

Số: /QĐ - MNHM

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ cho CB,GV,NV

Năm học 2025 – 2026

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020. Của Bộ giáo dục Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non, căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ vào Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Điện Biên Phủ, Quyết định Về việc tạm giao số lượng viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Điện Biên Phủ năm 2025.

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-UBND, ngày 19/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Điện Biên Phủ Quyết định Về việc giao nhiệm vụ kiêm nhiệm cho viên chức.

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-UBND, ngày 19/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Điện Biên Phủ Quyết định Về việc giao nhiệm vụ kiêm nhiệm cho viên chức.

Căn cứ Quyết định số 471/QĐ-UBND, ngày 16/9/2025 của Ủy ban nhân dân phường Điện Biên Phủ v/v Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với viên chức.

Căn cứ Quyết định số 334/PVHXXH-GDDT, ngày 19/9/2025 của phòng Văn hóa Xã hội phường Điện Biên Phủ V/v giao thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 954/QĐ-UBND ngày 26/11/2025 của của Ủy Ban Nhân Dân phường Điện Biên Phủ về việc tiếp nhận và bố trí công tác đối với viên chức;

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chỉ ủy trường mầm non Hòa Mi.

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn, văn phòng trường Mầm non Hòa Mi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2025 - 2026 kể từ ngày 03/12/2025 (có bảng phân công chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu VT.

P.HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI
NĂM HỌC 2025 – 2026

(Kèm theo QĐ số: 69/QĐ-MNHM, ngày 03 tháng 12 năm 2025)

A. NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của nhà trường; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND phường; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo, , phòng VHXH phường và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, theo dõi và xử lý thường xuyên các công việc thuộc thẩm quyền. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, Phó Hiệu trưởng thực hiện đúng quy định của Nhà nước và Quy chế làm việc của đơn vị; đồng thời thể hiện rõ trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao, Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách trường về quyết định của mình. Những vấn đề trọng tâm, quan trọng, phát sinh mới phải kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi xử lý hoặc giải quyết.

4. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách trường đi công tác vắng hoặc trong trường hợp cần thiết, Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công Phó hiệu trưởng giúp điều hành hoạt động chung của trường và báo cáo kết quả thực hiện công việc với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Ngoài nhiệm vụ được phân công, khi có nhiệm vụ đột xuất phát sinh, Phó hiệu trưởng phụ trách sẽ trực tiếp phân công và giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc, phát sinh, Phó Hiệu trưởng phải trực tiếp báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để thống nhất giải quyết.

B. NỘI DUNG PHÂN CÔNG

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Bà- Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng phụ trách trường

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước trước Phòng VH-XH, trước UBND phường Điện Biên Phủ và cấp trên về mọi lĩnh vực của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm hiệu trưởng.

- Là chủ tài khoản của đơn vị

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần tại lớp MG Bé 3 tuổi TT; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi 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. Chủ tài khoản số 1.

- Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn Quốc gia., vận động tài trợ, Theo dõi các loại quỹ ủng hộ, từ thiện, báo cáo.

- Phụ trách Công tác Đảng thực hiện nhiệm vụ của Chi bộ: Xây dựng kế hoạch năm; tháng.

- Tham gia các ban, hội đồng khi có quyết định.

- Phụ trách khu vực trung tâm Tà Lèng.

2. Bà: Lê Thị Hồng - Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Phó hiệu trưởng phụ trách trường phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần tại lớp Nhà trẻ 25-36 tháng Trung tâm; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động và chỉ đạo tại phòng Nghệ thuật. Khu vui chơi phát triển trẻ chất. Các kế hoạch về công tác chuyên môn.
- Phụ trách chỉ đạo mảng nội dung khi tổ chức các ngày hội ngày lễ của cô và trẻ.
- Thực hiện xã hội hóa GD, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- Phụ trách BDCM; chuyên đề chung toàn trường; Kiểm tra nội bộ, Bí mật nhà nước; Phòng tránh tai nạn thương tích; Phòng cháy chữa cháy; công tác phổ cập; cơ sở dữ liệu quốc gia; TEMIS; báo cáo thống kê; CNTT; Công tác bán trú; Công khai; Hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm.
- Thực hiện công tác Đảng theo sự phân công của Chi bộ: Làm các loại báo cáo, và một số nội dung khác của công tác Đảng khi được phân công.
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được phó hiệu trưởng phụ trách ủy quyền.
- Tham gia các hoạt động công khác khi được phó hiệu trưởng phụ trách phân công.
- Tham gia các ban, hội đồng khi có quyết định.
- Chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách, cùng Phó hiệu trưởng phụ trách chịu trách nhiệm trước Phòng VH – XH phường, trước UBND phường và cấp trên về lĩnh vực công tác được phân công.
- Ký các loại văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ trách (Sau khi đã có ý kiến của Phó hiệu trưởng phụ trách).
- Phụ trách điểm trường Kê Nênh và Nà Nghè.

II. BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN

1. Bà Nguyễn Thị Quỳnh Liên - Tổ trưởng Chuyên môn – Dạy lớp MGG trung tâm

- Thư ký hội đồng nhà trường, tham gia các cuộc họp: Ban liên tịch, ban giám hiệu, bình xét thi đua, bình xét nâng lương, chế độ chính sách của học sinh.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Đề xuất phân công dạy thay, dạy thay khi trong tổ có người nghỉ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Dạy lớp Mẫu giáo ghép 4-6 tuổi trung tâm. Quản lý phòng nghệ thuật.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết.
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách phân công.
- Phụ trách tổng hợp phổ cập.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

2. Bà Nguyễn Thị Thanh Thơm - Tổ phó chuyên môn – GV chủ nhiệm lớp Nhà trẻ trung tâm – Kiểm tiếp phẩm nhà trường

- Quản lý phòng Nghệ thuật.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.
- Phụ trách chính phổ cập bản Lọng hỏm.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

3. Bà: Hoàng Thị Ngọc Lương – Dạy lớp Nhà trẻ trung tâm

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp có các nhiệm vụ và quyền như giáo viên chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;

- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

- Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh.

- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

4. Bà: Nguyễn Thị Thu – GV chủ nhiệm lớp MGG trung tâm – Kiêm thủ quỹ nhà trường – Tổng hợp số liệu phổ cập giáo dục.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian.

- Có nhiệm vụ giữ tiền mặt, thu nộp các khoản tiền theo qui định đúng thời hạn. Cập nhật thu - chi kịp thời, cùng kế toán hoàn thiện hồ sơ thu - chi. Thu - Chi các khoản tiền phải rõ ràng, có sổ theo dõi từng loại quỹ. Sổ sách phải khoa học, thường xuyên cập nhật thông tin hàng ngày về việc thu - chi ghi rõ chi tiết, thu tiền phải đếm cẩn thận với người nộp, rồi mới ghi vào sổ, có chữ kí và ghi rõ tên của người nộp, nộp ngày nào thì ghi ngày đó.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;

- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

5. Bà: Lâu Thị Dung – GV chủ nhiệm lớp Mẫu giáo bé – kiêm thủ kho nhà trường

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.
- Phụ trách chính phổ cập bản Tà Lèng.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.
- Có nhiệm vụ nhập, xuất kho theo quy định.

6. Bà: Lò Thị Hình – GV Chủ nhiệm lớp Mẫu giáo ghép Kê Nênh.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

7. Bà: Phạm Thị Anh - Giáo viên dạy lớp Mẫu giáo ghép Kê Nênh.

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp có các nhiệm vụ và quyền như giáo viên chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

8. Bà: Hà Thị Loan – GV chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 24-36 tháng Kê Nênh.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết.
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công.
- Tham gia công tác phổ cập bản Tà Lèng.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

9. Bà: Phạm Thị Hải – GV chủ nhiệm lớp Mẫu giáo ghép Nà Nghè.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết.

- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Tham gia công tác phổ cập bản Nà Nghè.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

10. Bà: Trần Thị Thảo – GV dạy lớp Mẫu giáo ghép Nà Nghè.

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp có các nhiệm vụ và quyền như giáo viên chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh, nội quy của nhà trường đề ra đối với CBGVNV và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách chính phổ cập Bản Kê Nênh.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

11. Bà Sùng Thị Lé – GV chủ nhiệm lớp Nhà trẻ Nà Nghè

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình GDMN; Đánh giá và quản lý trẻ em theo danh sách nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ, của trường. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Thông báo các nội quy của nhà trường đề ra đối với phụ huynh và các khoản đóng góp thỏa thuận cần đúng thời gian về bộ phận thủ quỹ của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch thực hiện của lớp khi cần thiết;
- Tham gia các hoạt động công tác khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.
- Phụ trách phổ cập Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh.
- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về tất cả các vấn đề của lớp.

