

UBND XÃ ĐẮK WIL
TRƯỜNG MẦM NON EA PÔ
Số: 27/QĐ-MNEP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đắk Wil, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công, nhiệm vụ công tác bán trú
của Viên chức - Người lao động
Trường Mầm non Ea Pô năm học 2025 -2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON EA PÔ

Căn cứ Nghị quyết số 385/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập trên đại bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ công văn số 46/SGDĐT – KHTC ngày 10/01/2025 của Sở Giáo dục đào tạo – Kế hoạch tài chính về việc triển khai nghị quyết số 385/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng;

Thực hiện hướng dẫn số 664/2025/SGDĐT- KHTC, ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục đào tạo – Kế hoạch tài chính về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu từ các nguồn thu hợp pháp năm học 2025-2026 đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ nghị quyết số 21/NQ-HĐND tỉnh Lâm Đồng ngày 28/8/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc cho áp dụng và bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận, tỉnh Đắk Nông, tỉnh Lâm Đồng đã ban hành trước khi sát nhập.

QUYẾT ĐỊNH:

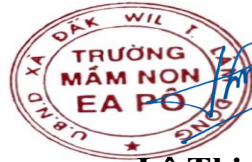
Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ công tác bán trú đối với toàn thể viên chức, người lao động trường Mầm non Ea Pô trong năm học 2025-2026 (Theo danh sách đính kèm).

Điều 2. Toàn thể viên chức, người lao động trường Mầm non Ea Pô có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết ngày 31/5/2026. Mọi điều chỉnh, bổ sung sẽ được Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động.

Điều 4. Các bà (ông) có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thoa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG MẦM NON EA PÔ

NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-MNEP ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Trường Mầm non Ea Pô)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Cô Lê Thị Thoa

Quản lý chung và chịu trách nhiệm chính về các mặt hoạt động của nhà trường. Điều hành các hoạt động của nhà trường; Tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em năm học 2025-2026. Xây dựng Thu, chi danh mục các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục; Duyệt dự toán mua sắm đồ dùng bán trú. Duyệt thực đơn hàng tuần, duyệt quyết toán thu chi tiền ăn, tiền lương bán trú;

Phân công, giao nhiệm vụ cho các thành viên tham gia công tác tổ chức bán trú;

Theo dõi hoạt động nhân viên cấp dưỡng và hoạt động tổ chức bán trú của giáo viên; Kiểm tra việc công khai thực đơn và công khai tiền chợ hằng ngày.

Tham gia kiểm tra tiếp phẩm.

2. Phó hiệu trưởng: Cô Bùi Thị Bằng

Xây dựng kế hoạch, lồng ghép các nội dung giáo dục trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh ăn, ngủ; chỉ đạo thực hiện; kiểm tra và theo dõi, đánh giá kết quả trẻ. Theo dõi hoạt động giáo viên trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục trong ngày cho trẻ. Tham gia kiểm tra tiếp phẩm. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng: Cô Phan Thị Hồng

Xây dựng kế hoạch trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh ăn, ngủ; chỉ đạo thực hiện; kiểm tra và theo dõi, đánh giá kết quả trẻ.

Trực tiếp làm thủ tục mua hàng và theo dõi nhập hàng. Phối hợp Y tế, Bếp trưởng xây dựng thực đơn; công khai thực đơn và công khai tiền chợ hằng ngày.

Theo dõi hoạt động nhân viên cấp dưỡng và hoạt động tổ chức bán trú của giáo viên. Lên Thực đơn hằng tuần, kiểm tra, giám sát việc chia thức ăn cho các lớp. Tham gia kiểm tra tiếp phẩm. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

II. CÁC TỔ TRƯỞNG

Các tổ trưởng phối hợp với phó hiệu trưởng có nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, nhân viên trong tổ, lên kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.

Giáo dục trẻ và quản lí sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Riêng tổ văn phòng giúp hiệu trưởng quản lí tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ tài chính của nhà trường.

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

III. ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN

Toàn thể giáo viên thực hiện theo Điều lệ trường mầm non và thực hiện theo sự chỉ đạo của các cấp chuyên môn, theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường. Chăm sóc trẻ chu đáo và đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ trong thời gian ở trường.

Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn hoàn thành tốt công tác chăm sóc và giáo dục trẻ. Chăm tưới cây các bồn hoa trước lớp.

Trực giờ nghỉ trưa của trẻ.

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

IV. ĐỘI NGŨ NHÂN VIÊN VÀ BẢO VỆ

1. Nhân viên Kế toán: Ông Bùi Đình Vinh

Tham mưu xây dựng giá dịch vụ theo quy định. Theo dõi số lượng suất ăn bán trú hằng ngày (nhận số liệu từ các lớp và tổng hợp).

