

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THANH XUÂN
TRƯỜNG MẦM NON NHÂN CHÍNH



KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGVNV
NĂM HỌC 2020-2021

Tháng 08, năm 2020

Số: /QĐ-MNNC

Nhân Chính, ngày 31 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

*“V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2020 – 2021”*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NHÂN CHÍNH

Căn cứ Thông tư 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 05 năm 2015 của Bộ GD&ĐT ban hành sửa đổi Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ GD&ĐT - Bộ Nội vụ quy định danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;

Căn cứ quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, GD Mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo,

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường; xét năng lực và khả năng công tác của CBGVNV.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay phân công nhiệm vụ cho CBGVNV trường mầm non Nhân Chính năm học 2020 – 2021 (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với công việc được giao.

Điều 3: Toàn thể CBGVNV trong nhà trường và những người có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận :

- Như Điều 3
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bình

Số: /KH-MNNC

Nhân Chính, ngày 31 tháng 8 năm 2020

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MN NHÂN CHÍNH - NĂM HỌC 2020 - 2021**

(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-MNNC ngày 31/8/2019 của Hiệu trưởng Trường MN Nhân Chính)

A. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Bình

- Chỉ đạo điều hành toàn bộ hoạt động chung, chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Điều hành các hoạt động trong nhà trường, thành lập các Hội đồng trong nhà trường.

- Phân công quản lý lao động trong nhà trường, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.

- Phụ trách công tác đầu tư CSVC, quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Trưởng ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ. Tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế trường học.

- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ em do nhà trường tổ chức.

- Quản lý các văn bản hồ sơ sổ sách trong nhà trường, chỉ đạo công tác thu chi theo đúng nội dung hướng dẫn của ngành, truyền đạt thông tin và báo cáo kịp thời chính xác.

- Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại trong nhà trường.

- Tham mưu đề xuất với cấp trên, huy động mọi nguồn lực phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục học sinh của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Minh Hiền – Phụ trách mảng giáo dục

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về mọi hoạt động chất lượng GD của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm nghiên cứu chỉ đạo chuyên môn chương trình lứa tuổi nhà trẻ và mẫu giáo. Tham mưu đầu tư CSVC, đồ chơi 12 lớp.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, dự giờ đột xuất, hàng tháng, giai đoạn, triển khai thực hiện kế hoạch chuyên đề, xây dựng các tiết mẫu, xây dựng lớp điểm.

- Xây dựng, tổ chức các ngày hội ngày lễ trong năm, hội thi của giáo viên, của trẻ, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, thăm quan cho học sinh trong năm học, quản lý sổ chất lượng, sổ Kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Phụ trách lớp ngoại khóa của trường.

- Quản lý tài sản, CSVC các lớp (12 lớp). Kiểm kê tài sản, đồ dùng, trang thiết bị của các lớp 3 lần/năm (Đầu năm, nghỉ hè và cuối năm).

- Đánh giá công tác thi đua, đánh giá CCVC của tổ dạy.

- Phối hợp với Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn đánh giá thi đua cuối tháng, cuối năm trong toàn trường.

- Tạm thời kiêm nhiệm nhiệm vụ thủ quỹ đến khi chưa có người thay thế.

- Nhận nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó Hiệu trưởng: Thân Thị Thu Hoài - Phụ trách mảng nuôi dưỡng

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về mọi mặt của tổ nuôi.

- Chịu trách nhiệm nghiên cứu chỉ đạo quản lý công tác chăm sóc nuôi dưỡng trong toàn trường.

- Chỉ đạo tổ nuôi nấu đúng kỹ thuật, đảm bảo định lượng calo, cân đối tỷ lệ 3 chất theo đúng quy định của ngành, trang bị đồ dùng phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng, đổi mới nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng.

- Chịu toàn bộ trách nhiệm về quản lý hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng.

