

# **BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HPV, ngày 09 tháng 9 năm 2024)*

## **Hiệu trưởng: Lê Thị Nguyên**

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, phòng GD & ĐT về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.
2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức, quản lý nhà trường.
3. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước, Nghị quyết của chi bộ.
4. Xây dựng kế hoạch Chiến lược; Đề án vị trí việc làm; kế hoạch phát triển giáo dục; kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường; Kế hoạch tiết kiệm, phòng chống lãng phí, tham nhũng và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.
5. Xây dựng nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế dân chủ ở cơ sở, Bộ quy tắc ứng xử; Phân công nhiệm vụ; quyết định bãi nhiệm, bổ nhiệm khối trưởng, khối phó, thành lập các Hội đồng, tổ chuyên môn; công tác kiểm tra nội bộ...
6. Làm chủ tịch Hội đồng trường và hội đồng khác; xây dựng kế hoạch, tổ chức và thực hiện Chiến lược Hội đồng trường, báo cáo kết quả; Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.
7. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng thực phẩm. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
8. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà nước quy định. Hàng năm lên kế hoạch thu - chi, các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với ngành, địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên, công khai, minh bạch và hiệu quả
9. Theo dõi, quản lý, chỉ đạo sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. Duyệt kế hoạch mua sắm, tu sửa, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý đồ dùng, đồ chơi, thiết bị hư hỏng...
10. Chỉ đạo bộ phận kế toán dự toán kinh phí hàng năm, báo cáo nhu cầu biên chế thiếu, nhu cầu hợp đồng...

11. Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV, NV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho đội ngũ CB, GV, NV trẻ đi học để nâng cao trình độ về mọi mặt.

12. Làm chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật; Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm và các hội đồng khác.

13. Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi. Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt). Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời chế độ chính sách của đội ngũ và học sinh.

14. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần (mầm); được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

15. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; thực hiện tốt Bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường theo Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 14/4/2019.

16. Thực hiện XHHGD, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

17. Triển khai, chỉ đạo thực hiện mô hình “Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và các tổ chức xã hội”; chỉ đạo tổ tự quản tham gia xây dựng mô hình “Cổng trường an toàn giao thông”; Chuyên đề xây dựng trường học hạnh phúc

18. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục; trình Hội đồng trường phê duyệt các kế hoạch trước khi tổ chức thực hiện; Tổ chức thực hiện các loại kế hoạch trên. Đồng thời quản lý, sử dụng các nguồn lực xã hội hóa, bảo đảm đúng mục đích, công bằng, công khai, minh bạch.

19. Tổ chức đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định; tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia đánh giá chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục, phân công nhiệm vụ phụ trách công tác đánh giá, kiểm định.

20. Công khai mục tiêu chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả tuyển sinh, kết quả giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở GD theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Phó hiệu trưởng 1; Vũ Thị Thanh Thúy**

1. Phụ trách công tác cơ sở vật chất, công tác bán trú, công tác y tế, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ; an ninh trật tự an toàn xã hội; công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập xóa mù.

2. Làm tổ trưởng tổ tự quản Mô hình “Công trường an toàn giao thông”; Tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm kê và kết quả chăm sóc sức khỏe trẻ; báo cáo công tác dân vận hàng tháng, hàng quý, hàng năm

3. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và các hoạt động phong trào trong nhà trường, báo cáo số lượng, chất lượng viên chức; Giúp đ/c Hiệu trưởng thực hiện triển khai nhiệm vụ năm học. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch phối hợp chương trình Làm quen ngoại ngữ, Eropich và các hoạt động giáo dục khác.

4. Giúp Hiệu trưởng xây dựng các loại kế hoạch ngắn, trung và dài hạn về công tác bán trú, cơ sở vật chất, phương án phòng chống dịch bệnh, phòng chống cháy nổ, y tế, có trách nhiệm tham mưu, quản lý, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, cập nhật sổ theo dõi tài sản, đề xuất mua sắm, trang bị, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hoặc thanh lý, đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị khi cần thiết. Chịu trách nhiệm về an toàn trường học; chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, sức khỏe của trẻ.

5. Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Kim Hồng tổ chức tốt các chuyên đề: công tác kiểm tra nội bộ, đánh giá, dự giờ; phối hợp xây dựng nội dung, chương trình, kịch bản các Hội thi, hội nghị... Cùng cố nâng cao chất lượng vệ sinh, chăm sóc sức khỏe; ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động chung của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả công việc đảm nhận được giao.

6. Tham gia đề xuất, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng chất lượng giáo dục các độ tuổi, tình hình dịch bệnh và các hoạt động được phân công phụ trách, nhiệm vụ phát sinh...

7. Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn. Chịu trách nhiệm về vệ sinh an toàn thực phẩm, số lượng chất lượng khẩu phần ăn của trẻ ở trường. Thực hiện

tốt chế độ kiểm tra 3 bước, lưu hồ sơ đúng quy định. Tham gia kiểm tra, giám sát và trực bán trú.

