

Số: 182/QĐ-MNNU

Na U, ngày 30 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho CBQL-GV-NV
Trường MN xã Na U' năm học 2023 - 2024)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ NA U'

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 2757/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc tuyển dụng viên chức đối với ông Nông Đức Thiện nhân viên kế toán;

Căn cứ Quyết định số 2730/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc tuyển dụng viên chức đối với bà Lò Thị Thủy giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2729/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc tuyển dụng viên chức đối với bà Lò Thị Thắm giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2925/QĐ-UBND ngày 10/10/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc luân chuyển công tác đối với bà Phạm Thị Thúy giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-PGDĐT ngày 11/10/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên về việc cử viên chức y tế trường học kiêm nhiệm công tác y tế tại các trường chưa có viên chức y tế năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 2964/QĐ-UBND ngày 13/10/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc hợp đồng giáo viên năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc biệt phái viên chức các đơn vị trường học năm học 2023 - 2024;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ GDMN năm học 2023 - 2024 của trường mầm non xã Na U';

Xét đề nghị của Hội đồng trường, bộ phận chuyên môn trường mầm non xã Na U'.

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 U', năm học 2023 - 2024 (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 U' có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc 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 U' 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 QUYỀN HẠN VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ CỦA
CBQL GV-NV TRƯỜNG MẦM NON XÃ NA U
(Kèm theo Quyết định số: 182/QĐ-MNNU ngày 30 tháng 10 năm 2023)

STT	Họ và tên	TĐ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Phạm Bích Nguyệt	ĐHSP	BTCB - HT - CTHĐ 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.- Phụ trách phổ cập chung toàn trường- Quản lý đơn 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- Xây dựng quy chế làm việc của nhà trường- Quản lý, theo dõi chấm công CBQL, GV, NV- Duyệt kế hoạch KH tuần, giáo án của GV trong tổ phụ trách- Phụ trách chính điểm trường Trung tâm, Na Láy, Ca Hâu B)- Thực hiện đứng lớp 2 tiếng/ tuần (Lớp MGG 3 -4 tuổi Trung tâm)
2	Đinh Thị Hồng	ĐHSP	Phó BTCB - PHT - CTCD trường	<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.- Tham mưu 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

				<p>GV, học sinh qua các kỳ thi, các chủ đề.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm phối hợp với cốt cán nhà trường xây dựng kế hoạch chương trình các khối lớp - Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc quản lý tài sản của các lớp. - Quản lý công tác y tế trường học, trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ của đơn vị. - Phụ trách các hoạt động phong trào: văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hội thi của cô và trẻ. - Thực hiện báo cáo hàng tháng, cuối kỳ, cuối năm, tổng hợp báo cáo chuyên môn - Quản lý chuyên môn các khối lớp, duyệt kế hoạch tuần, giáo án của GV trong tổ phụ trách.. - Quản lý phần mềm CSDL - Phụ trách công tác phổ cập - Phụ trách công tác bán trú - Duyệt kế hoạch KH tuần, giáo án của GV trong tổ phụ trách - Phụ trách điểm trường Hua Thanh, Púng Bờ, Con Cang. - Thực hiện đứng lớp 4 tiếng/ tuần (MGG Con Cang)
3	Trần Thị Nguyệt Nga	ĐHSP	TTCM- Tổ MGG 3 độ tuổi + MGL	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được phân công. - Chủ trì các buổi SHCM tổ, thực hiện các báo cáo của tổ. - Có trách nhiệm bồi dưỡng, giúp đỡ chuyên môn cho GV khá, trung bình trong tổ phụ trách. - GV đứng lớp MGG 3-4 tuổi Trung tâm - Có trách nhiệm phối hợp với cốt cán nhà trường xây dựng kế hoạch chương trình các khối lớp MGG 3 độ tuổi + MGL - Thủ quỹ trường
4	Nguyễn Thị Huyền	ĐHSP	TTCM - Tổ MGG 2 độ tuổi + NT	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được phân công. - Chủ trì các buổi SHCM tổ, thực hiện các báo cáo của tổ. - Có trách nhiệm bồi dưỡng, giúp đỡ chuyên môn cho GV khá, trung bình trong tổ phụ trách. - GV đứng lớp MGG Con Cang - Có trách nhiệm phối hợp với cốt cán nhà trường xây dựng kế hoạch chương trình các khối lớp MGG 2 độ tuổi + NT - Phụ trách văn nghệ GV, HS các ngày lễ hội, hội thi - Phụ trách phần mềm phổ cập, tổng hợp các số liệu