- Phối hợp với phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Minh Hiền kiểm tra giờ ăn, ngủ, quy chế vệ sinh tại lớp và nhà trường, chỉ đạo khám sức khỏe, làm báo cáo nuôi, quản lý sổ theo dõi trẻ.

- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường toàn trường. Quản lý tài sản, CSVC các phòng ban, bếp ăn của nhà trường. Kiểm kê tài sản, đồ dùng, trang thiết bị tại tổ nuôi và các phòng ban 3 lần/năm (Đầu năm, nghỉ hè và cuối năm).

- Tổ chức xây dựng lớp điểm về công tác nuôi dưỡng.
- Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh, cảnh quan sư phạm trong toàn trường.
- Kết hợp với Hiệu trưởng kiểm tra việc giao nhận thực phẩm trong nhà trường.
- Phối hợp với đồng chí Minh Hiền tổ chức chương trình ngày hội ngày lễ, hội thi của trẻ, các hoạt động ngoại khoá, tham quan dã ngoại cho học sinh.
- Đánh giá công tác thi đua, đánh giá CCVC của tổ nuôi.
- Phối hợp với Hiệu trưởng, đánh giá thi đua cuối tháng, cuối năm trong nhà trường.
- Phụ trách công tác phổ cập của nhà trường.
- Nhận nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

4. Chủ tịch công đoàn:

- Phối hợp với BGH đơn đốc CBGVNV thực hiện Quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử trong nhà trường.
- Phụ trách công tác Công đoàn. Giáo dục chính trị, tư tưởng cho đoàn viên công đoàn. Có trách nhiệm phối hợp chính quyền chăm lo đời sống và nắm bắt tốt tâm tư nguyện vọng của đoàn viên công đoàn, bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của đoàn viên Công đoàn, phối hợp với BGH làm tốt công tác thi đua khen thưởng, ...
- Phối hợp với BGH động viên, khích lệ GVNV tích cực tham gia các phong trào, hoạt động, hội thi trong nhà trường.
- Là cầu nối giữa BGH và GVNV xây dựng mối đoàn kết nội bộ trong nhà trường.
- Làm tốt công tác tuyên truyền về DS KHHGD.
- Tổ chức các chuyên đề, hội thảo về dinh dưỡng, SKSS, làm đẹp, hạnh phúc gia đình cho đoàn viên công đoàn.

5. Chi đoàn thanh niên:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Chi đoàn nhà trường.
- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức thực hiện tốt các hoạt động, các phong trào thi đua, các ngày hội lễ trong năm học.
- Phối hợp với Chủ tịch công đoàn cùng với chính quyền chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện - Học sinh tích cực”.
- Giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng CSVN.

- Trực tiếp kiểm tra đôn đốc các hoạt động của trường, lớp khi được giao nhiệm vụ, báo cáo thông tin với trường ban kiểm tra trong các cuộc họp thi đua cuối tháng và khi có việc đột xuất.

- Thực hiện tốt trách nhiệm của người Bí thư chi đoàn, phó Bí thư Chi đoàn, ủy viên BCH Chi đoàn khi được Ban giám hiệu hoặc Bí thư chi bộ phân công.

6. Trưởng ban Thanh tra nhân dân:

Giám sát các hoạt động của nhà trường. Phối hợp kiểm tra khi được yêu cầu và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Thanh tra nhân dân. Đề nghị với hiệu trưởng khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động Thanh tra nhân dân hoặc xử lý kỷ luật đối với cá nhân tập thể vi phạm nội quy, quy định của nhà trường của ngành hoặc vi phạm pháp luật.

*** TRÁCH NHIỆM CHUNG:**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nhiệm vụ được giao, được ủy quyền giải quyết công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với UBND Quận, phòng GD&ĐT các mặt hoạt động trong trường.

- Phổ biến kế hoạch chuyên môn, các hội thi để giáo viên, nhân viên nắm được và chuẩn bị.

