

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2022 - 2023

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI PHONG**

*Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2015/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lao động người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, yêu cầu và nhiệm vụ công tác; năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường;*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn, văn phòng nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường Mầm non Đại Phong năm học 2022 - 2023 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp thực hiện để hoàn thành tốt kế hoạch phù hợp với vị trí công việc được giao.

**Điều 3.** Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Ánh Tuyết**

Đại Phong, ngày 26 tháng 8 năm 2022

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
Năm học: 2022 - 2023**

( Kèm theo quyết định số /QĐ-MNĐP ngày 01 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Đại Phong)

**I. CÁN BỘ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG:**

**1 . Hiệu trưởng:** Phụ trách chung

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Phòng GDĐT Đại Lộc, UBND xã Đại Phong và pháp luật về quản lý tổ chức hoạt động của nhà trường;

Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, các kế hoạch phát triển của nhà trường.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Chính trị tư tưởng; tổ chức cán bộ; tài chính; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; đánh giá xếp loại CBVC; quản lý hành chính của CBGVNV và chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; công tác xã hội hóa giáo dục, các cuộc vận động và phong trào do Bộ GDĐT, ngành phát động.

Chỉ đạo, quản lý và lưu trữ hồ sơ nhà trường.

Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc trong từng lĩnh vực theo quyết định này; giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng đã được phân công. Tham gia các hoạt động giáo dục (dự giờ) 2 giờ trong một tuần; Phụ trách tổ Văn phòng, tổ Lớn.

Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban....

**2. Phó hiệu trưởng:**

Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ngành và hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.

**2.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Nguyễn Thị Tuyết**

Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn nhà trường.

Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Phòng GDĐT và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường, các nhiệm vụ khác được phân công.

Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác chuyên môn theo yêu cầu của trường và của ngành.

Triển khai thực hiện có hiệu quả chương trình GDMN, xây dựng kế hoạch giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm và chỉ đạo tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với tình hình của địa phương, của trường, từng độ tuổi.

Quản lý và chịu trách nhiệm về nề nếp, qui chế chuyên môn của GV, hồ sơ trẻ, hồ sơ giáo viên, hồ sơ các tổ chuyên môn.

Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên; tổ chức ngày hội, ngày lễ; hội thi cô và trẻ của trường hoặc các hội thi về chuyên môn do các cấp tổ chức.

Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi: Công tác điều tra, xử lý số liệu, cập nhập dữ liệu vào phần mềm PCGD-XMC; Hồ sơ minh chứng PCGDMN cho trẻ em 5 tuổi.

Công tác KĐCLGD - TCQG: Tiêu chuẩn 5

Phụ trách công tác công nghệ thông tin của trường, quản trị website, Phó ban biên tập, cập nhập và chỉ đạo giáo viên đưa tin bài lên website của trường, gửi đăng bài website Phòng GDĐT Đại Lộc.

Thực hiện dự giờ các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn và giáo viên toàn trường 4 giờ/tuần, thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch; phối hợp với HPCS kiểm tra công tác chăm sóc của tổ chuyên môn phụ trách.

Phụ trách tổ Bé.

Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ với ngành và địa phương (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức). Báo cáo về hiệu trưởng trước ngày 23 hằng tháng)

Bố trí sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, sạch, đẹp. Chủ động phối hợp với các thành viên trong BGH có giải pháp xây dựng cảnh quan môi trường các điểm trường đảm bảo xanh – sạch – đẹp, an toàn trong trường học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công. Giải quyết các công việc của trường khi đ/c Hiệu trưởng đi công tác và được ủy quyền, báo cáo hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.

**2.2 Phó hiệu trưởng: Cô Lê Thị Thu** - Phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, CSVC:

Quản lý và điều hành công tác nuôi dưỡng, chăm sóc bán trú và cơ sở vật chất nhà trường.

Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Phòng GDĐT và Hiệu trưởng về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ trong nhà trường và nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường; triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống cháy nổ; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống bạo hành trẻ em và vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học...

Phụ trách và chịu trách nhiệm công tác quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị nhà trường; thường xuyên kiểm tra, tham mưu và chủ động có giải pháp quản lý, đề xuất nâng cấp, tu sửa CSVC, mua sắm trang thiết bị trường học; tổ chức các hoạt động (lao động, làm đồ dùng) xây dựng cảnh quan môi trường các điểm trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện, đảm bảo trật tự an ninh, an toàn trong trường học.

Hoàn thành tốt hồ sơ chăm sóc, bán trú, CSVC nhà trường

Phụ trách công nghệ thông tin lĩnh vực nuôi dưỡng, chăm sóc và cơ sở vật chất (sử dụng có hiệu quả phần mềm dinh dưỡng, phần mềm quản lý CSVC). Phó ban biên tập, cập nhật thông tin lên website của trường và gửi đăng tải website của Phòng GDĐT Đại Lộc

- Công tác KĐCLGD-TCQG: Tiêu chuẩn 3

- Phối hợp với HPCM tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; tổ chức hoạt động ngày hội, ngày lễ; tổ chức hội thi cô, trẻ của nhà trường và tham gia các hội thi do các cấp tổ chức. Thực hiện tốt công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.

- Tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự giờ 4 tiết/tuần. Thực hiện tốt công tác kiểm tra theo kế hoạch.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn về hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng cho giáo viên, nhân viên. Phụ trách tổ Nhỡ

- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, CSVC theo định kỳ, đột xuất với ngành và địa phương (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức). Báo cáo định kỳ về hiệu trưởng trước ngày 23 hằng tháng.

- Bố trí sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, sạch, đẹp.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công và ủy quyền, ngành phân công và địa phương yêu cầu. Báo cáo hiệu trưởng trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.

## **II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ:**

### **2.1. Tổ trưởng chuyên môn:**

Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và hoạt động, phong trào thi đua của tổ.

Xây dựng, triển khai thực hiện tốt kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm tháng, tuần; chỉ đạo, hỗ trợ tổ viên xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch công tác đề ra.

Có kế hoạch và tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội thi, hoạt động giao lưu chuyên môn tạo điều kiện cho tổ viên học tập trao đổi kinh nghiệm để nâng cao tay nghề.

Phụ trách hồ sơ tổ, hồ sơ giáo viên và học sinh trong tổ

Tham mưu với Hiệu trưởng về hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, CSVC;

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Báo cáo định kỳ hoạt động của tổ về BGH vào ngày 22 hằng tháng.

Thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học, dự giờ bồi dưỡng chuyên môn cho tổ viên 2-4 tiết/tháng.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá CBCC và xét thi đua hằng năm.

Tham mưu đề xuất các giải pháp thực hiện tốt kế hoạch nhiệm vụ công tác của tổ. Báo cáo, đề xuất khen thưởng giáo viên và nhân viên trong tổ; đề xuất kỷ luật đối với tổ viên vi phạm những nội quy của trường - quy chế của ngành

Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **2.2. Tổ trưởng Văn phòng:**

Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần.

Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, chăm sóc sức khoẻ cho trẻ và CBVC.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá xếp loại chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tổ chức sinh hoạt định kỳ 2 lần/ tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Thiết lập đầy đủ hồ sơ tổ, hồ sơ nhân viên tổ văn phòng

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

### **2.3. Tổ phó:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự ủy nhiệm, phân công của Tổ trưởng.

Tham mưu và phối hợp với Tổ trưởng trong việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần.

Phụ trách thư ký tổ, tổng hợp và báo cáo các số liệu chuyên môn của tổ

Báo cáo, đề xuất khen thưởng tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ và kỷ luật đối với giáo viên vi phạm những nội quy của trường - quy chế của ngành.

Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **III/ GIÁO VIÊN (22 giáo viên có danh sách kèm theo)**

Làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Phối hợp với các thành viên trong nhà trường, gia đình trẻ để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe và phòng, chống dịch bệnh; phòng tránh tai nạn thương tích; phòng, chống bạo hành trẻ em trong nhà trường.

Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở trường. Thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, đầy đủ hồ sơ sổ sách theo yêu cầu đảm bảo về nội dung và chất lượng.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đúng theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục “lấy trẻ làm trung tâm”; tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; đánh giá và quản lý trẻ em; chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ em nhóm lớp phụ trách; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

Trau dồi và giữ gìn phẩm chất đạo đức, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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 cùng tiến bộ;

Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, ứng dụng có hiệu quả CNTT để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Thực hiện nghiêm nội quy của trường, quy chế của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý khác.



Chịu trách nhiệm toàn bộ trước Hiệu trưởng và phụ huynh học sinh về công tác an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ (*Không: đánh, mắng, phạt, dọa trẻ và sai trẻ làm việc không vừa sức, thiếu quan tâm và xúc phạm đến trẻ*)

Ứng xử phải mẫu mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp vị trí việc làm.

Bố trí sắp xếp phòng học gọn gàng, sạch, đẹp.

Tham gia xây dựng cảnh quan môi trường đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

Thực hiện tốt các công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công

#### **4. NHÂN VIÊN:**

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, quy định của ngành, quyết định của Hiệu trưởng.

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 bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phấn đấu vươn lên để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Bố trí sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, sạch, đẹp.

Tham gia xây dựng cảnh quan sư phạm nhà trường xanh, sạch, đẹp

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **4.1. Nhân viên Kế toán**

Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính Phủ và các văn bản quy định của các cấp.

Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất. Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng nhà trường. Báo cáo thu chi hàng tháng với hiệu trưởng vào ngày 01 đến ngày 05 của tháng sau.

Thanh quyết toán chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh kịp thời, đúng quy định.

Quản lý tốt hồ sơ tài chính, tăng cường ứng dụng có hiệu quả CNTT thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản nhà trường

\* Công tác kiêm nhiệm: Công tác văn thư lưu trữ

Xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ, thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

Giúp Hiệu trưởng quản lý, sử dụng con dấu của trường an toàn, bảo mật, lưu trữ tài liệu đúng quy định.

Báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng những sự việc phát sinh đột xuất; giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc hành chính, sự vụ;

Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định và tiết kiệm.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**4.2. Nhân viên: Cô Nguyễn Thị Thảo – Phụ trách công tác Y tế trường học – Kiêm nhiệm thủ quỹ và thủ kho.**

Xây dựng kế hoạch y tế trường học theo năm, tháng, tuần trình lãnh đạo nhà trường duyệt và thực hiện tốt kế hoạch đề ra

Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn an toàn vệ sinh và phòng, chống dịch bệnh; phòng, tránh tai nạn thương tích trường học do Bộ Y tế, Bộ GDĐT ban hành.

Phối hợp với giáo viên tổ chức cân, đo và theo dõi biểu đồ tăng trưởng.

Trục sơ cứu cho trẻ, CBGVNV.

Phụ trách tuyên truyền kiến thức chăm sóc sức khỏe và phòng, chống dịch bệnh, tai nạn thương tích cho trẻ. Chịu trách nhiệm tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về các nội dung này.

Kiểm tra và hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện tốt vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân cho trẻ và công tác phòng, chống dịch bệnh trong trường học.

Phụ trách vệ sinh dinh dưỡng, an toàn thực phẩm, kiểm thực 3 bước bếp ăn bán trú, nguồn nước dùng nhà trường.

Phối hợp với trung tâm y tế, trạm y tế tổ chức khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm, xổ giun cho trẻ; phòng chống dịch bệnh trường học.

Kiểm tra, tham mưu đề xuất mua sắm dụng cụ, thuốc phục vụ sơ cứu; biểu bảng tuyên truyền.

