

Mạo Khê, ngày 01 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động. Trường Mầm non Sao Mai, năm học 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-MNSM ngày 01 tháng 8 năm 2023)

Thực hiện Quyết định số 203/QĐ-MNSM ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Trường Mầm non Sao Mai về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Sao Mai năm học 2023-2024.

Trường Mầm non Sao Mai thông báo về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động tr năm học 2023-2024 cụ thể sau:.

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ

Tổng số: 49 đồng chí, trong đó:

*/Biên chế: tổng số 39 đồng chí

-Hiệu trưởng: 01 (đại học)

-Phó Hiệu trưởng: 02 (Đại học)

-Giáo viên: 34 (Cao đẳng 01 đồng chí; Đại học 33 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, lao công:

-Hợp đồng cấp dưỡng: 07

-Hợp đồng lao công: 01

-Hợp đồng bảo vệ: 02

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. Cán bộ quản lý

1.Đồng chí Lê Thị Lành- Hiệu trưởng

- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường

- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:

+Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

+Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

+Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

+Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

+Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

+Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

+Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

+Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng

+Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

-Thay mặt Trường Mầm non Sao Mai là người phát ngôn cho báo chí

2. Đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng- Phó Hiệu trưởng 1

- 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.

- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần

- Phụ trách chung về cơ sở vật chất, phần mềm CSVG, kế hoạch xây dựng CSVG, 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...

-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 chuyên môn tổ 1 (4-5 tuổi; 5-6 tuổi) .Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý phòng các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.

- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn giáo viên về các phần mềm đang thực hiện của tổ phụ trách

-Phụ trách công tác khuyến học, công tác pháp chế, phụ trách báo cáo thống kê đầu năm.

- Phụ trách các cơ sở MNTT Huy Hoàng; Bầu Trời Xanh: hướng dẫn chuyên môn hàng tháng, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên Cơ sở tư thực(CSTT)

- Hướng dẫn chỉ đạo giáo viên quản lý hồ sơ đầu năm, hồ sơ trẻ.

- Phụ trách văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao

- Phụ trách phối kết hợp với các khu Vĩnh Sơn, Vĩnh Tuy 1 huy động trẻ ra lớp

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

3. Đồng chí Nguyễn Thị Nga-Phó Hiệu trưởng 2

- 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 phối kết hợp với các khu Vĩnh Xuân, Hoàng Hoa Thám huy động trẻ ra lớp

- 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 các cơ sở MNTT Kitty House; Hoàng Anh; Hoa Thủy Tiên: hướng dẫn và giúp đỡ các cơ sở tự thực phụ trách về chuyên môn.

- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần

- Phụ trách mảng Công nghệ thông tin, viết và đăng tin bài trên trang Web nhà trường mỗi tháng ít nhất 1 tin bài, công tác họp trực tuyến, phụ trách các phần mềm trong nhà trường....

- Phụ trách các phong trào từ thiện nhân đạo do ngành, địa phương phát động. Phụ trách công tác tổ chức các lễ hội.

- Phụ trách chuyên môn tổ chuyên môn 2 (tổ nhà trẻ, 3 -4 tuổi, nuôi dưỡng) . Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv phụ trách về các phần mềm.

- 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 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 nhiệm trước Hiệu trưởng, trước ngành, trước pháp luật về mảng được phân công phụ trách.

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

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

1. Đồng chí Phạm Thị Hạnh Tổ trưởng và Hà Thị Thủy tổ phó, tổ chuyên môn 1 (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 Ngô Thị Thanh Hải tổ trưởng và Trần Thị Quý tổ phó tổ chuyên môn 2 (3-4 tuổi; nhóm trẻ, 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 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.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Dung-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
- 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.
- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- 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.
- 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 lý chăm sóc sức khỏe trẻ.
- + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ.
- + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kỳ, 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. Giao nhận thực phẩm, 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.

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. Đồng chí Đỗ Thị Hiền- Nhân viên kế toán, hành chính

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất của nhà trường, cập nhập sổ tài sản.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên. Phối hợp với các phòng ban của thị xã làm chế độ chính sách cho CBGVNV trường.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ, báo cáo khác được giao liên quan đến chuyên môn phụ trách.

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

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh. Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại nhà trường.

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

6. 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 vệ sinh an toàn thực phẩm...
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

7. Nhân viên Bảo vệ

- 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

8. Nhân viên lao công

- Làm công tác lau chùi vệ sinh trường học, nhỏ 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.
- Cát 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.

