PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ NA Ư

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 156/QĐ-MNNƯ

Na Ư, ngày 01 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

(V/v phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non xã Na Ư năm học 2022 - 2023)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ NA Ư

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác quản lý trường học, quản lý chuyên môn các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình và kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022 - 2023 của nhà trường;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non xã Na Ư năm học 2022 - 2023 *(Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).*

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ, công tác được phân công, các cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non xã Na Ư có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của BGH trường mầm non xã Na Ư.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường MN xã Na Ư, huyện Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu NT.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO H. ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ NA Ư

Phạm Bích Nguyệt

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo QĐ số: 156/QĐ-MNNƯ ngày 01/9/2022 của Hiệu trưởng Trường MN xã Na Ư)

I. Đ/c Phạm Bích Nguyệt - BTCB - Hiệu trưởng

1. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

3. 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;

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; 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;

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định;

7. Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

8. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

9. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;

10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

11. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT, UBND Huyện Điện Biên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

12. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBQL - giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

Cụ thể hóa chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính kế hoạch (Quản lý thu - chi các loại quỹ trong nhà trường)

- Công tác nhân sự;

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách..);

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, đoàn thanh niên) hoạt động theo chức năng;

- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch;

- Quản lý hồ sơ CB giáo viên, nhân viên toàn trường;

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học, Ban đại diện CMHS …);

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

- Chỉ đạo công tác y tế học đường: Chăm sóc sức khỏe cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh;

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

- Chỉ đạo chuyên môn của nhà trường. (Chỉ đạo chính chuyên môn khối MGL, MGG 3-4 tuổi)

- Kí duyệt HSSS GV trong tổ phụ trách

- Phụ trách công tác công nghệ thông tin toàn trường và trang website;

- Chỉ đạo đôn đốc kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên khối Mẫu giáo;

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2022 - 2023 của nhà trường;

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;

- Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành;

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh cùng thống nhất chăm sóc - nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường.

- Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu .

2. Đ/c Đinh Thị Hồng P.HT - Chủ tịch công đoàn

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về công tác chuyên môn của nhà trường;

- 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.

- 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.

- Quản lí, chỉ đạo toàn trường dạy theo chương trình giáo dục mầm non theo đúng chỉ đạo của phòng GD&ĐT huyện Điện Biên;

- 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.

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng với ngành (Thông qua Hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

- Chỉ đạo chính:

+ Công tác nuôi dưỡng (Bếp ăn bán trú). Chuyên môn Tổ nhà trẻ, MGG 3-4-5 tuổi.

+ Quản lí toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhà trường (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kì …); Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo Hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới.

+ Quản lí 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.

+ Phụ trách chính hồ sơ tự đánh giá (báo cáo KĐCL)

+ Làm các báo cáo về: Chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các chuyên đề khi ngành và Hiệu trưởng yêu cầu;

+ Phụ trách công tác y tế học đường: Chăm sóc sức khỏe cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh;

+ Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, trang trí toàn bộ các nhóm lớp và nhà bếp;

+ Ký duyệt hồ sơ cho GV trong tổ phụ trách;

+ Sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường;

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra chuyên môn và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch;

+ Trưởng ban mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường

+ Phụ trách CSVC, trang trí các ngày lễ hội, hội thi của cô và trẻ.

+ Phụ trách công tác tổ chức ngày hội, ngày lễ và văn nghệ nhà trường, các hội thi của trẻ

- Làm báo cáo tháng nộp phòng trước ngày 10 hàng tháng;

- Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định;

- Làm các công việc đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công

- Làm báo cáo thống kê: Đầu năm, giữa năm, cuối năm

- Phụ trách phần mềm Emis, phần mềm CSDL, phần mềm phổ cập...

- Phụ trách các điểm trường khu B gồm: Hua Thanh, Ka Hau B, Con Cang, Púng Bửa;

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

- 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 phòng GD&ĐT, UBND huyện Điện Biên.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ 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 theo lịch trong thời gian biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn vào chiều thứ 6 tuần 1 và tuần 3 hàng tháng;

- 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 2 lần/ tháng

- 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;

- 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.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

* Giáo viên trực tiếp đứng lớp (15 GV theo bảng phân công)

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường, lớp.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo 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; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhóm/ lớp.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của 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.

4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ;

5. Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, 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 thế chất và tinh thần (Không: Đánh, mắng, phạt, dọa trẻ và sai trẻ làm việc không vừa sức).

- 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

* Nhiệm vụ của giáo viên kiêm nhiệm

1. Thủ quỹ: Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.

- Là giáo viên kiêm nhiệm làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, 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 cho kế toán 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 uỷ quyền).

2. Thủ kho: Thực hiện thủ tục xuất/ nhập hàng

- Kiểm tra các chứng từ yêu cầu nhập/ xuất hàng theo đúng quy định.

- Thực hiện việc nhập và xuất hàng cho cá nhân liên quan.

- Nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng, lưu và chuyển cho bộ phận mua hàng hoặc kế toán theo quy định.

- Theo dõi hàng hóa xuất/ nhập/ tồn

- Ghi phiếu nhập, phiếu xuất kho.

- Định kỳ theo kế hoạch lập các phiếu yêu cầu mua hàng.

