

Số: 110 /QĐ-MNHM

Thịnh Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định, trách nhiệm, phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ thông tư số 48/2011/TT - BGDĐT ngày 25/10/2011 qui định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023 TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ quyết định số 285/QĐ- UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thịnh Minh, về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường mầm non Họa Mi;

Căn cứ Quy mô số lớp, số học sinh; số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và trình độ đào tạo, phẩm chất năng lực, kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2025-2026

Căn cứ biên bản họp Ban giám hiệu mở rộng ngày 01/8/2024 về việc thống nhất phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc phân công nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên trường mầm non Họa Mi năm học 2025- 2026.

Điều 2: Cán bộ giáo viên, nhân viên trường mầm non Họa Mi căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công, thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này; Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu: HSNT,(H.02)

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Hương

**QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI
NĂM HỌC 2025 – 2026**

(Kèm theo quyết định số: 110 /QĐ-MNHM ngày 4 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Hòa Mi)

I. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CHUNG

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng và xã hội.

3. Đối với các tổ chuyên môn:

*** Đối với tổ trưởng chuyên môn:**

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục trẻ thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc, có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên, quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch hoạt động. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, kết quả theo dõi thi đua hàng tháng theo các tiêu chí, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Có trách nhiệm đôn đốc các thành viên tham gia các hoạt động làm đồ dùng đồ chơi, thực hiện các nội qui, qui định của nhà trường.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động của giáo viên, học sinh.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/lần. Nội dung sinh hoạt. Đưa ra những kinh nghiệm giải pháp để thực hiện hiệu quả chương trình chăm sóc giáo dục, thống nhất thực hiện chương trình, trang trí môi trường lớp học theo các chủ đề, phân công việc làm đồ dùng đồ chơi theo tổ, khối lớp, và các hoạt động khác trong tổ.

- Tổ trưởng mẫu giáo tổng hợp đánh giá sự phát triển của trẻ theo chủ đề của tổ, của khối. Tổ trưởng nhà trẻ tổng hợp đánh giá tròn tháng tuổi của trẻ nhà trẻ. Cùng với BGH tổ chức tốt các hội thi, hội giảng, tham gia đánh giá chất lượng học sinh, chất lượng nhóm lớp, xếp loại thi đua tổ và thực hiện tốt nhiệm vụ thành viên trong hội đồng trường.

- Tổ trưởng dự 4 hoạt động/tháng.

*** Đối với tổ phó tổ chuyên môn:**

- Tham gia cùng với tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch của khối, theo dõi việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, khối, tổng hợp đánh giá sự phát triển của trẻ theo chủ đề nộp cho tổ trưởng 01 bộ, phó HT chuyên môn 01 bộ.

- Hàng tháng tổ phó tổ chuyên môn thống nhất chuyên môn các khối với tổ trưởng chuyên môn để tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ. Cùng với tổ trưởng chuyên môn thực hiện các nội dung bình xét đánh giá viên chức hàng tháng. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

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

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

- Tổ phó dự 4 hoạt động/tháng.

4. Đối với giáo viên trên lớp:

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em 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 em; 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 của tổ chuyên môn, của nhà trường.
- 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.
- Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- 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.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân.
- Soạn giảng theo kế hoạch cá nhân, ký duyệt đúng lịch theo quy định.
- Tham gia làm ĐDDC, trang trí lớp học phù hợp chủ đề.
- Thường xuyên vệ sinh trường, lớp sạch sẽ, trang trí môi trường lớp học thân thiện....
- Tham gia công tác PCGD của địa phương, công tác kiểm định chất lượng.
- Tham gia tổ chức các ngày hội, ngày lễ ở trường
- Thực hiện nhập các dữ liệu phần mềm (cơ sở dữ liệu ngành) của lớp
- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.
- Thực hiện đánh giá sự phát triển của trẻ.
- Thực hiện nghiêm túc lịch trực trưa.
- Chú trọng giáo dục kỹ năng sống, hình thành nền nếp thói quen tốt trong vệ sinh ăn uống cho trẻ.
- Nắm bắt kế hoạch thu và sử dụng các nguồn thu của học sinh trong năm học, kế hoạch thu các khoản phí, thu hộ - chi hộ - thu thoả thuận để tuyên truyền với phụ huynh thực hiện các khoản thu đúng thời gian quy định.
- Xây dựng kế hoạch tài liệu học tập đồ dùng đồ chơi của lớp và hướng dẫn phụ huynh mua tài liệu học tập, đồ dùng đồ chơi theo danh mục tối thiểu.
- Quản lý tài sản của nhóm lớp, nếu đồ dùng hư hỏng mất an toàn với trẻ phải báo cáo ban giám hiệu để có kế hoạch tu sửa mua sắm bổ sung.
- Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao do nhà trường và địa phương tổ chức.
- Tham gia trang trí khánh tiết các ngày hội, ngày lễ của trường.
- Dự giờ đồng nghiệp 3-4 hoạt động/tháng.

