

Số: /QĐ-MNS2NT

Núa Ngam, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 – 2026

PHỤ TRÁCH TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 XÃ NA TÔNG

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

Căn cứ thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT về chế độ việc làm đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND xã Núa Ngam về việc giao phụ trách trường Mầm non số 2 xã Na Tông;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non số 2 xã Na Tông, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Mầm non số 2 xã Na Tông năm học 2025-2026 (*Có bản phân công nhiệm vụ kèm theo*).

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non số 2 xã Na Tông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

Vũ Thị Nhớ

NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ giáo viên nhân viên Năm học 2025-2026
(Kèm theo quyết định số 107/QĐ-MNS2NT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Phụ
trách trường Mầm non số 2 xã Na Tông)

I. Ban Giám Hiệu

1. Hiệu trưởng: Vũ Thị Nhớ

Quản lý và điều hành chung: Chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của trường trước UBND xã Núa Ngam và các cấp quản lý. Xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, đảm bảo thực hiện mục tiêu và nhiệm vụ giáo dục mầm non. Chỉ đạo công tác xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đảm bảo thực hiện đúng các quy định, quy chế chuyên môn của ngành. Quản lý tài chính, tài sản của trường theo đúng quy định. Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, tích cực.

Công tác chuyên môn: Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, vui chơi, trải nghiệm cho trẻ. Chỉ đạo công tác đánh giá chất lượng giáo dục.

Công tác quản trị: Xây dựng và ban hành các quy chế nội bộ của trường; Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của trường; Giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có); Đảm bảo an ninh trật tự trong trường; Thực hiện công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh của trường.

Công tác Đảng, đoàn thể: Chỉ đạo hoạt động của Chi bộ Đảng, Đoàn Thanh niên; Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Công tác khác: Thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao; Tham gia các hoạt động của ngành và địa phương. Phụ trách công tác đối ngoại của trường.

2. Phó Hiệu trưởng: Lò Thị Bích

Phụ trách công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học, triển khai và kiểm tra việc thực hiện. Hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên thực hiện chương trình, phương pháp giáo dục mầm non. Tổ chức các hoạt động chuyên môn như dự giờ, thao giảng, hội thảo. Quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên và trẻ. Tham gia đánh giá chất lượng giáo dục của trường.

Phụ trách công tác bán trú: Xây dựng thực đơn hàng ngày, đảm bảo chế độ dinh dưỡng cho trẻ. Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, quy trình chế biến và bảo quản thực phẩm. Theo dõi sức khỏe của trẻ, phối hợp với nhân viên y tế để xử lý các vấn đề liên quan đến sức khỏe. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bán trú.

Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi: Điều tra, thống kê số lượng trẻ 5 tuổi trên địa bàn. Tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch và biện pháp thực hiện phổ cập. Vận động trẻ 5 tuổi đến trường, duy trì sĩ số. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện phổ cập.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

II. Các Tổ Chuyên Môn

1. Tổ trưởng Tổ Mẫu Giáo Đơn, Tổ Mẫu Giáo Ghép, Tổ Nhà Trẻ:

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ: Dựa trên kế hoạch năm học của trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm. Xác định mục tiêu, nội dung, biện pháp thực hiện phù hợp với đặc điểm của tổ.

Tổ chức các hoạt động chuyên môn: Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ (2 lần/tháng). Hướng dẫn giáo viên thực hiện chương trình, phương pháp giáo dục mầm non. Tổ chức dự giờ, thăm lớp, trao đổi kinh nghiệm giữa các giáo viên trong tổ. Tổ chức các chuyên đề, hội thảo, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Hướng dẫn giáo viên làm đồ dùng, đồ chơi sáng tạo phục vụ cho hoạt động dạy và học.

Quản lý và đánh giá: Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch của tổ viên. Đánh giá chất lượng giáo dục của các nhóm, lớp trong tổ. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó Tổ Nhà Trẻ:

Hỗ trợ Tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động của tổ.

Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi Tổ trưởng vắng mặt.

Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Tổ trưởng phân công.

