

Số: 84/QĐ-MNTY

Thanh Yên, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ viên chức trường mầm non xã Thanh Yên
Năm học 2023– 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH YÊN

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 chương 2 điều 10 quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non;

Căn cứ vào kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2023-2024 của trường mầm non xã Thanh Yên – huyện Điện Biên;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường mầm non xã Thanh Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của viên chức trường mầm non xã Thanh Yên – huyện Điện Biên

(Có phân công kèm theo)

Điều 2: Viên chức thuộc trường mầm non xã Thanh Yên có trách nhiệm, tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của ban giám hiệu nhà trường.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; các viên chức trường mầm non xã Thanh Yên có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Huyện Điện biên(B/c)
- Như điều 3(để thực hiện)
- Lưu Nhà trường

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Xoan

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO VIÊN CHỨC TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN NĂM HỌC
2023-2024**

(Kèm theo quyết định số: 84/QĐ-MNTY ngày 01 tháng 8 năm 2023)

1. Đ/c Lương Thị Xoan, Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường

Chịu trách nhiệm trước trường phòng GD&ĐT huyện Điện Biên, quản lý điều hành, kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Là bí thư chi Bộ trường MN xã Thanh Yên, phụ trách công tác Công đoàn và các tổ chức chính trị, xã hội của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cho các phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, chỉ đạo kiểm tra đôn đốc, phối hợp công tác đối với các phó hiệu trưởng.

Phụ trách Công tác tư tưởng thi đua, khen thưởng - Công tác tài chính, cơ sở vật chất, nuôi dưỡng. Đánh giá xếp loại viên chức, công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác khuyến học.

Chỉ đạo điều hành công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, Thống kê, phổ cập. Phổ cập mẫu giáo 5 tuổi, Xã hội hóa giáo dục, Công tác Đảng, chính quyền, Tổ chức cán bộ. Chỉ đạo các hoạt động phong trào, các cuộc vận động...

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

2. Đ/c Nguyễn Hương Giang – Phó hiệu trưởng – Chủ tịch công đoàn

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh công tác sau:

Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác chuyên môn công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện đề án tăng cường tiếng Việt, kế hoạch lễ hội, phong trào thể dục thể thao.

Phối hợp xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;

Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, lao động, phối hợp theo dõi đề xuất nhu cầu CSVC, cải tạo tu sửa cơ sở vật chất, vệ sinh trường lớp.

Phụ trách công tác kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục, thu thập minh chứng tự đánh giá trường mầm non.

Là phó bí thư chi bộ, phụ trách công tác phát triển Đảng, BC công tác Đảng. Phụ trách công tác tuyển sinh, phổ cập, thống kê tổng hợp chung phần mềm kiểm định chất lượng, ứng dụng công nghệ thông tin

Chủ tịch công đoàn trường Tham gia công tác thi đua, KT, xử lý kỷ luật công chức, viên chức.

Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được hiệu trưởng phân công;

Phối hợp xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác

Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác chuyên môn MGB, mẫu giáo nhỡ. Chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm của trường, tổ khối MGB-MGN.

Chỉ đạo công tác Đoàn thanh niên, phụ trách phòng âm nhạc, phong trào văn nghệ, báo cáo các hoạt động phong trào, các cuộc vận động. Hàng tháng tổng hợp báo cáo tháng của tổ khối và báo cáo PGD&ĐT, phần mềm CSDL Quốc gia, phụ trách theo dõi công tác nuôi dưỡng, đề xuất tham mưu cơ sở vật chất tổ, khối.; Làm hồ sơ thi đua chính quyền, công đoàn.

Tham mưu xây dựng và chỉ đạo thực hiện chuyên đề giáo dục..

Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được hiệu trưởng phân công;

Tham gia công tác kiểm tra chế độ chính sách cán bộ, giáo viên, nhân viên, và các chế độ của học sinh;

Phối hợp với phó hiệu trưởng khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao, được ký văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng công việc được giao;

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

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1. Đ/c Đặng Thị Huyền – Y sỹ

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiên nhiệm công tác thủ kho, văn phòng chuẩn bị CSVC, vệ sinh, nước uống cho các đoàn khách đến thăm và làm việc các buổi họp, hội ý cơ quan định kỳ đột xuất, thực hiện các công việc khác khi nhà trường phân công.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh phòng bệnh và vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Theo dõi tham mưu đôn đốc các hoạt động lao động, vệ sinh toàn trường.

- Kiên nhiệm công việc của nhân viên tạp vụ.

- Hỗ trợ công tác nấu ăn bán trú.

2. Đ/c Nguyễn Thị Dung – Kế toán

- Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tài chính, kế toán, các chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh. Tham mưu các trình tự, thủ tục mua sắm đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác CSGD trẻ, làm chứng từ ăn hàng ngày của trẻ, XD cảnh quan môi trường từ các nguồn quỹ XHH, theo dõi tài sản chung của nhà trường.

- Làm công tác văn thư và một số công việc được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Hỗ trợ công tác nấu ăn bán trú.

3. Nguyễn Chí Thành – Bảo vệ

Thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ trong hợp đồng lao động, đảm bảo an toàn an ninh trường học và tài sản cho nhà trường, điện, nước và thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và sự phân công của nhà trường.

Phụ trách chính: Công tác lao động, tưới và cắt tỉa cây trong khu vực trường, tham gia tu sửa cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN

(Kèm theo quyết định số: 84/QĐ-MNTY ngày 01 tháng 8 năm 2023)

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo điều 26 và 27 Thông tư 52/2020 TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020, Ban hành Điều lệ Trường mầm non. Đứng lớp và thực hiện một số nhiệm vụ kiêm nhiệm theo bảng phân công sau:

ST T	Tên lớp	TS học sinh	Họ tên giáo viên	GV chủ nhiệm	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Ghi chú
1	MG Lớn A	28	Nguyễn Thị Hiên		ĐH MN	nuôi em	Phổ cập trường; TĐG
			Lò Thị Chấn	x	ĐH MN		
2	MG Lớn B	28	Đàm Thị Quỳnh		ĐH MN		Tự đánh giá KĐCL
			Nguyễn Thị Thanh Loan	x	CĐ MN	Thủ kho	Phổ cập trường; TĐG
3	MG nhỏ A	26	Lò Thị Ngọc		ĐH MN		TĐG
			Quàng Thị Chung	x	ĐH MN	Phổ cập đội 1B	
4	MG nhỏ B	28	Trần Thị Nhuận	x	ĐH MN		Phổ cập đội 16
			Vũ Thị Thu Hiền		ĐH MN	Thủ quỹ	Tự đánh giá KĐCL, công nghệ thông tin
5	MG bé A	25	Cầm Thị Hợp		ĐH MN	Phổ cập 4B	
			Lò Thị Hình	x	ĐH MN		Phổ cập đội 1A
6	MG bé B	25	Ngô Thị Nhuận		CĐ MN		XD môi trường
			Lò Thị Duyên	x	ĐH MN	Phổ cập đội 3	TĐG
7	NT A 25 -36T	23	Trần Thị Oanh		ĐH MN	Thư ký	Phổ cập 4A
			Trịnh Thị Hà	x	ĐH MN	HD trường	XD môi trường
8	NT B 25 -36T	22	Dương Thúy Tươi		ĐH MN		Phổ cập C3
			Lò Thị Duyên (b)	x	ĐH MN	BT ĐTNCS HCM;	Phổ cập đội 2

9	NT C 25 -36T	20	Lù Thị Hiên	x	ĐHMN	Phổ cập đội 15
			Đinh Thị Hồng Nhưng		CĐMN	Phổ cập C2
Cộng		225				

Danh sách CBGVNV toàn trường: 23 đ/c

Trong đó: BGH: 02 đ/c

GV: 18 đ/c

Nhân viên: 03 đ/c