- Tham mưu với hiệu trưởng về xây dựng CSVC, bổ sung đồ dùng đồ chơi cho các lớp.

- Bồi dưỡng cho giáo viên về phương pháp, nghệ thuật lên lớp, viết sáng kiến kinh nghiệm.

7. Tổ trưởng chuyên môn, Khối trưởng các khối (Tổ dạy):

- Phối hợp cùng Phó hiệu trưởng xây dựng mục tiêu kế hoạch giáo dục, kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng của năm học và dự kiến nội dung, hoạt động và các sự kiện diễn ra trong năm học để đạt được mục tiêu GD năm học ở từng độ tuổi trẻ mầm non.

- Phụ trách công tác của khối theo sự phân công của BGH nhà trường.

- Trực tiếp kiểm tra đôn đốc các hoạt động của tổ khối, báo cáo kịp thời các thông tin với trường ban kiểm tra trong các cuộc họp thi đua cuối tháng và khi có việc đột xuất.

- Phối hợp chặt chẽ với các khối, các tổ để thực hiện tốt nhiệm vụ của năm học và tổ chức tốt các hoạt động, phong trào, hội thi ... BGH phân công.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GV-NV:

I. Phân công Giáo viên:

Tổng số giáo viên: 30 đồng chí

TT	Họ và tên	Trình độ CM				Chức danh	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
		ĐH	CD	TC			
1	Đinh Thị Thu Hiền	x			GV Lóp	Giáo viên	Phó CT Công đoàn
2	Nguyễn Thiên Thương	x				Giáo viên	
3	Trần Đặng Phương Linh			x		Giáo viên	
4	Nguyễn Thị Mai	x			Nhà trẻ 2	Giáo viên	Tổ trưởng CM Khối NT
5	Lê Thùy Dương Huyền	x				Giáo viên	
6	Trần Thị Hạnh Phúc	x				Giáo viên	
7	Nguyễn Tuyết Trinh	x			MG Bé số 1	Giáo viên	Khối trưởng MG Bé
8	Bùi Thị Lan Anh	x				Giáo viên	
9	Đinh Thị Thu Hà	x				Giáo viên	
10	Nguyễn Thị Ngà	x			MG Bé số 2	Giáo viên	Ủy viên BCH Công đoàn
11	Nguyễn Thị Nguyệt	x				Giáo viên	
12	Nguyễn Thị Phương	x				Giáo viên	
13	Nguyễn Thị Thùy Dương	x			MG Bé số 3	Giáo viên	Bí thư Chi đoàn
14	Nguyễn Lan Anh	x				Giáo viên	
15	Phạm Thị Hồng Liên	x				Giáo viên	
16	Nguyễn Thị Bích Hương		x		MG Nhỡ số 1	Giáo viên	Tổ trưởng CM tổ dạy, KT MG Nhỡ
17	Dương Minh Huệ	x				Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Thu Hương	x			MG Nhỡ số 2	Giáo viên	CT Công đoàn
19	Tạ Thị Thủy	x				Giáo viên	
20	Vũ Thị Huyền	x			MG Nhỡ số 3	Giáo viên	TB TTND
21	Nguyễn Thị Thanh Lệ	x				Giáo viên	
22	Kiều Thị Thư	x			MG Lớn số 1	Giáo viên	
23	Trần Thị Ngoãn	x				Giáo viên	
24	Nguyễn Thu Hương	x			MG Lớn số 2	Giáo viên	
25	Nguyễn Thị Huyền	x				Giáo viên	
26	Nguyễn Thị Diệp Lan		x		MG Lớn số 3	Giáo viên	Thư ký HĐ trường

TT	Họ và tên	Trình độ CM			GVLớp	Chức danh	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
		ĐH	CD	TC			
27	Dương Thị Phần	x				Giáo viên	
28	Đinh Thị Lan Hương	x			MG Lớn số 4	Giáo viên	Khối trưởng MG Lớn
29	Nguyễn Thị Hồng Châm	x				Giáo viên	
30	Hoàng Thị Kiều Anh	x				Giáo viên	Giáo viên hỗ trợ quản lý lớp năng khiếu, hỗ trợ lớp Nhà trẻ 2
Tổng: 30 Giáo viên		27	2	1			

