

Số: 53 /QĐ-MNHL

Điện Biên Phủ, ngày 31 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho BGH, giáo viên, nhân viên, người lao động
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HIM LAM

Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 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;

Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non.

Quyết định số 341 /QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc giao nhiệm vụ kiêm nhiệm cho viên chức.

Quyết định số 51/QĐ-MNHL, ngày 31 tháng 8 năm 2025 về việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ trưởng văn phòng Năm học 2025 – 2026;

Xét năng lực, phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn của viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường mầm non Him Lam năm học 2025 - 2026. Có danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Him Lam có nhiệm vụ thực hiện đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà có tên trong danh sách tại điều 01 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lò Thị Kim Thông



DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên, người lao động Năm học 2025 - 2026

(Kèm theo quyết định Số: 53 /QĐ-MNHL ngày 31 tháng 8 năm 2025
của Trường mầm non Him Lam)

I. Ban giám hiệu:

1. Lò Thị Kim Thông - Hiệu trưởng

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Trường mầm non Him Lam. Chịu trách nhiệm của người đứng đầu trước pháp luật, Đảng uỷ, UBND Phường Điện Biên Phủ, Sở Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động của trường mầm non Him Lam.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường mầm non và các quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của các cấp .

- Trực tiếp chỉ đạo điều hành các mặt công tác thuộc các lĩnh vực: Tư tưởng, chính trị nội bộ; Chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển giáo dục; Tổ chức; Kế hoạch - Tài chính; Đối ngoại; Kiểm tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Thi đua, Khen thưởng; Kiểm tra bán trú; Chủ tài khoản thứ nhất.

- 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.

- 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 văn phòng; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần (Lóp có đồng chí thư ký nhà trường) ;

- Kiểm duyệt các thông tin trước khi cung cấp cho cơ quan báo chí, truyền hình và trước khi đăng bài.

- Trục sớm thứ 2, 4, 6 . trưa thứ 4, 6 hàng tuần.

2.2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thuý

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Đảng Uỷ, UBND Phường Điện Biên Phủ, Sở Giáo dục và Đào tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Hiệu trưởng. Quy chế, quy định của các cấp.

* Hiệu trưởng uỷ quyền kí các hồ sơ sau:

- Hồ sơ y tế học đường; hồ sơ chuyên môn tổ và giáo viên tổ MGL-MGB; Hợp đồng cung cấp thực phẩm, thực đơn.

*Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về công tác: kiểm tra nội bộ; Công tác bán trú; thường trực thi đua, khen thưởng; Y tế học đường; kiểm tra vệ sinh; Kiểm định chất lượng; khuyến học, chữ thập đỏ; Trang trí. Lao động những sự kiện .

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành tổ Mẫu giáo Lớn - Mẫu giáo Bé; kiểm tra dự giờ giáo viên tổ khối phụ trách; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo Lớn - Mẫu giáo Bé

- Tham gia xây dựng dự thảo các quy chế; xây dựng kế hoạch chuyên môn khối
- Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có quyết định
- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần (lớp có đồng chí tổ trưởng MGL + MGB và lớp có đồng chí Bí thư chi đoàn). Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền giải quyết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Trục sớm sáng thứ 3, thứ 5 Trục trưa thứ 3,5 hàng tuần. (Thời gian trục sáng từ 7h sáng)

2.3. Hiệu phó: Lò Thị Hồng Nhung

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND Phường Điện Biên Phủ, Sở Giáo dục và Đào tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng. Quy chế, quy định của các cấp.

- Thực hiện Quyết định số 341 /QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc giao nhiệm vụ kiêm nhiệm cho viên chức

* Hiệu trưởng ủy quyền kí các hồ sơ sau:

- Hồ sơ cơ sở vật chất; hồ sơ tổ, giáo viên của tổ Mẫu giáo Nhỡ - Nhà trẻ; Hồ sơ thống kê, phổ cập; Hồ sơ công khai (theo tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024); Hồ sơ đấu thầu

* Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về công tác: Công tác thống kê, phổ cập; Cơ sở vật chất; lao động; Các hoạt động phong trào nhà trường, các phong trào thi đua của ngành; Công khai; Công tác văn thư; Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước; Ứng dụng CNTT trong nhà trường, lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường; An toàn, an ninh trường học, phòng chống thiên tai, ATGT, phòng chống tội phạm, phòng chống khủng bố, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bạo lực học đường, Phòng tránh tai nạn thương tích. Phụ trách chính trong công tác Chuyên môn

của trường mầm non Him Lam, kế hoạch chuyên đề, xây dựng chương trình giáo dục nhà trường, Bồi dưỡng thường xuyên, Giáo dục pháp luật, pháp chế.