Kiểm kê thực phẩm hằng ngày; đối chiếu số liệu thực tế với phiếu mua hàng từ đơn vị cung ứng, lập chứng từ theo quy định;

Giám sát sự biến động về giá cả các mặt hàng. Tham mưu xây dựng dự toán thu - chi, mua sắm đồ dùng bán trú.

Thực hiện lương phục vụ bán trú trình HT phê duyệt vào ngày cuối cùng của tháng.

Thực hiện hồ sơ quyết toán nguồn thu bán trú; thanh toán với đơn vị cung ứng vào ngày cuối cùng của tháng. Lưu chứng từ đúng theo quy định.

Tham gia trực kiểm tra tiếp phẩm.

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

2. Nhân viên y tế-thủ quỹ: Cô Hoàng Thị Sao

Phụ trách phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội, giáo dục dân số, giáo dục giới tính, giáo dục sức khỏe...

Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các dịch bệnh lây lan, công tác chữ thập đỏ trong nhà trường.

Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số dư quỹ báo cáo hiệu trưởng. Nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng, lưu và chuyển cho bộ phận mua hàng hoặc kế toán theo quy định.

Tham gia trực kiểm tra tiếp phẩm. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên Bảo vệ - Điểm chính: Ông Nguyễn Văn Thức - Điểm thôn Nam Tiến: Ông Nguyễn Văn Thủy

Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, đảm bảo an ninh trong thời gian trực. Quản lý chìa khóa các phòng học, văn phòng, bếp. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ công tác chăm sóc, giáo dục trẻ (Sáng mở cửa 6h00; Chiều kiểm tra và đóng cửa sau khi trẻ ra về)

Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh các khu vực chung. Cho phân và đất vào các bồn cây hàng tháng (Kinh phí phân bón cây và đất viết giấy đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt).

Trông, giữ, sắp xếp xe của giáo viên và phụ huynh giờ đón và trả trẻ. Vệ sinh quét các lớp hàng tháng.

Định kỳ tra dầu, bảo dưỡng quạt toàn bộ 3 tháng/lần; Sửa chữa nhỏ theo yêu cầu của nhà trường: điện, nước, khoan bắt đồ điện... Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát, bảo trì, đảm bảo PCCC,CHCN trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

4. Nhân viên vệ sinh: Cô Trần Thị Ngọc Và Cô Hà Thị Minh Trang.

Quét toàn bộ sân và khuôn viên trường, khu bếp ăn, vệ sinh sạch sẽ các công trình vệ sinh, thu gom xử lý rác thải, chăm sóc vườn hoa cây cảnh...; thường xuyên lau, rửa đồ chơi ngoài trời không để bị bụi bám.

Cuối tuần lau chùi bụi các cửa khu hiệu bộ.

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

5. Nhân viên nấu ăn

1. Trần Thị Ngọc - Tổ trưởng tổ Nuôi dưỡng(Bếp trưởng)

Bếp trưởng chịu trách nhiệm phân công công việc các thành viên trong tổ Nuôi dưỡng. Hàng tháng báo cáo về BGH ngày công của các thành viên trong tổ và các hoạt động của tổ.

Quản lý, đôn đốc nhắc nhở các chị em trong tổ Nuôi dưỡng đảm bảo đủ ngày giờ công, có tinh thần đoàn kết nhất trí, có trách nhiệm cao trong công việc, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nhà bếp, nhà ăn, môi trường xung quanh; Thường xuyên quan tâm đến chất lượng bữa ăn, khẩu phần ăn cho HS đảm bảo chế độ dinh dưỡng, tăng cường chế biến món ăn hợp khẩu vị để HS ăn ngon miệng, ăn hết tiêu chuẩn.

Trực tiếp đến các lớp quan sát thực tế bữa ăn hàng ngày; Phối hợp với Phó Hiệu trưởng nhà trường, kế toán, Y tế nhận lương thực, thực phẩm và các đồ dùng trang thiết bị phục vụ bếp ăn tại trường, có ký nhận và có trách nhiệm trong công việc được giao. Thực hiện hồ sơ có liên quan.

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

2. Hà Thị Minh Trang – Cấp dưỡng

Tiếp thu và thực hiện sự phân công, sắp xếp của bếp trưởng. Tuân thủ các quy định trong chế biến và tham gia các hoạt động khác của nhà trường. Hoàn thành nhiệm vụ được Bếp trưởng giao, cho trong ngày; Có tinh thần đoàn kết, hợp tác, giúp đỡ nhau cùng tiên bộ;

Trên đây là phân công công tác bán trú của CB,GV,NV năm học 2025 - 2026. Đề nghị toàn thể CB,GV,NV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV nhà trường
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thoa