

Số: 472/QĐ-MNBN

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

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

Căn cứ số 19/2023/TT-BGD&ĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục & đào tạo V/v hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ thông tư số 48/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 Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Móng Cái 1 về việc thành lập trường Mầm non Bình Ngọc trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Bình Ngọc và trường Mầm non Trà Cổ;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bình Ngọc năm học 2025-2026 (Có bảng phân công và danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng Quy chế chuyên môn, Điều lệ trường mầm non, các quy định hiện hành, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường và các ông (bà) có tên ở Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyến

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG MN BÌNH NGỌC

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 472/QĐ-MNBN ngày 17/11/2025 V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026)

I. HIỆU TRƯỞNG: NGUYỄN THỊ LUYẾN

Thực hiện theo Điều 10 Điều lệ trường mầm non *(Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 20120 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)* và một số nội dung sau:

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

6. Thực hiện các hoạt động giáo dục 2 giờ/ tuần tại lớp 4 tuổi A, thực hiện giảm giờ theo Thông tư 48/TT-BGDĐT cho đ/c Mạch Thị Hồng - tổ trưởng chuyên tổ 5-6 tuổi).

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

8. Chỉ đạo công tác theo dõi việc ghi chép, kiểm tra và phê duyệt các loại hồ sơ sau:

(1) Hồ sơ thi đua, khen thưởng nhà trường

(2) Hồ sơ chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

- (3) Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức
- (4) Sổ theo dõi công văn đi, đến (*theo dõi trực tuyến trên hệ thống*)
- (5) Hồ sơ kiểm tra nội bộ
- (6) Sổ theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên
- (7) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
- (8) Quản lý và chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ
- (9) Phụ trách phối hợp với Ban ĐDCMHS trường, lớp; chỉ đạo công tác hợp cha mẹ học sinh.
- (10) Sổ nghị quyết của nhà trường

9. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp dân tại văn phòng của nhà trường vào thứ 2, tuần thứ nhất của tháng.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Thực hiện theo Điều 10 Điều lệ trường mầm non (*Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*) và trực tiếp điều hành công việc sau:

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
4. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
5. Có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, hỗ trợ, giúp đỡ giáo viên trong các hội thi của Tỉnh, Thành phố, địa phương và các cấp chỉ đạo.
6. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch. Cập nhật thông tin và giải quyết các công văn đến, làm báo cáo theo mảng phụ trách kịp thời, trình Hiệu trưởng trước khi nộp lên cấp trên.
7. Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.
8. Giúp việc cho Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng điều hành cơ quan khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những

việc được phân công. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động của trường.

9. Quản lý và giám sát việc soạn giáo án trên máy vi tính của giáo viên. Chỉ đạo giáo viên xây dựng Kế hoạch giáo dục, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, kế hoạch ngày. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện của giáo viên; trực tiếp thu và lưu trữ quản lý hồ sơ của giáo viên sau khi kết thúc học kỳ 1 và kết thúc năm học.

10. Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

11. Cùng với đ/c Hiệu trưởng phụ trách công tác Kiểm định chất lượng, Chuẩn Quốc gia.

1. Phó hiệu trưởng PHẠM THỊ BÍCH NGÀ

Ngoài nhiệm vụ chung, trực tiếp điều hành công việc sau:

- Phụ trách chung các hoạt động điểm trường Trà Cỏ.
- Chịu trách nhiệm về công tác tư tưởng chính trị trong nhà trường (công tác tuyên truyền; triển khai các cuộc thi; lấy ý kiến trung cầu của CB, GV, NV khi cấp trên yêu cầu).
- Phụ trách chính về công tác thi đua khen thưởng.
- Phụ trách công tác tuyển sinh. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường tại điểm trường Trà Cỏ. Công tác xây dựng cảnh quan - vệ sinh môi trường điểm trường Trà Cỏ. Tiếp công dân tại điểm trường Trà Cỏ.
- Phối hợp thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Hỗ trợ công tác kiểm định, công tác công khai trong nhà trường.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng.

