

Số: 46/QĐ - HTMNPL

Phu Lương, ngày 20 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH**V/v Phân công nhiệm vụ công chức, viên chức trường mầm non
xã Phu Lương, Năm học 2023 - 2024****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ PHU LƯƠNG**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Ban hành điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-UBND ngày 14/8/2023 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;

Thực hiện Quyết định số: 2410/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các đơn vị trường học trực thuộc huyện Điện Biên, năm học 2023 – 2024;

Thực hiện công văn số: 1040/ PGDDT- GDMN ngày 06 tháng 09 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo - giáo dục mầm non về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023– 2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các công chức, viên chức trường mầm non xã Phu Lương – Huyện Điện Biên (Có bảng danh sách phân công kèm theo)

Điều 2. Các thành viên có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác chuyên môn và công tác khác của trường Mầm non xã Phu Lương theo nhiệm vụ được giao tại điều 1 và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Hiệu trưởng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; các cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non xã Phu Lương có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- Như điều 3
- Lưu trường



Phân công nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ công chức, viên chức trường Mầm non xã Phú Lương

(Kèm theo quyết định Số: 46/QĐ -TrMNTC ngày 20 tháng 8 năm 2023)

1. Đ/c Lò Thị Nút – Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trường; lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra mọi hoạt động của trường.

- Quản lý công tác tổ chức bộ máy nhà trường, công tác thi đua khen thưởng kỷ luật.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn phân công công tác; quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; quản lý hành chính, tài chính, tu sửa cơ sở vật chất của nhà trường; thực hiện các chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên và học sinh, chỉ đạo giữ vững trường chuẩn Quốc gia.

- Xây dựng kế hoạch tháng hoạt động chung của trường, triển khai tới toàn thể CBGVNV toàn trường trong buổi họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

- Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên; Chỉ đạo kiểm tra đôn đốc, phối hợp công tác đối với các Phó Hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác chuyên môn chung tổ khối (Nhà trẻ, MGB). Dạy 2 giờ/1tuần tại lớp MG nhỡ TT (Thay đ/c Tân thư ký trường).

- Xây dựng và chỉ đạo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của nhà nước.

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật; Thi đua – Khen thưởng; Nâng lương của trường.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CB, giáo viên, nhân viên.

- Đánh giá xếp loại CB, GVN, đánh giá xếp loại CBGV theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức, lưu hồ sơ cá nhân và báo cáo các cấp theo quy định cuối năm dương lịch và cuối năm học.

- Giải quyết các công việc của Phó Hiệu trưởng khi thấy cần thiết hoặc đề nghị.

- Phụ trách điểm trường Lọng Ngua, C5

- Quyết định cuối cùng các công việc trong nhà trường.

2. Đ/c Quàng Thị Khuyên – Phó hiệu trưởng

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Điện Biên về nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động trong trường, điểm trường trung tâm do Hiệu trưởng phân công khi được ủy quyền và phụ trách các mảng công tác sau:

+ Phụ trách công tác Công đoàn, chăm lo đời sống và quyền lợi của thành viên công đoàn.

+ Phụ trách công tác tổ chức ăn bán trú trẻ trong nhà trường;

+ Phụ trách công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi trên địa bàn xã.

+ Công tác thống kê, hệ thống bảng biểu báo cáo về số liệu học sinh.

+ Phụ trách, quản lý, chỉ đạo trường học an toàn- PCTNTT.

+ Phụ trách quản lý chỉ đạo công tác phòng cháy, chữa cháy.

+ Phụ trách hoạt động phong trào của trường.

+ Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày giờ công của GVNV.

+ Phối kết hợp cùng với đ/c Lò Thị Chuyên công tác lao động vệ sinh toàn trường.

+ Chỉ đạo công tác chuyên môn khối MG Lớn, khối MG Nhỏ. Dạy 4giờ/1tuần tại lớp MG lớn (Thay đ/c Kiều tổ trưởng).

+ Phụ trách điểm trường Bản Xè, Bản Xôm, Kham Pộm.

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn về công tác giáo dục trẻ trong nhà trường. Chỉ đạo các Tổ trưởng, tổ phó các khối thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục của các tổ khối;

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện ngày pháp luật, các cuộc vận động và phong trào thi đua, xây dựng cơ quan văn hóa; Kiểm định chất lượng của nhà trường theo quy định; Ngày hội, ngày lễ, hội thi của cô và trẻ. Phong trào văn hóa văn nghệ.

+ Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản nghị quyết của cấp trên, của ngành của nhà trường, có báo cáo kết quả đánh giá theo các đợt phát động thi đua.

+ Tham gia công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức viên chức, tham gia công tác đánh giá chuẩn giáo viên. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV

+ Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên, công văn, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng.

+ Trực tiếp giải quyết các nội dung của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

+ Phối hợp với đồng chí Lò Thị Chuyên thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c Lò Thị Chuyên – Phó hiệu trưởng

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Điện Biên về nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động trong trường, điểm trường Pá Chả, Huổi Cảnh do Hiệu trưởng phân công khi được ủy quyền và phụ trách các mảng công tác sau:

+ Chỉ đạo công tác chuyên môn khối MG ghép. Dạy 4 giờ/1 tuần tại lớp MGG Bản Xôm (Thay đ/c Phương Tổ trưởng).

