

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công chuyên môn, nhiệm vụ cho CBQL, GV và nhân viên
Trường Mầm non Cẩm Phúc - Năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM PHÚC

Căn cứ Thông tư số 52/TT - BGDDT ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDDT ngày 30 tháng 10 năm 2023 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 GDMN công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế số nhóm, lớp, số cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Cẩm Phúc năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường mầm non Cẩm Phúc;

Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên;

Xét tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, năng lực Cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công chuyên môn, nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường MN Cẩm Phúc - Năm học 2024 - 2025 (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo; Nhiệm vụ của CBGV-NV có thể được điều chỉnh thay đổi theo thời điểm);

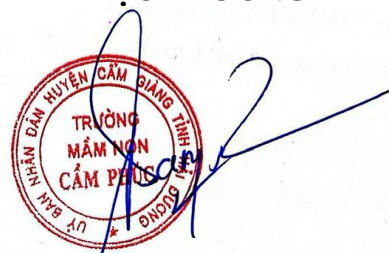
Điều 2. Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Cẩm Phúc căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp kèm theo để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người 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 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Ngoan

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN, NHIỆM VỤ
Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNCP ngày 31/7/2024
của Hiệu trưởng trường MN Cẩm Phúc)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU.

1. Đồng chí Đào Thị Ngoan - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước UBND huyện Cẩm Giàng, Phòng GD&ĐT Cẩm Giàng, về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBQL, GVNV và học sinh trong trường.
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - + Tài chính kế hoạch (Quản lý thu - chi các loại quỹ trong nhà trường);
 - + Công tác nhân sự;
 - + Các vấn đề liên quan đến học sinh (Tuyển sinh, chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách đối với học sinh...);
 - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên...) hoạt động theo đúng chức năng;
 - + Phân công và thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch;
 - + Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên toàn trường;
 - + Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học, Ban đại diện CMHS ...);
 - + Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác Kiểm định chất lượng giáo dục;
 - + Chỉ đạo công tác y tế học đường: Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
 - + Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024- 2025 của nhà trường; điều chỉnh bổ sung mục tiêu xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2022- 2025;
 - + Trực tiếp ký duyệt Kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, Kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường; Ban hành các quy chế tại nhà trường;
 - + Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành;
 - + Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh cùng thống nhất chăm sóc - nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.

+ Phụ trách công tác vận động tài trợ cho giáo dục. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường.

+ Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên khối 5 tuổi. Sinh hoạt chuyên môn tổ 5 tuổi. Dạy 1 buổi/tuần lớp 5TB vào thứ 3 hàng tuần;

Thực hiện lịch trực theo thông báo của Ban giám hiệu.

2. Đồng chí Trần Thị Diệu - Phó hiệu trưởng

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về: công tác chuyên môn khối nhà trẻ; bán trú; văn phòng; cơ sở vật chất; đồ dùng trang thiết bị của trường (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kì ...). Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch; Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Kế hoạch giáo dục, sổ theo dõi trẻ, sổ chuyên môn của giáo viên ...). Phụ trách công tác vệ sinh - trang trí toàn trường.

- Kết hợp với Đ/c Ngô Thị Thoan - Phó HT tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường. Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên khối nhà trẻ.

- Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ với ngành. Làm các báo cáo về: Nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ và các chuyên đề về nuôi dưỡng - chăm sóc trẻ khi ngành và hiệu trưởng yêu cầu (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

Quản lý công tác: Vệ sinh phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phòng chống dịch bệnh cho cô và trẻ.

- Ký duyệt các hoạt động của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT, UBND huyện Cẩm Giàng;

- Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm chất lượng chuyên môn khối nhà trẻ; Sinh hoạt chuyên môn tổ nhà trẻ; dạy 2 buổi/tuần độ tuổi NTD vào thứ 2 hàng tuần. Làm báo cáo tháng nộp phòng vào ngày 25 hàng tháng; Trực theo lịch phân công của BGH.