2. Phó hiệu trưởng NGUYỄN THỊ THANH

Ngoài nhiệm vụ chung, trực tiếp điều hành công việc sau:

- Chịu trách nhiệm chính công tác kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn quốc gia.
- Chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn giáo dục của toàn trường. Quản lý theo dõi hồ sơ sổ sách chuyên môn giáo viên, chịu trách nhiệm chất lượng kết quả chăm sóc, giáo dục chuyên môn Nhà trẻ.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ nhà trẻ.
- Phụ trách chính về công tác Bồi dưỡng đội ngũ, Bồi dưỡng thường xuyên, các chuyên đề, Hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- Phụ trách chính công tác y tế trường học, phối hợp cùng y tế phường theo dõi dịch bệnh và theo dõi sức khỏe của trẻ; công tác xây dựng cảnh quan - vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Hướng dẫn và duyệt tính thêm giờ, thừa giờ cho cán bộ, giáo viên.

- Quản lý phần mềm Công chức viên chức, k12online.

- Phụ trách chính công tác công khai. Thu thập, cập nhật số liệu vào các biểu mẫu công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin, truyền thông: Viết bài, đăng tải các thông tin, hình ảnh các hoạt động của nhà trường công khai trên trang Website, facebook của nhà trường.

- Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định của các mảng công tác được phân công phụ trách.

- Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách;

- Các nhiệm vụ khác khi phân công.

3. Phó hiệu trưởng – HOÀNG THỊ MAI MÙI

Ngoài nhiệm vụ chung, trực tiếp điều hành công việc sau:

- Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn tổ 4-5 tuổi.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ 4-5 tuổi.

- Phụ trách chính công tác chăm sóc nuôi dưỡng và công tác bán trú của học sinh; quản lý ăn công nghiệp của CB, GV, NV nhà trường. Tính khẩu phần ăn trên phần mềm dinh dưỡng.

- Quản lý công tác cơ sở vật chất, thiết bị trường học. Theo dõi, đánh giá CSVC, thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của nhà trường. Kiểm tra CSVC các lớp (Điểm trường Trung tâm).

- Chỉ đạo trang trí khánh tiết, CSVC phục vụ những ngày hội, lễ và các hoạt động của nhà trường (điểm trường Trung tâm).

- Phụ trách nội dung cộng đồng học tập.

- Chịu trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay, chấm công giáo viên, nhân viên nghỉ hằng ngày (Điểm trường Trung tâm).

- Phụ trách công tác phòng cháy- chữa cháy; trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích; giao thông; an ninh trật tự.

- Phụ trách đời sống của CBQL, GV, NV trong trường.

- Quản lý, điều hành, phân công nhân viên cấp dưỡng, lao công, bảo vệ điểm trường Trung tâm.

- Hỗ trợ công tác kiểm định chất lượng giáo dục; hỗ trợ, phối hợp công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, kiểm tra nội bộ;
- Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách;
- Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định của các mảng công tác được phân công phụ trách.
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Phó hiệu trưởng – PHẠM THỊ TUYẾT MAI

Ngoài nhiệm vụ chung, trực tiếp điều hành công việc sau:

- Chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn giáo dục điểm trường Trà Cỏ.
- Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn tổ 5-6 tuổi.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ 5-6 tuổi.
- Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng và công tác bán trú của học sinh tại điểm trường Trà Cỏ và Trảng Vỹ.
- Phụ trách chính công tác Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ, phần mềm Phổ cập công tác chiêu sinh, hồ sơ quản lý trẻ (Điểm trường Trà Cỏ).
- Phụ trách chính công tác kiểm tra nội bộ.
- Phụ trách hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức; chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, phụ trách phần mềm Temis.
- Phụ trách chính các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, ngày hội, ngày lễ.
- Hỗ trợ công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Công tác công khai trong trường học.
- Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách.
- Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định của các mảng công tác được phân công phụ trách.
- Dự thảo kế hoạch, báo cáo tháng gửi cho đồng chí hiệu trưởng vào ngày 25- 30 hàng tháng.

5. Phó hiệu trưởng – LA THỊ LOAN

Ngoài nhiệm vụ chung, trực tiếp điều hành công việc sau:

- Phụ trách điểm trường Trảng Vỹ
- Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn tổ 3-4 tuổi.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ 3-4 tuổi.

- Phối hợp thực hiện công tác cơ sở vật chất, thiết bị trường học. Theo dõi, đánh giá CSVC, thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi của nhà trường; Kiểm tra CSVC các lớp (Điểm trường Trà Cỏ và Trảng Vỹ).