*** Phân công nhiệm vụ cụ thể tổ giáo viên:**

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế đón trả trẻ.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ mọi lúc, mọi nơi trong suốt thời gian trẻ ở trường, ở lớp.
- Chịu trách nhiệm trước BGH về chất lượng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi. 100% các lớp thực hiện theo chương trình GDMN mới.
- Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình GDMN và thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt một ngày. Tổ chức hoạt động giáo dục theo đúng chương trình kế hoạch, thời gian thực hiện chương trình theo từng độ tuổi.
- 100% các lớp MG lớn làm tốt công tác phổ cập trẻ 5 tuổi. Không dạy trẻ trước chương trình lớp 1.
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn và soạn giảng đầy đủ trước khi tổ chức hoạt động.
- Xây dựng môi trường và tạo góc mở theo chủ đề sự kiện, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ trong các hoạt động, phát huy tính tích cực của trẻ theo từng độ tuổi.
- Đề xuất và tham mưu làm tốt công tác XHH giáo dục, bổ sung cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi phục vụ cho các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.
- Thường xuyên kiểm tra, khảo sát rà soát các phương tiện, đồ dùng đồ chơi phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ để phòng tránh các nguy cơ gây PCTNTT cho trẻ. Có ý thức, trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản tài sản của lớp và của nhà trường.

- Tham dự đầy đủ, có chất lượng vào các lớp bồi dưỡng nâng cao chuyên môn. Tích cực bồi dưỡng, thực hiện chương trình GDMN mới, phương pháp giáo dục tiên tiến có hiệu quả. Chủ động tích cực trong công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng về CNTT thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm của ngành về ứng dụng CNTT trong giảng dạy, đáp ứng kịp thời với chương trình GDMN mới hiện nay.

- Nghiêm cấm vi phạm đạo đức nhà giáo (cấm dọa nạt, phạt trẻ dưới mọi hình thức, cấm xúc phạm thân thể trẻ và khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức ...). Nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo. Không vi phạm những điều mà nhà giáo không được làm. Luôn 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. Phấn đấu đạt chuẩn nghề nghiệp đối với giáo viên mầm non. Góp phần cùng nhà trường tiếp tục thực hiện tốt phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".

- 100% giáo viên không được bỏ lớp trong giờ làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc qui chế trực trưa theo lịch phân công. Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn của ngành học. Sắp xếp phòng lớp, đồ dùng đồ chơi, khu nhà vệ sinh, phòng kho luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện và khoa học. Tuyên truyền tới CMHS kịp thời về kiến thức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo khoa học và công tác phòng tránh dịch bệnh cho trẻ.

- Thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của công dân, quy định của pháp luật, của ngành, nội quy, quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

II. PHÂN CÔNG NHÂN VIÊN

Tổng số Nhân viên: 14 (NV Bếp: 08; Kế toán: 01; Y tế: 01; LC, BV: 04)

TT	Họ và tên	Trình độ CM			Nhiệm vụ	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
		ĐH	CD	TC		
1	Lương Thị Kim Oanh	x			Kế Toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Đoàn Thị Ninh			x	Y tế	
3	Bạch Liên Chi			x	NV nuôi	Phối hợp với đồng chí Kế toán tính khẩu phần ăn cho trẻ, thủ

