

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của
Trường Mầm non Phước Hòa
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC HÒA

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

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Phước Hòa về việc tổ chức lại Trường mầm non Phước Hòa trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Phước Hòa khi thực hiện mô hình chính quyền 02 cấp;

Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch phát triển trường lớp năm học 2025-2026;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ trong trường Mầm non Phước Hòa cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên năm học 2025 - 2026 (có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ giáo viên, nhân viên tại Điều 1 căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06/8/2025./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Niêm yết; Đăng web trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Hồng Vân



UBND XÃ PHƯỚC HÒA
TRƯỜNG MN PHƯỚC HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Phước Hòa
(Kèm theo Quyết định số 174/QĐ-MNPH ngày 06 tháng 08 năm 2025 của hiệu trưởng trường Mầm non Phước Hòa)

I. QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - Xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD & ĐT ban hành và những quy định về chuyên môn của Sở giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Tiếp nhận học sinh, phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng Ngô Thị Hồng Vân

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chủ yếu sau đây:

Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; làm công tác tổ chức cán bộ, công tác kiểm tra đánh giá.

Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn, phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên;

Quản hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;

Chủ tài khoản đơn vị. Kí ban hành các quyết định, văn bản nhà trường.

Quyết định việc hợp đồng lao động Nhân viên khi có nhu cầu (Hợp đồng ngắn hạn).

Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh giá cán bộ, viên chức.

Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.

Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày trong tuần, Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động của tổ Lã, Mâm.

Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu giáo dục, làm công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

Phát ngôn của trường, tiếp công dân, tiếp khách.

Tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành giáo dục khi được điều động, phân công;

Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng

Phụ trách mọi hoạt động đối với công tác tài chính các nguồn thu dịch vụ và thu hộ chi hộ và cơ sở vật chất, môi trường trong nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng Đoàn Thị Hương

Phụ trách công tác chuyên môn của đơn vị, Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn; thành viên ban vì sự tiến bộ phụ nữ, giáo dục pháp luật ..., thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng cho giáo viên, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

Trực tiếp phân công dạy thay cho giáo viên nghỉ phép; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lý,

Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ

Làm hồ sơ thừa giờ và chịu trách nhiệm chính về hồ sơ thừa giờ.

Duyệt kế hoạch năm học của các lớp

Duyệt hồ sơ sổ sách, kế hoạch của tổ chuyên môn, giáo viên.

Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra trong các hoạt động chuyên môn, công tác chăm sóc nuôi dưỡng của nhà trường và hoàn thành hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị.

Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi trong năm học.

Phát ngôn thứ 2 của trường và tiếp dân, tiếp khách khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

Tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành GD khi được điều động, phân công;

Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường và tổng hợp báo cáo, tổng hợp số liệu định kỳ gửi về phòng giáo dục.

Xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày trong tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Phó hiệu trưởng Thân Thị Huệ

Phụ trách công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của đơn vị, Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ; quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; cơ sở vật chất trong và nhóm nhóm lớp ..., thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

Xây dựng kế hoạch kế hoạch nuôi dưỡng, kế hoạch bồi dưỡng cho nhân viên tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

Chịu trách nhiệm quản lý: Phần mềm quản lý nhân sự và các phần mềm khác;

Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động của tổ Chồi, nhà trẻ.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch NDCS, chỉ đạo các hoạt động chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên.

Trực tiếp phân công dạy làm thay cho nhân viên nghỉ phép; chỉ đạo các tổ nấu ăn xây dựng các loại kế hoạch, phân công làm thay hợp lý,

Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng đồ chơi. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TĐTT.

Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày trong tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị và các đồ dùng, dụng cụ phục vụ cho nhu cầu của công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Chịu trách nhiệm tổng hợp đề nghị quản lý và mua sắm văn phòng phẩm cho CB-GV-NV

Tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành GD khi được điều động, phân công;

Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường và tổng hợp báo cáo, tổng hợp số liệu định kỳ gửi về phòng giáo dục

Phát ngôn thứ 2 của trường và tiếp dân, tiếp khách khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

Chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng tham gia công tác tuyển sinh trẻ hàng năm.

Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi trong năm học.

Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên, nhân viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

Báo cáo ngày toàn dân đưa trẻ đến trường và thực hiện hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

Trực tiếp quản lý trang tin điện tử nhà trường

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN

Stt	Họ và tên	Trình độ- CM	Phân công dạy môn- Lớp	Ghi chú
Khối Nhà trẻ				
1	Trần Thị Kim Phụng	ĐHSPMN	Giáo viên nhà trẻ 1A	
2	Nguyễn Thị Thu Thúy	ĐHSPMN	Giáo viên nhà trẻ 1A	
3	Lê Thị Tuyết Oanh	ĐHSPMN	Giáo viên nhà trẻ 1A	
4	Lê Thị Thanh Minh	TCSPMN	Giáo viên nhà trẻ 1B	
5	Nguyễn Thị Thu Lệ	ĐHSPMN	Giáo viên nhà trẻ 1B	
6	Nguyễn Lê Ánh Hồng	ĐHSPMN	Giáo viên nhà trẻ 1B	
7	Nguyễn Thị Vẽ	ĐHSPMN	Giáo viên NT Bàu Cỏ	
8	Nguyễn Thị Văn	ĐHSPMN	Giáo viên NT Bàu Cỏ	
Khối Mầm				
9	Huỳnh Thụy Tuyết Nhung	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 1	
10	Huỳnh Thị Kiều Oanh	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 1	
11	Nguyễn Thị Huyền 91	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 1	
12	Bùi Thị Thúy Nga	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 2	
13	Nguyễn Thị Hằng	CĐSPMN	Giáo viên lớp Mầm 2	
14	Trương Thị Thanh Mỹ	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 3	
15	Đào Thị Nguyên	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 3	
16	Vy Thị Sơn	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 4	
17	Nguyễn Thị Hồng Diễm	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Mầm 4	
Khối Chồi				

18	Nguyễn Lê Kim Ngọc	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 1	
19	Dương Thị Hồng Thắm	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 1	
20	Phan Thị Hải Lý	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 2	
21	Phạm Thị Nga	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 2	
22	Phạm Thị Vân	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 3	
23	Nguyễn Thị Ánh	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 3	
25	Đặng Thị Phương Dung	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 4	
26	Trần Thị Thùy Dương	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 4	
27	Nguyễn Thị Hoa 1982	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 5	
28	Châu Kim Sa	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 5	
29	Nguyễn Thị Hoa 83	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 6	
30	Nguyễn Hương Thảo	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Chồi 6	
Khối lá				
31	Nguyễn Trà My	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 1	
32	Dương Thị Tuyết Châu	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 1	
33	Nguyễn Thị Minh Trang	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 2	
34	Trịnh Thị Kiều Trinh	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 2	
35	Thái Thị Thu Loan	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 3	
36	Nguyễn Thị Hương	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 3	
37	Nguyễn Thị Hồng Gấm	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 4	
38	Nguyễn Thị Hồng	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 4	
39	Trần Thị Bích Trâm	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 5	
40	Khổng Thị Phương Trung	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 5	
41	Lâm Khiết Nhi	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 6	
42	Trần Châu Kha	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 6	
43	Ngô Thùy Linh	CĐSPMN	Giáo viên lớp Lá 7	
44	Trần Thị Hoa	ĐHSPMN	Giáo viên lớp Lá 7	
45	Phạm Thị Thùy Phương	ĐHSPMN	Hậu sản	
46	Chu Thị Duyên		Hậu sản	
47	Đặng Hoàng Nữ Anh Minh	CĐSPMN	Hậu sản	

47	Nguyễn Thị Huyền	ĐHSPMN	Hậu sản	
----	------------------	--------	---------	--

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non, thực hiện đánh giá trẻ theo quy định.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

- 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.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiệp vụ và các kỹ năng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tham gia đầy đủ các buổi hội họp, các lớp bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên tổ chức.

- Thực hiện tốt các chuyên đề được nhà trường phân công và các hoạt động thao giảng, dự giờ theo quy định.

- Thực hiện các quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật cụ thể:

- Thực hiện đúng thời gian và quy định của các hoạt động đón, trả trẻ, trực sáng - trực trưa.

- Tổ chức hoạt động bán trú cho trẻ ăn: 3 bữa chính, 1 bữa phụ trong ngày (sáng, trưa, xế, chiều).

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch ngày, tháng năm, xây dựng và quản lý các loại hồ sơ nhóm lớp, hồ sơ cá nhân trẻ, lưu trữ các sản phẩm của trẻ theo quy định, chịu trách nhiệm trong quá trình nhập cơ sở dữ liệu của trẻ trong năm học.

