

Hoa Lư, ngày 08 tháng 8 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-TrMN ngày 08/8/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Tràng An)

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-TrMN, ngày 08/8/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Tràng An về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026;

Căn cứ vào năng lực của đội ngũ CBGVNV và tình hình thực tế của nhà trường. Trường mầm non Tràng An phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBGVNV năm học 2025-2026 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hiền - Phụ trách chung

- Là người đứng đầu chịu trách nhiệm quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường trước Chủ đầu tư, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình và trước pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với BGH tham mưu với Chủ đầu tư về công tác tổ chức, nhân sự nhà trường.

- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chỉ đạo của ngành đến với CBGVNV toàn trường. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học với cấp quản lý theo quy định.

- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tham mưu với Chủ đầu tư chăm lo tốt đời sống CBGVNV trong nhà trường và tạo điều kiện cho BCGVNV học tập để nâng cao trình độ.

- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Tổ chức chỉ đạo các hội thi trong nhà trường.

- Chủ trì họp giao ban BGH, họp chi bộ mỗi tháng một lần. Nắm bắt và báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường trong tháng với chi bộ và Chủ đầu tư.

- Phối hợp với BGH, Chủ đầu tư, các nhóm, lớp tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm 1 lần, xây dựng kế hoạch, báo cáo với Chủ đầu tư và chi bộ, BGH thời gian họp.

- Quản lý, kiểm tra nề nếp, chuyên cần, việc thực hiện nhiệm vụ quy chế chuyên môn của CBGVNV.

- Quản lý và điều hành sử dụng cơ sở vật chất, tài sản trong nhà trường.

- Quản lý trẻ em, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục do Bộ GDĐT quy định.

- Phụ trách công tác tự đánh giá chất lượng trường mầm non, công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Tổ chức quản lý CBGVNV toàn trường, thành lập và bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Tham mưu với chủ đầu tư về tuyển giáo viên, hủy bỏ hợp đồng, đề bạt khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên theo quy định của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ:

- + Hồ sơ Kiểm định chất lượng GD;

- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ;

- + Hồ sơ quản lý nhà trường;

- + Hồ sơ Hội đồng trường;

- + Hồ sơ thi đua khen thưởng;

- + Hồ sơ Ban đại diện CMHS;

- + Hồ sơ công khai theo Thông tư 09;

- + Hồ sơ tiếp công dân.

2. Phó hiệu trưởng 1: Đ/c Phạm Thị Doan - Quản lý, chỉ đạo công tác chuyên môn toàn trường, phụ trách Điểm trường 1.

- Phụ trách toàn diện các mặt công tác CSNDGD của Điểm trường 1, Phụ trách công tác giáo dục trẻ trong nhà trường, chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn của toàn trường, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên. Ký duyệt giáo án tại điểm trường 1, quản lý các loại hồ sơ:

- + Hồ sơ quản lý chuyên môn trường;

- + Hồ sơ tuyển sinh;

- + Hồ sơ các hội thi;

- + Hồ sơ đánh giá trẻ;

- + Hồ sơ lựa chọn sách;

- + Hồ sơ đánh giá chuẩn HT, PHT, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- + Hồ sơ đánh giá HĐLĐ.

- + Hồ sơ đưa đón trẻ bằng xe ô tô.

- Kiểm tra, giám sát, các hoạt động của bộ phận mình phụ trách. Theo dõi, quản lý chặt chẽ chất lượng thực phẩm, số lượng thực phẩm và chịu trách nhiệm về ATVSTP tại ĐT1.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, Chủ đầu tư và cấp trên về công tác vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ tại ĐT1. Hoàn thành các loại báo cáo đúng kỳ hạn, đúng quy định.

- Phụ trách các loại phần mềm: Cơ sở dữ liệu ngành, thống kê 7 biểu, phần mềm tuyển sinh cơ sở 1 và các báo cáo liên quan đến công tác chuyên môn. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách phần mềm tuyển sinh đầu cấp, cập nhật số liệu trẻ 5 tuổi tại điểm trường 1 tuyển sinh vào lớp một trực tuyến theo chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu với hiệu trưởng và Chủ đầu tư trên tất cả các mặt hoạt động, phối hợp với hiệu phó 2 và 3, các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, KHGD các độ tuổi của cả 2 điểm trường.

