

Số: 45/QĐ - HTMNPL

Phu Lương, ngày 03 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc Phân công nhiệm vụ CB-GV-NV năm học 2022-2023)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ PHU LƯƠNG

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN- BGDDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể của CB-GV-NV thuộc trường Mầm non xã Phu Lương năm học 2022-2023 (Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo);

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công CB-GV-NV thuộc trường Mầm non xã Phu Lương có trách nhiệm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của lãnh đạo nhà trường;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các giáo viên trong nhà trường có tên trong phân công tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Huyện Điện Biên
- Như điều 3
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lò Thị Nút

PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ
CỦA GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON XÃ PHU LƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số : 45/QĐ- HT ngày 5 tháng 8 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường MN xã Phú Lương)

1. Lò Thị Nút – Bí thư chi bộ- Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và phòng giáo dục về tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

Tiếp nhận, huy động trẻ đến trường lớp, quản lý trẻ 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;

Chỉ đạo, kiểm tra thực hiện kế hoạch mọi mặt công tác chăm sóc giáo dục và các công tác khác của nhà trường theo điều lệ trường mầm non và các quy định khác của pháp luật, luật các bộ công chức.

Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các công tác sau:

1. Chỉ đạo công tác tư tưởng, chính trị, thi đua, khen thưởng, kỉ luật, kỉ luật lao động đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

2. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại giáo viên, cán bộ viên chức; quản lý ngày giờ công lao động.

3. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

4. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử văn hóa, quy chế thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong trường và công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

5. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch chỉ đạo năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

6. Quản lý tài chính, tài sản, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

Công tác tham mưu với cấp ủy chính quyền, địa phương , Phòng giáo dục và các cấp trên. Xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất, huy động các nguồn lực cho sự phát triển của nhà trường.

7. Công tác kiểm tra nội bộ trường học, kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Xét và giải quyết khiếu nại tố cáo của nhân dân và các tổ chức, cá nhân (Nếu có) theo đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

8. Trường ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong nhà trường như về xây dựng trường học thân thiện, trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích, công tác khuyến học cơ quan trường học, phó ban thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

Tổ chức thực hiện tốt chỉ thị 05 của Bộ chính trị về Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về ý chí tự lực, tự cường và khát vọng phát triển đất nước phồn vinh, hạnh phúc.

9. Quản lý chỉ đạo tổ văn phòng và Chỉ đạo chuyên môn chung toàn trường, thực hiện giảng dạy 2 giờ/ tuần tại lớp MGG Bản Xôm.

10. Quản lý và cập nhật phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Quảng Thị Khuyên – Phó hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn

Giúp việc cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Phụ trách các hoạt động sau:

1. Công tác chuyên môn

- Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo chuyên môn trường. Tổng số lớp; 10 lớp, công tác huy động và duy trì số lượng, gồm lớp MGG Khăm Pộm, MGG Pá Chả, MGG Huổi cảnh, MGG Nọng Ngua, MGG Mốc C5. Chịu trách nhiệm về xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình: kế hoạch năm của mẫu giáo ghép 2-3 độ tuổi, MG Đơn- Nt, phê duyệt kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần hồ sơ sổ sách giáo viên theo tổ quản lý.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra đánh giá và báo cáo về chất lượng giáo viên, chất lượng học sinh, cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi, các hoạt động phong trào và các hoạt động khác của tổ 1, chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề xảy ra ở tổ quản lý và chịu trách nhiệm báo cáo cho hiệu trưởng biết về các hoạt động của tổ.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, thực hiện giảng dạy tại lớp MGL-TT.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của hiệu trưởng năm học 2022-2023.

2. Công tác thi đua

- Công tác đoàn thể: Chủ tịch công đoàn trường, chỉ đạo thực hiện công tác công đoàn, đoàn thanh niên.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của ngành, quyền góp, ủng hộ, từ thiện trong cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường, các hoạt động phong trào của cán bộ giáo viên, nhân viên về văn nghệ, thể thao.

