

Số: /QĐ-TMN

Pa Thơm, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ PA THƠM

Căn cứ vào Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT về chế độ việc làm đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non xã Pa Thơm, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Mầm non xã Pa Thơm năm học 2024-2025 (Có bản phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non xã Pa Thơm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Nhớ

NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ giáo viên nhân viên Năm học 2023-2024

(Kèm theo quyết định số 91/QĐ-TMN ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Pa Thom)

1. Vũ Thị Nhớ - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND Huyện Điện Biên, phòng GD&ĐT Điện Biên về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý chung và giải quyết một số công việc chính như sau:

Xây dựng và tổ chức thực hiện KH năm học, KH phát triển nhà trường;

Quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

Quản lý tài chính, tài sản nhà trường; tham mưu xây dựng SVC;

Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;

Chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số;

Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng;

Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục;

Công tác Thanh tra - kiểm tra nội bộ;

Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo;

Công tác tuyển sinh;

Công tác pháp chế;

Công tác Y tế trường học; Phòng chống dịch bệnh;

Công tác PCCC - ANTT – ATGT;

Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ;

Báo cáo thống kê;

Các phần mềm: CSDL Quốc gia, TĐKT, quản lý cán bộ;

Phụ trách điểm trường Xa Công, Pa Thom,

Dạy học 2 giờ /tuần thay thanh tra ND.

Kiểm nhiệm: Bí thư chi bộ-

2. Nguyễn Hồng Vân: Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công phụ trách. Giải quyết các công việc của Trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Phụ trách chuyên môn khối MG;

Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn chung trong nhà trường;

Bồi dưỡng chuyên môn; BDTX; Sáng kiến; các chuyên đề giáo dục, hội thi, các hoạt động ngoại khóa;.

Công tác phổ cập GDMN;

Xây dựng đơn vị văn hóa; các cuộc VĐ và PTTĐ;
Công nghệ thông tin;
Chuyên đề XD MTGD LTLT;
Công tác tuyên truyền;
Công tác XHHGD;
Công tác bán trú.
Quản lý thiết bị đồ dùng;
Vệ sinh lao động
Trang trí môi trường ngoài lớp;
Các phần mềm: phổ cập, đồ dùng thiết bị;
Trang tin điện tử của trường;
Phụ trách điểm trường Púng Bon, Huồi Moi;
Dạy học 4 giờ /tuần thay tổ trưởng.
Kiêm nhiệm: Chủ tịch Hội đồng trường – Chủ tịch CĐ

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước BGH về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh và giáo viên của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; Sổ công tác tổ chuyên môn (có thể chung sổ công tác cá nhân); Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ.

Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức hội giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.

Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Chỉ đạo tổ chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

Ký duyệt giáo án khối mẫu giáo

4. Tổ phó chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước BGH, tổ trưởng chuyên môn về những nhiệm vụ được phân công phụ trách theo khối chuyên môn.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh và giáo viên của tổ, khối. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này

Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

Chủ động đề xuất với tổ trưởng, PHT giải quyết kiến nghị của các thành viên trong khối, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

Ký duyệt giáo án khối nhà trẻ

5. Tổ trưởng tổ văn phòng

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

Chỉ đạo tổ duy trì lịch trực hành chính.

Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của tổ: Kế hoạch tổ; Nghị quyết tổ; Các biên bản. Chịu trách nhiệm công tác quản lý thiết bị trong nhà trường.

Poto, in ấn các văn bản tài liệu phục vụ cho công tác quản lý.

Tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong nhà trường.

Tham gia hỗ trợ quản lý các phần mềm (CSDL ngành)

Tổ chức cho tổ sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

Chỉ đạo tổ chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh của khu vực trung tâm đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

6. Giáo viên:

Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục nhà trường; chịu trách nhiệm đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể xác và tinh thần cho trẻ trong thời gian quản lý trẻ tại trường;

tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục của lớp phụ trách.

Phối hợp với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non ở địa phương theo phân công.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

*** Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau:**

Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, đặc biệt không vi phạm thời gian đón trả trẻ.

Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp chăm sóc giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, cấm tuyệt đối không sử dụng bạo lực đối với trẻ. Trong thời gian trực tiếp quản lí HS ở trường, GV chủ nhiệm các lớp có biện pháp giáo dục hướng dẫn để học sinh thực hiện đúng thao tác, qui định của lớp.

Chịu trách nhiệm chính về kết quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục học sinh, đánh giá xếp loại học sinh theo đúng qui định của chuyên môn.

Có nhiệm vụ phối hợp tốt với cha mẹ học sinh để quản lí giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường,... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

Quản lí và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định của nhà trường.

Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

Tham gia hoạt động vệ sinh môi trường chung theo sự phân công của cán bộ phụ trách.

7. Y tế trường học: Vũ Thị Thu Thủy

Tổ chức các hoạt động quản lí, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);

Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

8. Thủ quỹ:

Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường (kể cả kinh phí ăn bán trú, kinh phí phụ huynh tự nguyện hỗ trợ).

Nghiêm cấm việc cho vay, cho tạm ứng tiền khi chưa có quyết định của chủ tài khoản.

Quản lý lưu trữ đầy đủ hồ sơ thu chi.