TT	Họ và tên	Trình độ CM			Nhiệm vụ	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
		ĐH	CD	TC		
						kho, phát sữa học đường.
4	Phạm Thị Thu Hương			x	NV nuôi	Tổ trưởng tổ nuôi
5	Nguyễn Thị Yến		x		NV nuôi	
6	Trương Thị Tuyết		x		NV nuôi	
7	Trần Thị Thúy			x	NV nuôi	
8	Trịnh Thị Thanh Nga			x	NV nuôi	
9	Quyền Thị Mến				NV nuôi	
10	Đình Thị Tâm				NV nuôi	
11	Phạm Hà Thu				Lao công	
12	Nguyễn Hữu Quỳnh				Bảo vệ	Tổ trưởng tổ bảo vệ
13	Nguyễn Huy Cảnh				Bảo vệ	
14	Chu Minh Chiến				Bảo vệ	
Tổng: 14 Nhân viên		1	2	5		

*** Phân công nhiệm vụ cụ thể tổ nhân viên:**

1. Nhân viên Kế toán:

- Thực hiện đúng chế độ thu - chi theo luật kế toán qui định (trong và ngoài ngân sách).

- Mở và thực hiện đầy đủ các loại sổ sách kế toán theo qui định và cập nhật thường xuyên kịp thời.

- Lập dự toán năm, dự toán quý. Báo cáo định kỳ và quyết toán quý theo năm qui định.

- Thu và thanh toán tiền ăn hàng tháng với CMHS.

- Chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng về vấn đề tài chính.

- Tham mưu cấp trên thực hiện chế độ chính sách kịp thời cho CBGVNV nhà trường.

- Phối hợp với 02 phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm mảng CSVC trong nhà trường.

- Thường xuyên giám sát, nhắc nhở bộ phận tổ bếp trong công tác nuôi dưỡng để đảm bảo chất lượng và khẩu phần ăn của học sinh. Khi có hiện tượng vi phạm qui chế về nuôi dưỡng cần phối hợp với liên tịch nhà trường xử lý nghiêm theo quy định.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Cùng nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".

- 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

- Trực tiếp kiểm, tra đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định của tổ chuyên môn, của nhà trường, của ngành đề ra. Báo cáo thông tin với trưởng ban kiểm tra trong các cuộc họp thi đua cuối tháng và khi có việc đột xuất.

2. Nhân viên Y tế:

- Thực hiện qui chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội qui, quy chế của nhà trường.

- Thực hiện công tác y tế học đường trong nhà trường, phối hợp với giáo viên tổ chức cân đo, lên biểu đồ và tổng hợp theo dõi sức khỏe của HS toàn trường; Quản lý hồ sơ sức khỏe của trẻ tại phòng y tế. Tổ chức cân trẻ 3 lần/ năm; Đo 2 lần/ năm. Phối hợp với BGH nhà trường thông báo lịch khám sức khỏe cho CBGVNV theo quy định.

- Phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại trường; liên kết chặt chẽ với y tế địa phương về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở GDMN, đặc biệt là dịch Covid-19, chân tay miệng, sốt xuất huyết và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Phối hợp kiểm tra đôn đốc công tác vệ sinh học đường, phòng tránh dịch bệnh, sưu tầm các bài tuyên truyền tới CMHS về phòng tránh dịch bệnh theo mùa để tuyên truyền CMHS, phụ trách phòng y tế theo dõi sơ cứu ban đầu cho học sinh tại trường ... Kết hợp với Ban giám hiệu xây dựng nội quy vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường, hướng dẫn theo dõi kiểm tra toàn trường công tác vệ sinh.

- Rèn luyện sức khoẻ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng chăm sóc sức khoẻ cho HS.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo kế hoạch và phân công của Hiệu trưởng.

- 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

3. Nhân viên nuôi:

- Thực hiện dây chuyền chế biến thực phẩm theo đúng nguyên tắc bếp ăn một chiều. Đảm bảo dây chuyền công việc theo đúng quy chế chuyên môn được phân công.