3. Giáo viên (tất cả các tổ):

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo chương trình giáo dục mầm non. Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, đồ chơi, học liệu cho các hoạt động. Tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với độ tuổi và khả năng của trẻ. Quan tâm, chăm sóc, giáo dục trẻ một cách toàn diện. Đánh giá sự phát triển của trẻ theo các tiêu chí quy định.

Thực hiện công tác phối hợp: Phối hợp với phụ huynh để chăm sóc, giáo dục trẻ. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và của trường. Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng, Ban Giám hiệu phân công.

III. Tổ Văn Phòng

1. Tổ trưởng

Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân viên trong tổ (văn thư, bảo vệ, kế toán kiêm nhiệm, y tế kiêm nhiệm) theo đúng chức năng và nhiệm vụ đã được quy định.

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc. Đánh giá kết quả công tác của tổ và cá nhân trong năm học.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường về các vấn đề liên quan đến hoạt động văn phòng, cơ sở vật chất, hậu cần, tài chính, y tế trường học, đặc biệt là các giải pháp xử lý khó khăn trong bối cảnh vùng biên giới. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của tổ.

Đảm bảo các hoạt động của tổ tuân thủ đúng các quy định của pháp luật, của ngành và của nhà trường.

Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên trong tổ, cũng như với các tổ chuyên môn khác trong trường.

2. Nhân viên Văn thư – kiêm thủ quỹ:

Quản lý công văn, giấy tờ: Tiếp nhận, xử lý công văn đi, công văn đến. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách của trường theo đúng quy định. Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện công tác hành chính: Quản lý và sử dụng con dấu của trường. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định. Tiếp đón khách đến liên hệ công tác.

Quản lý tiền mặt: Thu, chi tiền mặt theo đúng quy định; Lập sổ sách theo dõi thu, chi tiền mặt; Kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ.

Báo cáo tình hình quỹ tiền mặt cho Hiệu trưởng.

Quản lý các khoản thu của trường: Thu các khoản học phí, tiền ăn, tiền chăm sóc bán trú và các khoản thu khác theo quy định.

Nộp các khoản tiền thu được vào tài khoản của trường tại ngân hàng hoặc kho bạc.

Thực hiện thanh toán: Thanh toán các khoản chi của trường theo đúng quy định. Lập hồ sơ thanh toán đầy đủ.

Lưu trữ hồ sơ thanh toán theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên Bảo vệ:

Đảm bảo an ninh trật tự: Trực cổng trường, kiểm soát người ra vào. Đảm bảo an ninh trật tự trong và ngoài trường. Phát hiện và xử lý các vụ việc vi phạm nội quy, quy chế của trường.

Bảo vệ tài sản: Bảo vệ tài sản của trường, không để xảy ra mất mát, hư hỏng. Kiểm tra hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên Kế toán (Kiêm nhiệm):

Quản lý tài chính: Lập dự toán, kế hoạch thu chi ngân sách của trường. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo đúng quy định. Quản lý các khoản thu, chi của trường. Lập báo cáo tài chính theo định kỳ.

Quản lý tài sản: Theo dõi, kiểm kê tài sản của trường. Thực hiện các thủ tục mua sắm, thanh lý tài sản.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên Y tế (kiêm nhiệm):

Chăm sóc sức khỏe ban đầu: Sơ cứu, cấp cứu cho trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên khi cần thiết. Theo dõi sức khỏe của trẻ, phát hiện và xử lý các bệnh thông thường. Phối hợp với trạm y tế xã để tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.

Phòng bệnh: Thực hiện công tác vệ sinh phòng bệnh, khử trùng, tiêu độc. Tuyên truyền, giáo dục về phòng chống dịch bệnh. Theo dõi và báo cáo tình hình dịch bệnh trong trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

*** Chú ý:**

Mọi CBGVCCNV trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo 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 các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra. Nội dung công việc được giao này sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có Quyết định bổ sung)./.

