

Số: 138/QĐ-MNAT

Phước Thành, ngày 08 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN THÁI

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý và thực hiện các nhiệm vụ về chăm sóc giáo dục trong nhà trường theo qui định;

Xét năng lực và phẩm chất cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho CBGV – NV năm học 2025– 2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.





PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025 – 2026

*(Kèm theo quyết định số 138/QĐ-MNAT ngày 08 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non An Thái)*

I. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Lưu Thị Ngoan

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; làm công tác tổ chức cán bộ, công tác kiểm tra đánh giá;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn, phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- Chủ tài khoản đơn vị. Kí ban hành các quyết định, văn bản nhà trường;
- Quyết định việc hợp đồng lao động Nhân viên khi có nhu cầu (Hợp đồng ngắn hạn);
- Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh giá cán bộ, viên chức;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường;
- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình;
- Trực đề giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày trong tuần, Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động của tổ tổ văn phòng, tổ Mầm – Nhà trẻ;
- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật;
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh;
- Trực tiếp quản lý trang tin điện tử nhà trường;
- Phát ngôn của trường, tiếp dân, tiếp khách;

- Tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành GD khi được điều động, phân công;
- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng và kế hoạch năm học của các tổ.

2. Phó hiệu trưởng Đặng Thị Thúy Tiếp

Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn, công tác hành chính chuyên môn; Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, công tác phối hợp với CMHS, Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ;
- Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lí, làm chế độ thừa giờ;
- Duyệt hồ sơ sổ sách, kế hoạch của tổ chuyên môn, duyệt kế hoạch giáo dục các khối lớp;
- Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường;
- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm;
- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng CSGD, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi trong năm học;
- Tham gia công tác tuyển sinh trẻ hàng năm;
- Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng đồ chơi. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT;
- Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường;
- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;
- Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên;
- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng của đơn vị, Xây dựng kế hoạch bán trú và tổ chức thực hiện công tác bán trú;

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMT để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường;
- Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động của tổ Lá, Chồi.
- Thực hiện phần mềm CSDL.
- Phát ngôn thứ 2 của trường và tiếp dân, tiếp khách khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành GD khi được điều động, phân công;
- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;
- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày trong tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

II. Các tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn: 4 tổ (Tổ nhà trẻ, tổ mầm, tổ chồi, tổ lá)

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ, triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề;
- Dự giờ, góp ý, rút kinh nghiệm tiết dạy cho giáo viên; bồi dưỡng giáo viên trong tổ;
- Tổng hợp báo cáo chất lượng chăm sóc giáo dục của tổ;
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo theo năm học;
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn hoạt động theo đúng Điều lệ trường Mầm non. Tổ chức các chuyên đề, hội thảo cấp trường về tổ chức các chuyên đề trọng tâm năm học;
- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách, học phẩm, tài liệu chuyên môn theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo và UBND Thành Phố;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên viên chức và Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn;
- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

2. Tổ văn phòng

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; đánh giá chất lượng các trang thiết bị, CSVC;
- Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định;
- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ;
- Sinh hoạt tổ định kỳ 1 lần/tháng;
- Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, chăm lo đến chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.

III. Giáo viên và nhân viên

1. Giáo viên

Thực hiện theo Điều 27 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, quy định về nhiệm vụ của giáo viên trường mầm non, cụ thể:

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường;
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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 quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định;
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật;
- Cùng trẻ bố trí môi trường lớp theo dạng mở, phù hợp với từng chủ đề, đồ chơi sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, lớp học sạch sẽ, nhà vệ sinh khô ráo;
- Tham gia thao giảng dự giờ theo quy định;
- Làm đồ dùng dạy học tự tạo trong các hoạt động giáo dục;
- Thực hiện sự phân công, chỉ đạo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình;
- Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; đoàn kết nội bộ; đấu tranh tự phê bình và phê bình chống những biểu hiện tiêu cực, bè phái, quan liêu và việc làm khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Có ý thức xây dựng tập thể sư phạm trong nhà trường vững mạnh; giữ gìn phẩm chất danh dự uy tín của người giáo viên; tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng trẻ; không dùng bất cứ hình phạt nào đối với trẻ; bảo vệ uy tín của nhà trường.

- Thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh về tình hình trẻ, phản ánh cho Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

- Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên

Đối với kế toán - Văn thư:

- Giúp việc cho Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu chi theo chủ trương quy định;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm thiết bị sửa chữa hàng năm, trực tiếp chịu trách nhiệm thanh quyết toán thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính, theo quy định;

- Báo cáo các khoản tài chính mà cấp trên nhà trường yêu cầu theo quy định;

- Kiểm kê tài sản, mở đầy đủ hồ sơ sổ sách tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ theo quy định về tài chính;

- Tổng hợp báo cáo các giao dịch với phòng kinh tế mọi việc có liên quan đến tài chính, hoàn thành các thủ tục nâng lương, bảo hiểm xã hội, y tế, hợp đồng lao động, mọi thủ tục giấy tờ có liên quan đến tài chính;

- Hướng dẫn giáo viên làm chế độ cho học sinh đúng thời gian và không bỏ sót đối tượng được hưởng chế độ;

