

Ngũ Hiệp, ngày 7 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON B XÃ NGŨ HIỆP

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường Mầm non, quy định chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường trong năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn và ý kiến của các tổ chuyên môn; Xét năng lực và khả năng công tác của CB – GV – NV;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường mầm non B Ngũ Hiệp năm học 2025-2026 (có danh sách phân công và nội dung giao nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non B Ngũ Hiệp căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

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:

- Như điều 1;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hải Yến

NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Cán bộ giáo viên nhân viên Năm học 2025-2026

(Kem theo Quyết định số: ~~67~~QĐ-MNBNH ngày 7 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non B Ngũ Hiệp)

1. Trần Thị Hải Yến - Hiệu trưởng

1.1 Nhiệm vụ

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Nam Phù, phòng Văn hoá – Xã hội Nam Phù về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch nhiệm vụ từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

+ Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, phân mềm đánh giá CBCCVC, VNPT quản lý nhân sự. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

+ Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia hoạt động chuyên môn bình quân 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

+ Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

+ Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; Phụ trách chăm lo đời sống và chế độ chính sách của CBGVNV.

+ 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.

+ Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, tuyển sinh và 02 khối lớp(Mẫu giáo Bé 3 – 4 tuổi và Nhà trẻ) từ tháng 9 và tháng 10/2025

1.2 Quyền hạn

+ Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo



quy định.

+ Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh;

+ Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình mầm non cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

2. Nguyễn Thị Soan: Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc bán trú, cơ sở vật chất, lao động vệ sinh.

2.1 Nhiệm vụ

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

+ Giải quyết các công việc của Trường khi Đ/c Hiệu trưởng uỷ quyền và đi công tác.

+ Phụ trách cơ sở 2 Thôn Việt Yên(Tháng 9 và 10/2025); Phụ Trách cơ sở 1 thôn Tương Chúc(Từ ngày 01/11/2025)

+ Lập kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc sức khỏe trẻ; kế hoạch vệ sinh môi trường; kế hoạch quản lý và mua sắm tài sản. Tổ chức chuyên đề ATTP, dinh dưỡng, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, phòng chống dịch...

+ Quản lý hồ sơ nuôi dưỡng, thiết bị bán trú, cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, công nghệ thông tin của trường: Trang Web; điều tiết tập huấn các phần mềm, quản trị phần mềm quản lý, phần mềm kiểm định, cơ sở dữ liệu ngành, trang Website của trường...

+ Công tác bồi dưỡng, kiểm tra giáo viên nhân viên, chịu trách nhiệm về các kỳ thi nhân viên giỏi của trường.

+ Hỗ trợ công tác chuyên môn tháng 9 và 10/2025: Lập kế hoạch kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên đề - hội thi – hội diễn, kế hoạch kiểm tra dự giờ lên lớp của giáo viên tổ nhà trẻ, tổ mẫu giáo.; Xây dựng và chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của CBGV. Phụ trách khối Mẫu giáo Lớn 5 -6 tuổi và Nhỡ 4-5 tuổi

+ Các nhiệm vụ khác khi phân công, dạy 04 giờ/tuần (lịch cụ thể trong KH tháng)

2.2 Quyền hạn

+ Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra đánh giá mọi hoạt động của cơ sở 2 thôn Việt Yên(tháng 9 và 10/2025) Cơ sở 1 thôn Tương Chúc(Từ ngày 01/11/2025)Yên và báo cáo Hiệu trưởng

+ Giám sát chỉ đạo, đánh giá và báo cáo kết quả việc thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng, công nghệ thông tin, phổ cập giáo dục

+ Tổ chức chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng như xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn chuẩn 100 xuất, giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp ăn, công tác y tế học đường...

+ Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp GVNV thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

+ Chỉ đạo, đánh giá việc thực hiện qui chế chăm sóc nuôi dưỡng của GVNV và nhận xét đánh giá viên chức hàng tháng của nhân viên.

+ Điều hành các công việc thông qua các tổ trưởng và các trưởng ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp GVNV thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

3. Nguyễn Thị Thanh Huyền: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Thời gian bắt đầu thực hiện nhiệm vụ từ 01/11/2025

(nghỉ hết chế độ thai sản đi làm trở lại)

3.1 Nhiệm vụ

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công phụ trách:

+ Phụ trách cơ sở 2 thôn Việt Yên từ ngày 01/11/2025

+ Giải quyết các công việc của Trường khi Đ/c Hiệu trưởng uỷ quyền và đi công tác.

+ Tiếp tục chỉ đạo thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên đề - hội thi – hội diễn, kế hoạch kiểm tra dự giờ lên lớp của giáo viên,

+ Chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên. Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục đúng chương trình, giờ nào việc ấy, không cắt xén bỏ giờ.

+ Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn, quản lý thiết bị đồ dùng đồ chơi của giáo viên tổ nhà trẻ và mẫu giáo.