3. Đồng chí Ngô Thị Thoan - Phó Hiệu trưởng:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về chuyên môn của nhà trường, phụ trách khối mẫu giáo, VHVN-TDĐT, CNTT; Công tác phổ cập; Công tác tuyển sinh; phụ trách các phần mềm, cơ sở dữ liệu ngành, thống kê, Wedsite của nhà trường...Làm báo cáo phổ cập trẻ 5 tuổi. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu phụ trách công tác phổ cập GDMN trẻ 5 tuổi và phần mềm Phổ cập giáo dục.

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn được phân công; Lưu trữ đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên khối mẫu giáo 3+ 4 tuổi và kiểm duyệt Nghị quyết, kế hoạch tổ chức các chuyên đề của tổ trước khi triển khai thực hiện; các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Quản lý chỉ đạo toàn trường dạy theo Chương trình giáo dục mầm non theo đúng chỉ đạo của phòng GD&ĐT huyện Cẩm Giàng. Kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch.

- Phụ trách chính hồ sơ: Trường Chuẩn Quốc gia và hồ sơ tự đánh giá KĐCLGD (Báo cáo tự đánh giá và sử dụng phần mềm KĐCL). Phụ trách chỉ đạo toàn bộ công tác đánh giá trẻ toàn trường;

- Quản lý chỉ đạo công tác: Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường, Công tác phòng cháy chữa cháy, y tế trường học. Cân đo, khám sức khỏe cho cô và trẻ toàn trường.

- Chỉ đạo đơn đốc kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên; duyệt kế hoạch giáo dục cho giáo viên. Đơn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Làm các báo cáo về: Giáo dục trẻ và các chuyên đề giáo dục trẻ khi ngành và hiệu trưởng yêu cầu

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng (theo lĩnh vực được phân công) với ngành (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

- Kết hợp với Đ/c Trần Thị Dịu - Phó HT quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhà trường (Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kỳ ...) Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới.

- Kết hợp với Đ/c Trần Thị Dịu - Phó HT sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường;

- Phụ trách công tác tổ chức ngày hội, ngày lễ và văn nghệ nhà trường các hội thi của giáo viên và trẻ.

- Phụ trách 3 nhóm trẻ độc lập tư thực: Ngôi Sao Nhỏ, Hoa Sữa, Sao Mai. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác. Làm các công việc đột xuất khác khi được hiệu trưởng phân công

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT, UBND huyện Cẩm Giàng.

- Chịu trách nhiệm chất lượng chuyên môn khối 3T và 4T; Sinh hoạt chuyên môn tổ 3+ 4T; dạy 2 buổi/tuần ngày thứ 4 hàng tuần độ tuổi 4TA. Làm báo cáo cuối tháng nộp cho đ/c HT vào ngày 25 hằng tháng; Trục theo lịch phân công của BGH.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN.

1. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

- Xây dựng kế hoạch chung Tổ chuyên môn mình phụ trách. Chỉ đạo tổ viên thực hiện theo đúng kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ chuyên môn mình phụ trách (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức hội giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khóa biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức điều hành hoạt động tập thể dự buổi sáng từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần của toàn trường.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác duyệt kế hoạch giáo dục, kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ 2 lần/ tháng

- Theo dõi thi đua tổ theo từng đợt. Họp xét thi đua tổ theo đợt, học kì, cả năm; họp xét chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại viên chức;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

2. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Lưu giữ hồ sơ tổ;

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN.

1. Giáo viên trực tiếp đứng lớp (gồm 44 GV theo bảng phân công)

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở nhà trường, thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu về nội dung và chất lượng.

- Thực hiện đầy đủ. Đúng chương trình chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình GD mầm non, lập KH chăm sóc - nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, xây dựng môi trường giáo dục đẹp và an toàn. Đánh giá và quản lý trẻ em. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tham gia các hoạt động ở tổ chuyên môn của nhà trường.