- Tổ chức họp chuyên môn trường mỗi tháng 1 lần. Theo dõi, đánh giá, xếp loại các nhóm lớp, xếp loại GVNV ĐT1 mỗi tháng 1 lần, có thể triệu tập sinh hoạt chuyên môn, họp điểm trường đột xuất khi có việc cần điều chỉnh, bổ sung về công tác CSNDGD trẻ.

- Nắm bắt và báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn của nhà trường trong tháng với Hiệu trưởng và Chủ đầu tư. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Chủ đầu tư về công tác chuyên môn của nhà trường và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và Chủ đầu tư về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền, báo cáo những vấn đề đã chỉ đạo giải quyết và những vấn đề còn tồn đọng.

- Chủ động đề xuất tiến hành sơ kết, tổng kết các mặt công tác do hiệu trưởng phân công phụ trách để rút kinh nghiệm, nâng cao năng lực, trình độ, thúc đẩy các mặt hoạt động của nhà trường.

- Trực tiếp tham mưu với Chủ đầu tư về mua sắm, sửa chữa CSVC, đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học của điểm trường 1. Đề xuất với Chủ đầu tư khen thưởng GBGVNV có thành tích xuất sắc trong CSNDGD trẻ.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý do các cấp tổ chức.

3. Phó hiệu trưởng 2: Đ/c Nguyễn Thị Kim Liên - Chỉ đạo công tác vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng toàn trường; phụ trách Điểm trường 2

- Tham mưu với hiệu trưởng và Chủ đầu tư trên tất cả các mặt hoạt động tại điểm trường 2, ký duyệt giáo án tại điểm trường 2. Quản lý, chỉ đạo công tác y tế trường học, an toàn trường học, công tác Đảng, và các phong trào thi đua tại điểm trường 2. Phụ trách các loại hồ sơ:

- + Hồ sơ an toàn trường học;
- + Hồ sơ PCCC;
- + Hồ sơ trường học Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn-Hạnh phúc;
- + Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- + Hồ sơ BDTX;
- + Hồ sơ Đảng;
- + Hồ sơ nhân sự của CBGVNV.

- Kiểm tra, giám sát, các hoạt động của bộ phận mình phụ trách. Hoàn thành các loại báo cáo đúng kỳ hạn, đúng quy định.

- Phụ trách phần mềm Temis, phối hợp với Phó hiệu trưởng 1 cập nhật số liệu CBGVNV và trẻ em ĐT2 trên Cơ sở dữ liệu ngành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách phần mềm tuyển sinh đầu cấp, cập nhật số liệu trẻ 5 tuổi tại điểm trường 2 tuyển sinh vào lớp một trực tuyến theo chỉ đạo của cấp trên.

- Hướng dẫn GV học tập BDTX theo quy định của ngành, của cấp học.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng 1, 3 để tổ chức họp chuyên môn trường mỗi tháng 1 lần. Theo dõi, đánh giá, xếp loại các nhóm lớp, xếp loại GVNVT ĐT2 mỗi tháng 1 lần, có thể triệu tập sinh hoạt chuyên môn, họp điểm trường đột xuất khi có việc cần điều chỉnh, bổ sung về công tác CSNDGD trẻ.

- Nắm bắt và báo cáo tình hình vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng của nhà trường và các nhóm lớp trong tháng với Hiệu trưởng và Chủ đầu tư.

- Theo dõi, quản lý chặt chẽ chất lượng thực phẩm, số lượng thực phẩm và chịu trách nhiệm về ATVSTP toàn trường và điểm trường 2.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, Chủ đầu tư và cấp trên về công tác vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công phụ trách, gương mẫu chấp hành các qui định và qui chế của nhà trường và của ngành.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và Chủ đầu tư về công việc được giao;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền, báo cáo những vấn đề đã chỉ đạo giải quyết và những vấn đề còn tồn đọng;

- Chủ động đề xuất tiến hành sơ kết, tổng kết các mặt công tác do hiệu trưởng phân công phụ trách để rút kinh nghiệm, nâng cao năng lực, trình độ, thúc đẩy các mặt hoạt động của nhà trường.

- Trực tiếp tham mưu với Chủ đầu tư về mua sắm, sửa chữa CSVC, đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học của điểm trường 2. Đề xuất với Chủ đầu tư khen thưởng GBGVNV có thành tích xuất sắc trong CSNDGD trẻ.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý do các cấp tổ chức.