- Đảm bảo tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại trường, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Thực hiện giao nhận thực phẩm đúng nguyên tắc. Nhận thực phẩm phải tươi, ngon (đảm bảo vệ sinh an toàn TP theo quy định)

- Chế biến TP đảm bảo theo quy trình quy định và chế biến phù hợp các món ăn phù hợp với lứa tuổi HS. Nấu và chia ăn đúng, đủ định lượng theo thực đơn. Đảm bảo giờ ăn cho trẻ theo đúng độ tuổi.

- Thực hiện lưu nghiệm thức ăn 24/24h/1 suất ăn, sổ theo dõi lưu nghiệm thức ăn theo quy định.

- Vệ sinh bếp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp, khoa học; tẩy bát thìa ... 2 lần/ngày. Đảm bảo cho trẻ ăn đúng thực đơn, đủ tiêu chuẩn. Nghiêm cấm vi phạm vào khẩu phần ăn của học sinh dưới mọi hình thức Tuyệt đối không được mang bất cứ đồ dùng cá nhân vào bếp và không mang đồ ăn của cá nhân vào nấu trong bếp ăn.

- Đảm bảo nấu ăn cho CBGVNV trong nhà trường (thực đơn của CBGVNV không trùng với của HS)

- Không làm việc riêng trong bếp; không tiếp khách tại nơi làm việc.

- Được khám và kiểm tra sức khỏe định kỳ 1 lần/năm.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Luôn trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và của nhà trường. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Không vi phạm đạo đức nhà giáo. Cùng nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".

- Rèn luyện sức khỏe, học tập bồi dưỡng chuyên môn nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ.

- 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

4. Nhân viên tổ bảo vệ:

- Trực trường 24/24 (cả thứ 7, chủ nhật và ngày lễ).

- Quản lý và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và CMHS để xe vào chỗ quy định.

- Khách đến trường liên hệ công việc, giao tiếp niềm nở, lịch sự. Có trách nhiệm mở cổng trao đổi với khách tới gặp bộ phận nào, nếu các công việc liên hệ

công tác có liên quan đến nhà trường, thì thông tin với BGH. Trường hợp đặc biệt có CMHS, gia đình có việc đột xuất (ốm đau, hiếu hỉ hoặc ở lớp cháu mệt, cô giáo gọi điện cho CMHS đón) bảo vệ có trách nhiệm trao đổi thông tin với giáo viên ở lớp để giáo viên dẫn học sinh xuống cổng trả tận tay CMHS.

- Quản lý và đảm bảo an toàn xe cho CBGVNV.
- Phụ trách việc bơm nước cho sinh hoạt toàn trường.
- Hàng ngày đánh trống trường vào các giờ theo quy định, mở băng nhạc vào buổi sáng, buổi chiều và nhạc tập thể dục của học sinh.
- Trang trí phòng, cờ vào các ngày hội, ngày lễ, treo các bảng biểu tuyên truyền ...
- Sửa chữa những hư hỏng nhỏ trong nhà trường về cơ sở vật chất. Sáng tưới cây cảnh trong vườn trường.
- Giữ gìn an ninh trật tự tốt trong nhà trường. Báo cáo kịp thời với nhà trường khi có tình huống xảy ra.
- Nhận bàn giao ca và ghi sổ giao ban thường xuyên hàng ngày.
- Tuyệt đối không cho người lạ vào trường, ngoài giờ đón và trả trẻ.
- Tuyệt đối không được bỏ vị trí làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân, nhà trường. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Cùng nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".
- 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

5. Nhân viên lao công:

- Vệ sinh khu vực bếp ăn bán trú đảm bảo luôn khô ráo sạch sẽ. Hỗ trợ thu đồ dùng ăn uống của trẻ tại các lớp.
- Tham gia cùng tổ bảo vệ chuẩn bị đồ dùng cho các ngày lễ hội.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Cùng nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực".
- 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

QUY ĐỊNH CHUNG

100% CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc chuyên môn, lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời tham mưu với BGH nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu, kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành công việc thuộc

chuyên môn, lĩnh vực phụ trách đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ thuộc chuyên môn, lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có QĐ bổ sung)

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bình