- Phối hợp tay ba trong việc nuôi dưỡng chăm sóc - giáo dục trẻ và tuyên truyền kiến thức cho các bậc phụ huynh.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; không vi phạm đạo đức nhà giáo;

- Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em. Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao nghiệp vụ và hiệu quả CSGD trẻ.

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý khác;

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước hiệu trưởng và phụ huynh học sinh về công tác an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần (*Không đánh, mắng, phạt, dọa trẻ và sai trẻ làm việc không vừa sức*)

- Ngôn ngữ phải mẫu mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp vị trí việc làm.

- Thực hiện tốt các công việc khác khi được nhà trường phân công

- Theo đề xuất bộ phận chuyên môn lãnh đạo nhà trường phân công GV theo Quyết định số 73/QĐ-MNCP ngày 31/7/2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Cẩm Phúc năm học 2024 - 2025 theo bảng phân công sau và có sự điều chỉnh trong năm học (nếu có):

(Có bảng phân công GV kèm theo)

2. Nhân viên nấu ăn: (06 đ/c)

- Chế biến thức ăn cho trẻ ăn trong ngày 1 bữa chính và 1 bữa phụ, 1 bữa xế của nhà trẻ, chuẩn bị đầy đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ ấm về mùa đông, mát về mùa hè.

- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm cho trẻ.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (Thực phẩm tươi, ngon, sạch). Làm đầy đủ hợp đồng mua thực phẩm sạch cho trẻ. Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác VSAT thực phẩm tại trường;

- Phối hợp với đ/c PHT phụ trách bán trú lên thực đơn - tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Giá cả phù hợp thị trường - tài chính công khai hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ, không xâm phạm để thất thoát khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kì hình thức nào.

- Thái độ phục vụ vui vẻ hòa nhã.

- Đầy đủ hồ sơ nhà bếp theo quy định.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục khác của nhà trường khi được phân công.

- Theo đề xuất bộ phận chuyên môn lãnh đạo nhà trường phân công NVND theo Quyết định số /QĐ-MNCP ngày 31/8/2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Cẩm Phúc năm học 2024 - 2025 theo bảng phân công sau và có sự điều chỉnh trong năm học (nếu có):

(Có bảng phân công NVND kèm theo)

- Nhà trường hợp đồng thêm 02 NV dọn vệ sinh môi trường

- + Vệ sinh toàn bộ khu vực trong, ngoài sân trường, dọn cỏ, trồng rau tạo môi trường toàn bộ khu vực vườn trường.

3. Nhân viên kế toán, văn thư: Đồng chí Ngô Thị Lệ

+ Nhiệm vụ kế toán:

- Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động đã kí.

- Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất.

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai và báo cáo định kì tài chính theo quy định.

- Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân thủ theo quy định của luật ngân sách. Thu - chi rõ ràng, đầy đủ chính xác theo nguyên tắc tài chính kế toán. Dự toán, quyết toán hàng tháng, kì, năm, đúng luật ngân sách.

- Quyết toán thu - chi công khai trước HĐSP nhà trường theo quý.

- Phụ trách bảng “Công khai” theo nhiệm vụ được phân công của trường

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán đầy đủ, an toàn.

- Thực hiện các công việc khác khi được nhà trường phân công

+ Nhiệm vụ văn thư

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, photo khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan;

- Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở nhân viên phục vụ và phản ánh với hiệu trưởng về việc quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, việc quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ và những công việc khác khi được Ban giám hiệu giao.

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt HĐ giáo dục của nhà trường.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác y tế: Đồng chí Bùi Thị Hồng Duyên

- Phối hợp với GV chủ nhiệm các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe trẻ trong toàn trường báo cáo hàng tháng cho BGH

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành.

- Phối hợp với y tế dự phòng tuyến trên để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh.

- Trong ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích".

- Tổ chức thực hiện tốt công tác khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, lao cho cán bộ giáo viên và học sinh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng chờ giáo viên, phòng họp hội đồng; giám sát việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tại địa phương. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở nhân viên phục vụ và phản ánh với hiệu trưởng về việc quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho học sinh.