- Giữ mối liên hệ với phụ huynh lớp.

5. Đối với nhân viên

*** Nhân viên kế toán kiêm nhiệm:**

- Quản Lý hồ sơ tài chính của nhà trường, hồ sơ các khoản thu, chi, các biên bản, kế hoạch, tờ trình thu và sử dụng các loại ngân sách, các báo cáo tài chính theo tháng, quý, kỳ, năm học.

- Tham ưu với thủ trưởng đơn vị lập kế hoạch thu, sử dụng các khoản thu của phụ huynh học sinh.

- Kết hợp với phó hiệu trưởng phụ trách CSVC kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ để có kế hoạch tu sửa mua sắm bổ sung.

- Tham gia quản lý tài chính mảng nuôi dưỡng và giám sát một số hồ sơ nuôi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường.

- Đảm bảo thanh toán lương, và các phụ cấp cho cán bộ giáo viên, nhân viên kịp thời theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hoàn thiện hồ sơ chứng từ thu-chi theo quy định

- Quản lý phần mềm kế toán:

- Phần mềm Quản lý tài sản

- Phần mềm quản lý CB công chức- viên chức.

- Phần mềm BHXH

- Phần mềm hóa đơn điện tử.

- Phần mềm dịch vụ công.

*** Thủ quỹ - Thủ kho kiêm văn thư**

- Quản lý và theo dõi dữ liệu phần mềm. phần mềm kiểm định giáo dục, Phần mềm Quản lý trường học, Phần mềm cơ sở dữ liệu, trang thư điện tử của trường.

- Quản lý tiền mặt, tiền ăn của học sinh và giáo viên của nhà trường, quản lý kho thực phẩm.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng, cô nuôi xây dựng thực đơn tính khẩu phần ăn, cân đối các chất dinh dưỡng đảm bảo bữa ăn cho trẻ.

- Hàng ngày xuất nhập thực phẩm.

- Hàng tháng đối chiếu với kế toán chốt sổ các loại quỹ, tịnh kho.

-Thực hiện cập nhật lưu trữ văn bản, cung cấp thông tin báo cáo, công văn của nơi khác đến và nhà trường chuyên đi. Làm giấy mời cho các hội nghị.

*** Đối với nhân viên y tế**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

- Lập kế hoạch hoạt động mua thuốc, dụng cụ y tế trong năm học (mua thuốc, khám sức khỏe của trẻ....)

- Quản lý tủ thuốc, sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ.

- Quản lý sổ sách sạch sẽ, ghi chép đầy đủ, chính xác, khoa học.

- Thực hiện sơ cứu ban đầu cho trẻ.

- Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP của nhà bếp, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học.

- Quản lý phòng y tế (vệ sinh trang trí phòng y tế)

- Theo dõi cân nặng, chiều cao của trẻ, chằm biểu đồ và phân loại sức khỏe của trẻ và công khai trên bảng theo dõi của từng lớp.

- Có trách nhiệm chuyên – nhận các loại công văn đi, đến, vào sổ cv đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

- Phối hợp với trạm y tế xã công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống dịch, bệnh.

- Tư vấn cho phụ huynh các trẻ bị suy dinh dưỡng, béo phì...