- Kiểm tra và tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày tại điểm trường Trà Cỏ, dự kiến thực phẩm ăn hàng ngày (Điểm trường Trà Cỏ).

- Chỉ đạo trang trí khánh tiết, CSVC phục vụ những ngày hội, lễ và các hoạt động của nhà trường (điểm trường Trà Cỏ).

- Quản lý, điều hành, phân công nhân viên cấp dưỡng, lao công, bảo vệ điểm trường Trà Cỏ, Trảng Vỹ.

- Chịu trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay điểm trường Trà Cỏ, Trảng Vỹ.

- Phụ trách công tác Học sinh sinh viên; Giáo dục thể chất; giáo dục pháp luật; cơ quan văn hóa; pháp chế; các hoạt động từ thiện, đền ơn đáp nghĩa.... Phối kết hợp với Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động phong trào.

- Phụ trách công tác y tế trường học; công tác xây dựng cảnh quan - vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Chịu trách nhiệm quản lý các phần mềm: Phần mềm smas; Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.

- Phối hợp phụ trách công tác an toàn giao thông, an ninh trật tự, an toàn phòng chống tai nạn thương tích. Phụ trách công tác vệ sinh môi trường điểm trường Trảng Vỹ

- Đánh giá và đề xuất công tác thi đua, xếp loại của giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách;

- Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định của các mảng công tác được phân công phụ trách.

III. KẾ TOÁN- VĂN THƯ: Đồng chí Vũ Thị Hồng

1. Nhân viên Kế toán

- Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBQL, GV, NV và học sinh theo quy định: Tham mưu ban hành các quyết định nâng lương, phụ cấp theo lương, phụ cấp ưu đãi khác; quyết định thôi việc; hợp đồng và thanh lý hợp đồng làm việc; các chế độ miễn giảm học phí, chi phí học tập... của học sinh.

- Hướng dẫn CBQL, GV, NV, cha mẹ học sinh hồ sơ, thủ tục, quy trình thực hiện các chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện các quy chế, kế hoạch, thông báo: (1) Quy chế chi tiêu nội bộ; (2) Kế hoạch thu chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ trong năm học; (3) Dự toán nguồn ngân sách, học phí; (4) Thông báo thực hiện các khoản thu hàng tháng; (5) Các quy chế, kế hoạch, thông báo khác liên quan đến nghiệp vụ tài chính – kế toán.

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định tài chính. Lập các báo cáo tài chính theo quy định tài chính.

- Chịu trách nhiệm công khai niêm yết các nội dung liên quan đến công tác tài chính theo quy định: Nguồn ngân sách, không tự chủ, ngân sách, thu – chi...

- Thực hiện quản lý hồ sơ cơ sở vật chất; tham mưu xây dựng kế hoạch công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; tham mưu công tác giám sát, kiểm tra, kiểm kê, đồ dùng trang thiết bị, cơ sở vật chất; tham mưu công tác thanh lý đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị hư hỏng, hao mòn, hết khấu hao; tham mưu sửa chữa, cải tạo, trang sắm bổ sung đồ dùng, trang thiết bị, cơ sở vật chất nhà trường.

- Hàng ngày nhận thực phẩm cùng với BGH, nhân viên bếp, y tế và cha mẹ học sinh; Theo dõi sĩ số báo ăn hằng ngày.

- Phụ trách các phần mềm liên quan đến công tác tài chính, tài sản, cơ sở vật chất.

- Có trách nhiệm chuẩn bị trà, nước, tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách.

- Tham gia sinh hoạt định kỳ theo tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên văn thư

- Quản lý con dấu của nhà trường đúng quy định;

- Nhận, gửi công văn đi - đến; vào sổ theo dõi công văn, gửi công văn kịp thời; ít nhất một ngày phải có 02 lần sáng và chiều cập nhật email nhà trường, hòm thư công vụ trên chính quyền điện tử, có trách nhiệm nhắc các bộ phận hoàn thành báo cáo và nộp đúng thời gian quy định;

- Giúp Hiệu trưởng quản lý, bổ sung, lưu giữ hồ sơ viên chức, hợp đồng của CBGVNV nhà trường. Cùng phó Hiệu trưởng, kế toán cập nhật, đánh giá, theo dõi tài sản, hồ sơ PCGD, KĐCL;

- Phối hợp với đồng chí kế toán hoàn thành hồ sơ, chứng từ giải quyết kịp thời chế độ, quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tăng lương trước thời hạn; chế độ thai sản, nghỉ dưỡng sức, chế độ đi công tác.