- Phối hợp với trạm y tế xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

5. Nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ: Đồng chí Vũ Thị Chinh.

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt thu của phụ huynh các lớp nộp và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền, không được cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào vay, mượn tiền của nhà trường).

6. Nhân viên bảo vệ: Ông Đào Xuân Lốp (có sự điều chỉnh trong năm học nếu có):

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản của nhà trường.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình;

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong trường.

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh nhà trường.

- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu giao cho.

- Bảo vệ an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra các gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường (*đóng mở cổng theo quy định của nhà trường*)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với ban giám hiệu nhà trường về tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng 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 ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự và điều kiện thực tế của nhà trường (Sẽ có bảng phân công bổ sung)./.

BẢNG PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN
(Kèm theo quyết định số:73 /QĐ-MNCP ngày 31/7/2024)

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Đỗ Thị Trang	ĐH	GV- TT Tổ 5 tuổi	Giáo viên 1- lớp 5TA.	
2	Hà Thị Huyền	ĐH	GV	Giáo viên 2- lớp 5TA	
3	Đào Thị Thoa	ĐH	GV	- Giáo viên 1- Lớp 5T B	
4	Nguyễn Thị Lan Hương	ĐH	GV	Giáo viên 2 -Lớp 5T B	
5	Trịnh Thị Hồng Tuyết	ĐH	GV- Tổ phó tổ 5 tuổi- Phó CTCĐ	Giáo viên 1- lớp 5TC - Tham gia nhiệm vụ do BCH công đoàn trường phân công.	
6	Bùi Thị Linh	ĐH	GV	Giáo viên 2 lớp 5TC	
7	Đào Thị Mai A	ĐH	GV	Giáo viên 1- lớp 5TD	
8	Vũ Thị Ly	CĐ	GV	Giáo viên 2- lớp 5TD	
9	Nguyễn Thị Khanh	ĐH	GV	Giáo viên 1- lớp 5TE	
10	Nguyễn Thị Nhuận	ĐH	GV	Giáo viên 2- lớp 5TE	
11	Trần Thị Gấm	ĐH	GV-TT Tổ 4 tuổi	Giáo viên 1- lớp 4 TA	
12	Nguyễn Thị Khánh	CĐ	GV	Giáo viên 2 - Tuần 1+ 2 lớp 4TA Tuần 3+ 4 lớp 4TB	
13	Trịnh Thị Huệ	ĐH	GV	Giáo viên 1- lớp 4T B	
14	Bùi Thị Nguyệt Mỹ	CĐ	GV	Giáo viên 2 - Tuần 1+ 2 lớp 4TC Tuần 3+ 4 lớp 4TD	

15	Đào Thị Mai B	ĐH	GV	Giáo viên 1- Lớp 4T C	
16	Lương Thị Phương Thanh	ĐH	GV	Giáo viên 2 - Tuần 1+ 2 lớp 4TE Tuần 3+ 4 lớp 4TG	
17	Phan Thị Hồng	ĐH	GV- Tổ phó tổ 4T	- Giáo viên 1- lớp 4T D	
18	Vũ Thị Hà	ĐH	GV	- Giáo viên 1- lớp 4T E	
19	Nguyễn Thị Kim Ngân	ĐH	GV	- Giáo viên 1- lớp 4T G	
20	Nguyễn Thị Uyên	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 3+4 lớp 4TA Tuần 1 lớp 4TD Tuần 2 lớp 4TB	
21	Vũ Thị Chinh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1- lớp 4TG Tuần 2- lớp 4TD Tuần 3+4- lớp 4TE	
22	Mai Thị Thêu	TC	GV	- Giáo viên 1- Lớp 3 T A	
23	Nguyễn Thị Mạnh	ĐH	GV	- Giáo viên 1- Lớp 3 T B	
24	Lê Nguyễn Tố Uyên	ĐH	GV-TT 3 tuổi	- Giáo viên 1- Lớp 3 T C	
25	Phạm Thị Hà	ĐH	GV	- Giáo viên 1- Lớp 3 T D	
26	Bùi Thị Hồng Duyên	ĐH	GV- Kiên y tế	- Giáo viên 1- Lớp 3 T E	
27	Nguyễn Thị Nga	ĐH	GV	- Giáo viên 1- Lớp 3T G	
28	Vũ Thị Hoàng Ngân	ĐH	GV- Tổ phó tổ 3 tuổi	- Giáo viên 1- Lớp 3T H	
29	Vũ Thị Huế	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1 lớp 3TA Tuần 4 lớp 3TB Tuần 2+3 lớp 3TC	
30	Trần Thị Oanh	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1 lớp 3TD Tuần 4 lớp 3TH Tuần 2+3 lớp 3TE	
31	Đào Thị Dung	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1 lớp 3TB Tuần 2 lớp 3TA Tuần 2+3 lớp 3TG	
32	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1 lớp 3TC Tuần 2 lớp 3TH Tuần 4 lớp 3TD	

