

Số: 247/QĐ-MNHY

Móng Cái 3, ngày 24 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ công tác đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI YÊN

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

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 về việc 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 quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Móng Cái 3 về việc tiếp nhận và phân công công tác đối với viên chức người lao động tại các trường mầm non, tiểu học THCS thuộc UBND phường Móng Cái 3;

Căn cứ tình hình thực tế đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động tại nhà trường;

Xét đề nghị của cán bộ phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, phân công nhiệm vụ công tác cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Hải Yên năm học 2025- 2026.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm triển khai thực hiện phù hợp với đặc thù công việc được giao.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế: từ ngày 01/8/2025

+ Đối với nhân viên hợp đồng: thực hiện theo hợp đồng lao động, hợp đồng giao khoán công việc ký kết trong năm học 2025- 2026.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận

- CB, GV, NV(th/h)
- Lưu VT, HSNS



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-MNHY ngày 24/7/2025 của trường MN Hải Yên)

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Đồng chí Hà Bích Thủy - Hiệu trưởng (Đại học Giáo dục mầm non (GDMN))

Căn cứ Điều 10 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo, quản lý chung toàn trường;
- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em 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.
- 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 (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ; 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.
- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) công tác đảng (phối hợp cùng Phó bí thư chi bộ và ban chi ủy); (2) công tác nhân sự; (3) phê duyệt sổ theo dõi trẻ của các nhóm lớp; (4) thi đua- khen thưởng; (5) cơ sở vật chất trường học (phối hợp

đồng chí kế toán cùng 02 đồng chí Phó hiệu trưởng); (6) công tác khác: tuyển sinh, kiểm định, xã hội hóa, công tác phối hợp với địa phương và phụ huynh.

2. Đồng chí Trung Nữ Hạnh Thương- Phó hiệu trưởng (đại học GDMN).

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) chuyên môn giáo dục; (2) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; (3) Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi và 5-6 tuổi; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; (4) công tác đảng; (5) công tác bồi dưỡng đội ngũ, bồi dưỡng thường xuyên; (6) công tác phổ cập giáo dục; (7) công tác y tế; phòng chống tai nạn thương tích; (8) Công nghệ thông tin, chuyển đổi số; (9) công tác khác: Chăm sóc bảo vệ trẻ em; Dân số; Tiếp công dân.

- Tham mưu thực hiện nội dung: (1) công tác thi đua- khen thưởng; (2) công tác kiểm tra nội bộ; (3) công khai.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện phần mềm phổ cập.

- Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

3. Đồng chí Hoàng Thị Hảo- Phó hiệu trưởng (đại học GDMN).

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nội dung: (1) chuyên môn chăm sóc, nuôi dưỡng; (2) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ; (3) Phê duyệt các kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn mẫu giáo 3-4 tuổi và nhà trẻ; tham dự và chỉ đạo chuyên môn tại các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ; (4) các phong trào thi đua, phát động thi đua trong năm học; (5) công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; (6) đoàn thanh niên; (7) công tác khác: Hoạt động ngoại khóa. Pháp luật, Phòng cháy chữa cháy. An toàn Giao thông. An toàn vệ sinh lao động. Môi trường và Nước; Vệ sinh yêu nước; Giáo dục toàn cầu; Phòng chống thiên tai, rủi ro; Văn hóa công sở; Bình đẳng giới; vì sự tiến bộ Phụ nữ; An ninh, trật tự....

- Tham mưu thực hiện nội dung: (1) Phối hợp; (2) đội ngũ; (3) cơ sở vật chất.

- Tham mưu chỉ đạo thực hiện các phong trào: Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Mỗi thầy giáo, cô giáo là 1 tấm gương tự học và sáng tạo; các hoạt động văn hóa, văn nghệ; tổ chức, tham gia các cuộc thi tìm hiểu ngoài lĩnh vực chuyên môn.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các phần mềm: (1) Smas; (2) Cơ sở dữ liệu ngành; (3) dinh dưỡng.

- Thường trực, điều hành và giải quyết các công việc chung của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng đi vắng.

II. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:

Căn cứ Điều 13 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non; Tổ trưởng chuyên môn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

III. TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN PHÒNG

Căn cứ Điều 14 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện nhiệm vụ; Tổ trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- 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 hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

- 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;

- 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.

III. GIÁO VIÊN (kèm theo phụ lục số 01)

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo điều 27 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: (1) Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; (2) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non; (3) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em;

05 n

bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; (4) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em; (5) Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và phấn đấu Học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt trên Chuẩn; (6) Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện chế độ làm việc quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý hồ sơ học sinh của lớp phụ trách.

- Thực hiện phần mềm cơ sở dữ liệu (*các nội dung liên quan đến trẻ và phụ huynh*), công tác tuyên truyền thông qua trang mạng, zalo, fb, tiktok ...

