

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Eapô năm học 2025 -2026

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT – BGDDT ngày 31/12/2020 ban hành điều lệ trường Mầm non

Căn cứ thông tư số 48/2012/TT-BGDDT về chế độ việc làm đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-MNEP, ngày 01/8/2025 về việc thành lập Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng Trường mầm non Ea Pô năm học 2025-2026;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, khả năng, năng lực của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.



QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Eapô năm học 2025 -2026 (Có bảng phân công kèm theo)

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng năm, kỳ, tháng, tuần và các giải pháp cụ thể để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng của trường mầm non Eapô và các ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT huyện Cư Jút (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Lê Thị Thoa

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON EAPÔ NĂM HỌC 2023- 2024**

(Kèm theo quyết định số 22/QĐ -MNEP ngày 01/8/2025, của trường mầm non Eapô)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Đ/c: Lê Thị Thoa - Hiệu trưởng:

1.1 Quản lý, chỉ đạo và điều hành tất cả các hoạt động của nhà trường

1.2 Trực tiếp phụ trách theo dõi chỉ đạo các nội dung công tác:

- Tài sản; cơ sở vật chất của trường
- Tài chính thu- chi
- Giải quyết các chế độ chính sách cho CB-GV-NV theo quy định của pháp luật
- Đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên và học sinh;
- Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;
- Công tác kiểm tra nội bộ
- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;
- Công tác kiểm định chất lượng, đánh giá nhà trường
- Công tác phổ cập giáo dục;
- Công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Công tác an toàn trường học;
- Công tác tham mưu;
- Công tác tuyển sinh;
- Công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường ...

1.3. Trực tiếp duyệt và ký các công văn, văn bản của trường.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo nội dung công việc; tham mưu với UBND xã và ngành thực hiện các nhiệm vụ được giao trong năm.

2. Đ/c Bùi Thị Bằng - Phó hiệu trưởng:

*** Chịu trách nhiệm phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục nhóm trẻ và 3 khối mầm, chồi, lá theo chương trình GDMN;

- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các ngày hội, ngày lễ và các hội thi của cô và trẻ trong năm;
- Phụ trách công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi; PCXMC;
- **Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của nhà trường. Tham mưu, phối hợp với HT trong việc XD trường chuẩn QG;**
- Phụ trách công tác thi đua – khen thưởng
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ
- Phụ trách công tác BDTX
- Thực hiện công tác tham mưu, công tác an toàn trường học, công tác tuyển sinh; đánh giá trẻ, và tổ chức các ngày hội ngày lễ;
- Phụ trách tổ chuyên môn nhóm trẻ và khối lá, chồi, mầm
- Xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung công việc được giao đề tham mưu cho hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền

3. Đ/c Phan Thị Hồng - Phó hiệu trưởng

*** Chịu trách nhiệm phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của trường và các hoạt động giáo dục nhóm trẻ và khối chồi, mầm theo chương trình GDMN;
- **Chịu trách nhiệm trong công tác chăm sóc trẻ. Tham mưu, phối hợp với HT trong việc XD trường chuẩn QG;**
- Kiểm tra giám sát xuất, nhập thực phẩm, nước uống và chất đốt trong ngày; theo dõi xuất ăn, theo dõi chấm ăn hàng ngày;
- Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, cân đối hợp lý, đảm bảo đủ dưỡng chất và lượng calo cần thiết cho trẻ theo quy định; công khai tài chính hàng ngày; tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ;
- Phụ trách quản lý Cơ sở vật chất của nhà trường.
- Phối hợp làm tốt công tác kiểm định chất lượng;
- Phối hợp thực hiện công tác PCGDMN; PCXMC; và xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Thực hiện công tác tham mưu, công tác an toàn trường học, công tác tuyển sinh; kiểm tra nội bộ; đánh giá trẻ, công tác bồi dưỡng chuyên môn giáo viên và tổ chức các ngày hội, ngày lễ;

- Xây dựng kế hoạch, làm báo cáo thuộc nội dung công việc được giao để tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện các hoạt động chăm sóc, giáo dục trong nhà trường.

- Kiểm tra xuất ăn và dự giờ ăn các lớp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền....