- Sắp xếp hàng hóa trong kho

- Tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy (PCCC) và an toàn trong kho

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN

Stt	Họ và tên	Chức vụ và công tác kiêm nhiệm	Chủ nhiệm lớp	Chỉ tiêu giao học sinh
1	Trần Thị Nguyệt Nga	TTCM - Tổ MGG + NT Khu A - Thủ quỹ	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi trung tâm	37
2	Quàng Thị Thủy	GVCN - TPCM - Tổ MGG + NT Khu A TTND	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi trung tâm	37
3	Nguyễn Thị Huyền	TTCM - Tổ MGG + NT Khu B	- Lớp MGG 3-4 tuổi Hua Thanh	28
4	Ngô Thị Huệ	TPCM - Tổ MGG + NT Khu B	- Lớp MGG 3-4 tuổi Hua Thanh	28
5	Bùi Thị Thoa	GVCN	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Ka Hau A	15
6	Hoàng Thị Hiền	GVCN	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Púng Bửa	26
7	Ngô Thị Nga	GV	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Púng Bửa	26
8	Quàng Thị Phương	GVCN	- Lớp Nhà trẻ Hua Thanh	20
9	Nguyễn Thị Thủy	GVCN	- Lớp Nhà trẻ trung tâm	22
10	Lò Thị Hạnh	GV - BTCĐ - Thư ký Hội đồng trường	- Lớp Nhà trẻ trung tâm	22
11	Vũ Thị Vân Anh	GVCN	- Lớp MGL Hua Thanh	17
12	Lò Thị Thu	GVCN	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Con Cang	22
13	Phạm Thị Thúy	GVCN	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Na Láy	19

14	Trần Thu Hạnh	GV	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Na Láy	19
15	Nguyễn Thị Hằng	GVCN	- Lớp MGG 3-4-5 tuổi Ka Hau B	18

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1. Nhân viên nuôi dưỡng (02 người)

- Giao nhận thực phẩm hàng ngày (bước 1 trong kiểm thực 3 bước): Giao nhận trực tiếp gồm cả hàng khô và hàng tươi sống; khi nhận phải có đủ các thành phần tham gia, ghi chép và ký nhận đầy đủ tại sổ kiểm thực 3 bước. Đảm bảo số lượng và chất lượng thực phẩm, chế biến đúng quy trình, phân chia thức ăn theo đúng số lượng trẻ của từng lớp và đúng định mức theo từng độ tuổi. Trung thực trong công việc, an toàn trong lao động, sử dụng tiết kiệm điện, nước, củi.

- Chế biến thức ăn cho trẻ ăn trong ngày: 2 bữa chính và 1 bữa phụ cho trẻ Nhà trẻ, 1 bữa chính và 1 bữa phụ cho trẻ mẫu giáo, có 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 về toàn bộ công tác vệ sinh ATTP tại trường;

- Thái độ phục vụ vui vẻ hòa nhã.

- Tham gia lao động làm vườn rau dinh dưỡng, chăm bón cây xanh, vườn, bồn hoa, lao động cải tạo cảnh quan sư phạm.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục khác của nhà trường khi được phân công.

BẢNG PHÂN CÔNG NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Phụ trách
1	Và A Lềnh	Nhân viên nấu ăn - Bếp trưởng	- Phân công công việc hợp lý cho từng nhân viên trong tổ mình phụ trách - Nhận thực phẩm; sơ chế thực phẩm, chế biến các món ăn, đưa cơm, …
2	Ly Thị Trai	Nhân viên nấu ăn	- Nhận thực phẩm; Sơ chế thực phẩm, chế biến các món ăn, chia xuất ăn, dọn rửa bát, vệ sinh…

2. Nhân viên kế toán: Nguyễn Thị Kim Oanh

- Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp động lao động đã kí.

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

- Lập các báo cáo tài chính

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính

- 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 Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính Phủ.

- 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.

- Làm đầy đủ hồ sơ hợp đồng mua thực phẩm sạch cho trẻ. Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác vệ sinh ATTP 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.

- 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.

- Quyết toán thu - chi công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường theo quý.

- Phụ trách bảng "Ba công khai" của trường

- Xây dựng các kế hoạch thuộc thẩm quyền quy định

- 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

3. Nhân viên y tế: Phạm Thị Hường (kiêm nhiệm công tác văn thư)

* Y tế học đường:

- Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh;

- Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học.

- 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".

- Chỉ đạo 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 sổ lưu mẫu và hủy thức ăn, sổ kiểm thực 3 bước.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, hợp đồng lao động và học sinh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng họp hội đồng; 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.

- 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.

- Phụ trách tiêu chuẩn 4: Gia đình và nhà trường (XHH giáo dục): Hoàn thành minh chứng và báo cáo tiêu chí.

* Văn thư:

+ Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.

+ Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.

+ Quản lý hồ sơ học sinh.

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, photo khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;

- 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.

- Phụ trách về việc quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, việc quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

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

- 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.

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

- Kiêm nhiệm: Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, họp ban giám hiệu và các tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

- 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.

- Phụ trách CNTT

- Quản lý và tham gia viết bài cho trang Website của nhà trường

- 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.

5. Nhân viên bảo vệ: Và A Lềnh

Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- 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.

- Vệ sinh hàng ngày các khu được phân công 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, 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 giao cho.

IV. 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).