II. CÁC CHỨC VỤ KIỂM NHIỆM

1. Các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:

- Đ/c Vũ Thị Hồng Hạnh - Tổ trưởng tổ chuyên môn Mẫu giáo.

- Đ/C Bùi Thị Huyền Trang - Tổ trưởng tổ chuyên môn Nhà trẻ.

- Đ/C Trịnh Thùy Trang - Tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo.

- Đ/C Mai Thị Quyên - Tổ phó tổ chuyên môn Nhà trẻ.

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, của nhà trường thực hiện theo quyết định Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên trong tổ.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/1tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc chuyên môn của tổ.

- Có nhiệm vụ nhắc nhở, thông báo về việc thực hiện chuyên môn và chủ đề của tháng.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn phải sắp xếp kế hoạch, phối hợp cùng Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để triển khai thực hiện các chuyên đề và có kiểm tra, đánh giá, xếp loại.

- Hàng tháng báo cáo kế hoạch, tình hình hoạt động của tổ cho BGH nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra thành viên trong tổ của mình phụ trách. Có ý kiến đề xuất với BGH về tình hình CSVC của các lớp.

2. Chủ tịch công đoàn trường: Đ/C Đặng Thị Hồng Tươi

- Phối hợp với BGH xây dựng kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện tốt việc phát động các phong trào thi đua và công tác chuyên môn trong năm học.

- Phối hợp với BGH xây dựng, triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động ngày hội, ngày lễ trong năm học. Xây dựng chương trình và chỉ đạo các hoạt động tham quan, dã ngoại ngoài giờ chính khóa cho trẻ.

- Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công đoàn viên. Nắm bắt tâm tư nguyện vọng đề xuất của công đoàn viên, kịp thời phối hợp với nhà trường, Chủ đầu tư cùng giải quyết (khi có vướng mắc).

- Chủ trì tổ chức thăm hỏi CBGVNV khi gia đình có chuyện vui, buồn. Phối hợp với nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Trưởng ban truyền thông, quản lý, duy trì đăng bài tuyên truyền trên trang facebook, Website, Zalo của nhà trường.

- Phối hợp với BGH xây dựng video sơ kết, tổng kết chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”.

- Phụ trách hồ sơ Công đoàn; hồ sơ các hoạt động ngoại khóa.

3. Bí thư đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Trịnh Thùy Trang

- Phối hợp với BGH, BGH Công đoàn lãnh đạo, chỉ đạo Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Đoàn nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục và hoạt động xã hội.

- Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức các phong trào văn hóa văn nghệ, các sự kiện, lễ hội trong năm học.

4. Đại diện Ban thanh tra nhân dân: Phạm Thị Dung

- Phối hợp với nhà trường triển khai hoạt động kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị, kịp thời tham mưu với Chủ đầu tư và BGH có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý của nhà trường.

- Phối hợp với BGH, tổ chức Công đoàn kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm, tiền ăn, xuất ăn của trẻ, có góp ý kịp thời để nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, bảo vệ sức khỏe trẻ.

5. Nhân viên văn thư: Lê Thị Huyền Trang

- Soạn thảo văn bản, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến kịp thời, nhanh chóng, nhận, gửi công văn qua mạng Internet.
- Quản lý kho đồng phục, trang phục của nhà trường.
- Quản lý văn phòng phẩm, đồ dùng, thiết bị vệ sinh toàn trường.
- Ngoài công tác chuyên môn, văn thư chịu sự quản lý điều hành của BGH.

6. Nhân viên kế toán, văn phòng: Đ/C Hoàng Thị Thu Hà

*** Công tác kế toán**

- Chịu trách nhiệm trước Chủ đầu tư và cơ quan pháp luật theo nhiệm vụ chuyên ngành được giao.
- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.
- Tham mưu cho Chủ đầu tư quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đó có dự toán và được Chủ đầu tư duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em.
- Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính, cẩn thận và đảm bảo theo quy định.
- Phải nhận thức đúng đắn chức năng nhiệm vụ vị trí quyền hạn công tác mình được phân công, thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.
- Tham mưu với Chủ đầu tư xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường cho từng năm đúng với quy định của nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Thực hiện các khoản thu chi đúng theo quy định của nhà nước.
- Sổ thu - chi và các chứng từ phải rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của Chủ đầu tư ký duyệt. Hàng quý phải tiến hành báo cáo tài chính nghiêm túc, trung thực theo quy định.
- Thường xuyên nắm bắt những văn bản chỉ đạo của cấp trên về quy định thu, chi tài chính, về chế độ, chính sách tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện đúng, đủ, kịp thời.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê tài sản theo quy định.
- Tham mưu cho chủ đầu tư về quản lý tất cả các nguồn tài chính; lập tất cả các dự trù chi tiêu do chủ đầu tư chỉ đạo; quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính.