- Xây dựng môi trường giáo dục bên trong, ngoài nhóm lớp theo hướng mở, thân thiện, tích cực, lấy trẻ làm trung tâm.

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ môi trường trong và ngoài nhóm lớp, phối hợp thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng dịch, bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, cập nhập số liệu kịp thời, chính xác.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

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

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1. Kế toán : Nguyễn Thị Thu

Xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách, phối hợp Hiệu trưởng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ trong năm; Phối hợp Phó Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật

chất, rà soát cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi thiết yếu theo thông tư 02 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định về Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non, xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm trong năm học.

Báo cáo công khai số liệu kiểm tra tài chính, các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp thuế;

Thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu số liệu thường xuyên với thủ quỹ để bảo đảm giám sát chặt chẽ các nguồn thu, chi tài chính;

Tổ chức thực hiện và quản lý các loại chứng từ, thủ tục thanh toán;

Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, hoá đơn, hợp đồng và các giấy tờ liên quan đến công tác quản lý thu - chi;

Lập danh sách cấp phát lương, thưởng, tiền thù lao cho CBGV-NV hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo quy định;

Đối chiếu số liệu phát sinh khi khóa sổ hàng tháng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng.

2. Y tế: Tổng Thu Hà

Do đặc thù của trường mầm non bán trú nên nhân viên y tế có mặt tại trường trước 7h30 phút sáng và trực trưa tại trường trong giờ ngủ của trẻ để ứng phó và xử lý kịp thời các trường hợp cấp cứu đột xuất xảy ra (nếu có), đảm bảo an toàn tính mạng cho trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Lập kế hoạch hoạt động y tế theo năm, tháng, tuần, theo từng “mùa” dịch bệnh và diễn biến thực tế của các dịch bệnh có thể bùng phát trong trường học.

Quản lý hồ sơ y tế của tất cả CBGVNV, học sinh trong trường; tổ chức khám sức khỏe theo định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh..

Trực tiếp phụ trách mảng y tế trong nhà trường bao gồm: Tham mưu khám chữa bệnh ban đầu cho học sinh; cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, kịp thời phát hiện những nguy cơ lây nhiễm các dịch bệnh;

Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu: Xử lý ngay tại chỗ một số vấn đề về tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra bao gồm: chảy máu, bong gân, gãy xương, sai khớp, ngừng tim, điện giật, ngừng thở, động kinh, súc vật cắn, đuối nước, bỏng, ngộ độc, dị vật rơi vào mắt, dị ứng....

Tham gia vào các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học được tổ chức bởi ngành Y tế cùng với những yêu cầu do y tế học đường cấp trên đề ra.

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

Triển khai chương trình phòng chống bệnh tật, tai nạn và vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

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

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng.

3. Văn thư kiêm thủ quỹ

a) Văn thư có những nhiệm vụ cụ thể sau:

Tiếp nhận vào sổ sổ văn bản đi, đến.

Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận hoặc cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

Giúp Hiệu Trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đi, đến.

Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

Đăng ký, làm thủ tục phát hành, gửi văn bản đi.

Sắp xếp, mã hóa, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

Quản lý sổ sách, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.

b) Lưu trữ có những nhiệm vụ cụ thể sau:

Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị lập hồ sơ công việc và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ theo quy định hiện hành.

Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

Hỗ trợ các hoạt động khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

Theo dõi thu chi, tổng hợp (nếu có thu tiền mặt) chính xác, công khai minh bạch.

Kiểm công làm tác thư viện và hỗ trợ làm cơ sở dữ liệu ngành.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng.

4. Cấp dưỡng

Stt	Họ và tên	Trình độ-CM	Phân công	Ghi chú
1	Đỗ Thị Hương	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	

2	Nguyễn Thị Ngọc Loan	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
3	Nguyễn Thị Hương	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
4	Nguyễn Thị Thùy Linh	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
5	Doãn Thị Hương	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
6	Lê Thị Dương	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
7	Nguyễn Thị Thu Thảo	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
8	Trương Thị Thu Thủy	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
9	Trần Thị Hồng	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
10	Nguyễn Thị Thanh Trúc	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
10	Phạm Thị Nhung	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	
12	Bùi Thị Thanh	Dinh dưỡng học đường	Cấp dưỡng	

- Thực hiện công tác tiếp phẩm từ 5h00 (Đối với 02 cấp dưỡng nấu chính/ điểm chính, 1 cấp dưỡng chính/ điểm Bàu Cỏ).