9. Nhân viên Kế toán: Nguyễn Thị Dur

* Kế toán – tài chính

Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.

Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho CBGVNV.

Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách; hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.

Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC-thiết bị dạy học.

* Hỗ trợ công tác văn thư trong nhà trường

Phụ trách toàn bộ công văn đi và công văn đến, lưu trữ đầy đủ vào sổ công văn đi, công văn đến trong hệ thống HSCV, để thuận lợi khi tra cứu và sử dụng.

Khi lưu công văn phải có đầy đủ số công văn đi, công văn đến.

Có trách nhiệm đánh máy vi tính và sao lục các văn bản theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Trực mạng, thông báo (in sao) thông tin cho người phụ trách theo cầu của hiệu trưởng.

10. Nhân viên bảo vệ: Lò Văn Bun

Bảo vệ nhà trường đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản của nhà trường, tài sản của học sinh và tài sản của CBGVNV.

Giữ trật tự an ninh trong nhà trường.

Thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng bảo vệ và hợp đồng dịch vụ khác. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố mất mát tài sản xảy ra.

Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học.

Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

*** Chú ý:**

Mọi CBGV/CNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra. Nội dung công việc được giao này sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung)./.

UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ PA THƠM

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBQL – GV- NV NĂM HỌC 2024 - 2025

(Theo Quyết định số 91/QĐ-TMN ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Pa Thơm)

TT	Họ và tên	Chức vụ	TĐCM	Phân loại CM năm trước	Công việc được giao			Ghi chú
					Giảng dạy tại lớp	Số học sinh	Công tác kiêm nhiệm	
1	Vũ Thị Nhó	Hiệu trưởng	ĐH		Phụ trách chung; Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Xây dựng và tổ chức thực hiện KH năm học, KH phát triển nhà trường; Quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; Quản lý tài chính, tài sản nhà trường; tham mưu xây dựng SVC; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; Chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số; Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng; Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục; Công tác Thanh tra - kiểm tra nội bộ; Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; Công tác tuyển sinh; Công tác pháp chế; Công tác Y tế trường học; Phòng chống dịch bệnh; Công tác PCCC - ANTT – ATGT; Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ; Báo cáo thống kê; các phần mềm: CSDL Quốc gia, TĐKT, quản lý cán bộ; Phụ trách điểm trường Xa Cuông, Pa Thơm, dạy học 2 giờ /tuần thay thanh tra ND. Kiêm nhiệm: Bí thư chi bộ			
2	Nguyễn Hồng Vân	P.Hiệu trưởng	ĐH		Phụ trách chuyên môn khối MG; Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn chung trong nhà trường; Bồi dưỡng chuyên môn; BDTX; Thi GVGD các cấp; Sáng kiến; các chuyên đề giáo dục, hội thi, các hoạt động ngoại khóa;... Công tác phổ cập GDMN; Xây dựng đơn vị văn hóa; các cuộc VD và PTTĐ; Công nghệ thông tin; Chuyên đề XDMTGDLLT; Công tác tuyên truyền; XHHHGD;			

					<p>Công tác bán trú. Quản lý thiết bị đồ dùng; Vệ sinh lao động - Trang trí môi trường ngoài lớp; các phần mềm: phổ cập, đồ dùng thiết bị; trang tin điện tử của trường; phụ trách điểm trường Púng Bon, Huổi Moi; Dạy học 4 giờ /tuần thay tổ trưởng. Thực hiện một số công việc khác khi được HT phân công.</p> <p>Kiểm nhiệm: Chủ tịch Hội đồng trường –Chủ tịch CD</p>			
3	Vũ Thị Thu Thủy	NV y sĩ	TC		<p>Theo dõi, cân, đo, khám sức khỏe cho học sinh, CBGV của đơn vị trường.</p> <p>Kiểm nhiệm: thủ quỹ</p>			
4	Nguyễn Thị Dư	NV kế toán	TC		<p>Thực hiện nhiệm vụ kế toán – tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.</p> <p>Kiểm nhiệm:</p>			
5	Lò Văn Bun	NV bảo vệ			<p>Trực trường; Bảo vệ cơ sở vật chất khu trung tâm</p> <p>Kiểm nhiệm : Thủ kho</p>			
6	Phạm Thị Giang	Giáo viên	ĐH	Giỏi	MGG Xa Cuông	12		
7	Đào Thị Sinh	Giáo viên	ĐH	Khá				
8	Quàng Thị Phượng	Giáo viên	ĐH	Giỏi	MGG trung tâm	23		
9	Phùng Thị Thủy	Giáo viên	ĐH	Giỏi				
10	Lò Thị Tâm	Giáo viên	CD	Khá	NT trung tâm	10		
11	Vì Thị Lan	Giáo viên	ĐH	Giỏi				
12	Lò Thị Minh	Giáo viên	ĐH	Giỏi	MGG Púng Bon	12		
13	Lê Thị Loan	Giáo viên	ĐH	Khá	NT Púng Bon	5		
14	Nguyễn Thùy Trang	Giáo viên	ĐH	Giỏi	MGG Pa Thom	10		
15	Vì Thị Thanh	Giáo viên	ĐH	Giỏi	MGG Huổi Moi	6		
	CỘNG					78		

Danh sách trên có 15 thành viên