*** Công tác văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với nhân viên trong tổ.
- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 1 lần/1tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc của tổ.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
- Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

III. BỘ PHẬN Y TẾ TRƯỜNG HỌC

1. Nhân viên y tế điểm trường 1: Bùi Thị Phương

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGVNV điểm trường 1, có ý kiến đề xuất phương án xử lý những trường hợp CBGVNV có vấn đề về sức khỏe đến trung tâm y tế hoặc bệnh viện nơi gần nhất để thăm khám, chữa trị (nếu có).
- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ, thiết bị và đề xuất với chủ đầu tư mua sắm các dụng cụ y tế cần thiết cho điểm trường 1 theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế trường học, các phương án xử lý tai nạn thương tích, ngộ độc thực phẩm trong nhà trường, phối hợp với trạm y tế phường Tân Thành, cân, đo, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ theo quy định. Kịp thời phát hiện và xử lý khi có dịch bệnh xảy ra trong trường và có kế hoạch phòng tránh lây lan dịch bệnh cho học sinh.

Tùy tình hình thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm nhiệm vụ khác.

2. Nhân viên y tế, thủ quỹ điểm trường 2: Đoàn Thị Anh

*** Công tác y tế**

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGVNV điểm trường 2, có ý kiến đề xuất phương án xử lý những trường hợp CBGVNV có vấn đề về sức khỏe đến trung tâm y tế hoặc bệnh viện nơi gần nhất để thăm khám, chữa trị (nếu có).

- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ, thiết bị và đề xuất với chủ đầu tư mua sắm các dụng cụ y tế cần thiết cho điểm trường 2 theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế trường học, các phương án xử lý tai nạn thương tích, ngộ độc thực phẩm trong nhà trường, phối hợp với trạm y tế phường cân, đo, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ theo quy định. Kịp thời phát hiện và xử lý khi có dịch bệnh xảy ra trong trường và có kế hoạch phòng tránh lây lan dịch bệnh cho học sinh.

Tùy tình hình thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm nhiệm vụ khác.

*** Công tác Thủ quỹ:**

- Giúp chủ đầu tư quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc.

- Thu chi phải cập nhật kịp thời; quyết toán, quyết toán hàng tháng, hàng quý, hàng năm một cách chính xác, kịp thời.

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của Chủ đầu tư không được xuất tiền. Hàng tháng nhập tiền học phí đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng, ghi chép chi tiết trên sổ sách, có hóa đơn chứng từ rõ ràng.

IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

- Giáo viên phải có mặt từ 6h30 phút (mùa hè) 6h45 phút (mùa đông) để đón trẻ và vệ sinh nhóm lớp. Giáo viên đi xe ô tô đón trẻ có mặt ở trường vào 6h15 phút (mùa hè), 6h30 phút (mùa đông).

- Soạn bài trước 2 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi, theo quy định của Bộ GD&ĐT, không được tùy tiện cắt xén hoặc dạy thêm chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn và có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Đi họp hội đồng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

- Thực hiện nghiêm túc các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế, quy định của ngành, của nhà trường, của địa phương.

- gương mẫu thương yêu tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

- Chủ động phối hợp với gia đình trong việc nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý Giáo dục.

- Thực hiện tốt việc nuôi dưỡng và CSSK cho trẻ tại lớp. Đảm bảo an toàn tính mạng tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần, không bạo hành trẻ, không để xảy ra tai nạn thương tích và không để trẻ tự trốn về nhà.

- Đón và trả trẻ phải tới tận tay phụ huynh, không trả trẻ cho người lạ mặt.

- Không vi phạm những điều cấm giáo viên không được làm.

- Tham gia tích cực hoạt động của trường, hoạt động của địa phương.

- Bảo vệ tài sản đồ dùng của lớp, của trường không để mất mát. Nếu để xảy ra mất đồ dùng của lớp thì giáo viên có trách nhiệm đền bù.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh kịp thời cho hiệu trưởng và Chủ đầu tư. Tuyên truyền phụ huynh về chăm sóc giáo dục trẻ theo khoa học, vận động cha mẹ học sinh cho con đi học đúng độ tuổi.