Danh sách cán bộ, giáo viên nhân viên

STT	HỌ VÀ TÊN	TRÌNH ĐỘ CM	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG
1	Lê Thị Lành	Đại học	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung
2	Đoàn Thị Tuyết Hồng	Đại học	CTCD trường P. Hiệu trưởng	Thực hiện nhiệm vụ phân công đối với Phó Hiệu trưởng 1
3	Hoàng Thị Nhạn	Đại học	P. Hiệu trưởng	Thực hiện nhiệm vụ phân công đối với Phó Hiệu trưởng 2
4	Đỗ Thị Hiền	Đại học	-Ủy viên BCH Công đoàn -Kế toán-Hành chính	Thực hiện nhiệm vụ nhân viên kế toán, hành chính
5	Nguyễn Thị Mai Dung	Trung cấp	Y sĩ đa khoa	Thực hiện nhiệm vụ của TT văn phòng, nhân viên y tế.
6	Trần Thị Quý	Đại học	-Tổ phó CM 2 - Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ D1
7	Phạm Thị Thủy	Đại học	Giáo viên	
8	Văn Thị Thúy	Đại học	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Hoa	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ D2
10	Bùi Thị Thủy	Đại học	Giáo viên	
11	Nguyễn Thị Thùy	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục
12	Lê Thị Thu Hương	Đại học	Giáo viên	

				trẻ tại nhóm trẻ D3
13	Ngô Thị Thanh Hải	Đại học	-Tổ trưởng tổ chuyên môn 2 -Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 3-4 tuổi C1
14	Nguyễn Thị Hằng 1989	Đại học	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Định	Đại học	Giáo viên	
16	Nguyễn Thị Doan	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 3-4 tuổi C2
17	Lưu Thị Loan	Đại học	Giáo viên	
18	Hoàng Hải Yến	Đại học	-Giáo viên, -Phó BT ĐNT	
19	Đỗ Thị Quyên	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 3-4 tuổi C3
20	Đặng Thị Tuyết	Đại học	Giáo viên	
21	Nguyễn Thị Xuân	Đại học	Giáo viên	
22	Hà Thị Thủy	Đại học	-Phó CTCD -Tổ phó tổ chuyên môn 1	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 4-5 tuổi B1
23	Phạm Thị Hương	Đại học	Giáo viên	
24	Trần Thị Giang	Đại học	Giáo viên	
25	Vũ Thị Bình	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 4-5 tuổi B2
26	Bùi Ngọc Hoa	Đại học	-Bí thư chi đoàn TN Giáo viên	
27	Dương Thị Duyên	Đại học	-Ủy viên BCH công đoàn -Giáo viên	
28	Lê Thị Bích Hằng	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 4-5 tuổi B3
29	Lê Thị Huyền Trang	Đại học	Giáo viên	
30	Lâm Thùy Linh	Đại học	Giáo viên	
31	Lê Thị Lan Hương	Cao đẳng	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 4-5 tuổi B4
32	Phạm Thị Hạnh	Đại học	Tổ trưởng tổ chuyên môn 1 -Giáo viên	
33	Nguyễn Ngọc Anh	Đại học	Giáo viên	
34	Dương Tuyết Nhung	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 5-6 tuổi A2
35	Nguyễn Thị Dân	Đại học	Giáo viên	
36	Trịnh Thị Thanh Mai	Đại học	-Trưởng Ban TTND -Giáo viên	
37	Nguyễn Thị Hằng 1988	Đại học	Giáo viên	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 5-6 tuổi A3
38	Nguyễn Thị Hương	Đại học	Giáo viên	

39	Vũ Thị Kiều Oanh	Đại học	Giáo viên	chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp 5-6 tuổi A4
40	Phạm Thị Chử	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Công tác nuôi dưỡng trong trường
41	Đỗ Thị Dung	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
42	Vũ Thị Linh	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
43	Đỗ Thị Hà	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
44	Nguyễn Thị Bích Hải	Trung cấp SP Mầm non	Nguyễn Thị Bích Hải	
45	Đào Thị Thêm	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	
46	Đinh Thị Hiền	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Bảo vệ trông coi tài sản, công cụ, dụng cụ và các đồ dùng khác trong trường.
47	Bùi Ngọc Duyên	Không qua Đào tạo	NV bảo vệ	
48	Nguyễn Đăng Linh	Không qua Đào tạo	NV bảo vệ	Vệ sinh xung quanh trường, lớp
49	Phạm Tuấn Anh	Không qua Đào tạo	NV lao công	

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG**Lê Thị Lành**

