

Số: 162/TB-MNTA

Thủy An, ngày 16 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên,
người lao động. Trường Thủy An, năm học 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-MNTA ngày 14 tháng 8 năm 2024)

Thực hiện Quyết định số 157/QĐ-MNTA ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Trường Mầm non Thủy An về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Thủy An năm học 2024-2025.

Trường Mầm non Thủy An thông báo về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong năm học 2024 - 2025 cụ thể sau:.

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số: 33 đồng chí, trong đó:

*/ Biên chế: tổng số 25 đồng chí

- Hiệu trưởng: 01 (đại học)

- Phó Hiệu trưởng: 02 (Đại học)

- Giáo viên: 20 (Cao đẳng 02 đồng chí; Đại học: 18 đồng chí)

- Nhân viên: 02 (Nhân viên y tế (Trung cấp); nhân viên kế toán (Đại học)

*/ Hợp đồng lao động đối với cấp dưỡng, bảo vệ kiêm lao công (Do trường nhỏ)

- Hợp đồng cấp dưỡng: 05

- Hợp đồng bảo vệ kiêm lao công: 03

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**I. Cán bộ quản lý****1. Đồng chí Nguyễn Thị Sáu - Hiệu trưởng**

- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường

* Chỉ đạo quản lý chung toàn trường:

- Điều hành ngân sách nhà trường, được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Trưởng Ban công tác thi đua, khen thưởng.

- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:
 - + Công tác tư tưởng chính trị
 - + Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng
 - + Công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, chính sách nhà giáo;
 - + Công tác xây dựng CSVC, công tác thống kê
- Kế hoạch, xây dựng các kế hoạch, chương trình đầu tư, phát triển.
 - + Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.
 - + Ra quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường;
 - + Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định.
 - + Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản nhà trường.
 - + Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.
 - + Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
 - Phụ trách công tác kiểm tra giải quyết đơn thư, phụ trách công tác phối hợp với địa phương...
 - Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh.
 - Phụ trách công tác xây dựng Đảng, tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát thực hiện các cuộc vận động của Đảng, nhà nước.
 - + Tham gia giáo dục 2 tiết/tuần.
 - Tham gia sinh hoạt tại tổ Văn phòng.

2. Đồng chí: Lê Thị Làn- Phó Hiệu trưởng

Phụ trách công tác nuôi dưỡng chăm sóc sức khỏe, công tác CSVC trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng trong nhà trường.

- Theo dõi tình hình dịch bệnh và có phương án phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. Kiểm tra VSATTP; kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày, theo dõi sức khỏe trẻ.
- Hướng ứng chuyên môn, phụ trách thực hiện, ATGT trường học, XD kế hoạch, chỉ đạo và phối kết hợp với phụ huynh thực hiện tốt các phong trào.

Hướng dẫn chuyên môn, kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kiểm tra đánh giá công tác chuyên môn, dự giờ bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên ...

- XD kế hoạch, có phương án phòng chống dịch bệnh, phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt.

- Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị, lễ hội, và các quy định ATGT.

- Phụ trách mảng nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, hồ sơ bán trú: ba bước thực hiện hướng dẫn của trung tâm YTDP thị xã, sổ tính thực đơn, thiết lập dưỡng chất hàng ngày. Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng trong việc nuôi dưỡng trẻ;

- Phụ trách về kiểm định, trường chuẩn Quốc gia.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo phòng chống các dịch bệnh cho trẻ, chỉ đạo theo dõi KSK, Phụ trách ANTT, ATTH, Phụ trách việc đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ trong trường học, phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra mất an toàn về nhiệm vụ được phân công.

- Phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt, xd kế hoạch, có phương án phòng chống bão lũ.

- Phụ trách việc thực hiện ATGT trường học, xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện của CBGVNV, chỉ đạo việc phối kết hợp với phụ huynh thực hiện các quy định về ATGT.

