

Số: 334/QĐ-MNNH

Tây Hoa Lưu, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho CBGVNV và người lao động năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HÒA

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT 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 các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ tình hình thực hiện các nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Ninh Hòa;

Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên, tình hình thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và người lao động (NLD) của nhà trường năm 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ công tác cụ thể cho từng CBGVNV và NLD của nhà trường năm học 2025-2026 (có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công và quy chế làm việc và nội quy của nhà trường, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động từng tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND phường;
- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSQL.



Hoàng Thị Thu Hương

Số: 334/QĐ-MNNH

Tây Hoa Lưu, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho CBGVNV và người lao động năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HÒA

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT 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 các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ tình hình thực hiện các nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Ninh Hòa;

Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên, tình hình thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) và người lao động (NLD) của nhà trường năm 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

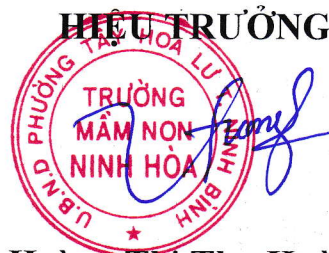
Điều 1: Phân công nhiệm vụ công tác cụ thể cho từng CBGVNV và NLD của nhà trường năm học 2025-2026 (có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công và quy chế làm việc và nội quy của nhà trường, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động từng tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND phường;
- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSQL.



Hoàng Thị Thu Hương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRƯỜNG MẦM NON NINH HOÀ, NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-MNNH ngày 05/9/2025 của Hiệu trưởng
Trường Mầm non Ninh Hoà)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Hoàng Thị Thu Hương

- a) Phụ trách chung, lãnh đạo toàn diện và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- b) Phụ trách các lĩnh vực công tác
- Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và UBND xã, Sở GD&ĐT đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và Cha mẹ học sinh trong nhà trường.
 - Tham mưu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường với UBND phường, Sở GD&ĐT.
 - Chỉ đạo điều hành công tác tài chính, ngân sách, thiết bị, cơ sở vật chất nhà trường theo phân cấp quản lý.
 - Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng thẩm định sáng kiến. Chủ tịch hội đồng xét nâng bậc lương.
 - Quyết định những giải pháp quan trọng, những vấn đề mới, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành.
 - Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
 - Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp và soạn thảo các văn bản ban hành.
 - Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, năm của nhà trường, của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác tháng, năm của tổ văn phòng.
 - Chỉ đạo phân công các công việc cho Phó hiệu trưởng. Duyệt các kế hoạch của Phó Hiệu trưởng.
 - Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
 - Xử lý văn bản đến, văn bản đi theo quy định.
 - Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của nhà trường. Duyệt các nội dung trên trang thông tin điện tử. Trưởng ban tiếp công dân.
 - Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
 - Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng (nếu có) hoặc luân phiên tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn mẫu giáo, tổ chuyên môn nhà trẻ; 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 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.

- Quản lý hồ sơ con dấu; Hồ sơ cán bộ; Hồ sơ tiếp công dân; Hồ sơ phòng chống tham nhũng; Hồ sơ khiếu nại tố cáo; Hồ sơ nhân sự; Hồ sơ Chi bộ; Hồ sơ Hội nghị viên chức, người lao động; Hồ sơ Quản lý nhà trường; Hồ sơ Công khai, dân chủ; Hồ sơ xếp loại viên chức; Hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm lại...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND phường Tây Hoa Lư, Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.

2. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Phạm Thị Thu Phượng

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hiệu quả công việc. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý. Tham mưu cùng Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ Nhà trẻ; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tổ chức chuyên đề nhà trường. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Ký duyệt giáo án các nhóm nhà trẻ. Tham mưu với Hiệu trưởng, chỉ đạo công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh trong trường đảm bảo theo quy định. Trưởng ban chăm sóc bán trú chỉ đạo công tác nuôi dưỡng; chăm sóc, vệ sinh; tổng hợp thống kê về cơ sở vật chất.

- Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng công tác sử dụng, bảo quản, mua sắm, đầu tư xây dựng CSVC, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi, học liệu.

- Tham mưu dự kiến kế hoạch các chương trình các ngày lễ, hội, hội nghị, sự kiện trong năm.

- Đánh giá công tác trong tháng, triển khai công tác tháng tiếp theo các mảng được phân công.

- Phụ trách tham mưu, chỉ đạo, thực hiện, lưu trữ các hồ sơ quản lý nhà trường, bao gồm: Hồ sơ Kiểm tra nội bộ; Hồ sơ nuôi dưỡng; Hồ sơ quản lý tài sản; Hồ sơ lựa chọn đồ dùng, học liệu, tài liệu (TT47); Hồ sơ thi đua, khen thưởng; Hồ sơ Ban Đại diện CMHS; Hồ sơ đánh giá xếp CCVC; Hồ sơ giáo viên giỏi...

- Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động quản lý khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định.

3. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Dinh

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hiệu quả công việc. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý. Tham mưu cùng Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tham mưu tổ chức các chuyên đề trong nhà trường. Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng công tác triển khai chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ, xây dựng môi trường giáo dục, nội quy quy chế chuyên môn. Ký duyệt giáo án các lớp Mẫu giáo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ Mẫu giáo; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; Ghi biên bản họp Ban giám hiệu.

- Tham mưu dự kiến kế hoạch, chỉ đạo, chuẩn bị khánh tiết, CSVC, thiết bị, vệ sinh trong các ngày lễ, hội, hội nghị, sự kiện. Chỉ đạo công tác văn hoá, văn nghệ, TĐTT.

- Đánh giá công tác trong tháng, triển khai công tác tháng tiếp theo các mảng được phân công.

- Tham mưu với Hiệu trưởng, chỉ đạo công tác giáo dục, xây dựng môi trường GDLTĐT theo quy định.

- Phụ trách tham mưu, chỉ đạo, thực hiện, lưu trữ các hồ sơ quản lý nhà trường, bao gồm: Hồ sơ phổ cập; Hồ sơ Phòng cháy chữa cháy; Hồ sơ sáng kiến; Hồ sơ Trường học an toàn PCTNTT; Hồ sơ các cuộc vận động và PTTĐ; Hồ sơ thống kê; Hồ sơ các cuộc thi, Hội thi; Hồ sơ các tổ chuyên môn; Hồ sơ quản lý chuyên môn; Hồ sơ BDTX; Hồ sơ tuyển sinh; Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp; Hồ sơ chuyên đổi số; Hồ sơ phòng chống thiên tai và bão lụt; Hồ sơ Trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn, hạnh phúc. ; Phụ trách cập nhật các phần mềm quản lý cán bộ, cơ sở dữ liệu.

- Chỉ đạo, phụ trách trang thông tin điện tử website; facebook của nhà trường. Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử nhà trường các mảng phụ trách (khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt) theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động quản lý khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định.

II. NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Đối với giáo viên kiêm tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ, thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 và quy chế làm việc của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/1 tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc chuyên môn của tổ, yêu cầu của nhà trường.

- Có nhiệm vụ nhắc nhở, thông báo về việc thực hiện chuyên môn và kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của các thành viên.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn phải sắp xếp kế hoạch, phối hợp cùng Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để triển khai thực hiện các chuyên đề và có kiểm tra, đánh giá, xếp loại.

- Hàng tháng báo cáo kết quả, xây dựng kế hoạch tình hình hoạt động của tổ cho BGH nhà trường (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt), có nhiệm vụ kiểm tra thành viên trong tổ của mình phụ trách. Có ý kiến đề xuất với BGH về tình hình CSVC của các lớp

trong tổ. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại viên chức; Đề xuất thi đua khen thưởng các thành viên trong tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định.

2. Đối với giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 và quy chế làm việc của nhà trường.

- Phối hợp, tham mưu, thực hiện với tổ trưởng các nhiệm vụ (quy định đối với tổ trưởng chuyên môn).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định.