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn về công tác giáo dục trẻ trong nhà trường. Chỉ đạo các Tổ trưởng, Tổ phó các khối thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục của các tổ khối;

+ Quản lý công tác y tế. Giám sát kiểm tra việc xây dựng kế hoạch biện pháp phòng chống suy dinh dưỡng và phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

+ Phụ trách công tác BDTX năm học 2023-2024.

+ Hoàn thiện hồ sơ và công tác kiểm tra nội bộ của trường.

+ Phụ trách, báo cáo thống kê về công nghệ thông tin của trường.

+ Quản lý tài sản, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ dạy học toàn trường.

+ Phụ trách Website của trường.

+ Xây dựng kế hoạch, quản lý thiết bị đồ dùng và theo dõi hoạt động phòng vi tính, âm nhạc, ngoại ngữ.

+ Quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu Quốc gia, phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm theo dõi công tác Thi đua- khen thưởng, phần mềm theo dõi tài sản thiết bị.

+ Phụ trách quản lý, tiếp nhận tài trợ, viện trợ các hoạt động từ thiện.

+ Phụ trách điểm trường Pá Chả, Huổi Cảnh

+ Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên, công văn, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng.

+ Tích cực tuyên truyền với các lực lượng xã hội, hội phụ huynh phong trào: "Xây dựng trường học thân thiện - Học sinh tích cực".

+ Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản nghị quyết của cấp trên, của ngành của nhà trường, có báo cáo kết quả đánh giá theo các đợt phát động thi đua.

+ Tham gia công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức viên chức, tham gia công tác đánh giá chuẩn giáo viên. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV.

+ Trực tiếp giải quyết các nội dung của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

- Phối hợp với đồng chí Quàng Thị Khuyên thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Đ/c Nguyễn Thị Kiều – Tổ trưởng tổ mẫu giáo lớn, nhỡ.

- Giúp đồng chí: Quàng Thị Khuyên điều hành các nội dung công việc của tổ khối, phân công các nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ, thực hiện các công việc:

- Phối kết hợp với đ/c Lò Thị Hào phụ trách quản lý lớp MGL -TT

- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động của chuyên môn...

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.

+ Truyền đạt lại những ý kiến BGH triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Thực hiện bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, CSGD trẻ quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.

- Tổ chức sinh hoạt CM định kỳ 2 lần/ tháng.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Đồng thời trực tiếp đứng lớp mẫu giáo lớn -TT, địa điểm trung tâm, tổng số học sinh: 26 cháu. Bảo vệ an toàn sức khoẻ, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Phụ trách, chịu trách nhiệm hoàn thiện xử lý dữ liệu phần mềm CSDL quốc gia, phần mềm quản lý nhân sự.

- Phối kết hợp cùng đ/c Tân tập luyện rèn trẻ tổ chức thành công các hoạt động phong trào văn hoá văn nghệ của trường.

5. Đ/c Lò Thị Hà– Tổ phó tổ mẫu giáo lớn, nữ

- Giúp đồng chí Quảng Thị Khuyên điều hành các nội dung công việc của tổ khối, phân công các nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ, thực hiện các công việc:

- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động của chuyên môn...

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.

+ Truyền đạt lại những ý kiến BGH triển khai khi họp cốt cán và và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Thực hiện bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, CSGD trẻ quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.

- Phối kết hợp cùng đ/c Nguyễn Thị Kiều tổ chức sinh hoạt CM định kỳ 2 lần/ tháng.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Đồng thời trực tiếp đứng lớp Nhà trẻ, địa điểm Trung tâm, tổng số học sinh: 17 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Phối kết hợp cùng đ/c Khuyên trong công tác hoạt động Công đoàn trường.

- Phụ trách phần mềm PC. Công tác tuyển sinh.

6. Đ/c Lò Thị Hào – Giáo viên

- Phối kết hợp với đ/c Nguyễn Thị Kiều phụ trách quản lý lớp MGL- TT

- Đứng lớp mẫu giáo lớn -TT, lớp đơn, địa điểm trung tâm, tổng số học sinh: 26 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

7. Đ/c Tông Thị Tân – Giáo viên

- Đứng lớp mẫu giáo Bé- lớp đơn, địa điểm trung tâm, tổng số học sinh: 26 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Phối hợp với đ/c Khuyên thực hiện các hoạt động Công đoàn.
- Tổ trưởng công tác phong trào văn hoá văn nghệ của trường.
- Bí thư đoàn trường, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động liên quan đến Đoàn thanh niên.
- Tham mưu, hỗ trợ đ/c Khuyên tổ chức hiệu quả công tác ăn bán trú.
- Thư ký hội đồng trường.