- Phụ trách chung về cơ sở vật chất, phần mềm CSVC, kế hoạch xây dựng CSVC, cảnh quan sư phạm gắn với phong trào xây trường học thân thiện học sinh tích cực. .. Phụ trách công tác điện, nước, vệ sinh môi trường.

- Phối kết hợp công đoàn phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi. Tổ chức cho học sinh thăm quan di tích lịch sử địa phương, trường tiểu học, thăm viếng nghĩa trang, phối hợp thăm hỏi, thăm quan.

- Xây dựng kế hoạch các chuyên đề dinh dưỡng, chăm sóc nuôi dưỡng, chỉ đạo công tác y tế trường học.

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch về cơ sở vật chất, đồ dùng bán trú, thiết bị trường học.

- Tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần.

- Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua cùng với đồng chí Thư.

- Nhiệm vụ Phó bí thư Chi bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát và thực hiện các cuộc vận động của Đảng, nhà nước.

- Sinh hoạt tại tổ nhà trẻ.

- Kiểm soát công văn đi đến khánh tiết văn phòng, hội nghị, kiểm soát đăng tin bài.
- Chỉ đạo giáo viên giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu.
- Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng nội dung liên quan.
- * Xây dựng kế hoạch hoạt động Công Đoàn.
- Phối kết hợp cùng với Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng cho cán bộ giáo viên nhân viên.
- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.
- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo các nội dung phụ trách được phân công ở trên, chịu trách nhiệm khi để xảy ra những vấn đề mất an toàn, nhiệm vụ không hoàn thành mảng được phân công, chịu trách nhiệm về cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tổ chuyên môn phụ trách quản lý; chịu trách nhiệm trong việc đánh giá, xếp loại nhiệm vụ hàng năm khi để xảy ra mất an toàn về cô và trẻ tại trường, lớp của tổ phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm khi có giáo viên vi phạm các quy định của nhà trường, của ngành, các chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước ngành, trước pháp luật về mảng được phân công phụ trách.
- Phụ trách và trực tại điểm trường An Biên, thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.

3. Đồng chí Nguyễn Quỳnh Thư -Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách mảng chế độ chính sách cho trẻ em, thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, học sinh nghèo...
- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.
- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn, xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn, phụ trách hướng dẫn GV các loại hồ sơ, sổ sách, kí duyệt sổ chuyên môn hàng tuần, tháng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch chuyên đề.
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy của BGH.
- Kiểm tra đánh giá công tác chuyên môn, dự giờ bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên ...
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, kế hoạch kiểm tra các hoạt động được phân công.

- Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng nội dung liên quan.
- Hướng dẫn giáo viên kiến thức phòng chống tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên.
- Phụ trách CNTT lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường. Kiểm duyệt đăng bài. Chỉ đạo viết tin bài đăng trên trang website của trường mỗi tháng ít nhất 2 tin bài công tác hợp trực tuyến, phụ trách các phần mềm trong nhà trường....
- Phụ trách về công tác PCGD XMC và các phần mềm PCGD
- Phụ trách công tác phối kết hợp các đoàn thể, Ban đại diện phụ huynh học sinh, các đơn vị lực lượng trên địa bàn xã
- Phụ trách công tác khuyến học, công tác pháp chế, phụ trách báo cáo thống kê đầu năm.
- Quản lý chỉ đạo các phần mềm theo quy định của ngành.
- Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua
- Tham gia giảng dạy 4 tiết/ tuần.
- Phối kết hợp với hiệu trưởng thực hiện công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá xếp loại đảng viên, viên chức cuối năm.
- Và tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ mẫu giáo.
- Kiêm nhiệm công tác thu chi đảng phí chi bộ.
- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo các nội dung phụ trách được phân công ở trên, chịu trách nhiệm khi để xảy ra những vấn đề mất an toàn, nhiệm vụ không hoàn thành mảng được phân công , chịu trách nhiệm về cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tổ chuyên môn phụ trách quản lý; chịu trách nhiệm trong việc đánh giá, xếp loại nhiệm vụ hàng năm khi để xảy ra mất an toàn về cô và trẻ tại trường, lớp của tổ phân công phụ trách. chịu trách nhiệm khi có giáo viên vi phạm các quy định của nhà trường, của ngành, các chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước ngành, trước pháp luật về mảng được phân công phụ trách.
- Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng, điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đồng chí Trần Thị Bền Tổ trưởng và Nguyễn Thị Vân Anh tổ phó, tổ chuyên môn mẫu giáo (4-5 tuổi, 5 -6 tuổi).