- Tham gia đánh giá chuẩn HT, PHT, nhân viên phục vụ.

- Tham gia các hội thi, các cuộc vận động, phong trào thi đua...

- Thực hiện một số công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách con dấu của nhà trường.

- Tự đánh giá nhận xét thi đua của tổ hàng tháng.

*** Đối với nhân viên bảo vệ:**

- Chịu trách nhiệm bảo vệ trường trực 24/7 trong suốt 12 tháng/ năm có biên bản hợp đồng của nhà trường.

- Bảo vệ tài sản nhà trường, bảo đảm an toàn an ninh trường học, tham gia vệ sinh môi trường, cải tạo mô hình vườn trường luôn xanh sạch đẹp, tham gia trang trí khánh tiết các ngày hội, ngày lễ, tham gia công tác phòng chống lụt bão, tham gia kiểm kê tài sản, tham gia nhận tài sản cơ sở vật chất thường xuyên, tham gia bàn giao tài sản nhà trường cho CBGV-NV, tham gia các buổi sinh hoạt nhà trường do nhà trường triệu tập, tham gia các hoạt động khác của nhà trường khi được hiệu trưởng phân công.

*** Đối với nhân viên nuôi dưỡng**

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, ghi chép đầy đủ nội dung, sạch đẹp, chi tiết rõ ràng...

- Quản lý phòng bếp (vệ sinh, an toàn, thiết bị, tiết kiệm điện, nước, sắp xếp gọn gàng...)

- Nhận và kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm.

- Sơ chế phù hợp với trẻ và Chế biến thực phẩm chín, ngon, đảm bảo giữ được chất dinh dưỡng.
- Chia khẩu phần theo từng lớp và bàn giao cho cô giáo chủ nhiệm.
- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đủ 24 giờ, (có dán tên thức ăn và giờ lưu....)
- VS khu vực bếp, sân trường, đồ dùng dụng cụ bếp sạch sẽ.
- Thực hiện công tác tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh để hoàn thành tốt nhiệm vụ nuôi dưỡng.
- Tham gia đánh giá chuẩn HT, PHT, nhân viên phục vụ.
- Tham gia các cuộc họp định kì... của nhà trường.
- Tham gia các phong trào văn hóa văn nghệ, hội thi, ngày hội ngày lễ.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng: Đinh Thị Hương

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; phụ trách chung, trực tiếp quản lý về nhân sự, tài chính, tài sản, Thi đua - Khen thưởng, công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Chịu trách nhiệm trước các cấp lãnh đạo về toàn bộ các hoạt động của nhà trường: trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ cho các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, văn phòng, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo mọi hoạt động trong nhà trường. Chủ động tham mưu cho Đảng ủy chính quyền địa phương, tổ chức, tuyên truyền, vận động để mọi tầng lớp Nhân dân, mọi tổ chức đoàn thể trong xã hội cùng chăm lo sự nghiệp giáo dục mầm non.

+ Ban hành các loại Quyết định theo nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non.

+ Đi làm sớm trước giờ làm việc buổi chiều 15 phút bao quát toàn bộ hoạt động của CB, GV, NV trong trường.

+ Xây dựng đề án vị trí việc làm của nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

+ Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình GDMN.

+ Xây dựng thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Quy chế văn hóa công sở.

+ Xây dựng Quy chế Thi đua Khen thưởng; Quy tắc ứng xử.

+ Xây dựng nội dung các đợt thi đua trong năm học, phát động thi đua, sơ kết, tổng kết, đánh giá, tổ chức họp xét thi đua, đề nghị, khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

+ Xây dựng kế hoạch BDTX, chỉ đạo tổ chức cho GV thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng, thường xuyên kiểm tra, đánh giá, nhằm khắc phục mặt tồn tại để có kế hoạch bồi dưỡng cho giáo viên, phân loại giáo viên chính xác.

+ Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác PCGDMNCTE 5 tuổi: Phối hợp xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện, kiểm tra các nội dung trong công tác

PCGD của các bộ phận, cá nhân có liên quan. Tham mưu lãnh đạo địa phương Ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện công tác PCGDMNCTE 5 tuổi.