- Chế biến các món ăn sáng cho trẻ từ 5g 30 (Đối với 10 cấp dưỡng còn lại)

- Đảm bảo nghiêm ngặt vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến cho mọi bữa ăn của trẻ, đúng quy định bếp 1 chiều. Quản lý thực phẩm dự trữ một cách hiệu quả để tránh lãng phí và đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Thực hiện chế độ ăn bán trú cho trẻ; phối hợp cùng giáo viên chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, béo phì.

- Xây dựng thực đơn chế biến các món ăn hàng ngày cho trẻ. Lưu mẫu, ghi chép các loại HSSS bếp ăn theo quy định.

- Thực hiện vệ sinh bếp ăn, bếp cần được lau dọn khô ráo. Đồ dùng, dụng cụ được rửa sạch sẽ, khâu đồ ăn, thìa của trẻ cũng được rửa vệ sinh sạch và phơi khô ráo bố trí, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nâng cao kiến thức kỹ năng chế biến thức ăn trẻ mầm non, đảm bảo thực hiện tốt công tác an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng

5. Bảo vệ: Vũ Tuấn Anh, Vũ Hữu Dũng, Nguyễn Hoàng Sang

- Đảm bảo an ninh, an toàn và trật tự trong khuôn viên trường, bao gồm việc kiểm soát người ra vào, tuần tra giám sát, bảo vệ tài sản, hỗ trợ các hoạt động của trường và ứng phó với các tình huống khẩn cấp

- Trực đóng mở cổng chính, cửa tiếp phẩm; hướng dẫn phụ huynh học sinh khi đến trường đưa đón trẻ vào lớp, sắp xếp xe ngăn nắp trật tự, đảm bảo an ninh cổng trường.

- Đóng mở cổng khi có khách và phụ huynh đến liên hệ. Kiểm soát người ra vào trường học không để người lạ tiếp cận, trà trộn trong trường, đặc biệt là ngoài giờ hành chính không cho người không có phận sự vào trong khu vực trường. Không để các đối tượng bán hàng, tiếp thị, quảng cáo... đến khu vực cổng chính.

- Phối hợp kiểm tra các đồ dụng đồ chơi ngoài trời, các thiết bị điện trong khu vực trường đảm bảo sửa chữa kịp thời các đồ chơi thiết bị hư hỏng, tránh gây mất an toàn cho trẻ.

- Quản lý chìa khóa của từng phòng ban; tuần tra xung quanh trường sau khi mọi người đã về hết, phát hiện và ghi nhận những phòng chưa tắt quạt, máy tính, máy lạnh, kịp thời báo cáo và tắt các thiết bị.

- Kiểm soát các khu vực đang thi công, sửa chữa, phát hiện những khu vực không an toàn kịp thời báo và sửa chữa, khắc phục..

- Điều tiết giao thông khu vực cổng chính khi xảy ra tình trạng kẹt xe trong các giờ cao điểm đón, trả trẻ.

- Trực cổng, khuôn viên... đảm bảo an toàn cho trẻ, không cho trẻ tự ý đi ra khỏi khu vực cổng trường.

- Thực hiện các công tác báo cáo, bàn giao công việc và giao ca hàng ngày.

- Hỗ trợ sửa chữa nhỏ các thiết bị hư hỏng, kiểm tra và vận hành máy nước cứu hỏa 1 lần/ tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng.

6. Nhân viên phục vụ: Lê Thị Dậu

- Vệ sinh sân trường, tiền sảnh, cổng trường...

- Vệ sinh làm sạch sàn khu vực sân khấu, sảnh, hành lang, cầu thang: quét và thu gom rác, bụi. Sau đó tiến hành lau ướt, lau khô đảm bảo sàn luôn sạch sẽ và khô thoáng.

- Gom và phân loại rác thải, thay túi rác mới.

- Làm sạch các vách tường: chữ viết, keo dán, vết bẩn.

- Vệ sinh hệ thống toilet dùng chung của trường.

- Quét mạng nhện, lau các gờ, hộp, công tắc, bảng hiệu trong sân trường...

- Vệ sinh làm sạch tổng thể thang máy.

- Hút bụi, lau dọn bàn ghế, lau nhà... các phòng BGH, phòng chức năng, kho.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các tổ, bộ phận trong trường và cá nhân có trách nhiệm tuân thủ sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV, NV và học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.