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

*** Các đồng chí giáo viên chịu trách nhiệm phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc- giáo dục trẻ theo chương trình GDMN.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu của ngành đảm bảo chất lượng;

- Trang trí lớp đầy đủ kịp thời theo chủ đề;

- Quản lý và đảm bảo an toàn cho trẻ, quản lý tốt tài sản của lớp; tài sản nhà bếp; tài sản chung của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh học sinh;

- Thực hiện đánh giá trẻ;

- Tham gia công tác PCGD, KĐCL; Phối hợp tổ chức các ngày lễ hội cho trẻ...

- Tham gia học tập; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng TX đầy đủ.

- Làm các công việc khác khi được BGH nhà trường phân công;

- Thực hiện tốt quyền và trách nhiệm của người GV theo Điều lệ Trường MN

Cụ thể:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
I	Khối lá		
1	Bé Thị Thanh	Tổ trưởng chuyên môn khối lá; dạy lớp Lá 1	
2	Lê Thị Thanh	GV dạy lớp Lá 1	
3	Nguyễn Thị Hạnh	GV dạy lớp Lá 2	
4	Nguyễn Thị Hiền	GV dạy lớp Lá 2	
5	Trần Thị Minh Tâm	GV dạy lớp Lá 3(Nam tiến)	
6	Nông Thị Phụng	GV dạy lớp Lá 3 (Nam tiến)	
II	Khối Chồi		
1	Nguyễn Thị Lan	GV dạy lớp chồi 1	
2	Nguyễn Thị Tuất	GV dạy lớp chồi 1	

III	Khối Mầm		
1	Lê Thị Huyền	Tổ trưởng chuyên môn nhóm trẻ, mầm; chồi dạy lớp mầm 1	
2	Nguyễn Thị Hương	GV dạy lớp mầm 1	
3	Lê Thị Quyên	GV dạy lớp mầm 2	
4	Nguyễn Thị Thơm	GV dạy lớp mầm 2	
IV	Nhóm trẻ		
1	Nguyễn Thị Vân	GV dạy lớp nhóm trẻ	
2	Bùi Thị Thuý	GV dạy lớp nhóm trẻ	
	Tổng 14 đ/c	07 lớp	

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Nhân viên nấu ăn :

- Thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ;
- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, theo yêu cầu của ngành đảm bảo chất lượng;
- Trực tiếp chế biến các món ăn cho trẻ theo thực đơn; đúng định lượng, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lý tài sản, đồ dùng thiết bị nhà bếp;
- Đôn đốc, phân công công việc cho các thành viên trong bếp thực hiện tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng và vệ sinh trong và ngoài bếp; vệ sinh đồ dùng dụng cụ chế biến nấu ăn; đảm bảo VSATTP;
- Thực hiện tốt an toàn lao động, phòng chống cháy nổ;
- Trực tiếp tuyên truyền tới phụ huynh và cộng đồng kiến thức về dinh dưỡng cho trẻ mầm non.
- Tham gia học tập; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác nấu ăn;

2. Nhân viên vệ sinh:

Dọn vệ sinh và thu gom các loại rác thải ở trong khuôn viên nhà trường

Dọn sạch sẽ các khu vực vệ sinh của trẻ, hàng ngày lau dọn ghế đá và các loại đồ chơi trong sân trường