3. Phụ trách : Trường học ATPCTNTT

Phụ trách hồ sơ báo cáo xây dựng trường học an toàn phòng tránh tai nạn thương tích, hồ sơ, phần mềm tự đánh giá trường mầm non. Chịu trách nhiệm xây dựng quản lý hồ sơ, cập nhật phần mềm, các báo cáo về hồ sơ tự đánh giá trường mầm non, Hồ sơ công đoàn, thi đua khen thưởng công đoàn, chính quyền, các báo cáo khác có liên quan và trình hiệu trưởng duyệt.

4. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi:

Xây dựng Kế hoạch, báo cáo, Hồ sơ, phần mềm phổ cập hàng năm.

5. Phụ trách công tác nuôi ăn bán trú toàn trường.

Xây dựng thực đơn, theo dõi xuất nhập thực phẩm, duyệt chứng từ ăn bán trú, kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, chỉ đạo y sĩ lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

6. Phụ trách hồ sơ y tế trường học

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, cân đo trẻ.
- Báo cáo, tổng hợp, thống kê.

7. Công tác báo cáo, tổng hợp, thống kê

- Hoàn thành các báo cáo theo mảng phụ trách, báo cáo hàng tháng của trường và các báo cáo đột xuất lên cấp trên.

**3. Phạm Thị Hồng Phương- Giáo viên: Tổ trưởng tổ chuyên môn I –
Giảng dạy ở lớp MG Lớn trung tâm - PM hồ sơ phổ cập.**

Tổng số học sinh của lớp: 24 trẻ

- Tổng số học sinh của tổ: 88 trẻ

- Chịu trách nhiệm trước BGH về tổ chức quản lý tổ chuyên môn 1, quản lý ngày giờ công giáo viên trong tổ, kết hợp PHT xây dựng kế hoạch chương trình các độ tuổi trong tổ phụ trách. Chịu trách nhiệm về tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ, chất lượng Gv, học sinh, các báo cáo trẻ cuối chủ đề, báo cáo kết quả bình xét thi đua tổ thi đua theo đợt thi đua, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác tổng hợp lên ban giám hiệu, xử lý vi phạm các thành viên trong tổ (Nếu có). Các hoạt động khác của tổ và chịu trách nhiệm báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách, báo cáo hiệu trưởng các vấn đề xảy ra tại tổ (Nếu tổ trưởng không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời để ban giám hiệu cùng giải quyết thì Tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về các vấn đề xảy ra tại tổ). Báo cáo các hoạt động của tổ hàng tuần, tháng, cuối năm hoặc báo cáo đột xuất. Chịu trách nhiệm liên đới khi có tổ viên vi phạm.

- Chịu trách nhiệm giảng dạy lớp MG Lớn trung tâm, tổng số 24 trẻ . Bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi, duy trì số lượng, chất lượng

học sinh và các hoạt động của lớp. Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét măng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, rau khu vực lớp, sau văn phòng.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Na Há, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

4. Tòng Thị Tân - Giáo viên Thuộc tổ CM1: Chủ nhiệm lớp- giảng dạy lớp MGL TT- Bí thư đoàn thanh niên- thủ kho

- Tổng số trẻ: 24 trẻ

- Chịu trách nhiệm chủ nhiệm và giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 24 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 90% và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét măng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân

- * Nhiệm vụ khác

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và điều hành đoàn thanh niên hoạt động đúng theo quy định, nhiệm vụ, quyền hạn. Kết hợp với công đoàn tổ chức các ngày lễ tết cho CBGV-NV, học sinh.

- Xuất, nhập kho thực phẩm, gạo củi.