- Tổ chức các phong trào thi đua và các hoạt động trong nhà trường. Suu tầm tích lũy làm đồ dùng đồ chơi. Trang trí, sắp xếp lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, của ngành. Bảo quản giữ gìn tài sản của lớp.

- Nuôi dạy trẻ theo khoa học, ăn ngủ đúng giờ. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước các cháu. Không được sử dụng các hình thức phạt trẻ thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ.

- Thực hiện tốt quy chế văn hoá trường học của nhà trường và theo quyết định số 1299/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ban hành ngày 03/10/2018 về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”.

- Thực hiện và vận động phụ huynh cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động của lớp, của trường, có ý thức trong việc bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

- Thực hiện việc tiết kiệm trong các hoạt động, nhất là tiết kiệm điện nước, giáo dục trẻ biết sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải báo cáo BGH, Chủ đầu tư để phối hợp đưa trẻ đi cấp cứu kịp thời.

- Đến lớp đúng giờ theo quy định, trang phục lịch sự, gọn gàng và sạch sẽ. Phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh...gần gũi và thương yêu quý trọng trẻ, coi trẻ như con đẻ của mình, không được đánh mắng, xúc phạm danh dự và nhân phẩm của trẻ. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH, có ý thức xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết, thống nhất, làm việc có kỷ cương, tình thương, trách nhiệm cao. Cùng phối hợp với BGH và đồng nghiệp xây dựng môi trường giáo dục Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn-Hạnh phúc. Thực hiện tốt chủ đề năm học “Xây dựng trường mầm non Xanh-An toàn-Thân thiện”.

- Tích cực ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong CSNDGD trẻ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Không tuyên truyền những nội dung chống phá nhà nước, xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng, không dùng mạng xã hội để bình luận ác ý, bôi nhọ danh dự nhân phẩm của người khác.

- Không tự ý nghỉ việc nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Chủ đầu tư, khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với Hiệu trưởng và Chủ đầu tư trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp).

- Không làm việc riêng, nhắn tin riêng zalo, fakebook, và tiếp khách của cá nhân trong giờ làm việc.

V. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

- Đầu tóc gọn gàng, không sơn móng tay, không để móng tay dài.

- Bảo quản tốt các tài sản của khu bếp.

- Tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Phải tuân thủ nấu ăn theo thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng và Chủ đầu tư.

- Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị với trẻ, bữa ăn cô tạo cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng.

- Mua thực phẩm phải có biên bản hợp đồng, thực phẩm phải có nguồn gốc rõ ràng, đảm bảo tuyệt đối an toàn VSTP. Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận tay 3: BGH, đại diện nhà bếp, người giao thực phẩm).

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.

- Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, trang phục gọn gàng có đeo tạp dề, khẩu trang, mũ, găng tay đảm bảo vệ sinh trong khi chế biến thức ăn cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc chế biến ăn theo quy trình bếp 1 chiều, thực hiện đầy đủ việc kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Khi ra về phải khoá ga, khoá cửa cẩn thận.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp.

- Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định; vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà bếp và chốt hoàn thiện sổ sách mua, bán thực phẩm trong ngày trước khi ra về.

VI. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ, LÁI XE

- Thường xuyên có mặt 24/24 giờ trong ngày.

- Làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao. Tuyệt đối không uống rượu bia khi lái xe. Không làm việc trong tình trạng say rượu. Khi đón, trả trẻ phải có giấy tờ, ký kết giữa lái xe, cô đón trẻ, kiểm tra tình trạng xe trước và sau khi đón, trả trẻ. Kết thúc buổi đón, trả trẻ phải kiểm tra xem có cháu nào còn sót lại trên xe hay không. Có ý thức bảo quản và giữ gìn xe cẩn thận, không lái nhanh, vượt ẩu gây mất an toàn giao thông. Giữ gìn tính mạng của các cháu, các cô trên xe. Kịp thời báo cáo với Chủ đầu tư đề xin ý kiến nếu cần sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ hoặc đột xuất.

- Thường xuyên kết hợp với Công an khu vực để tham gia giữ gìn trật tự, an toàn trường học.

- Đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường. Khi mất mát tài sản của trường phải có trách nhiệm bồi thường.