ẤN PH
RƯỜNG
NON
HIỆ
★

- + Phụ trách các phong trào thi đua, ngày hội ngày lễ, tổ chức bồi dưỡng năng khiếu, giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoại khoá của học sinh
- + Chịu trách nhiệm về các kỳ thi giáo viên giỏi của trường.
- + Các nhiệm vụ khác khi được phân công, dạy 4 giờ/tuần (lịch cụ thể trong kế hoạch tháng)

2.2 Quyền hạn

- + Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra đánh giá mọi hoạt động của cơ sở 2 thôn Việt Yên và báo cáo Hiệu trưởng
- + Giám sát chỉ đạo, đánh giá và báo cáo kết quả việc thực hiện chương trình giáo dục; các phong trào thi đua, hội thi, ngày lễ hội, tổ chức bồi dưỡng năng khiếu, giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoại khoá của học sinh
- + Duyệt kế hoạch giáo dục của các tổ trường, khối nhà trẻ, khối các lớp mẫu giáo, giám sát kế hoạch giáo dục các tổ chuyên môn.
- + Chỉ đạo, đánh giá việc thực hiện qui chế chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp và nhận xét đánh giá viên chức hàng tháng của giáo viên.
- + Điều hành các công việc thông qua các tổ trường và các trường ban ngành đoàn thể hoặc điều hành trực tiếp GVNV thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Danh sách:

Stt	Họ và tên	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thuý	Tổ trưởng khối 5 tuổi	Phụ trách khối tổ mẫu giáo lớn – Văn nghệ, thể dục thể thao của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công.
2	Phạm Thị Huyền Trang	Tổ trưởng khối 4 tuổi	Phụ trách khối tổ mẫu giáo nhỡ - Hỗ trợ công tác tuyển sinh, công tác văn thư lưu trữ ; Phụ trách thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, an toàn thông tin - Thư kí các kì họp và các nhiệm vụ khác khi được phân công.
3	Nguyễn Thị Bình	Tổ trưởng khối 3 tuổi	Phụ trách khối tổ mẫu giáo bé - - Hỗ trợ công tác công nghệ

			thông tin các phần mềm của nhà trường, các nhiệm vụ khác khi được phân công.
4	Nguyễn Thị Dung	Tổ trưởng khối NT	Phụ trách khối tổ nhà trẻ - Phụ trách văn thư của Chi Bộ và các nhiệm vụ khác khi được phân công.
5	Phạm Thị Tươi	Tổ trưởng NV nấu ăn	Phụ trách tổ NV nấu ăn – Phụ trách bữa ăn trưa của CBGVNV và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3.1 Nhiệm vụ:

- + Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu 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 GD
- + 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. 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, duyệt giáo án của tổ.
- + Xây dựng kế hoạch tổ, nội dung sinh hoạt chuyên môn và các hồ sơ sổ sách của tổ. Quản lý hồ sơ của tổ.
- + 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.

3.2 Quyền hạn

- Được đề xuất với Ban giám hiệu về kế hoạch giảng dạy, bồi dưỡng chuyên môn, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho hoạt động của tổ.

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

- Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức; được tham gia góp ý, đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ chuyên môn cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Kiểm tra, theo dõi và nhắc nhở việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách của giáo viên trong tổ.

- Tham dự các cuộc họp, tập huấn chuyên môn do nhà trường hoặc cấp trên tổ chức và phổ biến lại cho các thành viên.

- Được xem xét khen thưởng hoặc chịu trách nhiệm khi tổ chuyên môn hoàn thành hay chưa hoàn thành nhiệm vụ.

4. Tổ trưởng tổ văn phòng kiêm văn thư (Đặng Thị Thanh Tuyền)

*** Tổ trưởng 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; Nghị quyết; 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.

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

*** Kế toán:**

- + 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.

+ Đàm 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.

*** Kiểm nhiệm 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 Voffice, để thuận lợi khi tra cứu và sử dụng .

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

+ Nộp và nhận công văn báo cáo về cấp trên

5. Thủ quỹ (Đỗ Thị Vân Anh- Bảo vệ)

5.1 Nhiệm vụ

+ 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.

5.2 Quyền hạn

- Được trực tiếp quản lý, xuất – nhập tiền mặt của nhà trường theo đúng quy định và chứng từ hợp lệ; trang bị phương tiện, công cụ cần thiết để đảm bảo an toàn trong quản lý, bảo quản tiền và chứng từ quỹ.

- Được yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan cung cấp đầy đủ chứng từ, hóa đơn khi thực hiện thu chi; từ chối các khoản chi chưa có đầy đủ chữ ký của chủ tài khoản và kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền).

- Tham gia ý kiến trong công tác quản lý, sử dụng các nguồn quỹ của nhà trường.

- Được xem xét khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý quỹ.