- Chịu trách nhiệm chính về các hoạt động chuyên môn của nhà trường; Phụ trách cập nhật thông tin của trang zalo

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành tổ mẫu giáo nhỡ, Nhà trẻ; kiểm tra dự giờ giáo viên tổ khối phụ trách; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo Nhỡ, Nhà trẻ

- Quản lý trang thông tin điện tử của nhà trường; chỉ đạo viết tin bài chung toàn trường đăng trên trang chủ mỗi tháng ít nhất 2 tin bài; Gửi tin bài theo quy định.

- Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị; lễ hội, cuộc thi

- Tham gia xây dựng dự thảo các quy chế; xây dựng kế hoạch chuyên môn khối; kế hoạch phát triển chương trình nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;

- Phối hợp với đoàn thanh niên tổ chức tốt các phong trào của Đoàn.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần (Lóp có tổ trưởng tổ MGN + NT). Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ MG Nhỡ - Nhà trẻ.

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

- Công tác pháp chế: quản lý hồ sơ, tủ sách pháp luật, theo dõi mượn trả, sắp xếp bổ sung tủ sách pháp luật;

II. Giáo viên :

1. Nguyễn Thị Thanh Bình: Giáo viên phụ trách MGL1 - Tổ trưởng MGL + MGB.

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các hoạt động của tổ Mẫu giáo lớn + Mẫu giáo bé.

- Đề xuất, tham mưu với ban giám hiệu về các hoạt động của tổ.

- Kết hợp cùng với giáo viên trong tổ xây dựng các kế hoạch (KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...).

- Tư vấn giúp đỡ, nâng cao trình độ chuyên môn cho các thành viên trong tổ

- Đội trưởng đội văn nghệ Giáo viên

- Nhóm trưởng, phụ trách PCGDMNT5T phố 1

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của Ban giám hiệu

2. Phùng Thị Hương: Giáo viên MGL1

- Cùng với giáo viên phụ trách: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 3– phường Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

3. Hà Thị Hiền: GVPT lớp MGL2 + Tổ phó MGL - MGB + Thủ quỹ+ Thủ kho

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Kết hợp cùng với giáo viên trong tổ xây dựng các kế hoạch (KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...).

- Tư vấn giúp đỡ, nâng cao trình độ chuyên môn cho các thành viên trong tổ

- Nhóm trưởng, phụ trách PCGDMNT5T phố 11

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ

- + Thực hiện thu, chi đúng, đủ số tiền thu, chi trên chứng từ kế toán. Ký nhận đầy đủ giữa thủ quỹ và người nhận tiền chi tiết theo từng loại quỹ.

- + Mở sổ quỹ đầy đủ, chi tiết theo từng loại quỹ theo niên độ năm tài chính hàng năm.

- + Chấp hành chế độ quản lý tiền mặt theo quy định, chấp hành chế độ kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu quỹ với kế toán theo quy định.

- + 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 Hiệu trưởng và Kế toán .

- Công tác kho quỹ:

- + Mở đầy đủ các loại hồ sơ theo dõi thu - chi của trường; Xuất - nhập thực phẩm, tiền ăn bán trú hằng ngày, quản lý quỹ thu, chi theo phiếu đúng quy định.

- + Nhận và phát các khoản thuộc về chế độ chính sách của CB - GV- NV và học sinh. Có sổ theo dõi các khoản đóng góp cụ thể rõ ràng có tổng hợp theo năm.

