

Số: 37/QĐ- MNHS

Tiến Hưng, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 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 cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quyết định ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026;

- Xét trình độ đào tạo, phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

- Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm cho Giáo viên, Nhân viên Trường Mầm non Hoa Sen năm học 2025-2026 (có tên trong danh sách đính kèm).

Điều 2: Quyết định này phân công rõ chức trách, nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong nhà trường để tạo điều kiện thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ, liên hệ và giải quyết công việc trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; làm cơ sở cho công tác quản lý cũng như đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học 2025-2026.

Điều 3: Các Ông (bà) có tên ở điều 1, các bộ phận, giáo viên, nhân viên căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Thu Thủy

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRƯỜNG MN HOA SEN NĂM HỌC 2025-2026

Kèm theo Quyết định số **37**/QĐ-MNHS ngày 12 tháng 8 năm 2025, của Hiệu trưởng Trường MN Hoa Sen về việc phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026.

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC TỔ TRƯỞNG.

1. Tổ trưởng chuyên môn :

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ Mẫu giáo: Năm, tháng, tuần.
- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.
- Chịu trách nhiệm công tác tư tưởng các thành viên trong tổ.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kì 2 tuần/lần.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả các thành viên trong tổ mẫu giáo. Quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục trong tổ theo kế hoạch nhà trường.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.
- Tham gia đánh giá bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường, đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của các thành viên trong tổ, đề xuất, báo cáo lên BGH khi có vướng mắc.
- Tham gia dự giờ góp ý đồng nghiệp.
- Tích cực, sáng tạo và đi đầu trong các nhiệm vụ được giao.
- Chủ động đề xuất với bộ phận QL chuyên môn trong xây dựng các hoạt động tại khối lớp nhằm nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại trường.
- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tổ trưởng tổ nấu ăn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm học, tháng, tuần.
- Phân công công việc các thành viên trong tổ.
- Tổ chức SHCM định kì 2 tuần/ lần.
- Chịu trách nhiệm công tác tư tưởng các thành viên trong tổ.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả nhân viên trong tổ. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.
- Quản lý, sử dụng tài sản đồ dùng dụng cụ nhà bếp.
- Quản lý điều hành các thành viên trong tổ.
- Phối hợp nhà trường triển khai thực hiện các phong trào hoạt động của đơn vị.
- Thực hiện đảm bảo phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Duy trì công tác chăm sóc vườn rau của bé.
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của các thành viên trong tổ, đề xuất, báo cáo lên BGH khi có vướng mắc.
- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm học, tháng, tuần.
- Tổ chức SHCM định kì 2 lần/tuần.
- Chịu trách nhiệm công tác tư tưởng các thành viên trong tổ.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả nhân viên trong tổ, quản lý, sử dụng các thiết bị, tài liệu của các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.
- Chính sửa và soạn thảo các văn bản liên quan.
- Lưu giữ các loại hồ sơ nhà trường khi được phân công (Sổ theo dõi học sinh của các lớp từng năm học, sổ đăng bộ học sinh hằng năm, sổ đăng bộ giáo viên - nhân viên)
- Xây dựng lịch làm việc của Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN.

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường.
- Thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em trước Hiệu trưởng; Tham gia các hoạt động, phong trào của cấp trên, tổ chuyên môn, của nhà trường.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của 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.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Chấp hành tốt sự phân công khác của Hiệu trưởng.

*** Các giáo viên có thực hiện công tác kiêm nhiệm:**

- Chủ động tham mưu đề xuất lên BGH nhà trường, xây dựng kế hoạch theo công tác kiêm nhiệm.

- Đối với Bí thư Chi đoàn tham mưu Nhà trường thực hiện công tác “Ngày chủ nhật xanh” theo định kỳ. Phối kết hợp cùng các bộ phận trong Nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ đề ra.

* Phân công nhiệm vụ cụ thể giáo viên đứng lớp như sau:

(kèm bảng phân công chuyên môn)

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN.

1. Nhân viên kế toán kiêm văn thư:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán.

- Kiểm tra, các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản.

- 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. Kiểm kê thanh lý tài sản và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

- Theo dõi công văn đi, đến, báo cáo và chuyển công văn đến Hiệu trưởng.

- Phụ trách các phần mềm: Pmis, BHXH, phần mềm dinh dưỡng (hồ sơ bán trú), Phần mềm CSDLN và Vn.edu nội dung đội ngũ và cơ sở vật chất.