- Thực hiện tổng hợp số liệu phổ đúng cập độ tuổi.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

IV. NHÂN VIÊN

1. Hoàng Thị Thùy Dung- Nhân viên kế toán kiêm công tác văn thư hành chính

- Thực hiện nhiệm vụ công tác kế toán:

+ Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định: Tham mưu ban hành các Quyết định nâng lương, phụ cấp theo lương, phụ cấp ưu đãi khác; quyết định thôi việc; hợp đồng và thanh lý hợp đồng làm việc; các chế độ miễn giảm, chi phí học tập... của học sinh.

+ Tham mưu xây dựng và thực hiện các quy chế, kế hoạch, thông báo: (1) Quy chế chi tiêu nội bộ; (2) Kế hoạch thu chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, chăm sóc, giáo dục trẻ trong năm học; (3) Dự toán nguồn ngân sách; học phí; (4) Thông báo thực hiện các khoản thu hàng tháng; (5) Các quy chế, kế hoạch, thông báo khác liên quan nghiệp vụ tài chính- kế toán;

+ Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định tài chính; Lập các báo cáo tài chính quy định tài chính.

+ Chịu trách nhiệm công khai niêm yết các nội dung liên quan đến công tác thu- chi: Thông báo nộp tiền; công khai tài chính hàng ngày; kế hoạch thu- chi.....

+ Thực hiện quản lý hồ sơ cơ sở vật chất; tham mưu xây dựng kế hoạch công tác quản lý sử dụng cơ sở vật chất; tham mưu công tác giám sát, kiểm tra, kiểm kê, đồ dùng trang thiết bị cơ sở vật chất; tham mưu công tác thanh lý đồ dùng đồ chơi,

trang thiết bị hư hỏng, hao mòn, hết khấu hao; tham mưu sửa chữa, cải tạo, trang sắm bổ sung đồ dùng trang thiết bị cơ sở vật chất nhà trường.

- Công tác văn thư:

+ Thiết lập hệ thống sổ sách theo quy định: Sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến; lưu trữ các công văn đi đến theo quy định

+ Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư (nếu có);

+ Quản lý con dấu nhà trường.

- Thực hiện quản lý hồ sơ bán trú (theo dõi xuất nhập kho phụ phí; theo dõi xuất nhập kho thực phẩm; tổng hợp bảng kê thực phẩm cuối tháng; quyết toán thu-chi bán trú; phối hợp giáo viên phụ trách y tế giám sát kiểm tra giao nhận thực phẩm hàng ngày).

- Thực hiện công tác phổ cập (nội dung nhập dữ liệu tài chính; cơ sở vật chất)

- Thực hiện phần mềm cơ sở dữ liệu (chế độ chính sách của giáo viên, cơ sở vật chất, tài chính); phần mềm quản lý công chức, viên chức; phần mềm Misa

- Thực hiện niêm yết công khai, công khai; lưu các văn bản liên quan đến công tác tài chính, cơ sở vật chất của nhà trường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Hoàng Thị Hải- Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học quy định tại Thông tư 13/2026/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016

- Kiểm nhiệm: Thủ quỹ, thu tiền hàng tháng của trẻ; hỗ trợ cơ sở vật chất bán trú;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Nhân viên bảo vệ

- Quản lý toàn bộ tài sản trong trường: Đồ dùng trang thiết bị các nhóm lớp; hệ thống các phòng học, phòng chức năng, phòng bếp....

- Mở đóng cổng giờ đón - trả trẻ, theo quy định; mở - đóng cửa các nhóm lớp, các phòng khu hiệu bộ, phòng bếp, phòng nhân viên....

- Quản lý trông giữ xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm soát xe ra vào trường; điều hành phương tiện ô tô vào trường.

- Mở sổ theo dõi khách ra vào trường.

- Bảo quản tài sản nhà trường.

- Vệ sinh màng nhện các khu vực hành lang trong toàn trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

4. Nhân viên vệ sinh

- Quét, lau dọn vệ sinh các khu vực: Cổng trường; sân trường; các phòng khu hiệu bộ, phòng y tế, phòng giáo dục nghệ thuật; hành lang các lớp ...; Sắp xếp, lau

dọn đồ dùng, đồ chơi trang thiết bị khu vực sân trường (sân chơi khu vận động, Vườn Cổ tích, khu trải nghiệm.....).

- Dọn rác và thu gom phòng hiệu bộ, phòng y tế;
- Dọn dẹp, cọ rửa tất cả các công trình vệ sinh chung trong nhà trường;
- Bảo quản tài sản đơn vị được giao;
- Phụ trách quản lý, trồng, chăm sóc vườn rau, vườn cây của bé.....
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

5. Nhân viên nấu ăn (kèm theo phụ lục số 02)

- Giao nhận thực phẩm, kiểm tra thực phẩm khi tiếp nhận, sơ chế thực phẩm, chế biến thực phẩm, nấu thức ăn cho trẻ theo thực đơn hàng ngày; tính tỷ lệ, chia ăn cho các lớp theo sĩ số báo ăn hàng ngày.