Trồng, tưới và chăm sóc các bồn hoa cây cảnh trong khuôn viên nhà trường

3. Đ/c Hoàng Thị Sao – Nhân viên Y tế

*** Chịu trách nhiệm phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe, theo năm, kỳ, tháng, tuần; phòng chống dịch bệnh trong trường;
- Theo dõi sức khỏe của trẻ toàn trường theo định kỳ.
- Sơ cứu, xử lý các trường hợp tai nạn thương tích và bệnh tật khi xảy ra ở trường;
- Tổ chức các biện pháp giữ gìn vệ sinh; góp phần bảo vệ môi trường xanh, sạch, đẹp;
- Kiểm tra vệ sinh, an toàn các lớp; phương tiện, đồ dùng dạy học, nhà bếp, vệ sinh môi trường;
- Quản lý sổ sức khỏe của trẻ và tài sản phòng y tế;
- Tham gia đánh giá tình trạng sức khỏe của trẻ;
- Hỗ trợ, tư vấn cho GV, NV, phụ huynh học sinh về chăm sóc, nuôi dưỡng, bảo vệ sức khỏe của trẻ;
- Báo cáo công tác chăm sóc sức khỏe của trẻ với các ngành, các cấp kịp thời gian quy định, đầy đủ chính xác;
- Kết hợp với cô nuôi tiếp nhận thực phẩm, kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Phụ trách công tác lao động vệ sinh, xử lý rác thải trong trường;
- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế; bảo hiểm thân thể cho CB, GV, NV và học sinh;
- Làm tốt công việc cộng tác viên BH thân thể cho CB, GV, NV và học sinh trong trường;

*** Thủ quỹ:**

- Làm thủ quỹ nhà trường, quản lý tốt các khoản tiền ngân sách nhà nước và quỹ thoả thuận của phụ huynh học sinh;
- Quản lý con dấu Nhà trường
- Tham mưu cho hiệu trưởng công tác tài chính, quyết toán tài chính theo định kỳ.
- Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công;

4. Đ/c Bùi Đình Vinh - Nhân viên kế toán - Kiêm văn thư

*** Chịu trách nhiệm phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Phụ trách công tác kế toán tài chính, tài sản trong trường;
- Thực hiện thu, chi đúng nguyên tắc tài chính; kiểm tra giám sát các khoản thu chi theo quy định (tiền ngân sách và tiền đóng góp của phụ huynh học sinh);
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

- Thu nộp học phí theo quy định;
- Quản lý chế độ ăn của trẻ; lập chứng từ tiền ăn bán trú của trẻ kịp thời theo tuần, tháng, quyết toán tiền ăn của trẻ hàng tháng trong toàn trường,
- Thanh quyết toán lương và các chế độ chính sách của CB, GV, NV, học sinh đúng quy định.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự toán, quyết toán.
- Phụ trách công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CB, GV, NV;
- Đánh giá, lưu giữ hồ sơ về tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.
- Trực tiếp giao dịch với Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, Chi cục thuế, BHXH, Phòng GD, Phòng LĐTBXH huyện, Phòng KT-HT theo định kỳ và những lúc cần thiết.
- Nộp các loại báo cáo tài chính, tài sản đầy đủ theo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện tốt công tác tham mưu cho hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản;
- Quản lý tốt tài sản văn phòng; phòng kế toán, theo dõi cấp phát văn phòng phẩm,
- Quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng quy định;
- Nộp các loại báo cáo, văn bản đi của nhà trường;

*** Văn Thư:**

- Tiếp nhận công văn đến, đóng dấu công văn đến;
- Quản lý vào sổ công văn công văn đi, đến, lưu giữ văn bản theo quy định; chốt sổ công văn theo năm tài chính;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công;

4. Nhân viên bảo vệ

- * Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng thỏa thuận với nhà trường, cụ thể như:
 - Đảm bảo giờ vào lớp, ra về cho HS, luôn luôn có mặt ở trường. Vắng mặt phải có lý do.
 - Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, khu nhà bếp 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 lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.
 - Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, mở, khoá cổng trường theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, phát hiện và ngăn chặn kịp thời những hành vi phá hoại tài sản của nhà trường.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật, báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Không cho người lạ mặt (không có lí do) vào trường, không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong buổi học, giao tiếp thân thiện với khách đến trường, với học sinh.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác do Ban giám hiệu phân công

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Thúc	Nhân viên bảo vệ	
2	Nguyễn Văn Thuỷ	Nhân viên bảo vệ	

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC.

- Thực hiện theo Luật công chức, viên chức;
- Thực hiện theo nội quy, quy chế làm việc trường mầm non Eapô
- Thời gian thực hiện theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025 -2026 của ngành.

- Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Trên đây là phân công vị trí nhiệm vụ CBGVNV trong năm học 2025 - 2026 đề nghị các đồng chí nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c)
- Như Điều 2
- Lưu VT.



Lê Thị Thoa