

Số: 45 /QĐ -MNTA

Thanh An, ngày 1 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ - giáo viên – công nhân viên trong trường Mầm non xã Thanh An năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH AN

Căn cứ vào điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

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

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường Mầm non xã Thanh An - Huyện Điện Biên;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non xã Thanh An, xét năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Xét đề nghị của các bộ phận tham mưu cho BGH nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện công việc cụ thể năm học 2023 - 2024 cho cán bộ- giáo viên – Công nhân viên thuộc trường Mầm non xã Thanh An – Huyện Điện Biên (có danh sách 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 này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ- giáo viên – công nhân viên trường Mầm non xã Thanh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên
- Như điều 3
- Lưu NT

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Luyến

Thanh An, ngày 1 tháng 8 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ - GIÁO VIÊN -
CÔNG NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG MẦM NON
NĂM HỌC 2023 – 2024**

Kèm theo Quyết định số:45/QĐTMN ngày 01 tháng 8 năm 2023

I- Ban giám hiệu

1. Bà : Đào Thị Luyến – Hiệu trưởng kiêm Bí thư chi bộ nhà trường
Phụ trách chung toàn trường về công tác: Tổ chức; thi đua khen thưởng; tài chính; cơ sở vật chất; các cuộc vận động; Công tác phổ cập; Khảo thí và QLCL; Công tác Đảng trong nhà trường; phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ.

2. Bà:– Trần Thị Vui - Phó hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng trường

- Phụ trách chuyên môn khối Mẫu Giáo lớn - Mẫu giáo ghép – Nhà trẻ
- phụ trách hội thi của giáo viên;
- Phụ trách phần mềm quản lý nhân sự, EMIS...
- Công tác phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5T
- Phụ trách điểm trường Trung tâm, Noong ứng.
- Công tác lao động, báo cáo.

- Đứng lớp Mẫu giáo Lớn điểm trường Trung tâm, Dạy thay tổ trưởng khối MGL-Ghép: 2 buổi/ tuần; mỗi buổi 4 h

3. Bà: Nguyễn Thị Thu Hường – Phó hiệu trưởng - CTCĐ

- Phụ trách công tác nuôi
- Phụ trách chuyên môn khối Mẫu Giáo nhỡ - Mẫu giáo Bé
- Phụ trách hội thi của trẻ.
- Phụ trách điểm trường Púng Thanh (Thuộc bản Phiêng ban); Huỗi púng
- Tổng hợp chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ
- Phụ trách CT Bồi dưỡng thường xuyên
- Các hoạt động phong trào – Thống kê Báo cáo.
- Đứng lớp Mẫu giáo bé điểm trường Púng Thanh.(Thuộc bản Phiêng ban)

Dạy thay tổ trưởng khối MGB: 2 buổi/ tuần; mỗi buổi 4 h

II- Các tổ trưởng

1.Bà: Nguyễn Hồng Quyên – Tổ trưởng chuyên môn khối mẫu giáo lớn + ghép

- Phụ trách chuyên môn khối mẫu giáo lớn + ghép
- Phụ trách các hoạt động của điểm trường trung tâm.

2. Bà: Mai Thị Hằng: Tổ trưởng chuyên môn khối MGN - MGB

- Phụ trách công tác chuyên môn của khối mẫu giáo nhỡ - Bé.

- Phụ trách các hoạt động của điểm trường Púng thanh (Phiêng ban)

3. Bà: Lò Kim Xuyên - tổ trưởng chuyên môn khối Nhà trẻ

- Phụ trách chuyên môn của khối Nhà trẻ

- Phụ trách các hoạt động của tổ nhà trẻ.

4. Bà : Lê Thị Lương – Kế toán : T.trưởng tổ văn phòng - Phụ trách HĐ trong tổ

III- Giáo viên: Tổng số 28 GV

- Đảm bảo số lượng học sinh;
- Đảm bảo công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình đã quy định,
- Tham gia các hội thi, các hoạt động phong trào...
- Phân công cụ thể như sau:

ST T	Họ tên giáo viên	Công việc được giao	Tổ	Ghi chú
1	Bùi Thị Hồng Luyến	GV Lớp MGL- Púng Thanh (Phiêng ban)	Tổ MGL-MGG	
2	Dương Thị Yến	GV- chủ nhiệm lớp MGL- P.Thanh (Phiêng ban)	“	
3	Nguyễn Thị Quỳnh	GV Chủ nhiệm lớp MGL.T.Tâm	“	
4	Nguyễn Hồng Quyên	Giáo viên lớp MGL.T.Tâm	T.Tr-Tổ MGL-MGG	
5	Lê Thị Hà	Chủ nhiệm lớp MGG- 4-5t T.Tâm	“	
6	Nguyễn Thị Thắm	GV- lớp MGG- 4-5 t T.Tâm	“	
7	Phạm Thị Thom	GV - Chủ nhiệm lớp MGG-4-5t Noong Ứng	“ “	
8	Điêu Thị Tuyết	GV- lớp MGG-4-5t Noong Ứng	TP-MGL-MGG	
9	Cà Thị Hương	Chủ nhiệm lớp MGG:2- 3-4 t HP	“	
10	Phạm Phương Thảo	Giáo viên lớp MGN- Trung tâm	TPhó-Tổ MGN- Bé	
11	Ngô Mỹ Hường	Chủ nhiệm lớp MGN- Trung tâm	“	
12	Phí Thị Thanh Lê	Chủ nhiệm lớp MGB- Púng Thanh (Phiêng ban)	“	
13	Mai Thị Hằng	Giáo viên lớp MGB- Púng Thanh (Phiêng ban)	TTR-Tổ MGN- Bé	
14	Vũ Thị Lan	Chủ nhiệm lớp MGN- Púng Thanh (Phiêng ban)	“	
15	Nguyễn Thị Mai	Giáo viên lớp MGN- Púng Thanh (Phiêng ban)	“	
16	Quàng Thị Tính	Chủ nhiệm lớp MGB- A –TT	“	

17	Lê Thị Hương Giang	Giáo viên lớp MGB- A –TT	“	
18	Quàng Thị Thủy	Chủ nhiệm lớp MGB- B-TT	“	
19	Phạm Thị Phương	GV lớp MGB-B- TT	“	
20	Lò Thị Hương	Chủ nhiệm lớp MGB- Noong ứng	“	
21	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên lớp NT 25-36T -A –TT	NT	
22	Lò Kim Xuyên	Giáo viên CN lớp NT 25-36T -A –TT	TTr - NT	
23	Nguyễn Thị Thanh	Chủ nhiệm lớp NT 25-36T -B –TT	NT	
24	Nguyễn Thị Minh Xuân	GV lớp NT 25-36T -B –TT	NT	
25	Lò Thị Hoa	GV lớp NT 25-36T -Noong ứng	NT	
26	Đỗ Thị Mên	GV Chủ nhiệm lớp NT 25-36T -Noong Ứng	NT	
27	Đặng Thị Phương	Giáo viên lớp NT 25-36T -Púng Thanh (Phiêng ban)	NT	
28	Trần Thị Chinh	Chủ nhiệm lớp NT 25-36T - Púng Thanh (Phiêng ban)	Tổ Phó-NT	

IV. Các vị trí khác

1/ Bà : Nguyễn Thị Nụ - Y sĩ

- Theo dõi cân đo khám sức khỏe cho trẻ theo định kỳ, phối kết hợp y tế địa phương phòng chống dịch bệnh, tiêm chủng và uống vắc xin. Xây dựng kế hoạch y tế trường học. kế hoạch phòng chống covid 19; kế hoạch phòng chống ngộ độc thực phẩm, kế hoạch phòng chống SDD-TC, kế hoạch phòng chống TNTT...

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, CT phòng chống TNTT
- Thực hiện công việc dọn các phòng làm việc;
- Thủ quỹ kiêm theo dõi công văn đến, chuyển công văn đi
- Tham gia các hoạt động của trường và sự điều hành của Hiệu trưởng.

2/ Bà: Lê Thị Lương – Kế toán

- Thực hiện công việc tài chính kế toán (Thu chi ngân sách, Làm lương, các chế độ của GV và học sinh, công tác thu - chi ăn của trẻ và các nguồn xã hội hóa giáo dục; Lập dự toán và quyết toán theo nghiệp vụ chuyên môn)

- Tham gia các hoạt động của trường và sự điều hành của Hiệu trưởng.

3/ Bà : Vũ Thị Hằng - Bảo vệ

-Thực hiện công việc bảo vệ tài sản của nhà trường khu trung tâm, công việc điện nước- tưới rau, cắt tỉa cây cảnh.

- Tham gia các hoạt động của nhà trường và sự điều hành của Hiệu trưởng.