8. Phối hợp công tác báo cáo số liệu, cơ sở giữ liệu đầu, giữa và cuối năm học, báo cáo Emis, báo cáo số lượng, chất lượng viên chức và báo cáo khác khi Hiệu trưởng giao nhiệm vụ...

9. Phối kết hợp với các bộ phận thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

10. Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng bảo quản và sử dụng có hiệu quả tài sản của nhà trường, chịu trách nhiệm giám sát các công trình sửa chữa, cắt tỉa và tham mưu Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh...

11. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần (lớp chồi); được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định; Quản lý nhóm trẻ gia đình.

12. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, bộ quy tắc ứng xử; nhiệm vụ công khai và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

13. Thực hiện XHHGD, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

### **Phó hiệu trưởng 2: Nguyễn Thị Kim Hồng**

1. Phụ trách chuyên môn; Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo; Kế hoạch phát triển Chương trình của nhà trường; kế hoạch cải tiến chất lượng;

2. Xây dựng kế hoạch và báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng trường mầm non và chuẩn quốc gia theo quy định; triển khai tổ chức và thực hiện phong trào xây dựng “trường học thân thiện-học sinh tích cực”; chuyên đề xây dựng trường học hạnh phúc; xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, kịch bản các Hội thi, hội nghị...

3. Công tác kiểm tra nội bộ; Thống kê, tổng hợp và báo cáo dữ liệu ngành; Xây dựng mô hình phối hợp nhà trường, gia đình và các tổ chức xã hội trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh; Sáng kiến kinh nghiệm; Bồi dưỡng thường xuyên; công tác Thi đua - Khen thưởng; Đánh giá viên chức và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

4. Giúp đ/c Hiệu trưởng thực hiện triển khai nhiệm vụ giáo dục năm học. Tổ chức lựa chọn học liệu, đồ dùng, đồ chơi; Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc giao nhiệm vụ

5. Phối hợp với đồng chí Vũ Thị Thanh Thúy tổ chức tốt các chuyên đề: Củng cố nâng cao chất lượng vệ sinh, công tác y tế chăm sóc sức khỏe; Phong trào thi đua; Tham gia hỗ trợ tổ tự quản xây dựng mô hình “Cổng trường an toàn giao thông”; ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động chung trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc được giao và những nhiệm vụ phát sinh (nếu có)

6. Tham gia đề xuất các hoạt động được phân công phụ trách, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo chất lượng giáo dục các độ tuổi. Tham gia kiểm tra, giám sát và trực bán trú.

7. Tập hợp, lưu trữ văn bản đi và đến về chuyên môn; Tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm định...; Gửi văn bản đi về kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia. Báo cáo công việc hàng tuần, hàng tháng, hàng năm theo phân công nhiệm vụ

8. Phối kết hợp với các bộ phận thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

9. Phụ trách công tác quản lý nhóm lớp ngoài công lập

10. Công tác tuyên truyền, giáo dục phổ biến pháp luật.

11. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần (lá); được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

12. Thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế dân chủ ở cơ sở, bộ quy tắc ứng xử, quy chế công khai, quy chế phối hợp và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

13. Thực hiện XHHGD, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

### **Các tổ trưởng, tổ phó**

*Tổ chuyên môn:* Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra, tham gia xây dựng các loại kế hoạch, các loại quy chế; tổ chức, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, các hội thi; đánh giá, đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên và những hoạt động khác có liên quan

*Tổ văn phòng:* Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động giúp Hiệu trưởng quản lí tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá công việc của các thành viên, họp tổ, đảm bảo an ninh an toàn, vệ sinh trường học.

*Tổ cấp dưỡng*; Chịu trách nhiệm điều hành, xây dựng kế hoạch của tổ, theo dõi thi đua khen thưởng, báo cáo và xử lý các tình huống nhạy bén trong quá trình sơ chế biến thực phẩm, phân công, giao trách nhiệm từng thành viên trong tổ, giữ vệ sinh, nề nếp, ngăn nắp và đảm bảo các điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm xuyên suốt năm học và tham gia các hoạt động phong trào thi đua của nhà trường khi được phân công.

*Tổ lao công*: Tham gia lau dọn vệ sinh khu nhà hiệu bộ, hành lang, cầu thang các tòa nhà của ba khối, quét dọn vệ sinh khuôn viên sân trường, các đồ chơi ngoài trời, làm cỏ chăm sóc cây cảnh và tham gia các hoạt động phong trào thi đua của nhà trường khi được phân công.

### **Giáo viên trên lớp**

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ em ở trường. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong quá trình tổ chức các hoạt động hàng ngày trên trường, lớp, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Chương trình GDMN. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh; phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường.