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng giáo viên giỏi.

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên tổ.

- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần/ tháng

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên.

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Nhung tổ trưởng và Bùi Thị Minh Thủy tổ phó tổ chuyên môn khối (2-3 tuổi; nhóm trẻ 3 tuổi, nuôi dưỡng).

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi.

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;

- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên tổ.

- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN

- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và Quyết định của Hiệu trưởng.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Nhân -Tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên y tế

3.1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân; Thực hiện công tác tiếp dân

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

3.2. Nhiệm vụ nhân viên y tế

- Quản lí chăm sóc sức khỏe trẻ.

- + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ.

- + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ.

- + Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự pt của trẻ.

- + Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh.

- + 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.

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh.

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của viên chức và học sinh toàn trường. Kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày. Lưu mẫu thức ăn, ba bước ATTP.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi (Người thực hiện số 2). Công tác chuẩn bị cho các hội nghị

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

3.3. Đồng chí: Phạm Thị Lê Dung - Nhân viên kế toán kiêm hành chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi tài chính; công tác phân khai, sử dụng nguồn ngân sách được cấp trong nhà trường và cập nhật chứng từ, sổ sách kế toán kể từ ngày 06/6/2024.

- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, quy chế nâng lương, soạn thảo các loại hợp đồng và hợp đồng mua sắm, sửa chữa đảm bảo đúng theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

- Theo dõi tình hình tài chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác công tác thu chi tài chính, công tác mua sắm sử dụng tài sản của trường, cập nhật đầy đủ số liệu trên các phần mềm và hệ thống sổ sách quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV, người lao động và trẻ em trong trường.

- Thực hiện công tác công khai tài chính, tài sản theo Quy chế công khai của nhà trường và các văn bản quy định của cấp trên.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về tính chính xác các báo cáo liên quan đến tài chính, tài sản theo yêu cầu của Hiệu trưởng và yêu cầu của cấp trên.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Lưu trữ đầy đủ, cẩn thận hồ sơ quản lý tài chính, tài sản của nhà trường

***. Nhiệm vụ kiêm nhiệm**

- Thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư: Quản lý, theo dõi, trình lãnh đạo xử lý công văn đến, công văn đi, nộp công văn, cập nhật đầy đủ các loại công văn vào sổ theo dõi. (sau khi lấy sổ công văn của hiệu trưởng)
- Tham gia chuẩn bị các văn bản phục vụ cho các hội nghị, hội thảo, chuyên đề, chuẩn bị phòng họp phục vụ cho các cuộc họp của trường.
- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó.
- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành. Hỗ trợ phần mềm về CNTT, các phần mềm quản lý trong trường.
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Nhiệm vụ của giáo viên

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong thời gian làm việc tại trường, lớp.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

- Phân công giáo viên gắn với trách đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm trước gia đình trẻ, nhà trường, pháp luật về an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông trẻ thay theo sự điều động của nhà trường.

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

- Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo.

- Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục và các phần mềm khác (mảng của giáo viên yêu cầu điền đầy đủ thông tin)

5. 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 sơ chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo, không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường, tự rèn luyện sức khỏe.

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

- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp

- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường. Đối xử công bằng với trẻ.

- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, chịu trách nhiệm trong nhiệm vụ khi để xảy ra mất an toàn cho trẻ như sơ chế to làm trẻ hóc, không đảm bảo an toàn quy trình nấu ăn, không đảm bảo về vệ sinh an toàn thực phẩm...