3. Đối với giáo viên kiêm bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn TNCSHCM cấp trên, kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch của Chi đoàn cụ thể theo tháng, năm; các kế hoạch phải được Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại văn phòng, trang thông tin điện tử nhà trường theo quy định.

- Vận động đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Tổ chức các phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ đoàn quy định.

- Xây dựng tập thể Chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn thanh niên, Chung tay xây dựng trường học Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn - Hạnh phúc. Thực hiện Chủ đề “Xây dựng trường mầm lầy trẻ em làm trung tâm”; Chương trình “Tôi yêu Việt Nam”; thực hiện Quy tắc văn hoá ứng xử trong Nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích và phòng, chống bạo hành trẻ em.

- Thực hiện đúng các nhiệm vụ theo quy định của Giáo viên.

- Thực hiện các nội dung truyền thông về Đoàn TNCSHCM, các phong trào thi đua trong năm gửi về BGH để đăng tải ban truyền thông và trang thông tin điện tử nhà trường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Nhân viên Kế toán, kiêm tổ trưởng tổ văn phòng

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo quy định và chế độ kế toán. Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của trường học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với nhân viên trong tổ.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 01 lần/1tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc của tổ.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong trường thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước theo nhiệm vụ chuyên ngành được giao.
- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đó có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em.
- Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính khoa học và đảm bảo theo quy định.
- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường cho từng năm đúng với quy định của nhà nước và các khoản thu chi theo quy định.
- Sổ thu - chi và các chứng từ phải rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của Hiệu trưởng ký duyệt.
- Hàng quý phải tiến hành báo cáo tài chính nghiêm túc, trung thực theo quy định.
- Thường xuyên nắm bắt những văn bản chỉ đạo của cấp trên về quy định thu, chi tài chính, về chế độ, chính sách tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên để tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện đúng, đủ, kịp thời.
- Phụ trách hồ sơ tài chính, hồ sơ miễn giảm học phí, thực hiện các công việc khác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định.
- Bảo quản lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định pháp luật. Phần mềm về tài chính.
- Thực hiện công tác văn thư-lưu trữ công văn đến. Phụ trách phần mềm office, nhận chuyển văn bản đi đến kịp thời đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ.
- Phụ trách tham mưu, thực hiện, lưu trữ các hồ sơ nhà trường, bao gồm: Hồ sơ Chế độ chính sách; Hồ sơ tổ văn phòng; Hồ sơ công khai (tài chính); Hồ sơ XHHGD (nếu có); Hồ sơ các khoản thu; Hồ sơ tài chính; Hồ sơ các gói thầu thiết bị đồ dùng đồ chơi; Hồ sơ quản lý tài sản; Các chứng từ thu, chi trong nuôi dưỡng; Hồ sơ văn thư lưu trữ; Các hồ sơ khác về tài chính (nếu có).
- Công khai các mảng nội dung phụ trách trên trang thông tin điện tử của nhà trường theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Giáo viên kiêm thủ quỹ nhà trường

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng không được xuất tiền. Phối hợp cùng với kế toán đơn đốc thu, nộp tiền học phí đúng quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng, ghi chép chi tiết trên sổ sách.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Thực hiện đúng các nhiệm vụ theo quy định của Giáo viên.

6. Giáo viên kiêm thư ký Hội đồng trường

- Tham mưu, dự thảo, hoàn thiện biên bản, nghị quyết các cuộc họp, hội nghị được phân công và hoạt động của Hội đồng trường.

- Thực hiện đúng các nhiệm vụ theo quy định của Giáo viên.

7. Giáo viên kiêm Trưởng Ban thanh tra nhân dân

- Phối hợp với BGH xây dựng kế hoạch tự kiểm tra giám sát về công tác quản lý chuyên môn của đơn vị, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên; quản lý nhân sự, quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

- Báo cáo kết quả công tác thanh tra một cách trung thực, thẳng thắn cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với BGH kiểm tra, giám sát thực phẩm, tiền ăn, xuất ăn của trẻ, giám sát quá trình thu, chi tiền ăn của trẻ.