- + Chỉ đạo công tác kiến tập, thực tập sư phạm.
- + xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- + Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính.
- + Chỉ đạo kế toán tham mưu, xây dựng kế hoạch thu chi, quản lý quỹ học phí, quỹ thỏa thuận; báo cáo UBND xã, phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố.
- + Xây dựng dự toán thu chi ngân sách được giao hàng năm.
- + Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Ký kết các loại hợp đồng: Hợp đồng lao động; Hợp đồng kinh tế; Hợp đồng mua lương thực, thực phẩm...
- + Duyệt thu, chi các khoản thỏa thuận, các khoản thu, chi ngân sách.
- + Xây dựng kế hoạch phối hợp hoạt động giữa Nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Kế hoạch thu chi các khoản thỏa thuận; Quy chế quản lý thu, chi các khoản thỏa thuận trong năm học.
- + Xây dựng một số kế hoạch khác trong năm học theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT Thành phố và các cấp quản lý.
- + Duyệt kế hoạch của các phó hiệu trưởng.
- + Tự đánh giá và thực hiện đánh giá CB,CC,CV theo quy định.
- + Tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ/tuần.
- + Phụ trách chi trung tâm.
- + Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và các cháu luôn có thái độ cởi mở, đúng mực, góp ý phê bình chân tình, thẳng thắn, là hạt nhân đoàn kết gương mẫu, đảm bảo quyền dân chủ cho mọi người.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, công tác bán trú: Nguyễn Thị Thủy

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; Phụ trách cơ sở vật chất, phó chủ tài khoản, chỉ đạo trực tiếp chuyên môn khối nhà trẻ, ký duyệt giáo án cho giáo viên trong khối; Công tác bán trú, xây dựng thực đơn của trẻ theo mùa, theo tuần, tháng, phối hợp nhân viên nuôi dưỡng tính khẩu phần ăn hàng ngày; Phụ trách bếp ăn tập thể của trường; phụ trách công tác Y tế học đường, phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cấp quản lý và pháp luật về kết quả, chất lượng công việc được giao:

+ Đi làm sớm trước giờ làm việc buổi sáng 15 phút bao quát toàn bộ hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Xây dựng kế hoạch tu sửa, nâng cấp cơ sở vật chất, hàng năm kiểm kê để bổ sung, điều chuyển, thanh lý và bảo quản thiết bị giáo dục. Có kế hoạch quản lý, cấp phát, kiểm tra việc sử dụng và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất của nhà

trường và của các bộ phận, các nhóm, lớp. (Thiết lập sổ theo dõi quản lý và sử dụng thiết bị điện tử riêng).

+ Phối hợp với tổ chuyên môn, các khối lớp, giáo viên xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non. Tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ giáo viên trong việc thực hiện chương trình GDMN.

- Phối kết hợp với chuyên môn xây dựng nội dung các đợt thi đua trong năm học, sơ kết, tổng kết, đánh giá, tham gia họp xét thi đua, đề nghị khen thưởng theo quy định.

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung đổi mới phù hợp với nhiệm vụ được giao.

+ Xây dựng thời gian biểu phân công giáo viên theo lịch sinh hoạt một ngày của trẻ. (Cô A và cô B)

+ Lập danh sách cán bộ, giáo viên tham dự các chuyên đề do các cấp tổ chức. Theo dõi, tổng hợp kết quả cán bộ, giáo viên đăng ký, kết quả bồi dưỡng thường xuyên hàng năm.

- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, xây dựng "nề nếp kỷ cương, tình thương trách nhiệm" đối với đội ngũ.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch, và đôn đốc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong năm học. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

+ Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi sức khỏe trẻ.

- Phụ trách công tác bán trú, hồ sơ bán trú, theo dõi, tiếp nhận thực phẩm. Xây dựng thực đơn theo mùa, tuần, tháng, tính khẩu phần ăn cho trẻ hàng tháng, lấy số liệu báo cáo dinh dưỡng theo 4 quý (Hoàn thành tính khẩu phần ăn cho trẻ vào ngày 18 của quý báo cáo vào các tháng 9, 12, 3, 5).