UBND XÃ NÚA NGAM

TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 XÃ NA TÔNG

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026

(Theo Quyết định số 107/QĐ-MNS2NT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Phụ trách trường Mầm non số 2 xã Na Tông)

TT	Họ và tên	Chức vụ	TĐCM	Phân loại CM năm trước	Công việc được giao			Ghi chú
					Giảng dạy tại lớp	Số học sinh	Công tác kiêm nhiệm	
1	Vũ Thị Nhó	Hiệu trưởng	ĐH		Tổ chức, quản lý mọi hoạt động của trường theo quy định của pháp luật. Tuyển dụng, bồi dưỡng, đánh giá đội ngũ giáo viên, nhân viên, đảm bảo chất lượng đội ngũ. Xây dựng và triển khai chương trình giáo dục, đảm bảo chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ. Quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường. Phối hợp với phụ huynh, cộng đồng và các tổ chức liên quan để nâng cao chất lượng giáo dục. Lập kế hoạch và quản lý tài chính của trường theo quy định. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên. Dạy học 2 giờ /tuần thay tổ trưởng. Kiêm nhiệm: Bí thư chi bộ			
2	Lò Thị Bích	P.Hiệu trưởng	ĐH		Phụ trách công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học, triển khai và kiểm tra việc thực hiện. Hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên thực hiện nhiệm vụ; tổ chức các hoạt động chuyên môn; quản lý hồ sơ chuyên môn; tham gia đánh giá chất lượng giáo dục của trường. Phụ trách công tác bán trú; phổ cập; Dạy học 4 giờ /tuần thay tổ trưởng. Thực hiện một số công việc khác khi được HT phân công. Kiêm nhiệm:			

					Phó bí thư chi bộ			
3	Lò Văn Thiết	NV văn thư	CD		Quản lý công văn, giấy tờ; lưu trữ hồ sơ, sổ sách của trường, soạn thảo văn bản; Quản lý và sử dụng con dấu của trường; Tiếp đón khách đến liên hệ công tác. Kiêm nhiệm: thủ quỹ - Tổ trưởng tổ văn phòng			
4	Nhân viên y tế				Làm việc tại trường 2 ngày/ tuần: theo dõi, cân, đo, khám sức khỏe cho học sinh, CBGV của đơn vị trường.			
5	Phạm Văn Tiến	NV kế toán	TC		Làm việc tại trường 2 ngày/ tuần: Thực hiện nhiệm vụ kế toán – tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.			Kiểm nhiệm
6	Giàng A Lữ	NV bảo vệ			Trực trường; Bảo vệ cơ sở vật chất khu trung tâm Kiêm nhiệm : Thủ kho			
7	Lường Thị Diên	Giáo viên	ĐH	Giỏi	Nhà trẻ A1	20		Nghỉ TS từ tháng 02-T7
8	Lò Thị Duyên	Giáo viên	ĐH	Giỏi			Bí thư chi đoàn	
9	Phạm Thúy Hằng	Giáo viên	CD	Khá	Nhà trẻ A2	16		
10	Tòng Thị Phương	Giáo viên	ĐH	Giỏi	Mẫu giáo Bé	31	Tổ trưởng MG đơn	
11	Vì Thị Trinh	Giáo viên	ĐH	Giỏi				Nghỉ TS từ tháng 12- T5
12	Lò Thị Định	Giáo viên	ĐH	Giỏi	Mẫu giáo nhỡ	26		
13	Lò Thị Chung	Giáo viên	ĐH	Giỏi				Nghỉ TS từ tháng 11- T4
14	Lò Thị Dân	Giáo viên	ĐH	Giỏi	Mẫu giáo lớn	17		
15	Lò Thị Loan	Giáo viên	ĐH	Giỏi	Ntrẻ Huổi chanh	15	Tổ trưởng nhà trẻ	
16	Tòng Thị Thu Hằng	Giáo viên	ĐH	Giỏi				Nghỉ TS từ tháng 10- T3

17	Quàng Thị Mai	Giáo viên	ĐH	Giỏi	MGG H. Chanh	27	Tổ trưởng MG ghép	
18	Quàng Thị Nghĩa	Giáo viên	ĐH	Giỏi	NT Gia Phú A	11	Tổ phó tổ nhà trẻ	
19	Sùng Thị Mai	Giáo viên	CĐ	Giỏi		25		
20	Lò Thị Thuyền	Giáo viên	CĐ	Khá	NT Gia Phú B	11		
21	Quàng Thị Viên	Giáo viên	CĐ	Khá	MGG gia phú B	21		

Danh sách trên có 21 thành viên