Công tác KĐCLGD-TCGQ: Tiêu chuẩn 2



Phụ trách Tiếp đón, hướng dẫn khách đến quan hệ công tác đúng người, đúng việc và đúng nguyên tắc; Phối hợp với các nhân viên khác thực hiện đảm bảo vệ sinh văn phòng, hội trường, phòng làm việc.

\* Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ, thủ kho

Lập sổ sách cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi tài chính ngân sách và nguồn bán trú, báo cáo hàng tháng cho HT, kế toán. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt. Hằng tháng báo cáo tài chính thủ quỹ về HT ngày 01-05 tháng sau.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

#### **4.4. Nhân viên cấp dưỡng (nấu ăn):**

Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho trẻ và cô tại trường; thực hiện tốt công việc tại điểm trường được phân công.

Thực hiện đúng nội quy bếp ăn và tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong tiếp phẩm, chế biến ăn uống, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ và cô trong nhà trường. Và các quy định về phòng, chống dịch covid-19 trong trường học.

+ Tiếp phẩm đúng thực đơn, nơi hợp đồng, đúng số lượng, đảm bảo chất lượng thực phẩm tươi ngon, đúng giá thị trường. Quản lý tốt thực phẩm, không xâm phạm hay để thất thoát khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

+ Chế biến theo quy trình bếp một chiều, hợp vệ sinh, hợp khẩu vị. Phân chia thức ăn đúng số lượng theo sĩ số trẻ tham gia bán trú hằng ngày tại các lớp, chuyển thức ăn đến các lớp đúng giờ theo quy định.

Thực hiện thường xuyên vệ sinh đồ dùng, thiết bị, phòng bếp, vệ sinh môi trường xung quanh và xử lý rác thải hằng ngày.

Mặc trang phục theo quy định, gọn gàng, sạch sẽ

Tham gia xây dựng thực đơn

Bảo quản tốt cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị nhà bếp

Phụ trách trà nước văn phòng, dọn vệ sinh dãy phòng chức năng, khu hiệu bộ, khu vệ sinh nhân viên.

Chịu trách nhiệm chăm sóc gieo trồng, chăm sóc, tưới rau, hoa (theo lịch phân công). Tham gia lao động tạo cảnh quan môi trường.

Các nhiệm vụ khác khi được phân công

#### **4.5. Bảo vệ:**

Trực trường bảo vệ và chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản nhà trường 24/24 giờ. Kịp thời phát hiện, ngăn chặn các đối tượng

xâm nhập, gây rối trật tự trong trường và phối hợp với các cơ quan chức năng, công an địa phương giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường, trong trường.

Thực công (mở cổng 6g30 và đóng cổng buổi sáng 8h00, chiều mở cổng 16h30), theo dõi và hướng dẫn phụ huynh, các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định phòng, chống dịch bệnh covid-19 và nội quy trường học

Phối hợp với hiệu phó CSVC tổ chức lao động tạo cảnh quan môi trường sư phạm của trường xanh, sạch, đẹp. Thu gom rác thải đúng quy định.

Dọn vệ sinh toàn bộ các khu vực sân trường, trước cổng trường hằng ngày sạch sẽ. Chăm sóc cây, hoa, bồn cỏ sân trường.

Cùng phối hợp với các thành viên trong nhà trường trang trí và chuẩn bị các điều kiện cho ngày Lễ, Hội, Đại hội, Hội nghị, Hội thi.

Kiểm tra, tham mưu đề xuất tu sửa CSVC, tham gia tu sửa nhỏ các đồ dùng, thiết bị nhà trường. Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Thực hiện các công việc khác được giao.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Đại Phong năm học 2022-2023, đề nghị các đồng chí chấp hành nghiêm các nhiệm vụ được phân công.

**Nơi nhận:**

- CBVC của nhà trường (Thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Ánh Tuyết**