- Phối hợp cùng đ/c kế toán theo dõi, tổng hợp danh sách các khoản thu của học sinh.

- Thực hiện quản lý hồ sơ bán trú điểm trường Trà Cổ:

- Hàng ngày nhận thực phẩm cùng với BGH, nhân viên bếp, y tế và cha mẹ học sinh và theo dõi sĩ số báo ăn hằng ngày điểm trường Trà Cổ.

- Thực hiện công tác thư viện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phân công.

3. Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.
- Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần.

IV. Y TẾ: Đồng chí Lê Thị Chi, Nguyễn Thanh Tuyền

1. Nhiệm vụ: nhân viên y tế

- Phối hợp với trạm y tế phường và Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác y tế theo dõi, chăm sóc, khám sức khỏe, cân đo định kỳ vào sổ sức khỏe cho trẻ đúng thời gian quy định; Báo cáo thường xuyên theo yêu cầu của trường và cấp trên, thông tin cho cha mẹ;
- Tuyên truyền giáo dục việc chăm sóc sức khỏe vệ sinh phòng bệnh cho trẻ và phối hợp các đoàn thể và các bậc cha mẹ trẻ để làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ;
- Tuyên truyền cách phòng chống dịch bệnh cho trẻ theo mùa, tuyên truyền vệ sinh các nhân trẻ, vệ sinh phun thuốc, khử dung dịch y tế theo qui định của y tế. Xử lý kịp thời những tình huống xảy ra với trẻ, đảm bảo làm tốt việc sơ cứu ban đầu cho trẻ;
- Cùng Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú xây dựng thực đơn theo tuần đúng với độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo; giám sát kiểm tra chế độ ăn của trẻ đảm bảo chế độ dinh dưỡng theo quy định;
- Kiểm tra VSMT, CSVC, đồ dùng, đồ chơi đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong mọi hoạt động tại trường mầm non;
- Cùng phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và kế toán, thủ quỹ, xây dựng thực đơn theo tuần đúng với độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo.
- Giám sát kiểm tra chế độ ăn của trẻ đảm bảo chế độ dinh dưỡng theo quy định;
- Kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày; quản lý lưu mẫu thực phẩm; theo dõi công tác ăn bán trú; theo dõi giám sát ghi sổ kiểm thực ba bước;
- Công khai tài chính bữa ăn trên bảng công khai trước 10 giờ hàng ngày.
- Làm các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

2. Nhiệm vụ thư ký hội đồng

- Soạn thảo đầy đủ nội dung các cuộc họp Hội đồng nhà trường; Nghị quyết của Hội đồng trường.

- Có trách nhiệm tổng hợp các số liệu dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.

VI. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non; thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của nhà trường, gương mẫu đi đầu trong các phong trào thi đua nhà trường phát động; Có trách nhiệm quản lý, giúp đỡ tổ viên thực hiện tốt công việc;
- Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. Giám sát, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm. Bảo vệ tài sản của lớp, trường;
- Trưng dụng giáo viên giỏi cùng Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chuyên môn của nhà trường theo tổ quản lý; Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, của lớp theo kế hoạch, phân phối chương trình, theo quy định của ngành và kế hoạch nhà trường, chuyên môn trong năm học;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ. Báo cáo Hiệu trưởng các hoạt động trong tổ kịp thời.

VII. GIÁO VIÊN (*kèm theo bảng phân công nhiệm vụ cụ thể*):

Thực hiện theo Điều 27 quy định tại Điều lệ trường mầm non (TT số 52/TT-BGDĐT), cụ thể:

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
 2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
 3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
 4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
 5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
 6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Ngoài ra thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp, đánh giá trẻ theo quy định (thực hiện trên ứng dụng driver); tạo môi trường hoạt động học tập và vui chơi của trẻ lấy trẻ làm trung tâm; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Nâng cao phẩm chất đạo đức nhà giáo, tác phong chuẩn mực, trang phục đến trường trang trọng, lịch sự, không mặc váy ngắn, áo ngắn, mỏng, rộng cổ, quần chật, chèn, đeo thẻ viên chức.