- Làm tất cả mọi việc phải trình và xin ý kiến của hiệu trưởng;

- Tiếp nhận công văn, tài liệu các nơi gửi đến vào sổ lưu trữ công văn, theo dõi vận hành các tài liệu, văn bản. Nhắc nhở các bộ phận hoàn thành công tác theo yêu cầu của công văn đến;

- Cập nhật số liệu thống kê hàng tháng, báo cáo các biểu thống kê định kỳ và những báo cáo đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng;

- Giữ con dấu, đóng dấu đúng nguyên tắc;

- Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

Đối với Y tế- Thủ quỹ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế;

- Tổ chức thực hiện cân đo định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của trẻ;

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP theo qui định đã ban hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường;

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra;

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định;
- Tham gia thu tiền ăn hàng tháng của trẻ. Phát tiền theo phiếu chi hợp lệ. Có lệnh của chủ tài khoản hoặc phiếu chi của kế toán có hiệu trưởng duyệt chi;
- Tiền phải để riêng từng loại quỹ và phát đúng theo loại quỹ và phiếu chi;
- Có sổ theo dõi đầy đủ, cập nhật sổ sách kịp thời ngày, tháng, năm;
- Báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không rõ ràng trong thu chi tài chính, đối chiếu sổ sách vào cuối tháng với kế toán để kịp thời công khai tài chính đến hội đồng sư phạm;
- Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

Đối với cấp dưỡng:

- Thực hiện tốt 10 điều quy định và bếp ăn 5 tốt;
- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và nhiệm vụ theo lịch phân công;
- Đảm bảo nguyên tắc xuất, nhập, cân, đóng, đo, đếm và kí giao, kí nhận đầy đủ khi nhận hàng. Lập và ghi đầy đủ sổ chợ, phiếu mua hàng hằng ngày. Công khai thực đơn hàng ngày;
- Thực hiện đúng quy trình bếp 1 chiều, chế biến thức ăn đúng nơi quy định;
- Đảm bảo VSATTP trong nhà trường, tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc với trẻ;
- Đảm bảo công bằng hợp lý khi chia thức ăn đến các lớp, không xâm phạm tiêu chuẩn chế độ của các cháu và tài sản của nhà trường. Đảm bảo đúng giờ giấc cho trẻ ăn;
- Đảm bảo vệ sinh nhà bếp, khu vực chế biến, dụng cụ chế biến và dụng cụ đựng thức ăn. Đảm bảo sàn nhà không bị ẩm ướt;
- Chế biến thức ăn đúng quy định, hợp khẩu vị;
- Thực hiện tốt vệ sinh quy định của nhà bếp;
- Hàng tuần phải vệ sinh xung quanh khu vực nhà bếp;
- Cấp dưỡng phải mặc đồ bảo hộ lao động, mặc tạp dề, đội mũ khi chế biến thức ăn, đeo khẩu trang khi chia thực phẩm cho các cháu, không đeo nữ trang khi chế biến thức ăn cho trẻ;
- Tham gia học các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, các phong trào do nhà trường tổ chức;
- Đoàn kết, yêu thương, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, chấp hành tốt chỉ đạo của cấp trên;
- Đảm bảo tốt khâu lưu mẫu thức ăn trong ngày đầy đủ và đúng thời gian qui định;
- Khi thấy CSVN, đồ dùng thiết bị trong bếp có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho BGH. Hàng tháng, quý phải kiểm kê tài sản đúng quy định;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng yêu cầu.

Đối với bảo vệ và nhân viên phục vụ:

- Đảm bảo tốt công tác trực (24/24), ghi nhận thông tin trong giờ trực. Cùng nhà trường bảo vệ trật tự khi có người lạ xâm phạm. Bàn giao ca đúng thời gian quy định của nhà trường.

- Kịp thời sửa chữa những hư hỏng nhỏ trong nhà trường;
- Kịp thời bơm nước cho các chậu sử dụng;
- Chăm sóc vườn hoa cây kiểng thường xuyên;
- Bảo vệ tốt tài sản của công. Bảo vệ xe của CBGV, NV để trong nhà trường;
- Tham gia các phong trào do nhà trường tổ chức;
- Đảm bảo tốt an ninh trong nhà trường;

- Nhân viên phục vụ đảm bảo vệ sinh khuôn viên nhà trường, các phòng chức năng và hành chính. Chăm sóc cây cảnh, hoa khu vực sân trường. Vệ sinh ly tách, pha trà phòng BGH, Hành chính;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng yêu cầu.

IV. Các bộ phận, các tiểu ban trong nhà trường

(BCĐ thực hiện Quy chế dân chủ; Hội đồng TĐKT; Tổ phụ trách CSVC; Tổ phụ trách công tác Công khai; Tổ CNTT; BCĐ các cuộc vận động, đề án, phong trào; Trường học văn hóa; Trường học thân thiện; Dự giờ đánh giá; Hội đồng khoa học;):

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động, hồ sơ của từng tiểu ban, từng bộ phận đã được nhà trường giao nhiệm vụ;
- Thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

V. Tổ chức thực hiện

Các tổ, bộ phận trong trường và cá nhân có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV, NV và trẻ thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