				<p>phổ cập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký hội đồng sư phạm, hội đồng trường
5	Quàng Thị Thủy	ĐHSP	TPCM - Tổ MGG 2 độ tuổi + NT	<ul style="list-style-type: none"> - GV đứng lớp MGG 3-4 tuổi Hua Thanh - Có trách nhiệm phối hợp với tổ trưởng trong việc thực hiện mọi hoạt động của tổ phụ trách - Có trách nhiệm phối hợp với cốt cán nhà trường xây dựng kế hoạch chương trình các khối lớp. - Theo dõi gạo củi khu Trung tâm, phụ trách hồ sơ bán trú gồm: Sổ lưu mẫu, sổ kiểm thực 3 bước (ngày thứ 2, thứ 3); Thủ kho. - Thư ký chi bộ
6	Ngô Thị Huệ	ĐHSP	TPCM- Tổ MGG 3 độ tuổi + MGL	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG Púng Bừa - Có trách nhiệm phối hợp với tổ trưởng trong việc thực hiện mọi hoạt động của tổ phụ trách - Có trách nhiệm phối hợp với cốt cán nhà trường xây dựng kế hoạch chương trình các khối lớp. - Phụ trách chung các hoạt động của điểm trường Púng Bừa
7	Quàng Thị Phương	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGL Trung tâm
8	Lò Thị Thủy	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG 3 - 4 tuổi Trung tâm - Phụ trách ca múa hát sân trường, thể dục sáng khu Trung tâm
9	Nguyễn Thị Thủy	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp Nhà trẻ Trung tâm
10	Lò Thị Thu	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGL Hua Thanh; Phụ trách ca múa hát sân trường, thể dục sáng điểm trường Hua Thanh
11	Vũ Thị Vân Anh	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp Nhà trẻ Hua Thanh
12	Lù Thị Thắm	CĐSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG 3 - 4 tuổi Hua Thanh; Phụ trách công tác lao động vệ sinh, cảnh quan môi trường điểm trường Hua Thanh
13	Lò Thị Hạnh	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GV lớp MGG Ca Hàu B (Nghỉ thai sản hết ngày 15/02/2024)
14	Trần Thu Hạnh	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG Con Càng
15	Nguyễn Thị Hằng	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG Ca Hàu B
16	Hoàng Thị Hiền	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp MGG Na Láy
17	Lâu Thị Trang	CĐSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GV lớp NT Trung Tâm
18	Võ Hải Yên	ĐHSP	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - GV lớp MGG Púng Bừa

19	Phạm Thị Hường	ĐHYT	Y Sĩ, TT tổ văn phòng	<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, các loại sổ y tế theo quy định. - Xây dựng kế hoạch y tế học đường - Xây dựng kế hoạch phòng chống SDD, béo phì - Xây dựng kế hoạch phòng chống ngộ độc thực phẩm và các loại kế hoạch khác theo văn bản chỉ đạo của các cấp - Phối hợp với BGH xây dựng thực đơn cho trẻ. - Kiểm tra, hiện trạng của thực phẩm trước khi chế biến. Phụ trách HS bán trú gồm: Sổ lưu mẫu, sổ kiểm thực 3 bước (ngày thứ 4, 5, 6) - Tham mưu cho hiệu trưởng về mọi hoạt động trong công tác y tế học đường - Theo dõi công văn đi, đến - Thực hiện nhiệm vụ khác khi BGH phân công
20	Nông Đức Thiện	ĐHKT	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với HT trong công tác quản lý tài chính. - Đảm bảo chế độ lương, chính sách cho CBGV-CNV- HS trong toàn trường. - Thực hiện các báo cáo tài chính, lưu giữ các sổ sách, chứng từ thu - chi trong công tác tài chính. - Thực hiện nhiệm vụ khác khi BGH phân công
21	Và A Lệnh	CQĐT	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ tài sản, CSVC, trang thiết bị của nhà trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác khi BGH phân công.