- Không tự ý thu bất cứ khoản gì ngoài quy định, không vận động phụ huynh xã hội hóa khi chưa được sự đồng ý của nhà trường, địa phương.

- Không cho trẻ làm quen trước chương trình lớp 1 dưới mọi hình thức. Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch chăm sóc giáo dục theo lứa tuổi, thực hiện đúng quy chế chuyên môn (các buổi chiều trẻ phải có sản phẩm học) và chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường. Không cho con, cháu học lớp mình chủ nhiệm; không cho trẻ xem ti vi vào giờ đón, trả trẻ; giáo viên đón trẻ phải trao đổi với phụ huynh và cùng trẻ chơi các hoạt động tự chọn.

- Gương mẫu, thương yêu tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ; Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học. Học sinh ốm phải quan tâm, gần gũi, kịp thời trao đổi với phụ huynh thông qua các hộp phụ huynh; hội thi; chuyên đề; tham quan, dã ngoại....; Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Thực hiện đúng nội quy; quy tắc ứng xử của nhà trường. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ). Phải đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ, có trách nhiệm trao đổi với phụ huynh về sức khỏe của trẻ và về sự vắng mặt của trẻ.

- Tham gia công tác phổ cập của địa phương.

- Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng, theo đúng nội quy của nhà trường.

- Rèn luyện đạo đức, học tập chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Không sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong giờ làm việc. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép.

- Báo ăn hàng ngày cho bộ phận hành chính và chịu trách nhiệm về việc chấm ăn cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống các dịch bệnh khác tại nhóm, lớp, nhà trường, nơi cư trú...

- Tạo môi trường, trang trí, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề, thời điểm.

- Chăm sóc trẻ tận tình trong mọi hoạt động, trong bữa ăn tạo cho trẻ cảm giác ngon miệng, thoải mái và động viên trẻ ăn hết khẩu phần của mình.

- Thực hiện các quy định của nhà trường, chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu và các cấp quản lý; Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

- Quản lí bảo vệ khi sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, tài sản trong nhóm lớp đúng quy định. Không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công; Thực hiện các quy định khác của nhà trường, của UBND phường và Sở Giáo dục.

VIII. NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG TRƯỜNG

1. Nhân viên nấu ăn

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng;

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

- 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;

- 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 nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng;

- Nhân viên nấu ăn không mắc bệnh truyền nhiễm, đến trường làm việc phải mặc trang phục bảo hộ, đội mũ, bịt khẩu trang, đeo găng tay, không để móng tay dài, không đeo đồ trang sức khi chế biến, nấu ăn, chia ăn hàng ngày;

- Bảo đảm nấu ăn ngon, sạch, đủ lượng, đủ chất, đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định đối với trẻ mầm non; Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đối với trẻ;

- Nấu ăn theo đúng thực đơn, kiểm tra, nhận thực phẩm từ hộ kinh doanh (thấy thực phẩm không đảm bảo, yêu cầu báo cáo BGH đổi, trả ngay);

- Tuyệt đối không dùng đồ nhựa để chia ăn, đựng thức ăn. Không để thực phẩm xuống đất;

- Quản lý dụng cụ nấu ăn, chia ăn đã được giao, vệ sinh hấp, sấy, bát, dụng cụ nấu hàng ngày. Nồi chia ăn phải đầy vung. Bếp ăn luôn giữ sạch, khô ráo. Tiết kiệm ga, điện, nước và đồ dùng phục vụ bán trú;

- Bảo quản đồ dùng và sử dụng đồ dùng đảm bảo tiết kiệm, bền đẹp (hạn chế để bát, thìa, nồi bếp, vỡ, bục, gãy...);

- Thực hiện lưu mẫu thực phẩm, kiểm thực 3 bước hàng ngày đúng quy định, đúng thời gian;

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng xây dựng thực đơn, xây dựng kế hoạch vệ sinh đồ dùng, bếp ăn theo ngày, tuần, tháng;

- Rửa cốc chén, thay nước phòng Ban giám hiệu.