6. Giáo viên:



6.1 Nhiệm vụ

- Tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với từng lứa tuổi. Đảm bảo an toàn, vệ sinh cho trẻ. Theo dõi và đánh giá sự phát triển của trẻ.
- Lập kế hoạch dạy học, giáo dục theo chương trình mầm non. Điều chỉnh nội dung, phương pháp dạy học linh hoạt, phù hợp với trẻ.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, đồ dùng học tập để đảm bảo an toàn. Hướng dẫn trẻ các kỹ năng tự bảo vệ.
- Báo cáo kết quả học tập, sự phát triển của trẻ. Ghi chép sổ sách, hồ sơ theo quy định.
- Phối hợp với cha mẹ học sinh để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các giáo dục HS phát triển toàn diện.
- Tham gia hoạt động vệ sinh môi trường chung theo sự phân công của cán bộ phụ trách.

6.2 Quyền hạn

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.
- Được quyền đề xuất phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục phù hợp.
- Được cung cấp các điều kiện làm việc an toàn, vệ sinh.
- Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm và quyền lợi chính đáng.
- Tham gia các đoàn thể, tổ chức tại trường và địa phương.

7. Nhân viên nuôi dưỡng:

7.1. Nhiệm vụ:

- Chuẩn bị đồ dùng, dụng cụ và thực hiện sơ chế, chế biến phục vụ các bữa ăn cho trẻ đúng quy chế nuôi dưỡng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Kiểm soát, cập nhật sổ sách đúng yêu cầu và quản lý lượng thực phẩm nhập, xuất kho để tránh lãng phí và đảm bảo chất lượng thực phẩm đúng quy định để tránh ngộ độc thực phẩm.
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên y tế để theo dõi tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe của trẻ.
- Thực hiện bộ sổ nhà bếp theo đúng các nội dung, thời gian và chính xác số liệu.

- Báo cáo với Ban giám hiệu về tình hình thực phẩm, công tác vệ sinh và chất lượng bữa ăn.

- Tham gia các buổi họp, tập huấn về vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng cho trẻ.

- Tham gia các hoạt động, phong trào của nhà trường khi được yêu cầu.

7.2. Quyền hạn:

- Được đề xuất ý kiến về chất lượng thực phẩm, thiết bị nấu ăn và điều kiện làm việc để đảm bảo sức khỏe cho trẻ.

- Được quyền từ chối sử dụng thực phẩm không đảm bảo chất lượng hoặc không an toàn.

- Kiểm tra và báo cáo các trường hợp thực phẩm kém chất lượng lên Ban giám hiệu.

- Được tham gia các khóa đào tạo về dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm để nâng cao chuyên môn.

- Được đảm bảo quyền lợi lao động theo quy định của nhà trường và pháp luật.

8. Phạm Thị Huyền Trang – Phụ trách thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, an toàn thông tin - Thư kí các kì họp định kì và đột xuất của tập thể CBGVNV:

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách, dự án chuyển đổi số trong lĩnh vực GD&ĐT, đảm bảo gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính góp phần xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì; Tham mưu xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch liên quan đổi số trong lĩnh vực GD&ĐT; chỉ đạo các nhóm/lớp, các bộ phận thực hiện và đến chuyển phối hợp thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp quan trọng về xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

9. Nhân viên bảo vệ:

- Danh sách

A P.
RƯỜNG
A NON
J HIỆ
★

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Phạm Văn Thắng	Bảo vệ khu TC	Trực khu Tương Chúc
2	Vũ Văn Anh	Bảo vệ khu TC	Trực khu Tương Chúc
3	Trịnh Văn Thường	Bảo vệ khu TC cũ	Trực khu Tương Chúc cũ
4	Phạm Quý Dương	Bảo vệ khu Việt Yên	Trực khu Việt Yên
5	Đỗ Thị Vân Anh	Bảo vệ khu Việt Yên	Trực khu Việt Yên

- 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.

10. Nhân viên y tế: Nguyễn Thị Thanh Hà

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ

- Tổ chức thực hiện khám sức khoẻ định kỳ, quản lý hồ sơ sức khoẻ học sinh, CBGVNV

- Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

+ Chỉ đạo thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực nội trú, bán trú theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường

+ Hàng ngày giám sát bếp ăn như giao nhận thực phẩm, lưu, huỷ thức ăn; kiểm tra giám sát các lớp về chăm sóc sức khỏe, kỹ năng vệ sinh cá nhân của trẻ, tổ chức giờ ăn, giờ ngủ

+ Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp quận, huyện đề ra

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định

11. Trường khu

Cơ sở 1 – Thôn Tương Chúc: Lê Thị Lệ Thuý

Cơ sở 2- Thôn Việt Yên: Nguyễn Thị Thanh Nhàn

- Phụ trách trang trí, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức các ngày lễ hội, thu thập thông tin từ giáo viên, nhân viên, phụ huynh báo cáo BGH tình hình hoạt động tại khu phụ trách định kỳ theo tháng và đột xuất có việc phát sinh

- Kiểm tra giám sát số trẻ báo ăn, chất lượng bữa ăn của trẻ hàng ngày, giao nhận thực phẩm tại khu thay Ban giám hiệu khi BGH phân công

- Phân công, đôn đốc lao động tổng vệ sinh hàng tuần

* **Chú ý:** Mọi CBGVCMNV 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)./.

T. P. H. A.
N. N.