				Tuần 3: Thứ 2, 3 lớp 3TA; Thứ 4 lớp 3TB, Thứ 5 lớp 3TD; Thứ 6 lớp 3TH	
33	Vũ Thị Lan	ĐH	GV –TT tổ NT	- Giáo viên 1- Nhóm trẻ A	
34	Vũ Thị Thủy	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Nhóm trẻ A	
35	Bùi Thị Lan Anh	ĐH	GV	- Giáo viên 1- Nhóm trẻ B	
36	Hà Thị Liên	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Nhóm trẻ B	
37	Trần Thị Quỳnh Uyên	ĐH	GV-Tô phó tổ nhà trẻ	- Giáo viên 1- Nhóm trẻ C	
38	Lê Thị Hà	TC	GV	- Giáo viên 2- Nhóm trẻ C	
39	Bùi Thị Nhâm	ĐH	GV	- Giáo viên 1- Nhóm trẻ D	
40	Vũ Thị Nguyệt	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Nhóm trẻ D	

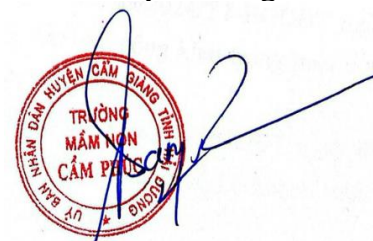
Bảng phân công chuyên môn (Điều chỉnh)

- Căn Thông báo số 2793/TB-UBND ngày 30/8/2024 của UBND huyện Cẩm Giàng về việc giao cho Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX, Hiệu trưởng các trường THCS, TH, MN ký hợp đồng thỉnh giảng năm học 2024- 2025 ;
- Căn cứ tình hình thực tế số nhóm, lớp năm học 2024- 2025;
- Căn cứ vào việc ký hợp đồng nhân viên nuôi dưỡng từ 01/9/2024
- Nhà trường phân công, điều chỉnh giáo viên, nhân viên từ 01/9/2024 cho tới khi có thông báo mới:

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Huế	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2+3-Lớp 3TC - Giáo viên 2- Tuần 4-Lớp 3TH	
2	Trần Thị Oanh	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 2+3+4-Lớp 3TD - Giáo viên 2- Tuần 1-Lớp 3TH	
3	Đào Thị Dung	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+3+4-Lớp 3TE - Giáo viên 2- Tuần 2-Lớp 3TH	
4	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1-Lớp 3TB - Giáo viên 2- Tuần 2+3+4 -Lớp 3TG	
5	Nguyễn Thị Ngọc Hà	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2+3-Lớp 3TB - Giáo viên 2- Tuần 4-Lớp 3TA	
6	Vũ Thị Chinh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TG	
7	Nguyễn Thị Uyên	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TE	
8	Lương Thị Phương Thanh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TD	
9	Nguyễn Thị Nhi	TC	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TC	
10	Bùi Thị Nguyệt Mỹ	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TB	