- Kiểm soát các đối tượng khi ra, vào khu vực nhà trường. Nhận giấy tờ và hướng dẫn khách đến trường, xin ý kiến Hiệu trưởng khi cho vào liên hệ công việc.

- Lịch sự trong giao tiếp với cha mẹ trẻ và với khách đến trường.

- Hướng dẫn cha mẹ trẻ để xe khi đưa, đón con, giảm thiểu ùn tắc giao thông khu vực cổng trường.

- Khi có việc đột xuất của các tổ chức, của nhân dân nhờ địa điểm tổ chức tại trường, phải xin ý kiến chỉ đạo và được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường mới được thực hiện.

- Bảo vệ còn phụ trách mảng nhỏ như: điện, nước, vệ sinh, cấp thoát nước do Hiệu trưởng phân công.

- Tham gia tập huấn công tác bảo vệ và phòng cháy chữa cháy do cấp trên tổ chức.
- Cắt tỉa, chăm sóc bồn hoa cây cảnh trong nhà trường. Kiểm tra hệ thống cửa cẩn thận sau khi các cô và trẻ ra về.
- Lái xe có trách nhiệm chở theo yêu cầu của nhà trường khi cần thiết.
- Hỗ trợ các hoạt động khác của nhà trường khi có tổ chức các sự kiện.
- Cùng với cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường tham gia các phong trào sự kiện khi nhà trường tổ chức.

VII. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN VỆ SINH

- Vệ sinh sạch sẽ các trang thiết bị khu vệ sinh chung, lau chùi tất cả hệ thống cửa kính khu vực văn phòng, trong khuôn viên chung của trường học, lau chùi quét dọn tất cả hành lang, cầu thang các tầng.

- Vệ sinh, chăm sóc cảnh quan môi trường trong và ngoài sân trường đảm bảo an toàn và môi trường xanh - sạch - đẹp. Các dụng cụ sau khi sử dụng phải vệ sinh sạch sẽ và sắp xếp gọn gàng.

- Trồng, chăm sóc vườn rau, cây cảnh trong khuôn viên trường.
- Hỗ trợ các công tác có liên quan khác trong các sự kiện, hoạt động của trường.

VIII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Sau mỗi tháng hoạt động, các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ đầu tư và Hiệu trưởng trong cuộc họp trường.

- Nguyên tắc hoạt động: Tập trung dân chủ, thiếu sót phục tùng đa số.
- Mọi thành viên trong nhà trường đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt công tác bảo mật nhà trường, phát ngôn và làm theo nghị quyết của nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, không ngừng học tập nâng cao năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Nội dung trên đã được thông qua tại Hội nghị toàn thể nhà trường. Mọi người thống nhất để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh với BGH, Chủ đầu tư để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

IX. HIỆU LỰC THI HÀNH

- Ngày tựu trường: 29/8/2025;
- Ngày khai giảng: 05/9/2025;
- Ngày bắt đầu thực hiện Chương trình GDMN: 05/9/2025;
- Ngày kết thúc học kỳ I: 17/1/2026;
- Nghỉ giữa 2 kỳ: 18/1/2026;
- Ngày bắt đầu học kỳ II: 19/1/2026;
- Hoàn thành chương trình và kết thúc năm học: trước 31/5/2026.

Bản phân công này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGH, CĐ, ĐTN (CĐ và P/h);
- CB, GV, NV (T/h);
- Công khai trên Website của Nhà trường;
- Lưu HSTr.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hiền

Phụ lục**Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026**

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-MNTA ngày 08/8/2025 của trường mầm non Tràng An)

