

Số: 63/QĐ-MNNU

Na Ư, ngày 02 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ cho CBQL-GV-NV
Trường MN xã Na Ư năm học 2020 - 2021)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ NA Ư

Căn cứ vào Điều 16 Điều lệ trường mầm non ban hành ngày 07/04/2008 của Bộ GD&ĐT quy định về chức năng và nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1748/QĐ-UBND ngày 29/9/2020 của UBND huyện Điện Biên về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường MN xã Na Ư của Bà Đinh Thị Hồng.

Căn cứ Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 29/9/2020 của UBND huyện Điện Biên về việc điều động nhân viên các trường học của Bà Phạm Thị Hương.

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ GDMN năm học 2020 - 2021 của trường mầm non xã Na Ư

Xét đề nghị của Hội đồng trường, bộ phận chuyên môn trường mầm non xã Na Ư;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của CBQL-GV-NV trường mầm non xã Na Ư năm học 2020 - 2021 (Có bảng phân công kèm theo).

Điều 2: Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, CBQL-GV-NV trường mầm non xã Na Ư có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. CBQL-GV-NV trường mầm non xã Na Ư có tên trong phân công tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT huyện Điện Biên;
- Lưu Nhà trường.



Phạm Bích Nguyệt



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2020 - 2021

(Kèm theo QĐ số: 63./QĐ-MNNU ngày 02/10/2020 của Hiệu trưởng Trường MN xã Na U)

Stt	Họ và tên	TĐ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công	Điều Chính
1	Phạm Bích Nguyệt	ĐH	P.Hiệu trưởng phụ trách trường	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm trước trường phòng GD & ĐT, trước pháp luật về toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường. Quản lý chung mọi công tác của nhà trường.- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tư tưởng chính trị, tổ chức cán bộ, tài chính công tác kỷ luật, thi đua khen thưởng- Chủ trì các cuộc họp cơ quan, giao ban- Quản lý tài chính các chế độ chính sách của CBGV - NV và học sinh- Quản lý chung về VSDD - ATTP cho trẻ.- Quản lý chung về CSVC, tài sản trang thiết bị dạy học của nhà trường.- Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ trường học, công tác khảo thí và kiểm định chất lượng- Quản lý đôn đốc xây dựng trường có đời sống văn hoá tốt, trường học thân thiện, an toàn- Xây dựng kế hoạch pháp chế trường học.- Xây dựng quy chế dân chủ trong cơ quan.- Xây dựng quy chế phối hợp giữa công đoàn và nhà trường.- Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường- Phụ trách phần mềm phổ cập- Xây dựng quy chế làm việc của nhà trường- Quản lý, theo dõi chấm công CBGV, NV- Duyệt kế hoạch CĐCM của PHT, KH tuần, giáo án của GV trong tổ phụ trách.- Phụ trách chính điểm trường Trung tâm, Hua Thanh, Ka Hâu B, Ka Hâu A. Phụ trách tổ MGG khu A.- Thực hiện đứng lớp 2 tiếng/ tuần (Lớp Nhà trẻ trung tâm)	
2	Đình Thị Hồng	ĐH	PHT	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về mọi nhiệm vụ được phân công- Quản lý lao động vệ sinh, cảnh quan môi trường, đảm bảo AT cho trẻ.- Quản lý công tác y tế trường học, trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.- Thực hiện báo cáo hàng tháng, cuối kỳ, cuối năm, tổng hợp báo cáo chuyên môn- Quản lý chuyên môn toàn trường- Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu, phần mềm Smas.- Phụ trách các hoạt động phong trào: Văn hóa,	

				<p>văn nghệ, thể thao, các hội thi của cô và trẻ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hội thi của GV, HS lưu giữ hồ sơ trong toàn trường (HS kiểm tra nội bộ, các loại kế hoạch, các kết quả hội thi của GV, học sinh qua các kỳ thi, các chủ đề.) - Có trách nhiệm phối hợp với cốt cán nhà trường xây dựng kế hoạch chương trình các khối lớp. - Duyệt kế hoạch CĐCM, KH tuần, giáo án của GV trong tổ phụ trách. - Phụ trách điểm trường Con Cang, Púng Bừa, Na Láy. Phụ trách tổ MGG Khu B - Thực hiện đứng lớp 8 tiếng/ tuần (MGG 4-5 Hua Thanh) - Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công 	
3	Phạm Thị Hường	TC	Y sĩ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công tác y tế trường học (Sơ cấp cứu ban đầu) - Theo dõi cân đo, khám sức khỏe định kỳ trẻ hàng tháng, quý, cập nhật sổ sức khỏe của trẻ - Xây dựng kế hoạch y tế học đường; kế hoạch phòng chống SDD, béo phì; kế hoạch phòng chống ngộ độc thực phẩm... - Phối hợp với BGH xây dựng thực đơn cho trẻ - Kiểm tra hiện trạng của thực phẩm trước khi chế biến; thực hiện lưu mẫu hàng ngày. - Phụ trách hồ sơ BT (sổ lưu mẫu, sổ kiểm thực) - Theo dõi công văn đi, đến - Tham mưu cho Hiệu trưởng về mọi hoạt động trong công tác y tế học đường 	
4	Lò Thị Hạnh	ĐH	GV	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG 3-4 tuổi trung tâm - Kiểm nhiệm công tác thủ kho - Phụ trách hồ sơ BT (sổ xuất, nhập thực phẩm, công khai thực đơn ăn hàng ngày của trẻ) - Thư ký HĐ trường - Phó bí thư chi đoàn 	
5	Lò Thị Thu	CĐ	GV	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGL Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi vấn đề liên quan đến lớp chủ nhiệm - PT văn nghệ trẻ, văn nghệ cô - PT ca múa hát sân trường, thể dục sáng khu trung tâm - Phụ trách trang phục, đạo cụ phòng âm nhạc 	