12. Bà: Vũ Thị Thu Trang - Tổ trưởng tổ văn phòng - Kế toán

- Kế toán trường kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ kế toán phòng VH-XH Phường Điện Biên Phủ.

- Thời gian làm việc tại trường vào các buổi sáng trong tuần. Khi có sự việc đột xuất có liên quan đến kế toán. Kế toán phải có mặt để giải quyết kịp thời.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách trường quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; Tham mưu trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trường triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Theo dõi quyết toán các khoản thu - chi từ nguồn thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh và các khoản thu huy động, đóng góp của nhân dân, lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

- Theo dõi số tài khoản ngân hàng của học sinh.

- Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hằng ngày.

Quyết toán ăn bán trú hàng tháng theo quy định.

- Theo dõi quyết toán các khoản thu - chi từ nguồn thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh và các khoản thu huy động, đóng góp của nhân dân.

- Giao dịch với kế toán Phòng Kinh tế Hạ tầng phường, cơ quan Kho bạc, đối chiếu nguồn kinh phí được cấp.

- Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng và các cấp khi về kiểm tra.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực

chuyên môn.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

13. Bà: Đào Thị Huyền Hoa - Kế toán –Kiêm văn thư- phục vụ

- * **Kế toán:** Theo dõi tổng hợp báo ăn bán trú hàng ngày

- * **Văn thư lưu trữ:** Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến báo cáo P.Hiệu trưởng phụ trách trường xử lý. Nhận công văn, nộp báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi và vào sổ công văn đi đến đầy đủ; kịp thời; khoa học lưu hồ sơ công văn. Đi đâu, làm gì phải báo cáo BGH.

- * **Phục vụ:** Giao phụ trách quản lý chung tài sản tại nhà bếp. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các công việc của nhà bếp nếu có sự cố xảy ra;

- Thực hiện đúng Nội quy bếp ăn; Chế biến thức ăn theo đúng thực đơn, đảm bảo vệ sinh ATTP, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ khâu nhập thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến, lưu mẫu thức ăn, bảo hộ lao động...

- Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được P.Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

14. Bà: Nguyễn Thị Loan - NV Y tế (Tăng cường từ MN Sơn Ca)

- Thực hiện công tác y tế trường học theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT - BYT - BGDĐT ngày 12/5/2016; Thông tư số 13/2010/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong các cơ sở giáo dục mầm non:

- + Lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động công tác y tế trong nhà trường. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.

- + Thường xuyên kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn về sức khỏe cho trẻ trong quá trình học tập, vui chơi ở trường. Đảm bảo có đủ nước sạch cho trẻ uống, và sinh hoạt trong nhà trường.

- + Tham gia tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, các dịch bệnh ... để xây dựng trường học "Xanh - sạch - Đẹp - An toàn".

+ Xây dựng kế hoạch tham mưu cho nhà trường phối hợp với trạm y tế phường để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.

+ Tham gia phối hợp với giáo viên các nhóm, lớp tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho trẻ thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

- Phụ trách y tế trường học, công tác VSATTP, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn, Thực đơn. Cùng Phó Hiệu trưởng phụ trách Phần mềm nuôi dưỡng .

- Giúp việc cho phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú, lập phần mềm, lập các kế hoạch, báo cáo, các hợp đồng khám sức khỏe...

- Kiểm tra hướng dẫn, tuyên truyền công tác vệ sinh, VSATTP; Dịch bệnh.

- Thời gian làm việc tại trường MN Hòa Mi vào thứ 5 và thứ 6 hàng tuần. Khi có sự việc xảy ra đột xuất có liên quan đến y tế. Y tế phải có mặt để giải quyết kịp thời.

- Thực hiện các hoạt động công khác khi được Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

15. Ông: Lò Văn Quân - Bảo vệ:

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách trường. Có nhiệm vụ bảo vệ 24/24h toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường.

- Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.

- Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, mở nhạc vào các buổi sáng hàng ngày từ 6h30 - 7h30 từ thứ 2 đến thứ 6 và các ngày hội ngày lễ, hội của trường.

- Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường, thường xuyên cọ rửa máy lọc nước, téc nước, nhà vệ sinh nam.

- Kiểm tra cơ sở vật chất điểm trường Kê Nênh - Nà Nghè theo kế hoạch 1 lần/ tháng. Kiểm tra đột xuất khi có sự việc xảy ra. Báo cáo kết quả về BGH sau kiểm tra.

- Thực hiện các hoạt động công khác khi được Phó Hiệu trưởng phụ trách trường phân công.