- Lưu mẫu và hoàn thiện hồ sơ kiểm thực 3 bước.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Xôm, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

5. Lò Thị Hợi- Giáo viên – Tổ phó MGD-NT- Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp MGG 3-4 Tuổi TT

- Tổng số trẻ : 27 trẻ

- Tổng số trẻ tổ: 88 trẻ

Chịu trách nhiệm trước BGH về tổ chức quản lý tổ chuyên môn MG- NT, quản lý ngày giờ công giáo viên trong tổ, kết hợp PHT, Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch chương trình các độ tuổi trong tổ phụ trách. Chịu trách nhiệm về tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ, chất lượng Gv, học sinh, các báo cáo trẻ cuối chủ đề, báo cáo kết quả bình xét thi đua tổ thi đua theo đợt thi đua, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác tổng hợp lên ban giám hiệu, xử lý vi phạm các thành viên trong tổ (Nếu có). Các hoạt động khác của tổ và chịu trách nhiệm báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách, báo cáo hiệu trưởng các vấn đề xảy ra tại tổ

(Nếu tổ trưởng không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời để ban giám hiệu cùng giải quyết thì Tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về các vấn đề xảy ra tại tổ).
Báo cáo các hoạt động của tổ hàng tuần, tháng, cuối năm hoặc báo cáo đột xuất.
Chịu trách nhiệm liên đới khi có tổ viên vi phạm.

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 27 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94 % và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Chịu trách nhiệm cập nhật phần mềm phổ cập giáo dục trẻ 0-5 tuổi – Bản Na Há.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

6. Đỗ Thị Thủy - Giáo viên - Tổ CM1- Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp mẫu giáo ghép 3-4 tuổi

Tổng số học sinh của lớp: 27 trẻ

- Chịu trách nhiệm giảng dạy lớp MG ghép 3-4 trung tâm tổng số 27 trẻ bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi, duy trì số lượng, chất lượng học sinh và các hoạt động của lớp. Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực sau lớp.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Na Há, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú

- 3- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân

7. Lò Thị Hào - Giáo viên Thuộc tổ CM1. Giảng dạy lớp Nhà trẻ 24-36 tháng

- Tổng số trẻ : 25 trẻ

Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 25 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 90% và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp. Đảm bảo an toàn cho trẻ

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét mùng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực sau lớp.
- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú
- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Na Há, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.
- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

8. Lò Thị Thắm- Giáo viên - Thuộc tổ MGD-NT Giáo viên Giảng dạy lớp Nhà trẻ 24-36 tháng.

- Tổng số trẻ lớp 25 trẻ
- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 25 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94% và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.
- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét mùng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.
- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.
- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Na Há, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.
- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

9. Hoàng Hồng Nhung - Giáo viên - Tổ CM1- Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp Nhà trẻ 12-24 tháng

- Tổng số học sinh của lớp: 12 trẻ
- Chịu trách nhiệm chủ nhiệm và giảng dạy lớp nhà trẻ 12-24 tháng tổng số 12 trẻ bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi, duy trì số lượng, chất lượng học sinh và các hoạt động của lớp. Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.
 - Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét mùng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực sau lớp.
 - Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú
 - Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Xẻ, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.
 - Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân

10. Lò Thị Chuyên- Giáo viên - Tổ trưởng CM MGG. Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp MGG Bản Xôm

- Tổng số: 16 trẻ

- Tổng số trẻ trong tổ: 95 trẻ

- Chịu trách nhiệm trước BGH về tổ chức quản lý tổ chuyên môn tổ MGG, quản lý ngày giờ công giáo viên trong tổ, kết hợp PHT xây dựng kế hoạch chương trình các độ tuổi trong tổ phụ trách. Chịu trách nhiệm về tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ, chất lượng Gv, học sinh, các báo cáo trẻ cuối chủ đề, báo cáo kết quả bình xét thi đua tổ thi đua theo đợt thi đua, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác tổng hợp lên ban giám hiệu, xử lý vi phạm các thành viên trong tổ (Nếu có). Các hoạt động khác của tổ và chịu trách nhiệm báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách, báo cáo hiệu trưởng các vấn đề xảy ra tại tổ (Nếu tổ trưởng không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời để ban giám hiệu cùng giải quyết thì Tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về các vấn đề xảy ra tại tổ). Báo cáo các hoạt động của tổ hàng tuần, tháng, cuối năm hoặc báo cáo đột xuất. Chịu trách nhiệm liên đới khi có tổ viên vi phạm.