11	Nguyễn Thị Khánh	CD	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TA	
12	Hồ Thị Thảo	SC	NV- Bếp trưởng	-NVND- Sinh hoạt tổ nhà trẻ	
13	Trịnh Thị Nhài	SC	NVND	-NVND- Sinh hoạt tổ nhà trẻ	
14	Trần Thị Thơ	SC	NVND	-NVND- Sinh hoạt tổ nhà trẻ	
15	Vũ Thị Mến	SC	NVND	-NVND- Sinh hoạt tổ nhà trẻ	
16	Nguyễn Thị Thu Trang	SC	NVND	-NVND- Sinh hoạt tổ nhà trẻ	
17	Nguyễn Thị Hạnh	SC	NVND	-NVND- Sinh hoạt tổ nhà trẻ	

Cầm Phúc, ngày 01 tháng 9 năm 2024
Hiệu trưởng



Đào Thị Ngoan

Bảng phân công chuyên môn (Điều chỉnh)

- Căn cứ tình hình thực tế số nhóm, lớp năm học 2024 - 2025;
- Căn cứ vào đơn xin nghỉ thai sản của đ/c Nguyễn Thị Uyên;
- Căn cứ vào việc nghỉ hết chế độ thai sản của đ/c Phan Thị Ngọc;
- Nhà trường phân công, điều chỉnh giáo viên từ 01/10/2024 cho tới khi có thông báo mới..

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Huế	ĐH	GV	- Giáo viên 2-Lớp 3TC	
2	Trần Thị Oanh	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2+3-Lớp 3TD - Giáo viên 2- Tuần 4-Lớp 3TA	
3	Đào Thị Dung	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+3+4-Lớp 3TE - Giáo viên 2- Tuần 2-Lớp 3TA	
4	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 2+3+4-Lớp 3TG - Giáo viên 2- Tuần 1-Lớp 3TA	
5	Trần Thị Quỳnh Uyên	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Lớp 3TB	
6	Vũ Thị Ly	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Lớp 3TH	
7	Vũ Thị Chinh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TG	
8	Lương Thị Phương Thanh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+3+4-Lớp 4TD - Giáo viên 2- Tuần 2-Lớp 4TE	

9	Nguyễn Thị Nhi	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2+3-Lớp 4TC - Giáo viên 2- Tuần 4-Lớp 4TE	
10	Bùi Thị Nguyệt Mỹ	CD	GV	- Giáo viên 2- Tuần 2+3+4-Lớp 4TB - Giáo viên 2- Tuần 1-Lớp 4TE	
11	Nguyễn Thị Khánh	CD	GV	- Giáo viên 2- Lớp 4TA	
12	Phan Thị Ngọc	ĐH	GV	-Giáo viên 2- Lớp 5T D	
13	Nguyễn Thị Ngọc Hà	TC	GV	Giáo viên 2- Nhóm trẻ C	

Cẩm Phúc, ngày 01 tháng 10 năm 2024

Hiệu trưởng



Đào Thị Ngoan

Bảng phân công chuyên môn (Điều chỉnh)

- Căn cứ tình hình thực tế số nhóm, lớp năm học 2024- 2025;
- Căn cứ vào đơn xin nghỉ thai sản của đ/c Trần Thị Oanh;
- Nhà trường phân công, điều chỉnh giáo viên từ 15/10/2024 cho tới khi có thông báo mới..