- Phụ trách xử lý và cập nhật công văn đến và công văn đi của nhà trường, quản lý hệ thống văn phòng điện tử.
- Phụ trách các loại hồ sơ tăng lương, thâm niên, hợp đồng của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.
- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Thư ký hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Nhân viên y tế:

- Quản lý chăm sóc sức khỏe cho trẻ.
- Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ. Cân đo trẻ toàn trường định kì, theo dõi sự phát triển của trẻ.
- Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh.
- Phụ trách phần mềm CSDLN và VN.edu nội dung về chăm sóc sức khỏe trẻ; Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, dinh dưỡng của trẻ. Hàng ngày phải quan sát việc VSATTP tại bếp.
- Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý.
- Truyền thông giáo dục sức khỏe, dinh dưỡng trẻ em.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ.
- Thực hiện theo sự phân công khác của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Nhiệm vụ nhân viên cấp dưỡng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.
- Đảm bảo an toàn cho trẻ 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, không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ.
- Thực hiện chế độ ăn bán trú cho trẻ; phối hợp cùng giáo viên chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, béo phì.
- Trồng và chăm sóc vườn rau của bé.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của BGH nhà trường.

4. Nhân viên bảo vệ:

- Trục bảo vệ, giữ gìn cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường, báo cáo nhà trường xử lý.
- Kiểm tra, khoá, mở cổng khi hết giờ làm việc, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.
- Đảm bảo vệ sinh, chăm sóc, tưới và bảo vệ môi trường cây cối trong khuôn viên trường, vườn rau cổ tích. Trục trường 24/24h.
- Thực hiện theo sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.
- Bảo vệ tài sản chung của nhà trường, bảo vệ cơ quan 24/24h.
- Ngoài ra, còn thực hiện 1 số nhiệm vụ khác do BGH phân công.

5. Nhân viên phục vụ:

- Làm vệ sinh các phòng làm việc, các phòng học chức năng trong ngày, lau chùi cầu thang, hành lang, nhà vệ sinh giáo viên.
- Chuẩn bị nước uống, dọn dẹp vệ sinh trước và sau các ngày lễ, hội họp.
- Chăm sóc, tưới và bảo vệ môi trường cây cối trong các khu vực hành lang, cầu thang, khu vực văn phòng, hội trường nhà trường
- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

Trên đây là danh sách phân công nhiệm vụ CB,GV,NV Trường MN Hoa Sen năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có thay đổi nhà trường sẽ tổ chức họp cán bộ, giáo viên, nhân viên cốt cán để thống nhất và phân công nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu thực tế, tình hình chung của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Thu Thủy

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ Giáo viên - Nhân viên, Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số: 37/QĐ-MNHS ngày 12 tháng 8 năm 2025)

STT	Họ và Tên	Nhiệm vụ phân công	Ghi chú
1	Đinh Thị Công Uẩn	Giáo viên	
2	Lê Vương Phương Thảo	Giáo viên	
3	Trần Thị Huyền Trang	Giáo viên	
4	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	
5	Trần Thị Huế	Giáo viên	
6	Lê Thị Phương	Giáo viên	
7	Trần Quỳnh An	Giáo viên	
8	Lê Thị Kim Anh	Giáo viên	
9	Vũ Thị Oanh	Giáo viên	
10	Nguyễn Thị Ngọc Thảo	Giáo viên	
11	Bùi Thị Thu Uyên	Giáo viên	
12	Nguyễn Thị Thanh Bình	Giáo viên	
13	Nguyễn Thị Tuyết	Giáo viên	
14	Nguyễn Thị Huân	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Xuân	Giáo viên	
16	Trịnh Thị Hồng	Giáo viên	
17	Nguyễn Thị Thùy	Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Cẩm Tú	Giáo viên	
19	Đỗ Thị Tư	Giáo viên	
20	Đoàn Thị Hoài	Giáo viên	
21	Phạm Thị Thúy An	Giáo viên	
22	Nguyễn Thị Kiều Oanh	Giáo viên	
23	Trần Thị Bích Phương	Giáo viên	
24	Hoàng Thị Bích Thủy	Giáo viên	
25	Nguyễn Thị Luyết	Giáo viên	
26	Vũ Thị Phương Liên	Giáo viên	
27	Vũ Thị Phương Anh	Giáo viên	
28	Nhữ Thị Hồng	Giáo viên	
29	Nguyễn Thị Thủy Toan	Giáo viên	

30	Đoàn Thị Chín	Giáo viên	
31	Nguyễn Thị Nhung	Giáo viên	
32	Trần Thị Gấm	Nhân viên	
33	Lưu Thị Hằng	Nhân viên	
34	Đoàn Thị Hồng	Nhân viên	
35	Thái Thị Xuân Diệu	Nhân viên	
36	Nguyễn Thị Thoan	Nhân viên	
37	Tạ Thị Xuân	Nhân viên	
38	Hoàng Thị Thu Trang	Nhân viên	
39	Phạm Thị Thúy	Nhân viên	
40	Nguyễn Thị Tuyền	Nhân viên	
41	Nguyễn Thị Thủy Tiên	Nhân viên	
42	Đinh Thị Nhiều	Nhân viên	
43	Đoàn Thị Tuyết Mai	Nhân viên	
44	Hoàng Văn Hân	Nhân viên	
45	Ngô Văn Tường	Nhân viên	

Danh sách gồm 45 người