- Chịu trách nhiệm giảng dạy lớp MGG Bản Huổi Cảnh, tổng số 16 trẻ . Bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi, duy trì số lượng, chất lượng học sinh và các hoạt động của lớp. Công tác vệ sinh của lớp,vsân trường, quét mảng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Xôm, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

11. Lương Thị Hoan - Giáo viên – Tổ phó MGG- Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp MGG Kham Pọm

- Tổng số trẻ : 10 trẻ

- Tổng số trẻ tổ: 95 trẻ

Chịu trách nhiệm trước BGH về tổ chức quản lý tổ chuyên môn MG- NT, quản lý ngày giờ công giáo viên trong tổ, kết hợp PHT, tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch chương trình các độ tuổi trong tổ phụ trách. Chịu trách nhiệm về tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề tổ, chất lượng Gv, học sinh, các báo cáo trẻ cuối chủ đề, báo cáo kết quả bình xét thi đua tổ thi đua theo đợt thi đua, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác tổng hợp lên ban giám hiệu, xử lý vi phạm các thành viên trong tổ (Nếu có). Các hoạt động khác của tổ và chịu trách nhiệm báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách, báo cáo hiệu trưởng các vấn đề xảy ra tại tổ (Nếu tổ trưởng không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời để ban giám hiệu cùng giải quyết thì Tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về các vấn đề xảy ra tại tổ). Báo cáo các hoạt động của tổ hàng tuần, tháng, cuối năm hoặc báo cáo đột xuất. Chịu trách nhiệm liên đới khi có tổ viên vi phạm.

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 10 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94 % và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Kham Pòm, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân

12. Nguyễn Thị Kiều- Giáo viên - Thuộc tổ MGG- Giảng dạy lớp MG Pá Chả.

- Tổng số trẻ lớp 12 trẻ

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 12 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94 % và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Pá Chả, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

13. Cà Thị Lả - Giáo viên – Thuộc tổ MGG - Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp MGG Huổi Cảnh

- Tổng số trẻ : 23 trẻ

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 23 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94 % và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Huổi Cảnh, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

14. Lò Thị Hà- Giáo viên - Thuộc tổ CM2 Giảng dạy lớp MG Huổi

Cảnh.

- Tổng số trẻ lớp 23 trẻ

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 23 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94% và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại Bản Huổi Cảnh, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

15. Lò Thị Thu Ngân - Giáo viên Thuộc tổ MGG - Giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy lớp MGG Lọng Ngua

- Tổng số trẻ : 16 trẻ

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số lượng giao 16 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 94% và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại bản Lọng Ngua, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, quét màng nhện khu vực lớp, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

16. Giàng Ly Xó- Giáo viên: Thuộc tổ MGG. Chủ nhiệm giảng dạy lớp MGG Bản C5

- Tổng số trẻ 18 trẻ

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, bảo quản hồ sơ của lớp, cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng đồ chơi được cấp phát, duy trì số lượng học sinh đến cuối năm theo số

lượng giao 18 trẻ, đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đạt trên 92 % và Chịu trách nhiệm rèn học sinh tham gia vào các hoạt động phong trào, hội thi, ngày lễ của trường, lớp.

- Chịu trách nhiệm điều tra dân số trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi tại bản C5, cập nhật trẻ vào hồ sơ phổ cập.

- Công tác vệ sinh của lớp, sân trường, trồng, chăm sóc cây hoa, vườn rau khu vực lớp.

- Đảm bảo công tác tổ chức ăn bán trú.

- Làm tốt công tác XHHGD: huy động sự đóng góp của nhân dân.

17. Cà Thị Định- Văn thư- Thủ quỹ- Tổ trưởng văn phòng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhà trường, trước ban giám và trước cấp trên những công việc được giao.

1. Soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến và quản lý sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định của pháp luật.

a. Tiếp nhận văn bản đến

- Thực hiện theo điều 13, Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư: Tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, tài liệu, đơn thư,... của các tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan dưới mọi hình thức (qua dịch vụ bưu điện, qua fax, qua hộp thư điện tử, gửi trực tiếp trong hội họp,...) đều phải qua một đầu mối cán bộ văn thư (kể cả thư ghi đích danh nhưng tài liệu trong thư liên quan đến việc công). Cán bộ văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, xử lý, chuyển giao văn bản đến theo quy định.

b) Xử lý văn bản đến

Toàn bộ văn bản đến phải được xử lý tập trung (trừ văn bản đặc biệt, Mật, có quy định riêng của pháp luật) tại đầu mối văn thư và xử lý theo trình tự sau:

Văn thư tiếp nhận, đóng dấu và đăng ký văn bản đến -> Hiệu trưởng xem và chuyển văn bản sau khi đã có ý kiến phê duyệt -> Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản theo thời hạn quy định;

Văn bản đến, ngoài bì có đóng dấu cấp độ: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc trước giờ (hẹn giờ) nhất thiết phải xử lý ngay sau khi nhận, bất kể ngày nghỉ, lễ, tết,...

c) Xử lý, ban hành văn bản đi.

Biên soạn văn bản -> Trình ký văn bản -> Đăng ký số hiệu, nhân bản và đóng dấu văn bản đi -> Chuyển phát văn bản đi (bằng 4 hình thức: dịch vụ bưu điện, chuyển qua Fax, chuyển trực tiếp, đăng tải trang web hoặc gửi thư điện tử).

2. Lưu trữ toàn bộ văn bản, hồ sơ của nhà trường, hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, hồ sơ học sinh.

3. Quản lý, chuẩn bị các điều kiện làm việc của văn phòng, Phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng nghệ thuật (như mở phòng, quét dọn, chuẩn bị nước, khóa phòng khi đến giờ nghỉ) phô tô các loại giấy tờ. Trồng bổ sung, chăm sóc tưới hoa, cây hàng ngày, quyết dọn mạng nhện, vệ sinh khu vực sân trường và các phòng quản lý, trồng chăm sóc vườn rau cùng lớp MG Lớn TT và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi ban giám hiệu nhà trường, tổ trưởng phân công và tham gia đầy đủ các hoạt động lao động, vệ sinh, các hoạt động phong trào tập thể của nhà trường.

8. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản tránh mất mát đồ dùng, tài sản khu vực các phòng quản lý Phòng văn phòng, phòng nghệ thuật, phòng phó hiệu trưởng, tài sản trong phòng làm việc của nhân viên. (Có bản bàn giao số lượng tài sản kèm theo)

- Phụ trách thủ quỹ trường: Quản lý theo dõi vấn đề thu, chi quỹ để nhằm đảm bảo sự công khai, minh bạch trong việc sử dụng quỹ của cơ quan đơn vị.

- Phụ trách hồ sơ lưu mẫu theo kiểm thực 3 bước.

- Quản lý xuất nhập kho thực phẩm hàng ngày.

18. Lò Văn Lân - Kế toán – Thuộc tổ văn phòng.

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Phòng giáo dục, nhà trường, trước ban giám hiệu và trước các cấp trên về toàn bộ công tác tài chính của trường.

2. Đảm bảo lương, các chế độ chính sách của CBGV-NV và học sinh thanh toán đúng, đủ, kịp thời.

3. Đảm bảo chứng từ kế toán đúng theo nguyên tắc tài chính, thực hiện báo cáo, quyết toán quý, năm, báo cáo đột xuất, đúng thời gian quy định và đảm bảo độ chính xác.

4. Thực hiện hoàn thành hồ sơ quyết toán ăn trưa của trẻ, hồ sơ quyết toán nguồn xã hội hóa giáo dục.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi ban giám hiệu nhà trường giao, tham gia đầy đủ các hoạt động lao động, vệ sinh, các hoạt động phong trào tập thể của nhà trường.