- + Thường xuyên kiểm tra kho quỹ, kịp thời đề xuất các biện pháp bảo vệ kho, quỹ an toàn. Kiểm kê quỹ báo cáo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

4. Quản Thị Nhãn: Giáo viên lớp MGL2

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

- Nhóm trưởng Phụ trách PCGDMNT5T phố 17 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

5. Lê Thị Hiền: Giáo viên viên phụ trách lớp MGL 3

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Phụ trách PCGDMNT5T phố 2 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

6. Đinh Thị Dương: Giáo viên lớp MGL 3

- Cùng với giáo viên phụ trách, Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ

trường mầm non, các quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Nhóm trưởng phụ trách PCGDMNT5T phố 3 – Him Lam
- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

7. Phạm Thị Lan: GVPT Lớp MGN1- Tổ Trưởng tổ mẫu giáo nhỡ + Nhà trẻ

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các hoạt động của tổ Mẫu giáo nhỡ + Nhà trẻ. Đề xuất, tham mưu với ban giám hiệu về các hoạt động của tổ.
- Kết hợp cùng với giáo viên trong tổ xây dựng các kế hoạch (KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...).
- Tư vấn giúp đỡ, nâng cao trình độ chuyên môn cho các thành viên trong tổ
- Nhóm trưởng phụ trách PCGDMNT5T phố 8 - Him Lam
- Phụ trách các khoản ủng hộ về tài chính, vật chất theo văn bản triển khai của các cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

8. Nguyễn Thị Thu Phương: Giáo viên lớp MGN 1

- Cùng với giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách trang **fanpage** nhà trường (Quản trị viên)

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 9 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

9. Vương Thị Thanh Hoa Giáo viên lớp MGN 1

- Cùng với giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách Công nghệ thông tin nhà trường.

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 1 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

10. Nguyễn Thị Huế: Giáo viên PT lớp MGN 2 - Tổ phó tổ MGN + NT

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách lao động toàn trường; Công tác tuyển sinh; Dữ liệu quốc gia

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

11. Nguyễn Thị Huyền: Giáo viên lớp MGN2 .

- Cùng với giáo viên phụ trách. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

12. Khổng Thị Oanh: Giáo viên phụ trách Lớp MGN 3 + Thư ký nhà trường

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Nhóm trưởng phụ trách PCGDMNT5T phố 2 - phường Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

- Hoàn thành các Biên bản cuộc họp đúng thời gian.

- Chịu trách nhiệm về tính xác thực của các Biên bản

13. Lương Thị Mai Giáo viên dạy lớp MGN3

- Cùng với giáo viên phụ trách: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 9 – phường Him Lam

14. Cà Thị Phụng : Giáo viên phụ trách lớp MGB 1

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 8 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

15. Nguyễn Thị Hoài Thanh: Giáo viên lớp MGB 1

- Cùng với giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Nhóm trưởng Phụ trách PCGDMNT5T phố 9 - Him Lam

- Phụ trách âm thanh các buổi sáng, hội thi, hoạt động văn hoá, văn nghệ; Trang trí nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

16. Lò Thị Lả: Giáo viên phụ trách Lớp MGB 2

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Kiểm tra bán trú: Khuyến học, chữ thập đỏ

- Nhóm trưởng Phụ trách PCGDMNT5T phố 17 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

17. Nguyễn Thu Dung: Giáo viên lớp MGB 2

- Cùng với giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Nhóm trưởng Phụ trách PCGDMNT5T phố 18 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

18. Cao Thị Thu Nghĩa: Giáo viên phụ trách Lớp NT1

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 16 – Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

19. Lò Thị Nhoi Giáo viên dạy lớp nhà trẻ 1

- Cùng với giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Phụ trách PCGDMNT5T phố 18 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

20. Bùi Thị Thảo Giáo viên phụ trách Lớp nhà trẻ 2

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Phụ trách PCGDMNT5T phố 11 - Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

21. Trần Thị Hồng Nhung: Giáo viên dạy Lớp MGB3

- Cùng với giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Nhóm trưởng phụ trách PCGDMNT5T phố 16 – phường Him Lam

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

III. Nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường mầm non, các quy định, quy chế của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