- Phụ trách, giám sát công tác y tế học đường

+ Phối hợp nhân viên y tế nhà trường xây dựng kế hoạch phục hồi suy dinh dưỡng cho trẻ.

+ Ký xác nhận kiểm thực 3 bước vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Phối kết hợp với chuyên môn xây dựng nội dung các đợt thi đua trong năm học, sơ kết, tổng kết, đánh giá, tham gia họp xét thi đua, đề nghị khen thưởng theo quy định.

+ Tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả theo các mảng công việc được phân công phụ trách trong năm học.

+ Phụ trách việc đánh giá xếp loại viên chức hàng tháng của giáo viên, tổng hợp kết quả đánh giá viên chức, kết quả xét thi đua vào sổ theo dõi hàng năm.

+ Tham gia đầy đủ các công tác và hoạt động đoàn thể, phối hợp chỉ đạo triển khai kịp thời công tác công đoàn.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng và phát triển cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, tài liệu, học liệu, đề xuất mua sắm bổ sung, tham gia lựa chọn đơn vị cung cấp....

+ Tham gia đánh giá, nhận xét, góp ý Hiệu trưởng, tự đánh giá, nhận xét phó hiệu trưởng trường mầm non theo các quy định.

+ Được đánh giá và tự đánh giá phó hiệu trưởng theo quy định.

+ Tham gia hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần.

+ Lập hồ sơ, xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân, đánh giá trẻ khuyết tật.

+ Phụ trách chi Bu Chằm.

+ Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, xây dựng cảnh quan sư phạm xanh, sạch đẹp, an toàn.

+ Phụ trách công nghệ thông tin.

+ Quản lý tất cả các phần mềm: Phần mềm, QLPM cán bộ (sơ yếu lý lịch của CB, GV, NV), phần mềm cơ sở dữ liệu, KIDSMART...

+ Phụ trách toàn bộ các biểu mẫu thống kê trong các loại kế hoạch, báo cáo khi được giao tổng hợp (Biểu mẫu đề án vị trí việc làm). Tổng hợp trẻ chuyên cần, bé ngoan hàng tháng.

+ Đảm nhận công tác phối hợp trực tiếp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, trong các hoạt động của nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

+ Tham mưu đề xuất về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, đồ dùng học liệu, tham gia lựa chọn đơn vị cung cấp thiết bị phù hợp với nhu cầu sử dụng.

+ Xây dựng kế hoạch sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả (Điện, nước)

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và các cháu luôn có thái độ cởi mở, đúng mực, góp ý phê bình chân tình, thẳng thắn, là hạt nhân đoàn kết gương mẫu, đảm bảo quyền dân chủ cho mọi người.

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

+ Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo địa phương, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật nhà nước về lĩnh vực phụ trách.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (Nguyễn Thị Thanh Thủy)

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; phụ trách công tác chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn khối mẫu giáo, ký duyệt giáo án cho giáo viên trong tổ khối; tổ chức các hoạt động ngoại khoá; công tác bồi dưỡng đội ngũ, xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các ngày hội ngày lễ, hội thi trong năm học; phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý các phần mềm dữ liệu....

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cấp quản lý và pháp luật về kết quả, chất lượng công việc được giao:

+ Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chuyên đề, chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ sổ sách, giáo án của giáo viên.

+ Đôn đốc và lập sổ theo dõi, chấm đồ dùng, đồ chơi tự tạo hàng tháng. (Mỗi tháng mỗi lớp 1-2 bộ đồ dùng dạy học có chất lượng để chấm điểm và đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua hàng tháng).

+ Xây dựng quy định (quy chế) chuyên môn;

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện đảm bảo các tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1.

+ Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo nhiệm vụ được phân công.

+ Phụ trách công tác kiểm định chất lượng Giáo dục trường mầm non theo nhiệm vụ được phân công.

+ Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL, GVMN, kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng. Xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân; Kế hoạch tổ chức ngày Hội ngày Lễ; hoạt động ngoại khóa....