8. Đ/c Phạm Thị Hồng Phương – Tổ trưởng chuyên môn tổ MG Ghép

- Giúp đồng chí: Lò Thị Chuyên điều hành các nội dung công việc của tổ khối, phân công các nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ, thực hiện các công việc:

- Trực tiếp giảng dạy phụ trách quản lý Lớp MGG Bản Xôm
- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động của chuyên môn...
- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.
+ Truyền đạt lại những ý kiến BGH triển khai khi họp cốt cán và và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Thực hiện bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, CSGD trẻ quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.
- Tổ chức sinh hoạt CM định kỳ 2 lần/ tháng.
- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Đồng thời trực tiếp đứng tại MGGB Bản Xôm, tổng số học sinh: 13 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở

trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Chịu trách nhiệm quản lý công tác thủ quỹ của trường.

9. Đ/c Lò Thị Hối – Giáo viên- Tổ phó chuyên môn tổ MGG

- Giúp đồng chí: Lò Thị Chuyên điều hành các nội dung công việc của tổ khối, phân công các nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ, thực hiện các công việc:

- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động của chuyên môn...

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- + Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.

- + Truyền đạt lại những ý kiến BGH triển khai khi họp cốt cán và và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Thực hiện bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, CSGD trẻ quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.

- Phối kết hợp cùng đ/c Phương tổ chức sinh hoạt CM định kỳ 2 lần/tháng.

- Xây dựng mỗi đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Đồng thời trực tiếp đứng lớp mẫu giáo ghép C5, địa điểm điểm trường Bản C5, tổng số học sinh: 18 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

10. Đ/c Cà Thị Lã – Giáo viên

- Đứng lớp nhà trẻ 24-36 tháng Bản Xê, lớp đơn, địa điểm trung tâm, tổng số học sinh: 10 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

11. Đ/c Lò Thị Thắm – Giáo viên

- Đứng lớp Nhà trẻ Bản Xôm, lớp đơn, địa điểm Bản Xôm, tổng số học sinh: 12 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo

chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

12. Đ/c Hoàng Hồng Nhung – Giáo viên

- Đứng lớp mẫu giáo ghép Kham Pọm, địa điểm Kham Pọm, tổng số học sinh: 18 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

13. Đ/c Giàng Ly Xó – Giáo viên

- Đứng lớp mẫu giáo ghép Pá Chả, lớp ghép, địa điểm Bản Pá Chả, tổng số học sinh: 12 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

14. Đ/c Lò Thị Thu Ngân – Giáo viên

- Đứng lớp mẫu giáo ghép, địa điểm Bản Huồi Cảnh, tổng số học sinh: 22 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

15. Đ/c Lương Thị Hoan – Giáo viên

- Đứng lớp mẫu ghép Lọng Ngua, lớp đơn, địa điểm Bản Lọng Ngua, tổng số học sinh: 16 cháu. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ ở lớp trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMN, PCGDMNTENT.

- 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 tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Trưởng ban thanh tra nhân dân

16. Đ/c Lò Văn Lân – Kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng

- Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm điều hành hoạt động chuyên môn của tổ theo đúng quy định tại điều 14 của Điều Lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách chuyên môn tài chính, kế toán.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu mua sắm, sửa chữa ... và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính.

- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng trường.

- Báo cáo các khoản thu chi hàng tháng với hiệu trưởng vào ngày cuối hàng tháng.

- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh kịp thời, đúng chế độ.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

- 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.

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 mỗi 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 mỗi 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, trông 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. Lương Thị Ngân - Nhân viên y tế tăng cường

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

- 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.

- 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).

19. Đ/c Lò Văn Luận – Bảo vệ

- Thực hiện đúng theo hợp đồng lao động của bảo vệ trường học;

- Làm việc theo nội quy và quy định của trường;

- Quản lý hệ thống điện, nước của nhà trường, khi có sự cố xảy ra báo ngay với Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời.

- Thường xuyên tham mưu với nhà trường về công tác an ninh trường học, cảnh quan môi trường;

- Thực hiện những công việc khác được hiệu trưởng phân công;

- Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản của trường, Nếu để thất thoát hoặc mất tài sản phải bồi thường bằng hiện vật theo giá hiện hành.

* **Lưu ý:** Trên đây là thông báo về việc phân công nhiệm vụ của từng thành viên, từng bộ phận, từng cá nhân trong nhà trường; Đề nghị các thành viên, các bộ phận, cá nhân tiến hành thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và thường xuyên báo cáo cho BGH, Hiệu trưởng khi có vướng mắc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh bổ sung sau.

Danh sách gồm 18 CB-GV-NV./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- Như điều 3
- Lưu VT



Lò Thị Nút

CÁC THÀNH VIÊN NHẬT TRÍ KÝ TÊN

1. Lò Thị Nút	11. Hoàng Hồng Nhung
2. Trương Công Thị Duyên	12. Lê Cẩm Vân Uyên
3. Nguyễn Lò Thị Duyên	13. Nguyễn Lê Văn Lân
4. Hoàng Thị Tân	14. Hoàng Lương Thị Hoàn
5. Lê Thị Phi Hà	15. Lò Thị Hối
6. Nguyễn Thị Kiều	16. Lê Thị Đình
7. Lê Thị Phạm	17. Trương Thị Ly Xò
8. Lê Thị Sa	18. Lê Thị Hào
9. Phạm Thị Hồng Phương	
10. Nguyễn Lò Thị Thu Ngân	