1. Vũ Thị Hồng Thắm: Kế toán + Tổ trưởng tổ Văn phòng

- 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 chức 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.
- Phụ trách các phần mềm được giao
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính 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 đơn vị kế toán:
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật. Tham gia hội đồng tư vấn, kiểm kê thanh lý tài sản..., và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao
- Phụ trách hồ sơ bán trú trường.
- Trực tiếp lấy xuất ăn tại các nhóm, lớp, đối chiếu với sổ chấm ăn hàng ngày của giáo viên; Tổng hợp xuất ăn của trẻ hàng ngày, cân đối thực phẩm các bữa ăn trong ngày (nhà trẻ: 02 bữa chính, 02 bữa phụ; mẫu giáo 01 bữa chính và 02 bữa phụ) theo thời gian quy định về xuất, nhập thực phẩm; Giám sát và trực tiếp cùng thực hiện việc giao, nhận thực phẩm, chất đốt cùng với thủ kho, nhân viên cấp dưỡng theo quy định (giao tay ba) và chịu trách nhiệm với số lượng, chất lượng thực phẩm khi giao nhận; Theo dõi, giám sát quy trình thực hiện của nhân viên nấu ăn từ nhập, xuất thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn và giờ ăn của trẻ tại các nhóm, lớp. Công khai bán trú trước 9h15'.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

2. Đỗ Văn Thống: Bảo vệ - Trực những ngày lễ trong tháng

- Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Quản lý chìa khóa các phòng học và các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các ngày lễ, hội thi tổ chức trong năm học.
- Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.
- Đảm bảo tính chính xác khi đánh trống báo giờ theo quy định.
- Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải thức và tuần tra liên tục.
- Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý. Tham gia nhiệm vụ kiểm tra, sửa chữa CSVC khi có yêu cầu. Thực hiện nghiêm túc công tác trực kiểm tra phòng cháy chữa cháy, tìm kiếm cứu nạn;
- Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng kho.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của Ban giám hiệu

3. Nguyễn Xuân Lợi: Bảo vệ - Trực những ngày chẵn trong tháng

- Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Quản lý chìa khóa các phòng học và các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các ngày lễ, hội thi tổ chức trong năm học.
- Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.
- Đảm bảo tính chính xác khi đánh trống báo giờ theo quy định.
- Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải thức và tuần tra liên tục.
- Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý. Tham gia nhiệm vụ kiểm tra, sửa chữa CSVC khi có yêu cầu. Thực hiện nghiêm túc công tác trực kiểm tra phòng cháy chữa cháy, tìm kiếm cứu nạn;
- Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng kho.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của Ban giám hiệu

4. Nhân viên y tế

- Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ theo thông tư Số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT ngày 12 tháng 5 năm 2016, quy định về công tác y tế trường học
- Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: Đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; Đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên.
- Đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần và cho trẻ em từ 24 tháng tuổi đến

6 tuổi mỗi quý một lần; Theo dõi chỉ số khối cơ thể (BMI) ít nhất 02 lần/năm học để tư vấn về dinh dưỡng hợp lý và hoạt động thể lực đối với học sinh phổ thông.

- Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, phát hiện giảm thị lực, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng, rối loạn sức khỏe tâm thần và các bệnh tật khác để xử trí, chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định và áp dụng chế độ học tập, rèn luyện phù hợp với tình trạng sức khỏe.

- Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh; Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; Hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; Trường hợp trong trường học có học sinh khuyết tật thì tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hòa nhập.

- Hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi đối với các trường có học sinh nội trú, bán trú.

- Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh.

- Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. Nhân viên y tế trường học đánh giá tình trạng sức khỏe học sinh vào cuối mỗi cấp học để làm căn cứ theo dõi sức khỏe ở cấp học tiếp theo.

- Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

- Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

5. Phạm Thị Hảo: Nhân viên cấp dưỡng - Nhóm trưởng nhóm cấp dưỡng

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các hoạt động của nhà bếp, chế biến thức ăn theo đúng qui trình của bếp ăn một chiều. Món ăn cho trẻ đảm bảo chín, mềm, nóng sốt phù hợp với khẩu vị, an toàn cho sức khỏe của trẻ.

- Đảm bảo sự đoàn kết trong nhóm, đôn đốc, giúp đỡ chị em trong nhóm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm lưu, hủy mẫu lưu thực phẩm

- Chia thức ăn, cơm cho trẻ theo đúng định lượng
- Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn
- Thực hiện các nhiệm vụ khác, theo sự phân công của ban giám hiệu

6. PhạmThị Luyện: Nhân viên cấp dưỡng

- Tiếp phẩm. Giao đúng thực phẩm, đúng yêu cầu về số lượng, chất lượng, chịu trách nhiệm về nguồn gốc sản phẩm hàng hóa giao
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về sơ chế thực phẩm, vệ sinh
- Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn + Kiểm tra trước khi ăn.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ năm học 2025 - 2026. Nội dung công việc được giao ở trên, sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có quyết định bổ sung).