2. Bảo vệ:

2.1. Bảo vệ ca 1: Ca ngày: Từ 6h30 đến 18h30 (Nghỉ trưa 02 giờ)

2.2. Bảo vệ ca 2: Ca đêm: Từ 18h30 đến 6h30

- Tươi cười, niềm nở khi có khách đến giao dịch, liên hệ công việc. Báo cáo xin ý kiến BGH sau đó trao đổi, hướng dẫn khách;

- Trông xe của phụ huynh và giáo viên, bảo vệ tài sản nhà trường;

- Tưới hoa, tưới cây khu vườn trường.

- Khóa và mở cổng theo giờ quy định đón, trả trẻ.

Lưu ý: Ngoài việc được phân công, nhân viên Bảo vệ phải tham gia, thực hiện:

- Quản lý và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của nhà trường; Giữ gìn an ninh trật tự tốt trong nhà trường. Báo cáo kịp thời khi có tình huống xảy ra;

- Không cho bê, vác, mang đồ ra khỏi trường khi chưa có ý kiến của BGH;

- Trong giờ làm việc tuyệt đối không được uống rượu, bia, hút thuốc. Không được tự ý bỏ vị trí làm việc, không tiếp khách trong giờ làm việc, không cho người lạ vào trường ngoài giờ đón và trả trẻ;

- Phục tùng theo sự phân công của các đồng chí Phó Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Phối hợp với các đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC kiểm tra và sửa chữa những hư hỏng nhỏ trong trường về cơ sở vật chất, các thiết bị điện, nước, phòng cháy chữa cháy đảm bảo an toàn cho trẻ;

- Bơm nước sinh hoạt cho toàn trường;

- Tham gia, phục vụ các hoạt động lễ hội: Tham gia các buổi lao động cùng nhà trường, phối hợp với nhà trường khi có các việc phát sinh (treo bảng biểu, phong bật, sân khấu, trang trí...)

- Lương theo hợp đồng.

3. Lao công:

- Vệ sinh, cọ, rửa sạch 2 dãy nhà và các phòng chức năng;
- Quét dọn, lau cửa các phòng, cầu thang, các phòng chức năng, sân trường và các phòng chứa học (hành lang các lớp đang học, các lớp tự lau);
- Cọ rửa khu vệ sinh chung dãy văn phòng;
- Lau, dọn phòng Ban giám hiệu và Hội trường;
- Lau, rửa đồ chơi ngoài trời; lau bàn ghế; lau lá cây, chậu cảnh cắt hoa tàn, nhỏ cỏ, nhặt rác các bồn hoa, chăm sóc vườn rau, hoa, cây cảnh.
- Đổ rác, cọ rửa các thùng chứa rác trong các nhà vệ sinh và ở các địa điểm quanh trường; Để đồ dùng lao động đúng vị trí gọn gàng và sạch sẽ;
- Tham gia lao động, vệ sinh khi nhà trường tổ chức các hoạt động ngày lễ, hội;
- Lương theo hợp đồng.

Trên đây là Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên nhân viên năm học 2025-2026 của trường Mầm non Bình Ngọc, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bình Ngọc căn cứ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyện

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBQL, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số 472/QĐ-MNBN ngày 17/11/2025
của trường Mầm non Bình Ngọc)*

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Luyến	14/10/1979	ĐHSP MN	Quản lý chung	
2	Phạm Thị Bích Nga	16/01/1984	ĐHSP MN	Quản lý chuyên môn	
3	Nguyễn Thị Thanh	13/10/1985	ĐHSP MN	Quản lý chuyên môn	
4	Hoàng Thị Mai Mùi	14/7/1983	ĐHSP MN	Quản lý chuyên môn	
5	La Thị Loan	15/07/1977	ĐHSP MN	Quản lý chuyên môn	
6	Phạm Thị Tuyết Mai	18/11/1980	ĐHSP MN	Quản lý chuyên môn	
7	Vũ Thị Hồng	23/6/1989	ĐH kế toán	Kế toán	
8	Phạm Thu Hằng	13/07/1981	ĐH kế toán	Văn thư, thủ quỹ	
9	Lê Thị Chi	12/10/1989	TC Điều dưỡng đa khoa	Y tế trường học	