6. Tất cả chứng từ kế toán, máy tính có phần mềm kế toán thực hiện nhiệm vụ và lưu trữ tại trường. Khi có yêu cầu kiểm tra của các cấp mới chuyển ra để kiểm tra.

7. Trồng, chăm sóc vườn rau khu vực sau phòng tập thể.

8. Tổ trưởng tổ văn phòng. Chịu trách nhiệm Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng, sinh hoạt tổ theo quy định 2 buổi/ tháng, Quản lý chỉ đạo các hoạt động của tổ như thi đua, hoạt động phong trào, chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ. Xử lý vi phạm các thành viên trong tổ (nếu có). Thực hiện duyệt kế hoạch và báo cáo với hiệu trưởng về tình hình của tổ trước khi thực hiện. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các vấn đề xảy ra tại tổ nếu không báo cáo kịp thời để kịp giải quyết. Chịu trách nhiệm hoàn thành công việc được giao khi các cấp có thẩm quyền kiểm tra.

19. Chá Thị Khua Nhân viên y tế (hợp đồng)- Thuộc tổ văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước nhà trường về toàn bộ công tác y tế trường học.

2. Thực hiện nhiệm vụ cân đo, theo dõi sự phát triển của trẻ suy dinh dưỡng, đánh giá sức khỏe trẻ cuối năm, thực hiện báo cáo với ban giám hiệu theo tháng và theo quý đã cân đo.

3. Điều chỉnh kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học : kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng và béo phì cho trẻ, cập nhật sổ theo dõi sức khỏe của trẻ, sổ cập nhật cân đo trẻ.

4. Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường khi ốm đau bằng các phương pháp sơ cứu ban đầu.

5. Thực hiện công tác vệ sinh trường học, nhà vệ sinh, phòng chống dịch bệnh trong trường học, đảm bảo không xảy dịch bệnh trong nhà trường.

6. Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh tại các lớp.

7. Thực hiện kiểm tra thực phẩm và lưu mẫu thức ăn hàng ngày (Lưu ghi rõ chính xác giờ, ngày, tên thực phẩm).

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi ban giám hiệu nhà trường, tổ trưởng phân công và tham gia đầy đủ các hoạt động lao động, vệ sinh, các hoạt động phong trào tập thể của nhà trường.

9. Quản lý, chuẩn bị các điều kiện làm việc của phòng hiệu trưởng (như mở phòng, quét dọn, quét màng nhện, chuẩn bị nước, khóa phòng khi đến giờ nghỉ) phô tô các loại giấy tờ. Trồng bổ sung, chăm sóc tưới hoa, cây hàng ngày, quét dọn vệ sinh khu vực sân khấu và ½ sân chơi của trẻ, 2 nhà vệ sinh của trẻ, trồng chăm sóc vườn rau cùng lớp nhà trẻ trung tâm và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

10. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản tránh mất mát đồ dùng, tài sản khu vực các phòng quản lý Phòng hiệu trưởng, tài sản trong phòng làm việc của y sĩ. (Có bản bàn giao số lượng tài sản kèm theo).

20. Lò Văn Luận - Nhân viên bảo vệ - thuộc nhân viên tổ văn phòng.

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước các cấp, trước Phòng giáo dục và trước nhà trường về công tác bảo vệ tài sản của nhà nước, của nhà trường. Chịu

trách nhiệm bồi thường, kỷ luật nếu xảy ra mất mát tài sản, đồ dùng thiết bị trong nhà trường. Thực hiện kiểm tra tài sản, đồ dùng thiết bị hàng ngày và báo cáo ban giám hiệu. Có sổ theo dõi tài sản, đồ dùng thiết bị của trường.

2. Chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự khu vực trường học, có sổ theo dõi khách vào trường trong ngày, trong tháng. Mở cổng chính buổi sáng giờ đón trẻ từ 7 giờ đến 7 giờ 30 phút, đóng khóa cổng chính từ 7 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút chiều khóa cả cổng tập thể để thống nhất phụ huynh đưa, đón con đúng giờ. Mở cổng từ 16 giờ 30 phút đến 18 giờ 30 phút. Khóa cổng từ 18 giờ 30 phút đến 6 giờ 30 sáng hôm sau.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi ban giám hiệu nhà trường, tổ trưởng phân công và tham gia đầy đủ các hoạt động lao động, vệ sinh, các hoạt động phong trào tập thể của nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản tránh mất mát đồ dùng, tài sản của trường tại trung tâm, tài sản trong phòng làm việc của bảo vệ. (Có bản bàn giao số lượng tài sản kèm theo)

5. Thu thập, tu sửa các đồ dùng tài sản của trường lớp đã bị hỏng tuyệt đối không được tự ý bỏ hoặc vứt các đồ dùng tài sản hỏng mà chưa được cấp trên ra quyết định thanh lý.

6. Tham gia tu sửa cơ sở vật chất, đồ dùng tài sản tại các lớp điểm bản và kết hợp với công an bản nắm bắt thông tin quản lý cơ vật chất tại các lớp ở điểm bản.

7. Trồng, chăm sóc vườn rau khu vực sau phòng hành chính quản trị, trồng chăm sóc bồn hoa trước cửa phòng bảo vệ, công tác vệ sinh khu vực phòng bảo vệ, cổng trường.

Danh sách gồm 20 CB-GV-NV./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Huyện Điện Biên
- Như điều 3
- Lưu VT



Lò Thị Nút

CÁC THÀNH VIÊN NHẬT TRÍ KÝ TÊN

1. Lưu Lỗ Thị Mút	Thầy Giảng Lý Xá
2. Th Mĩ Thị Tân	Th Hoàng Hồng Nhung
3. Đ Cá Thị Phú	B Phạm Thị Hồng Phượng
4. Lỗ Văn Lân Đ	Th Lỗ Thị Hào
5. Lỗ Thị Hải Hà	Th Lỗ Thị Hải
6. Th Nguyễn Thị Kiều	Th G. Thị Lê
7. Th Lê Thị Chuyên	Th Lương Thị Hoàn
8. Th Quang Thị Huyền	Thủy Đỗ Thị Thủy
9. Th Lỗ Thị Thị Ngân	
Th Lỗ Thị Thảo	Lỗ Lỗ Văn Lân

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ PHU LƯƠNG

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN 2022-2023

STT	Tên lớp	TS học sinh	Họ tên giáo viên	GV chủ nhiệm	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ kiêm nhiệm (tổ trưởng, đoàn thể)	Ghi chú
1	MG Lớn -TT	24	Phạm Thị Hồng Phương		ĐH	Tổ trưởng MGD-NT	
2			Tòng Thị Tân	GVCN	CĐ		
3	MG Gấp 3-4 Tuổi	27	Lò Thị Hợi	GVCN	ĐH	Tổ phó	
4			Đỗ Thị Thủy		ĐH		
5	Nhà trẻ 12-24 tháng	12	Hoàng Hồng Nhung	GVCN	CĐ		
6		25	Lò Thị Hào	GVCN	CĐ		
7	Nhà trẻ 24-36 tháng		Lò Thị Thắm		CĐ		
8		16	Lò Thị Chuyên	GVCN	ĐH	Tổ trưởng MGG	
9	MGB Khăm Pộm	10	Lường Thị Hoan	GVCN	ĐH	Tổ phó	
10	MGG Pá Chả	12	Nguyễn Thị Kiều	GVCN	ĐH		
11	MGG Huổi Cánh	23	Cà Thị Lả	GVCN	CĐ		
12			Lò Thị Hà		ĐH		Thai Sản
13	MGG Lọng Ngua	16	Lò Thị Thu Ngân	GVCN	CĐ		
14	MGG C5	18	Giàng Ly Xó	GVCN	CĐ		
Tổng cộng		183					



Lò Thị Nết

222