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Huế	ĐH	GV	- Giáo viên 2- - Tuần 1+2+ 3Lớp 3TC - Giáo viên 2- Tuần 4-Lớp 3TD	
2	Trần Thị Quỳnh Uyên	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 2+3+4 Lớp 3TB - Giáo viên 2- Tuần 1 Lớp 3TD	
3	Đào Thị Dung	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+3+ 4-Lớp 3TE - Giáo viên 2- Tuần 2 -Lớp 3TD	
4	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 2+3+4-Lớp 3TG - Giáo viên 2- Tuần 1-Lớp 3TA	
5	Vũ Thị Ly	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1,2,3 Lớp 3TH Tuần 4 lớp 3TA	

Cầm Phúc, ngày 15 tháng 10 năm 2024

Hiệu trưởng



Bảng phân công chuyên môn (Điều chỉnh)

- Căn cứ tình hình thực tế số nhóm, lớp năm học 2024 - 2025;
- Căn cứ vào đơn xin nghỉ thai sản của đ/c Nguyễn Thị Khánh, Lương; Thị Phương Thanh bắt đầu từ ngày 23/11/2024
- Căn cứ vào việc nghỉ hết chế độ thai sản của đ/c Chu Thị Thu Hương;
- Nhà trường phân công, điều chỉnh giáo viên từ 01/12/2024 cho tới khi có thông báo mới..

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Chinh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+ 2+3 Lớp 4TG Tuần 3 lớp 4T E	
2	Nguyễn Thị Nhi	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2-Lớp 4TC - Giáo viên 2- Tuần 3+ 4 -Lớp 4TD	
3	Bùi Thị Nguyệt Mỹ	CD	GV	- Giáo viên 2- Tuần 3+4-Lớp 4TB - Giáo viên 2- Tuần 1+ 2-Lớp 4TE	
4	Chu Thị Thu Hương	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1,2 lớp 4TA Tuần 3 lớp 4TC Tuần 4 lớp 4TB	

Cầm Phúc, ngày 01 tháng 12 năm 2024

Hiệu trưởng



Đào Thị Ngoan

Bảng phân công chuyên môn (Điều chỉnh)

- Căn cứ tình hình thực tế số nhóm, lớp năm học 2024 - 2025;
- Căn cứ vào việc nghỉ hết chế độ thai sản của đ/c Nguyễn Thị Uyên;
- Nhà trường phân công, điều chỉnh giáo viên từ 01/4/2025 cho tới khi có thông báo mới..

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Chinh	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+ 2+3 Lớp 4TG Tuần 3 lớp 4T E	
2	Nguyễn Thị Nhi	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2+ 3Lớp 4TC - Giáo viên 2- Tuần 4 -Lớp 4TE	
3	Bùi Thị Nguyệt Mỹ	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 2+3+4-Lớp 4TB - Giáo viên 2- Tuần 1-Lớp 4TE	
4	Chu Thị Thu Hương	ĐH	GV	- Giáo viên 2 lớp 4TA	
5	Nguyễn Thị Uyên	CĐ	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+ 2+3 Lớp 4TD Tuần 4 lớp 4TE	

Cẩm Phúc, ngày 01 tháng 4 năm 2024

Hiệu trưởng



Đào Thị Ngoan

Bảng phân công chuyên môn (Điều chỉnh)

- Căn cứ tình hình thực tế số nhóm, lớp năm học 2024- 2025;
- Căn cứ vào đơn xin nghỉ thai sản của đ/c Nguyễn Thị Minh Nguyệt từ ngày 28/2/2025;
- Nhà trường phân công, điều chỉnh giáo viên từ 01/03/2025 cho tới khi có thông báo mới..

STT	Họ và tên	Trình độ CM	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Vũ Thị Huế	ĐH	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2 Lớp 3TC - Giáo viên 2- Tuần 3+4 Lớp 3TD	
2	Trần Thị Quỳnh Uyên	CD	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2 Lớp 3TB - Giáo viên 2- Tuần 3+4 Lớp 3TA	
3	Đào Thị Dung	TC	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1+2Lớp 3TE - Giáo viên 2- Tuần 3 +4 Lớp 3TG	
5	Vũ Thị Ly	CD	GV	- Giáo viên 2- Tuần 1,2,3 Lớp 3TH Tuần 4 lớp 3TB	

Cầm Phúc, ngày 01 tháng 03 năm 2025

Hiệu trưởng



Đào Thị Ngoan