- Thực hiện đúng các nhiệm vụ theo quy định của Giáo viên.

8. Giáo viên kiêm hồ sơ nuôi dưỡng:

- Bán phiếu ăn, thu phiếu ăn, thanh toán với cha mẹ tại 2 khu Hồng Phong và Đại Sơn

- Nhập vào phần mềm tính ăn, cân đối TP, gọi TP, tổng hợp xuất ăn trong ngày, công khai tài chính.

- Tham mưu giúp Phó hiệu trưởng phụ trách hồ sơ nuôi dưỡng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

9. Nhân viên Y tế:

Phụ trách Hồ sơ y tế.

- Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ.

Hàng ngày kiểm tra vệ sinh bếp ăn, nhóm lớp, kiểm tra thực hiện vệ sinh cá nhân trẻ ở các nhóm lớp.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

10. Đối với nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 28, Điều 31 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.

- Trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường, báo cáo nhà trường xử lý kịp thời.

- Ghi chép nhật ký khách ra vào trường (nhà trường cấp sổ).

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ như trong Hợp đồng đã ký.

- Làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao. Không làm việc trong tình trạng say rượu.

- Thường xuyên kết hợp với Công an khu vực để tham gia giữ gìn trật tự, an toàn trường học.

- Đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường. Chịu trách nhiệm nếu tài sản của nhà trường bị xâm phạm và bị mất mát.

- Kiểm soát các đối tượng khi ra, vào khu vực nhà trường. Nhận giấy tờ và hướng dẫn khách đến trường, xin ý kiến Hiệu trưởng khi cho vào liên hệ công việc.

- Lịch sự trong giao tiếp với cha mẹ trẻ và với khách đến trường.

- Hướng dẫn cha mẹ trẻ để xe khi đưa, đón con, giảm thiểu ùn tắc và an toàn giao thông khu vực cổng trường.

- Khi có việc đột xuất của các tổ chức, của nhân dân nhờ địa điểm tổ chức tại trường, phải xin ý kiến chỉ đạo và được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường mới được thực hiện.

- Phụ trách sửa chữa nhỏ như: điện, nước, vệ sinh, cấp thoát nước... do Hiệu trưởng phân công.

- Tham gia tập huấn công tác bảo vệ và phòng cháy chữa cháy do cấp trên tổ chức.

- Dọn vệ sinh sân trường, các khu vực quanh trường vào trước giờ làm việc và khi thấy bẩn, chăm sóc, cắt tỉa bồn hoa cây cảnh trong nhà trường. Kiểm tra hệ thống cửa cẩn thận sau khi các cô và trẻ ra về.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

11. Đối với nhân viên nấu ăn

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 28, Điều 31 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.

- Thực hiện các nhiệm vụ: Tiếp nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, thực hiện công tác sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định, nấu nước uống, sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định (cụ thể có bảng phân công nhiệm vụ tại bếp ăn theo số lượng nhân viên).

- Đầu tóc gọn gàng, không sơn móng tay, không để móng tay dài.

- Bảo quản tốt các tài sản của khu bếp.

- Tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Phải tuân thủ nấu ăn theo thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn, nấu ăn ngoài thực đơn trong khu vực bếp ăn mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị với trẻ, bữa ăn cô tạo cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng.

- Có sổ giao nhận thực phẩm theo dõi theo quy định.

- Ghi chép hồ sơ lưu trữ theo quy định. Ghi các bảng công khai, định lượng theo quy định.

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.

- Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, trang phục gọn gàng có đeo tạp dề, khẩu trang, mũ, găng tay đảm bảo vệ sinh trong khi chế biến.
- Khi ra về phải khoá ga, tắt át điện nước, khoá cửa cẩn thận.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường, pháp luật về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại trường (theo tính chất, tình hình vụ việc xảy ra).
- Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định; vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà bếp và chốt hoàn thiện sổ sách nuôi dưỡng (được phân công), thực phẩm trong ngày trước khi ra về.
- Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của BHG phụ trách chăm sóc một phần vườn rau cung cấp rau xanh cho trẻ trong trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

12. Đối với Giáo viên nhóm, lớp

a) Nhiệm vụ chung

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.
- Giáo viên trực lớp phải có mặt trước giờ quy định 30 phút để thông thoáng và vệ sinh nhóm lớp.
- Xây dựng kế hoạch trước 2 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Tham dự các cuộc họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.
- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường (gửi nội dung giáo dục cho Phó hiệu trưởng phụ trách công khai trên trang thông tin điện tử theo quy định).
- gương mẫu thương yêu tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.
- Chủ động phối hợp với gia đình trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho cha mẹ học sinh; Không tuyên truyền những nội dung không đúng sự thật, những nội dung gây bất lợi cho nhà trường với phụ huynh và cộng đồng. Sử dụng các trang mạng xã hội lành mạnh, tích cực, theo các quy định hiện hành của nhà nước.
- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý Giáo dục.
- Khi ra về phải tắt át điện nước, khoá cửa cẩn thận.
- Thực hiện tốt việc nuôi dưỡng và CSSK cho trẻ tại lớp. Đảm bảo an toàn tính mạng tuyệt đối cho trẻ, không để xảy ra tai nạn thương tích và không để trẻ tự trốn về nhà.
- Đón và trả trẻ phải tới tận tay phụ huynh, không trả trẻ cho người lạ mặt.
- Không vi phạm những điều giáo viên không được làm.
- Tham gia tích cực hoạt động của trường, hoạt động XHHGD.
- Không làm việc riêng, nhắn tin zalo, fakebook và tiếp khách của cá nhân trong giờ làm việc.
- Bảo vệ tài sản đồ dùng của lớp, của trường không để mất mát. Nếu để xảy ra mất đồ dùng, để xảy ra hư hỏng do chủ quan, cố ý của lớp thì giáo viên có trách nhiệm đền bù.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh

để phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng. Tuyên truyền phụ huynh về chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo khoa học, vận động phụ huynh cho con đi học đúng độ tuổi, đúng giờ.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, không được tùy tiện cắt xén hoặc dạy thêm chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn.

- Tổ chức các phong trào thi đua và các hoạt động trong nhà trường. Suu tầm tích lũy làm đồ dùng đồ chơi. Trang trí, sắp xếp lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, của ngành. Bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của nhà trường.

- Nuôi dạy trẻ theo khoa học, ăn ngủ đúng giờ. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước các cháu. Không được sử dụng các hình thức phạt trẻ thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ.

- Không tự ý nghỉ việc nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với Hiệu trưởng trước một ngày, không xin hoặc thông báo chung trên nhóm (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp).

- Thực hiện và vận động phụ huynh cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động của lớp, của trường, có ý thức trong việc bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

- Thực hiện việc tiết kiệm trong các hoạt động, nhất là tiết kiệm điện nước, giáo dục trẻ biết sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn thương tích phải báo cáo với nhà trường, kịp thời xử lý tình huống và đưa đi cấp cứu kịp thời. Đảm bảo an toàn mọi mặt cho trẻ khi ở lớp (nếu xảy ra mất an toàn với trẻ của lớp mình sẽ đưa vào đánh giá xếp loại và chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật tùy tình hình thực tế việc xảy ra).