| TT | Họ tên | Năm sinh | Năm vào ngành | Trình độ đào tạo | Nhiệm vụ được giao | Nhiệm vụ kiêm nhiệm |
|-----|-----------------------|------------|---------------|------------------|--------------------|----------------------|
| 1. | Nguyễn Thị Hiền | 26/4/1976 | 2001 | ĐH | HT | |
| 2. | Phạm Thị Doan | 10/3/1990 | 2012 | ĐH | PHT | |
| 3. | Nguyễn Thị Kim Liên | 19/10/1993 | 2015 | ĐH | PHT | |
| 4. | Đặng Thị Hồng Tươi | 25/6/1995 | 2017 | ĐH | CTCĐ | Phụ trách phong trào |
| 5. | Lê Thị Huyền Trang | 20/7/1999 | 2016 | ĐH | NVVT | |
| 6. | Đoàn Thị Anh | 13/11/1989 | 2017 | TC | NVYT | Thủ quỹ |
| 7. | Bùi Thị Phương | 20/12/1989 | 2017 | TC | NVYT | |
| 8. | Hoàng Thị Thu Hà | 14/11/1989 | 2017 | CĐ | NVKT | |
| 9. | Vũ Thị Hồng Hạnh | 17/5/1995 | 2016 | ĐH | GV5A1 | TTCMMG |
| 10. | Trịnh Thị Thuỳ Trang | 28/12/1997 | 2019 | ĐH | GV5A2 | TPCMMG |
| 11. | Bùi Thị Huyền Trang | 19/12/1987 | 2018 | CĐ | GV 2A1 | TTCMNT |
| 12. | Mai Thị Quyên | 10/08/1990 | 2012 | ĐH | GV 2A2 | TPCMNT |
| 13. | Trần Thị Thu Hiền | 13/3/1996 | 2017 | ĐH | GV 2B2 | |
| 14. | Nguyễn T Thu Trang | 24/6/1996 | 2017 | CĐ | GV 2B2 | |
| 15. | Phạm Thị Bích Ngọc | 27/7/1993 | 2023 | TC | GV 2B2 | |
| 16. | Quách Hương Giang | 09/8/2003 | 2025 | ĐH | GV 2A2 | |
| 17. | Bùi Thị Thu Hiền | 01/4/1996 | 2017 | CĐ | GV 2B2 | TS |
| 18. | Hà Thị Phương Thảo | 09/03/1997 | 2019 | CĐ | GV 2A2 | |
| 19. | Nguyễn T Thương Huyền | 27/7/1995 | 2021 | ĐH | GV 3A2 | |
| 20. | Nguyễn T Mai Thương | 28/02/1993 | 2015 | ĐH | GV 3A2 | |
| 21. | Lưu Thảo Ly | 22/5/2001 | 2024 | ĐH | GV 3A2 | |
| 22. | Tổng Thị Lương | 29/11/1985 | 2017 | CĐ | GV 3B2 | |
| 23. | Trương Thanh Hải | 28/08/1993 | 2016 | ĐH | GV 3B2 | TS |
| 24. | Nguyễn T Ánh Nguyệt | 22/2/1999 | 2021 | ĐH | GV 3B2 | TS |
| 25. | Nguyễn Thị Kim Anh | 27/4/1999 | 2021 | ĐH | GV 3B2 | |
| 26. | Nguyễn Quỳnh Hoa | 25/10/1995 | 2019 | ĐH | GV 4A2 | |
| 27. | Nguyễn Thị Trang | 03/01/1993 | 2015 | ĐH | GV 4A2 | |
| 28. | Nguyễn Thanh Nhân | 25/3/1995 | 2018 | ĐH | GV 4A2 | |
| 29. | Lê Thị Thu Hà | 21/04/1996 | 2018 | CĐ | GV 4B2 | |
| 30. | Nguyễn T Bích Ngọc | 25/10/1995 | 2017 | ĐH | GV 4B2 | |
| 31. | Lê Thị Ánh Tuyết | 02/3/2001 | 2023 | TC | GV 4B2 | |
| 32. | Nguyễn T Ngọc Bích | 29/10/2000 | 2022 | ĐH | GV 4B2 | TS |
| 33. | Đặng Cẩm Linh | 12/12/1994 | 2016 | ĐH | GV 5A2 | |
| 34. | Ngô Thị Hoài Phương | 26/06/1995 | 2017 | CĐ | GV 5B2 | |
| 35. | Nguyễn Thị Bích Vân | 03/01/1995 | 2017 | TC | GV 5B2 | |
| 36. | Bùi Thị Lan Anh | 26/10/1998 | 2020 | TC | GV 5A1 | TS |
| 37. | Nguyễn Thị Bích Loan | 10/2/2000 | 2022 | ĐH | GV 5A1 | |
| 38. | Lê Thị Thúy | 22/10/1994 | 2016 | ĐH | GV 5B1 | TS |

