp trên, có đầy đủ hồ sơ theo nội dung công việc được phân công.

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác định kỳ; Làm báo cáo tháng bên chuyên môn; Xây dựng kế hoạch và làm báo cáo các nội dung được phân công.

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn tổ Nhỡ - Bé;

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Chỉ đạo đôn đốc kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên khối mình phụ trách

- Kết hợp với Đ/c Nguyễn Thị Phương Hà PHT tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường

- Phụ trách công tác vệ sinh – trang trí các lớp khối Mẫu giáo Nhỡ - Bé

- Kiểm tra toàn diện giáo viên , kiểm tra chuyên môn và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch;
- Làm báo cáo đánh giá trẻ cuối năm.
- Chịu trách nhiệm trước Ngành và hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách và khi được phân công công việc;
- Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Tổng hợp công việc mình phụ trách báo cáo Hiệu trưởng vào ngày cuối cùng hàng tháng (Tổng hợp số liệu, số tiết dự giờ, số giáo viên được thanh kiểm tra ...).
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác;
- Triển khai các văn bản, báo cáo thực hiện tốt các nhiệm vụ của hệ thống chính trị trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được phân công.
- Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.
- Mọi báo cáo phải thực hiện đúng thời gian quy định và thông qua hiệu trưởng trước khi gửi chính thức.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo đúng kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào Tạo.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, ...). Chủ trì các cuộc họp tổ ít nhất 2 tuần 1 lần)
- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh, giáo án của giáo viên. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên trong tổ.
- Theo dõi thi đua tổ theo từng đợt. Họp xét thi đua tổ theo đợt, học kì, cả năm. họp xét chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non , xếp loại viên chức cả năm;
- Chỉ đạo họp xét luân chuyển giáo viên trong tổ theo quy chế của huyện;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

2. Tổ phó chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Lưu giữ hồ sơ tổ;

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Đ/c Lại Thị Hạnh kiêm thư ký hội đồng trường

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

*** Giáo viên trực tiếp đứng lớp (22 GV theo bảng phân công)**

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở nhà trường, thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu về nội dung và chất lượng.

- Thực hiện đầy đủ,. Đúng chương trình chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình GD mầm non, lập KH chăm sóc – nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, xây dựng môi trường giáo dục đẹp và an toàn. 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 ở tổ chuyên môn của nhà trường.

- Phối hợp tay ba trong việc nuôi dưỡng chăm sóc – giáo dục trẻ và tuyên truyền kiến thức cho các bậc phụ huynh.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; không vi phạm đạo đức 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, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao nghiệp vụ và hiệu quả CSGD trẻ.

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý khác;

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước hiệu trưởng và phụ huynh học sinh về công tác an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần.

- Ngôn ngữ phải mẫu mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp vị trí việc làm

- Thực hiện tốt các công việc khác khi được nhà trường phân công.

TÁC
TRƯỞ
MẦM
ONG Y
Hd

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Lài Thị Ngọc Nguyễn Thị Giang	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 5A1	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 5A1 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 5A1 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 5A1
2	Lý Thị Thùy Trần Thị Tuyết	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 5A2	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 5A2 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 5A2 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 5A2
3	Bùi Thị Huệ Phạm Thị Dung	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 5A3	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 5A3 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 5A3 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 5A3
4	Lài Thị Hạnh Bùi Thị Cúc Nguyễn Thị Huyền Trang	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 4A1	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 4A1 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 4A1 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 4A1
5	Lê Thị Mai Trang Đỗ Thị Trang	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 4A2	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 4A2 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 4A2 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 4A2
6	Nguyễn Thu Huyền Triệu Thị Linh	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 4A3	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 4A3 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 4A3 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh

			trong giờ bán trực tiếp lớp 4A3
7	Cù Ngọc Anh Lưu Thị Hương	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 3A1	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 3A1 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 3A1 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 3A1
8	Lê Thị Dung Nhan Đặng Thị An	Giáo viên chủ nhiệm Lớp 3A2	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 3A2 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp 3A2 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp 3A2
9	Nguyễn Thị Tuyên Hoàng Thị Huyền	Giáo viên chủ nhiệm Lớp NTA1	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp NTA1 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp NTA1 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp NTA1
10	Phạm Thị Hạnh Trần Thị Phượng	Giáo viên chủ nhiệm lớp NTA2	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp NTA2 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp NTA2 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp NTA2
11	Trương Thùy Trang Hoàng Mai Ánh	Giáo viên chủ nhiệm lớp NTA3	- Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp NTA3 - Chăm sóc phục vụ quản lý học sinh ngày thứ 7 trực tiếp lớp NTA3 - Chăm sóc phụ vụ quản lý học sinh trong giờ bán trực tiếp lớp NTA3

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Nhân viên kế toán: Phạm Thị Hương Tổ trưởng tổ văn phòng - Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động đã kí.

- Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên.
- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo quy định
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất.
- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.
- Thực hiện công khai và báo cáo định kì tài chính theo quy định.
- Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân thủ theo quy định của luật ngân sách. Thu – chi rõ ràng, đầy đủ chính xác theo nguyên tắc tài chính kế toán. Dự toán, quyết toán hàng tháng, kì, năm, đúng luật ngân sách.
- Kết hợp với Đ/c Trang Y tế và Đ/c Hà Phó hiệu trưởng xây dựng thực đơn, tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Công khai tài chính hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ.
- Quyết toán thu – chi công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường theo quý.
- Tiếp nhận học sinh và thu tiền học sinh bàn giao cho thủ quỹ.
- Phụ trách bảng “ Công khai” của trường
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán đầy đủ, an toàn.
- Thực hiện các công việc khác khi được nhà trường phân công
- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.

2. Y tế học đường : Nguyễn Thị Huyền Trang (Kiêm nhiệm hành chính văn thư, kiêm Thủ quỹ)

- Phối hợp với GV chủ nhiệm các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe trẻ trong toàn trường báo cáo hàng tháng cho BGH
- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành.
- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác.
- Phối hợp với y tế dự phòng tuyến trên để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh.

- Trong ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích".

- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, ghi chép đầy đủ số lưu mẫu và hủy thức ăn, sổ kiểm thực hiện 3 bước

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế. Phối hợp với y tế khám sức khỏe cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, cán bộ giáo viên và học sinh; ; giám sát việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tại địa phương. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở nhân viên phục vụ và phản ánh với hiệu trưởng về việc quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho học sinh.

- Kết hợp với Đ/c Hương kế toán và Đ/c Hà Phó hiệu trưởng xây dựng thực đơn, tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

- Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở vệ sinh các lớp học và nhà bếp.

- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt thu của phụ huynh các lớp nộp và số dư quỹ để báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được ủy quyền).

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi được Ban giám hiệu giao.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Quản lý hồ sơ KĐCL (tự đánh giá) và hồ sơ PCGDMN trẻ năm tuổi.

- Làm các công việc khác khi được ban giám hiệu nhà trường phân công.

3. Nhân viên nấu ăn (3 người)

- Chế biến thức ăn cho trẻ ăn trong ngày 2 bữa chính và 1 bữa phụ, đầy đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ ấm về mùa đông, mát về mùa hè.
- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm cho trẻ.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, Chịu trách nhiệm vệ toàn bộ công tác chế biến VSAT thực phẩm tại trường;
- Lên thực đơn - tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Giá cả phù hợp thị trường – tài chính công khai hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ, không xâm phạm và để thất thoát khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kì hình thức nào.
- Thái độ phục vụ vui vẻ hòa nhã.
- Đầy đủ hồ sơ nhà bếp theo quy định.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác của nhà trường khi được phân công

4. Nhân viên bảo vệ (03 người) kiêm chăm sóc cây cảnh

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường
- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình. ;
- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong nhà trường.
- Bảo vệ an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra cách gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường (Đóng cổng buổi sáng : 8h00 , trưa khóa cổng : 11h30 ; 13h30 mở cổng, 15h khóa cổng , 16h mở cổng)
- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.
- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

4. Nhân viên vệ sinh (02 người)

- Vệ sinh toàn bộ trường hàng ngày bao gồm: Quét toàn bộ sân và khuôn viên trường, khu bếp ăn, vệ sinh sạch sẽ các công trình vệ sinh chung, thu gom xử lý rác thải trong trường, chăm sóc vườn hoa cây cảnh, vườn rau.

- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

VIII. YÊU CẦU

- Toàn thể CBGV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với BGH nhà trường về tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

- Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi, khi có sự biến động về tình hình nhân sự và điều kiện thực tế của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung).

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thị Điền