- Đến lớp đúng giờ theo quy định. Phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh... gần gũi và thương yêu quý trọng trẻ, không được đánh mắng, xúc phạm danh dự và nhân phẩm của trẻ. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH, có ý thức xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết, thống nhất, làm việc có kỷ cương, tình thương, trách nhiệm cao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng, theo quy chế làm việc của nhà trường, theo quy chế hoạt động của chuyên môn.

b) Nhiệm vụ cụ thể

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025-2026**

TT	Họ và tên CB,GV,NV	Lớp	Đảng viên	Trình độ	Địa bàn điều tra	Kiểm nhiệm
I	Ban giám hiệu					
1	Hoàng Thị Thu Hương		x	ĐH		Quản lý chung, HSQLNT, HSCKDC...
2	Phạm Thị Thu Phương		x	ĐH		QLCM tổ NT, HSKT, HSTS, HSND...

3	Nguyễn Thị Dinh		x	ĐH		QLCMMG, HSCB, HSATTH, HSBDTX, CTPC...
Tổng = 3						
II Giáo viên nhà trẻ						
1	Điền Thị Vui	1T HP	x	ĐH	Thanh Thượng	Tổ trưởng CMNT
2	Phạm Thị Lưu		x	ĐH		
3	Nguyễn Thị Thúy Mai	2A	x	ĐH	Ngô Thượng	Tổ phó CMNT
4	Vũ Thị Xuân Thảo			ĐH	Ngô Hạ	
5	Nguyễn Thị Minh Hòa			ĐH		Trưởng ban TTND
6	Phạm Thị My	2B		ĐH	Áng Ngũ	
7	Trịnh Thị Loan	2C		ĐH		
Tổng = 7						
III Giáo viên mẫu giáo						
1	Vũ Thị Thái		x	ĐH		
2	Nguyễn Thị Nhuận	3A		ĐH	Thanh Hạ	HSND
3	Bùi Thị Huyền	3B	x	ĐH	Quán Vinh	
4	Phạm Thị Hường		x	ĐH		
5	Phạm Hồng Tám	3C	x	ĐH	Áng Sơn	
6	Nguyễn Thị Bút			ĐH	Đại Áng	
7	Nguyễn Thị Bích Hồng	4A	x	ĐH		
8	Trần Thị Bảy		x	ĐH		
9	Trần Thị Minh Thu	4B	x	ĐH	Thanh Thượng	
10	Nguyễn Thị Kim Uyên			ĐH	Quán Vinh	Kiểm thủ quỹ
11	Vũ Thị Linh	4C		ĐH	Ngô Thượng	
12	Nguyễn Thị Thúy Luyện		x	ĐH		
13	Trịnh Thị Thu Giang	4D	x	ĐH		
14	Phạm Thị Tuyết A			ĐH		
15	Phạm Thị Tuyết B	5A	x	ĐH	Áng Sơn	BT Chi đoàn TNCSHCM
16	Trần Hương Huyền		x	ĐH		
17	Lâm Thị Hồng Nhung	5B	x	ĐH		Tổ trưởng CMMG
18	Lê Thị Bốn		x	ĐH		

19	Hoàng Thị Mai Thóa	5C	x	ĐH	Áng Ngũ	
20	Phạm Thị Phương Lan		x	ĐH		
21	Nguyễn Thị An	5D	x	ĐH	Đại Áng	Tổ phó CMMG
22	Nguyễn Thị Ngọc			ĐH		
Tổng = 22						
Nhân viên						
1	Phạm Thị Thùy Linh	KT	x	ĐH		Tổ trưởng VP, phụ trách phần mềm Misa, tính lương và các chế độ cho CBGVNV, kiêm văn thư
2	Bùi Thị Thanh Lý	YT	x	ĐH		Y tế
3	Phạm Thị Minh	NV	x	TC		Lưu mẫu thức ăn
4	Đỗ Thị Thuý					Bếp trưởng khu A Hồ sơ, Tính ăn, cân đối thực phẩm.
5	Nguyễn Thị Huệ	NV		TC		Bếp trưởng khu B Lưu mẫu thức ăn
6	Phạm Thị Ngoan	NV		SC		
7	Trần Văn Sử	NV		TC		Bảo vệ khu HP
8	Nguyễn Thị Thắm	NV		TC		Bảo vệ khu ĐS
Tổng = 8						
Tổng số = 40 CBGVNV						