| TT | Họ tên | Năm sinh | Năm vào ngành | Trình độ đào tạo | Nhiệm vụ được giao | Nhiệm vụ kiêm nhiệm |
|-----|----------------------|------------|---------------|------------------|--------------------|---------------------|
| 39. | Nguyễn Thị Thúy Là | 27/12/1997 | 2019 | ĐH | GV 5B1 | |
| 40. | Tạ Thị Vui | 5/3/1996 | 2017 | CD | GV 5A1 | |
| 41. | Bùi Thị Khuyến | 24/2/1994 | 2016 | ĐH | GV 5B1 | |
| 42. | Trần Lan Phương | 16/01/2003 | 2015 | ĐH | GV 5B1 | |
| 43. | Trịnh Ngọc Mai | 11/6/2001 | 2023 | CD | GV 4A1 | |
| 44. | Phạm Thị Mai Hương | 10/6/1998 | 2021 | ĐH | GV 4A1 | |
| 45. | Hoàng Thị Phương | 31/5/1999 | 2021 | ĐH | GV 4A1 | |
| 46. | Dương Thị Thu Hiền | 08/05/2002 | 2024 | ĐH | GV 4B1 | |
| 47. | Nguyễn Thị Ngọc Oánh | 16/4/2003 | 2025 | ĐH | GV 4B1 | |
| 48. | Phạm Thị Hồng Khánh | 4/1/1997 | 2018 | CD | GV 4B1 | |
| 49. | Phạm Thị Nhân | 14/12/1993 | 2015 | ĐH | GV 3A1 | |
| 50. | Lưu Thuý An | 17/3/1993 | 2023 | ĐH | GV 3A1 | |
| 51. | Nguyễn Thảo Nguyên | 11/11/2003 | 2025 | ĐH | GV 3A1 | |
| 52. | Hoàng Thị Vân Giang | 26/11/2000 | 2022 | ĐH | GV 3B1 | TS |
| 53. | Nguyễn T Thùy Dương | 27/10/1996 | 2017 | ĐH | GV 3B1 | |
| 54. | Đỗ Thị Thuý | 21/5/1990 | 2013 | CD | GV 3B1 | |
| 55. | Bùi Thị Nhật Linh | 1/7/1996 | 2017 | ĐH | GV 3B1 | |
| 56. | Bùi Thị Hương | 10/8/1995 | 2017 | ĐH | GV 2A1 | |
| 57. | Mai Thị Khánh Linh | 03/10/2003 | 2025 | ĐH | GV 2A1 | |
| 58. | Hoàng Thị Lệ Thủy | 10/7/2003 | 2025 | ĐH | GV 3B1 | |
| 59. | Phạm Thị Dung | 22/4/1993 | 2015 | ĐH | GV 2B1 | Ban TTND |
| 60. | Bùi Trần Thu Thảo | 08/9/2003 | 2025 | ĐH | GV 2B1 | |
| 61. | Trần Thị Nhung | 9/2/1994 | 2023 | ĐH | GVTA | |
| 62. | Dương Thanh Xuân | 01/9/1994 | 2024 | ĐH | GVTA | |
| 63. | Ngô Diệu Linh | 2/8/1990 | 2016 | ĐH | GVTA | |
| 64. | Vũ Thị Hà | 01/11/1994 | 2024 | ĐH | GVTA | |
| 65. | Bùi Thị Thiện | 2/5/1970 | 2016 | CC | NVND | |
| 66. | Nguyễn Trần T Trang | 20/04/1994 | 2016 | TC | NVND | |
| 67. | Trần Thị Tâm | 27/3/1977 | 2018 | TC | NVND | |
| 68. | Hoàng Thị Thuý | 27/4/1986 | 2027 | TC | NVND | |
| 69. | Bùi Thị Thúy | 10/6/1990 | 2016 | TC | NVND | |
| 70. | Nguyễn Thị Lượng | 24/6/1981 | 2018 | SC | NVND | |
| 71. | Bùi Thị Lan | 1/5/1977 | 2016 | SC | NVND | |
| 72. | Phạm Doãn Thắng | 24/01/1981 | 2018 | CC | BV, LX | |
| 73. | Phạm Văn Cảnh | 1/10/1975 | 2017 | CC | BV, LX | |
| 74. | Trương Văn Đồng | 4/10/1958 | 2016 | CC | BV, LX | |
| 75. | Nguyễn Văn Ninh | 26/12/1958 | 2022 | CC | BV, LX | |
| 76. | Nguyễn Thị Thoa | 1/1/1964 | 2018 | | NVVS | |
| 77. | Vũ Thị Kiêm | 12/10/1961 | 2018 | | NVVS | |

Danh sách này có 77 người./.