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

6. Nhân viên Bảo vệ kiêm lao công

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường không để khách tự tiện vào trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp,

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm.

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

- Làm công vệ sinh trường học, nhổ cỏ xung quanh trường, thu gom rác thải của các nhóm lớp, khu hiệu bộ, khu bếp ăn sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh hàng ngày.

- Cất giữ các đồ dùng dụng cụ làm việc (liềm, cuốc...) phải để nơi an toàn quy định để tránh tình trạng gây TNTT cho trẻ khi tham gia hoạt động ngoài trời.

7. Danh sách cán bộ, giáo viên nhân viên

STT	HỌ VÀ TÊN	TRÌNH ĐỘ CM	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG
1	Nguyễn Thị Sáu	Đại học	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung
2	Lê Thị Làn	Đại học	CTCD trường P. Hiệu trưởng	Thực hiện nhiệm vụ phân công đối với Phó Hiệu trưởng và nhiệm vụ của Công đoàn
3	Nguyễn Quỳnh Thư	Đại học	P. Hiệu trưởng	Thực hiện nhiệm vụ phân công đối với Phó Hiệu trưởng
4	Phạm Thị Lê Dung	Cao đẳng	Kế toán-Hành chính	Thực hiện nhiệm vụ nhân viên kế toán, hành chính
5	Nguyễn Thị Nhân	Trung cấp	Y sĩ đa khoa	Thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng, nhân viên y tế kiêm thủ quỹ.
6	Trần Thị Bền	Đại học	Tổ trưởng CM MG khối 4-6 tuổi- Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục tại lớp 5 -6 tuổi A1.
7	Hoàng Thị Bình	Đại học	Giáo viên	
8	Trần Thị Dung	Đại học	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Hợp	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp mẫu giáo 5 -6 tuổi A2
10	Nguyễn Thị Vân Anh	Đại học	Tổ phó CM MG khối 4-6 tuổi - GV	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp mẫu giáo 4-5 tuổi A1
11	Phạm Thị P Nhung	Cao đẳng	Giáo viên	
12	Chu Thị Hoài	Cao đẳng	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng,

	Giang			giáo dục trẻ tại lớp 4-5 tuổi A2.
13	Nguyễn Thị Oanh	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 3-4 tuổi A1.
14	Nguyễn Thị Lùng	Đại học	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Thu	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 3-4 tuổi A2
16	Bùi Thị Minh Thủy	Đại học	Tổ phó tổ chuyên môn khối 2-3 tuổi Giáo viên	
17	Nguyễn Thị Nhung	Đại học	Tổ trưởng khối 2-3 tuổi- GV	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ A1
18	Bùi Thị Phương	Đại học	Giáo viên	
19	Võ Thị Cải	Đại học	UVBCHCĐ - Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 5-6 tuổi A3
20	Nguyễn Thị Thu Huyền	Đại học	Bí thư chi đoàn TN Giáo viên	
21	Nguyễn Thị Thùy	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 4-5 tuổi A3.
22	Trần Thị Hiền	Đại học	Giáo viên	
23	Nguyễn Thị Anh	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 3-4 tuổi A3.
24	Nguyễn Thị Hải	Đại học	Giáo viên	
25	Chu Thị Quyên	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ A2.
26	Phạm Thị Huyền Trang	Trung cấp MN	Cấp dưỡng	Công tác nuôi dưỡng trong trường
27	Nguyễn Thị Hậu	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
28	Vũ Thị Hiền	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
29	Nguyễn Thị Thoa	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
30	Nguyễn Thị Tình	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
31	Đinh Văn Suy	Không qua đào tạo	NV bảo vệ kiêm lao công	Bảo vệ trông coi tài sản, công cụ, dụng cụ và các đồ dùng

32	Nguyễn Thị Vân	Không qua đào tạo	NV bảo vệ kiêm lao công	khác trong trường và kiêm quét dọn sân.
33	Nguyễn Viết Khiết	Không qua đào tạo	NV bảo vệ kiêm lao công	

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- CBGVNVNLD trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thị Sáu**