10	Nguyễn Văn Tuyên	9/6/1989	TC y sĩ đa khoa	Y tế trường học	
11	Lăng Thị Quỳnh	29/9/1985	ĐHSP MN	5TA1	
	Mạch Thị Hồng	06/3/1983	ĐHSP MN		
12	Nguyễn Thị Cơ	24/10/1985	ĐHSP MN	5TA2	
	Phạm Hải Yến	07/03/1995	ĐHSP MN		
13	Lê Thị Thiên Hương	20/02/1990	ĐHSP MN	5TB1	
	Nguyễn Thị Minh Khuê	25/6/1997	ĐHSP MN		
14	Bùi Thị Hải	23/06/1992	ĐHSP MN	5TB2	
15	Nguyễn Thị Liên	20/02/1995	ĐHSP MN	5TC	
16	Nguyễn Thị Lương	02/9/1990	ĐHSP MN	4TA1	
	Háu Thị Hồng	23/4/2001	CĐSP MN		
17	Lê Thị Tươi	19/06/1987	ĐHSP MN	4TA2	
	Trần Thị Hà	17/07/1990	ĐHSP MN		
18	Ngô Thị Mai	22/12/1992	ĐHSP MN	4TB1	
	Phạm Khánh Linh	12/7/1996	CĐSP MN		
19	Mạc Thị Liên	06/9/1988	ĐHSP MN	4TB2	
20	Hoàng Minh Nguyệt	20/10/1982	ĐHSP MN	4TC	

21	Đỗ Thị Bích Ngọc	10/03/1998	ĐHSP MN	4TD	
	Phạm Thị Hoa	01/07/1991	ĐHSP MN		
22	Nguyễn Mai Loan	10/8/1993	ĐHSP MN	3TA1	
	Đoàn Thị Nhung	1/10/1994	ĐHSP MN		
23	Nguyễn Ngọc Thu	15/11/1987	ĐHSP MN	3TA2	
	Nguyễn Thị Luyến	10/03/1987	ĐHSP MN		
	Hoàng Thị Lan Anh	25/09/1998	CĐSP MN		
24	Âu Thị Huệ	6/7/1994	ĐHSP MN	3TB1	
	Nguyễn Thị Trang	16/3/1994	ĐHSP MN		
25	Hoàng Thị Hồng Anh	25/9/1992	ĐHSP MN	3TB2	
	Vũ Thị Huyền	05/10/1988	ĐHSP MN		
	Hoàng Thị Nga	25/11/1993	ĐHSP MN		
26	Nguyễn Kiều Trang	8/9/1990	ĐHSP MN	NTA1 24-36 tháng	
	Phạm Thị Bé	26/7/1995	ĐHSP MN		
27	Đỗ Thị Huyền Trang	08/10/1995	ĐHSP MN	NTA2 24-36 tháng	
28	Nguyễn Thị Dung	16/7/1982	ĐHSP MN	NTB1 24-36 tháng	
	Nguyễn Thị Lan	20/11/1996	CĐSP MN		

29	Hoàng Thị Lý	09/07/1998	CĐSP MN	NTB2 24-36 tháng	
30	Trần Thị Quy	16/4/1981	ĐHSP MN	NT 18-24 tháng	
31	Nguyễn Thị Phiến	14/1/1960		Lao công	
32	Đoàn Thị Phái	10/12/1963		Lao công	
33	Nguyễn Thị Minh	22/10/1963		Lao công	
34	Vũ Văn Trường	04/2/1957		Bảo vệ	
35	Nguyễn Văn Tâm	01/1/1959		Bảo vệ	
36	Nguyễn Thị Thu	25/08/1965		Bảo vệ	
37	Vũ Thị Cẩm	25/09/1963		Bảo vệ	
38	Đỗ Thị Hương	20/05/1963		Bảo vệ	
39	Nguyễn Thị Thu Hà	23/7/1984		NV nấu ăn	
40	Hoàng Thị Hương	10/10/1975		NV nấu ăn	
41	Lê Thị Lan	6/10/1979		NV nấu ăn	
42	Đào Thị Thảo	8/11/1977		NV nấu ăn	
43	Vũ Thị Thảo	3/10/1994		NV nấu ăn	
44	Hoàng Thị Nguyệt	29/09/1992		NV nấu ăn	
45	Lương Thị Cúc	25/01/1962		NV nấu ăn	
46	Nguyễn Thị Huyền	05/05/1977		NV nấu ăn	