- Nấu nước, vận chuyển nước uống, vận chuyển thức ăn lên các nhóm lớp;
- Quản lý, thu dọn, vệ sinh đồ dùng, dụng cụ nhà bếp; đồ dùng, dụng cụ ăn của trẻ; Vệ sinh khu vực bếp ăn, kho bếp ăn.
- Thực hiện kiểm thực ba bước theo kế hoạch kiểm thực.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Riêng với nhân viên nấu ăn được phân công bếp trưởng có trách nhiệm phụ trách bao quát, tổng hợp mọi hoạt động và nắm bắt tình hình của khu vực bếp ăn, kịp thời báo cáo với lãnh đạo phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng để xử lý.

PHƯƠNG

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH NHÓM LỚP

(Kèm theo quyết định số 247/QĐ-MNHY ngày 24/7/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Hải Yên)

TT	Họ và tên	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Vũ Thị Tình	Đại học	NT 24-36 tháng tuổi A	
2	Nguyễn Thị Hải	Đại học	NT 24-36 tháng tuổi A	
3	Vũ Thị Huyền Trang	Đại học	NT 24-36 tháng tuổi A	
4	Nguyễn Thị Sang	Cao đẳng	NT 24-36 tháng tuổi B	
5	Nguyễn Thị Nguyên	Đại học	NT 24-36 tháng tuổi B	
6	Đoàn Thị Liên	Đại học	MG 3-4 tuổi A	
7	Vi Thị Lợi	Đại học	MG 3-4 tuổi A	
8	Đào Thị Dung	Đại học	MG 3-4 tuổi B	
9	Mạch Thị Khánh Liên	Đại học	MG 3-4 tuổi B	
10	Chu Thị Mai	Đại học	MG 3-4 tuổi C	
11	Vũ Thị Nga	Đại học	MG 3-4 tuổi C	
12	Vương Hồng Hạnh	Đại học	MG 3-4 tuổi D	
13	Bùi Thị Duyên	Đại học	MG 3-4 tuổi D	
14	Lê Thị Kíu	Trung cấp	MG 4-5 tuổi A	
15	Nguyễn Thị Ngân	Đại học	MG 4-5 tuổi A	Thai sản
16	Nguyễn Thị Biên	Đại học	MG 4-5 tuổi A	
17	Vũ Thị Lam	Đại học	MG 4-5 tuổi B	
18	Nguyễn Thị Oanh	Đại học	MG 4-5 tuổi B	
19	Nguyễn Thị Thu Hiền	Đại học	MG 4-5 tuổi C	
20	Nguyễn Thị Hiền	Đại học	MG 4-5 tuổi C	
21	Hoàng Thị Thanh	Đại học	MG 4-5 tuổi D	
22	Nguyễn Thị Thu Hằng	Đại học	MG 4-5 tuổi D	
23	Vũ Thị Hải Yên	Đại học	MG 5-6 tuổi A	
24	Lê Thị Hải Hậu	Đại học	MG 5-6 tuổi A	
25	Vũ Thị Thu Huyền	Đại học	MG 5-6 tuổi B	
26	Bùi Thị Bạ	Đại học	MG 5-6 tuổi B	
27	Nguyễn Thị Nhung	Đại học	MG 5-6 tuổi C	
28	Hà Thị Huyền Trang	Đại học	MG 5-6 tuổi C	
29	Ngô Thị Thu Sao	Đại học	MG 5-6 tuổi D	
30	Trần Thị Hồng	Đại học	MG 5-6 tuổi D	

Ấn định danh sách có 30 người./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHÂN VIÊN NẤU ĂN

(Kèm theo quyết định số 247/QĐ-MNHY ngày 24/7/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Hải Yên)

TT	Họ và tên	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Hoàng Thị Hòa	Trung cấp nấu ăn	Nhân viên nấu ăn	Nhóm trưởng
2	Hoàng Thị Thu Hường	Trung cấp nấu ăn	Nhân viên nấu ăn	
3	Đào Thị Dũng	Trung cấp nấu ăn	Nhân viên nấu ăn	
4	Trần Thị Thanh	Trung cấp nấu ăn	Nhân viên nấu ăn	
5	Dương Thị Vũ	12/12	Nhân viên nấu ăn	
6	Phạm Thị Dung	12/12	Nhân viên nấu ăn	
7	Đỗ Bích Nguyệt	12/12	Nhân viên nấu ăn	

Ấn định danh sách có 07 người./.