+ Ghi chép Nghị quyết họp Ban giám hiệu hàng tháng.

+ Tổng hợp, báo cáo kết quả theo mảng việc được phân công phụ trách.

+ Xây dựng KH thực hiện nội dung đổi mới phù hợp với nhiệm vụ được giao.

+ Quản lý hệ thống thông tin của nhà trường; phụ trách công tác tuyên truyền, phối hợp, quản lý nề nếp của đội ngũ và học sinh; Tổng hợp thông tin báo cáo tình hình dư luận, góp ý dự thảo, viết tin bài hàng tháng, kỳ.... đúng thời gian quy định.

+ Tham gia đầy đủ các công tác và hoạt động đoàn thể, phụ trách công tác vệ sinh trong lớp học, cơ sở vật chất thiết bị, đồ dùng phục vụ cho các hoạt động CSGD trẻ.

+ Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần.

+ Tham gia góp ý nhận xét đánh giá Hiệu trưởng, tự đánh giá, nhận xét phó hiệu trưởng theo chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non và các quy định về đánh giá phó hiệu trưởng. Tổng hợp kết quả tự đánh giá, đánh giá theo quy định.

+ Được đánh giá và tự đánh giá phó hiệu trưởng theo quy định.

+ Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo nhiệm vụ được phân công.

+ Phụ trách chi Mom.

+ Trực trưa bao quát, kiểm tra toàn bộ hoạt động vệ sinh, ăn, ngủ, nề nếp của trẻ tại chi Mom.

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và các cháu luôn có thái độ cởi mở, đúng mực, góp ý phê bình chân tình, thẳng thắn, là hạt nhân đoàn kết gương mẫu đảm bảo quyền dân chủ cho mọi người.

+ Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo địa phương, cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật nhà nước về lĩnh vực phụ trách.

Trên đây là Quy định, trách nhiệm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi, năm học 2025-2026. Đề nghị cán bộ, giáo viên nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ
NĂM HỌC 2025-2026**

1. Đối với giáo viên

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được	Lớp	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Lệ Thúy	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ NT	Nhà trẻ A	
2	Đinh Thị Sáu				
3	Nguyễn Thị Thúy Hà				
4	Đinh Thị An	Giáo viên	Tổ Phó Tổ NT	Nhà trẻ B	
5	Nguyễn Thị Nguyệt				
6	Bùi Thị Lan				
7	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên		2+3 tuổi Mom	
8	Cán Thị Loan				
9	Lò Thị Loan	Giáo viên		3-4 tuổi A	
10	Nguyễn Thị Tý				
11	Đinh Thị Thơm	Giáo viên		3-4 tuổi B	
12	Nguyễn Thùy Dung				
13	Nguyễn Thị Điệp	Giáo viên	Tổ trưởng tổ MG	4-5 tuổi A	
14	Đinh Thị Thanh Thúy				
15	Nguyễn Thị Thủy	Giáo viên		4-5 tuổi B	
16	Nguyễn Thị Dư				
17	Nguyễn Thị Hân	Giáo viên		5-6 tuổi A	
18	Bùi Thị Thắm		Tổ phó tổ MG		

2 . Đối với nhân viên

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thu Hân	NV y tế	- Tổ trưởng tổ văn phòng - Nhân viên y tế	Trung tâm
2	Đặng Thị Hoàn	NVND	- Chế biến các món ăn cho trẻ tại bếp ăn Trung tâm - Thực hiện công tác chăm sóc, bồn hoa cây cảnh, vệ sinh môi trường. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	... trẻ
3	Nguyễn Thị Sinh	NVND	- Chế biến các món ăn cho trẻ tại bếp ăn Chi Mom - Thực hiện công tác chăm sóc, bồn hoa cây cảnh, vệ sinh môi trường. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	... trẻ
4	Nguyễn Hữu Thành	NVBV	- Bảo vệ an toàn, an ninh trường học. - Phối hợp thực hiện kiểm tra, giám sát tài sản CSVN, sửa chữa nhỏ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Chi Mom