Phân công này có hiệu lực kể từ ngày ký, bảng phân công này cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường được phân công, công việc có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công và thực hiện nhiệm vụ công tác khác khi được ban giám hiệu nhà trường giao nếu có gì vướng mắc mà không thực hiện được, phải báo cáo rõ lý do không thực hiện được cho ban giám hiệu trường biết và xin ý kiến giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Luyện

Số: 51 /QĐ -MNTA

Thanh An, ngày 05 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc **Bổ sung phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý trong trường Mầm non xã Thanh An năm học 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH AN

Căn cứ vào điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

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

Căn cứ vào quyết định số: /QĐ-UBND huyện Điện Biên ngày

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường Mầm non xã Thanh An - Huyện Điện Biên;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non xã Thanh An, do thay đổi cán bộ quản lý nghỉ hưu, xét năng lực của cán bộ quản lý được giao phụ trách trường

Xét đề nghị của các bộ phận tham mưu cho BGH nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện công việc cụ thể năm học 2023 - 2024 cho cán bộ quản lý thuộc trường Mầm non xã Thanh An – Huyện Điện Biên (có danh sách 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 này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ- giáo viên – công nhân viên trường Mầm non xã Thanh An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên
- Như điều 3
- Lưu NT

**P. HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**



Trần Thị Vui

Thanh An, ngày 05 tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG BỔ SUNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ
TRONG TRƯỜNG MẦM NON NĂM HỌC 2023 – 2024**

Kèm theo Quyết định số: 51/QĐTMN ngày 05 tháng 09 năm 2023

I- Ban giám hiệu

1. Bà : Trần Thị Vui – P. Hiệu trưởng phụ trách trường - Chủ tịch Hội đồng trường

- Quản lý điều hành chung các hoạt động của nhà trường; Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học. Phụ trách công tác xây dựng Đảng trong nhà trường.

- Quản lý ngân sách của nhà trường được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, điều hành các nguồn thu chi thỏa thuận thống nhất với cha mẹ trẻ.

- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:

+ Công tác bồi dưỡng tư tưởng chính trị đạo đức cho CBGVNV, công tác quán triệt tuyên truyền các Chỉ thị, Nghị quyết, văn bản, Thông tư, Hướng dẫn của Đảng, Nhà nước của ngành đến CB,GV,NV.

+ Công tác xây dựng quy hoạch tổ chức cán bộ nguồn của đơn vị;

+ Công tác kiểm tra nội bộ - Duyệt các kế hoạch của Phó HT

+ Công tác Thi đua khen thưởng, kỷ luật của đơn vị; Đánh giá xếp loại CB,GV,NV; Đánh giá chuẩn HT,PHT,GVMN.

+ Công tác xây dựng CSVC, xây dựng trường Chuẩn Quốc Gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

+ Công tác tham mưu các cấp có thẩm quyền.

+ Phụ trách phần mềm CSDL quốc gia, EMIS...

- Phụ trách điểm trường Trung tâm, Noong ứng

- Trực trường từ 01-10, 20-25 hàng tháng.

- Dạy hoặc dự giờ thăm lớp, bồi dưỡng giáo viên 2 giờ/ tuần (Theo thông tư 48 đã quy định). Tham gia sinh hoạt tại tổ MG lớn, ghép

2. Bà: Nguyễn Thị Thu Hương – Phó hiệu trưởng – CTCĐ

- Phụ trách chính công tác chuyên môn, các chuyên đề trong nhà trường
- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục; Phần mềm thi đua khen thưởng, Đánh giá xếp loại CB,GV,NV; Đánh giá chuẩn HT,PHT,GVMN.
- Chỉ đạo phong trào THPT-HSTC; Trường học an toàn phòng chống TNTT.
- Phụ trách các hội thi, giao lưu của học sinh
- Phụ trách công tác nuôi ăn bán trú
- Phụ trách trang Website của nhà trường, biên tập tin bài đăng tải lên trang Website về các hoạt động của đơn vị.
- Chỉ đạo công tác y tế trường học- Các hoạt động phong trào -thống kê Báo cáo.
- Phụ trách CT Bồi dưỡng thường xuyên
- Giúp Hiệu trưởng theo dõi tổng hợp báo cáo tháng. Tổng hợp chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Phụ trách điểm trường Púng Thanh, Huôi Púng
- Trục trường từ 10-20, 25-30 hàng tháng.
- Dạy hoặc dự giờ thăm lớp bồi dưỡng giáo viên 4 giờ/ tuần).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do P. hiệu trưởng phụ trách phân công điều động.
- Đứng lớp Mẫu giáo bé điểm trường Púng Thanh.(Thuộc bản Phiêng ban)
Dạy thay tổ trưởng khối MGB: 2 buổi/ tuần; mỗi buổi 4 h

Phân công này có hiệu lực kể từ ngày ký, bảng phân công này cán bộ quản lý trong nhà trường được phân công, công việc có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công và thực hiện nhiệm vụ công tác khác khi được P. hiệu trưởng phụ tráchà trường giao nếu có gì vướng mắc mà không thực hiện được, phải báo cáo rõ lý do không thực hiện được cho ban giám hiệu trưởng biết và xin ý kiến giải quyết.

**P. HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG**



Trần Thị Vui