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. Lập kế hoạch giáo dục theo quy định của chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

6. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng, đồ chơi và làm đồ dùng, đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn và thân thiện.

7. Tổng vệ sinh hàng ngày, tham gia khử khuẩn vào chiều thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng/lần vào tuần cuối tháng. Tăng cường công tác tuyên truyền về công tác phòng chống dịch bệnh.

8. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

### **Nhân viên**

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

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

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

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

5. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

#### **1. Nhân viên nhà bếp:**

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm ( ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

#### **2. Kế toán, văn thư:** đ/c Đào Thị Thúy Hằng

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Chăm công, làm lương, lĩnh lương, nâng lương.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ.
- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.
- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho giáo viên, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản...
- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.
- Giúp việc cho Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu chi theo quy chế chi tiêu nội bộ; tham mưu giúp Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm, trực tiếp chịu trách nhiệm thanh quyết toán thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính; báo cáo công khai các khoản tài chính; mở sổ sách tài chính, lưu giữ hồ sơ theo quy định; hoàn thành các thủ tục nâng lương, bảo hiểm xã hội, y tế, hợp đồng lao động, mọi thủ tục giấy tờ có liên quan đến tài chính; mọi việc phải trình và xin ý kiến của Hiệu trưởng.
- Soạn thảo văn bản đúng thể thức theo Thông tư 30, tổng hợp báo cáo, lưu trữ hồ sơ, xử lý kịp thời công văn đi đến, xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản. Tham gia sôi nổi các hoạt động, phong trào thi đua của nhà trường.
- Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo để tham mưu tổ chức và thực hiện. Tham gia kiểm tra, giám sát và trực bán trú.

### **3. Y tế học đường, kiêm thủ quỹ:** Nguyễn Thị Hồng Nghĩa

- Xây dựng kế hoạch y tế, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống tác hại rượu bia... lưu mẫu thực phẩm, kiểm tra ba bước, cân đo theo dõi biểu đồ tăng trưởng học sinh, phối hợp với y tế phường khám sức khỏe cho học sinh, cập nhật số liệu báo cáo về sức khỏe trẻ, các vấn đề liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm. Tham gia kiểm tra, giám sát và trực bán trú.
- Biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp của từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của nhà trường.
- Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ giáo dục & Đào tạo phát động. Lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ



- Tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình tuyên truyền phù hợp.

- Chịu trách nhiệm về công tác báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất. Thực hiện báo cáo định kỳ chậm nhất vào ngày 30/5 hàng năm theo mẫu báo cáo quy định tại phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này về trạm y tế phường trên địa bàn phòng giáo dục và đào tạo theo phân cấp quản lý. Đề xuất những vấn đề liên quan đến công tác y tế và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Thực hiện những quy định về y tế học đường theo Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT, 31/12/2021 Quy định xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN, các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra các nguồn thực phẩm nhập vào, lưu hủy mẫu thực phẩm, kiểm tra 3 bước, cập nhật số liệu lưu trữ đúng quy định. .

- Thực hiện công tác thủ quỹ theo đúng quy định. Tự chịu trách nhiệm quản lý quỹ trong tài khoản của nhà trường.

- Hỗ trợ đồng chí kế toán trong việc tiếp nhận công văn giấy tờ, cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý văn bản.

#### **4. Nhân viên bảo vệ: Phan Công Lan**

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác. Tham gia trực bán trú.

- Bơm nước, sửa chữa nhỏ trong nhà trường. Chịu trách nhiệm làm hồ sơ đăng ký phòng cháy chữa cháy. Theo dõi, giám sát quá trình tu sửa cơ sở vật chất của nhà trường, tu sửa nhỏ CSVC, tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.

- Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện lớn của nhà trường và tham gia nhiệt tình vào các hoạt động phong trào thi đua, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao...

#### **5. Nhân viên lao công**

- Thực hiện công tác vệ sinh trong toàn trường. Khuôn viên sân trường, hành lang 2 dãy phòng học, các cầu thang, toàn bộ khu hiệu bộ, nhà vệ sinh, đồ dùng đồ chơi ngoài trời, các bể nước...

- Chăm sóc vườn rau, hoa, cây cảnh, làm cỏ, bỏ phân, tưới nước cho cây...Thực hiện thời gian giờ giấc làm việc đảm bảo ngày 8 tiếng, chịu trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ, bảo quản đồ dùng, dụng cụ và tài sản của nhà trường.

- Tham gia tích cực, sôi nổi các hoạt động phong trào thi đua của nhà trường. Chịu sự phân công điều động của tổ chức, thực hiện nhiệm vụ ngoài công việc được giao khi hiệu trưởng yêu cầu.

### **Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

2. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

3. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường,

5. Vi phạm về quy định Bộ quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ, Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh sẽ bổ sung, điều chỉnh thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế. Trân trọng!

#### **Nơi nhân;**

- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VP

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Nguyễn**

