

UBND XÃ HÙNG AN
TRƯỜNG MN TIÊN KIỀU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:01/QĐ-MNTK

Hùng An, ngày 05 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN KIỀU

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành về Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 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 các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng Sư phạm ngày 04/8/2025 của nhà trường về việc phân công nhiệm vụ đầu năm học 2025-2026.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công tác cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trường Mầm non Tiên Kiều năm học 2025-2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể được phân công và chịu trách nhiệm trước tập thể đơn vị và cấp trên về mức độ hoàn thành công việc, kết quả, chất lượng hoàn thành công việc là tiêu chí xét thi đua trong năm học.

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong danh sách tại điều 1 căn cứ thi hành. Quyết định có hiệu lực từ ngày 05/8/2025./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND xã (b/c)
- Phòng VH-XH (b/c)
- Lưu. VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Tuyền

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026
(Kèm theo QĐ số 01/QĐ-MNTK ngày 05/8/2025 của trường MN Tiên Kiêu)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Trương Thị Tuyền

Chỉ đạo hoạt động chung; xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch PTGD; quản lý tổ chức bộ máy CBGV, NV; quản lý trẻ, các hoạt động ND,CS,GD trẻ; quản lý tài chính, tài sản; chỉ đạo các hoạt động kiểm tra tại đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác vận động tài trợ; triển khai thực hiện Nghị quyết số 33/NQ-HĐND tỉnh; quản lý phần mềm hồ sơ QLVC; theo dõi hộp thư đi; tham gia hoạt động giảng dạy theo quy định. Phụ trách điểm trường Chính.

2. Phó Hiệu trưởng: Ma Thị Sen

Phụ trách chỉ đạo công tác y tế trường học; lao động vệ sinh, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh; vườn rau; công tác bán trú; ; Quản lý và chỉ đạo chuyên môn; công tác PCGD; kiểm định chất lượng; theo dõi hộp thư đến; chế độ học sinh, giáo viên; Chữ thập đỏ; chỉ đạo chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, công tác tổ chức các ngày lễ hội, các kỳ họp, hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng,...; các cuộc vận động, phong trào thi đua; phụ trách CSVC; phụ trách CNTT, chuyên đổi số (phần mềm edu, CSDL; trang Web; các hội thi, cuộc thi; học tập BDTX; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia hoạt động giảng dạy theo quy định và phụ trách 03 điểm trường (*điểm Giàn Thượng, Kim Thượng, Thượng Cầu*).

II. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn: Lý Thị Tú - Dương Thị Nguyệt

- Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của tổ. Xây dựng 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

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

2. Tổ phó chuyên môn: Hoàng Thị Cận – Nguyễn Thị Hạnh

- Tham gia cùng tổ trưởng thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục

trẻ và tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ;

III. GIÁO VIÊN

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo 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 em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của 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.

* Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- Giáo viên kiêm nhiệm thư ký Hội đồng trường được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban TTND được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

* **Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ:** giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

IV. NHÂN VIÊN

1. Nhân viên Y tế

- Thực hiện nhiệm vụ công tác y tế học đường như:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế theo năm học.

+ Chịu trách nhiệm việc theo dõi kiểm tra cân, đo trẻ định kỳ, vào biểu đồ tăng trưởng và sổ tổng hợp sức khỏe trẻ sạch sẽ khoa học.

+ Phối hợp với trạm y tế xã kiểm tra và mở sổ theo dõi sức khỏe học sinh

+ Bảo quản thuốc, dụng cụ y tế và mở sổ theo dõi cấp phát thuốc theo quy định. Kiểm kê thuốc, đồ dùng, dụng cụ y tế theo định kỳ. Quyết toán- dự toán theo đúng quy định.

- Kiêm nhiệm công tác bán trú và thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên bảo vệ (hợp đồng thời vụ)

+ Bảo vệ toàn bộ tài sản, thiết bị, cảnh quan của trường 24/24 giờ

+ Kiêm tổ phó tổ PCCC của nhà trường.

+ Làm các công việc khác khi hiệu trưởng phân công

3. Nhân viên phục vụ (hợp đồng thời vụ)

+ Đảm bảo đủ các điều kiện hợp đồng theo Quy định

+ Thực hiện nội quy, các quy định bếp ăn bán trú

+ Tham gia các buổi họp, các hoạt động của nhà trường đầy đủ và thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

V. BIÊN CHẾ NHÓM, LỚP

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ phân công, biên chế nhóm, lớp	Điểm trường	Nhiệm vụ khác	Ghi chú
1	Triệu Thị Hằng	Nhóm trẻ	Điểm chính	TT nhà trẻ	
2	Lý Thị Tú				
3	Đặng Thị Ngọc Anh			GV Tăng Cường	
4	Hoàng Thị Chinh	MG 3 tuổi			
5	Hoàng Thị Nghê				
6	Nguyễn Thị Hạnh	MG 3-4 tuổi		Tổ phó MG	
7	Hoàng Thị Lan			GV HĐ111	
9	Lê Thị Thu Huyền	MG 4 tuổi		Thủ quỹ	
10	Hoàng Thị Vinh				

12	Bàn Thị Đào	MG 5 Tuổi A			
13	Hoàng Thị Hậu				
	Dương Thị Nguyệt	MG 5 Tuổi A			
	Nguyễn Thị Bích				
14	Hoàng Thị Thu Thủy	MG ghép	Kim Thượng	Trưởng điểm	1 cô
15	Phạm Thị Tuyền	Nhóm trẻ			1 cô
16	Hoàng Thị Mây	Nhóm trẻ	Thượng Cầu	TT CM	1 cô
17	Nguyễn Thị Huế	MG ghép		Trưởng điểm	1 cô
18	Nông Thị Ngọc	5 tuổi Giàn Thượng	Giàn Thượng	Trưởng điểm	1 cô
19	Hoàng Thị Sài				
20	Hoàng Thị Hậu	MG 5 tuổi	Giàn Thượng		
21	Hoàng Thị Hường			Trưởng điểm	
22	Nguyễn Thị Ngàn	MG ghép 3-4 T			
	Hoàng Thị Cận	Nhóm trẻ	Giàn Thượng		
	Đình Thị Nở		Giàn Thượng		

VI. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1	Triệu Thị Lợi	Nhân viên	Công tác Y tế	Bán trú	
2	Hoàng Thị Ánh	Nhân viên	Cấp dưỡng, tổ trưởng		Hợp đồng thuê cấp dưỡng
3	Triệu Thị Thịnh	Nhân viên	Cấp dưỡng		

4	Hoàng Thị Viên	Nhân viên	Cấp dưỡng	
5	Hoàng Trọng Huân	Nhân viên	Bảo vệ trường chính	H. Đồng tự chủ
