

UBND PHƯỜNG HOA LƯ
TRƯỜNG MẦM NON THÚY SƠN

Số: 45/QĐ-TrMN

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

Hoa Lư, ngày 6 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THÚY SƠN

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH 15;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH 14;

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

Căn cứ vào Thông tư 19/2023//TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, 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 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Thúy Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh nhân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Thúy Sơn năm học: 2025-2026 kể từ ngày 9/3/2026 đến hết ngày 31/8/2026.

(có bảng phân công chi tiết kèm theo)

Điều 2. Các Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 197/QĐ-TrMN ngày 29/8/2025; Quyết định 389/QĐ-TrMN ngày 18/12/2025 của Trường Mầm non Thúy Sơn về việc phân công nhiệm vụ năm học 2025-2026 cho CBGVNV nhà trường.

Các Tổ Chuyên môn Nhà trẻ; Mẫu giáo, Tổ Văn phòng và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP



Nguyễn Thị Hải Vân

**ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025- 2026**

(Kèm theo QĐ số 45/QĐ-TrMN Ngày 06/3/2026 của Hiệu trưởng Trường MN Thủy Sơn)

I. NHIỆM VỤ CHUNG

stt	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ	Công việc được giao	Công tác kiêm nhiệm
1	Nguyễn Thị Hải Vân	25/11/1978	ĐHSPMN	Hiệu trưởng	BTCB Quản lý chung
2	Phạm Thị Kim Thoa	12/7/1971	ĐHSPMN	P.hiệu trưởng	Phó bí thư Quản lý chuyên môn; Cơ sở Tư thực
3	Nguyễn Thị Quyên	21/4/1982	ĐHSPMN	P.hiệu trưởng	Quản lý nuôi dưỡng; CSVC; ATTH
4	Lại Thị Như	21/9/1994	ĐHSPMN	GV 2TA1	GVCN
5	Dương Thị Thu Nga	03/1/1981	ĐHSPMN		
6	Đào Thị Huy		ĐHSPMN		
7	Tổng Thị Lệ	7/1/1985	ĐHSPMN	GV 2TA2	TTCM Nhà trẻ - GVCN
8	Phan Thị Hương	15/11/1986	ĐHSPMN		
9	Nguyễn Thị Nhân	30/4/1977	ĐHSPMN		
10	Đỗ Thị Nga	14/7/1990	ĐHSPMN	GV 3TA1 Mon	GVCN
11	Dương Quỳnh Giang	26/12/1978	ĐHSPMN		
12	Nguyễn Thị Kim Liên	28/6/1987	ĐHSPMN		
13	Giang Thị Thảo	24/6/1987	ĐHSPMN	GV 3TA2 Mon	TPCM MG -GVCN
14	Phạm Thị Tơ	10/3/1974	ĐHSPMN		
15	Vũ Thị Quý	1/1/1977	ĐHSPMN		
16	Nguyễn Thị Minh Thu	17/4/1985	ĐHSPMN	GV 3TA3 STEAM	GVCN
17	Lê Thị Thu Hương	15/3/1986	ĐHSPMN		
18	Phạm Thị Bích Thủy	16/10/1974	ĐHSPMN	GV 4TA1 Mon	Chi ủy viên- GVCN
19	Trần Thị Thúy	5/7/1991	ĐHSPMN		
20	Hoàng Thị Thanh Cẩm	15/12/1986	ĐHSPMN	GV 4TA2	GVCN

21	Nguyễn Thị Hồng Nhung	17/7/1985	ĐHSPMN	STEAM	
22	Phạm Thị Tuyết Nhung	05/4/1973	ĐHSPMN		
23	Phạm Thị Nhung	13/1/1983	ĐHSPMN	GV 4TA3	GVCN
24	Trần Thị Hà	20/10/1985	ĐHSPMN		BTĐTNCSHCM
25	Lê Thị Phương Loan	19/1/1986	ĐHSPMN		
26	Phạm Thị Thanh Hoa	19/5/1985	ĐHSPMN	GV 4T-A4 - Mon	GVCN
27	Tô Thị Huyền	9/7/1990	ĐHSPMN		
28	Dương Thị Hoà	28/12/1974	ĐHSPMN		
29	Nguyễn T. Minh Giang	05/4/1984	ĐHSPMN	GV 5TA1 Mon	TTCM Mẫu giáo - GVCN
30	Vũ Thị Thanh Thuý	9/1/1982	ĐHSPMN		
31	Nguyễn Thị Linh Nhâm	6/9/1982	ĐHSPMN		
32	Bùi Thị Kim Liên	4/11/1980	ĐHSPMN	GV 5TA2- STEAM	GVCN
33	Đặng Thị Bích Nhân	10/2/1981	ĐHSPMN		
34	Phạm Thị Hoa Phượng	24/11/1989	ĐHSPMN	GV 5TA3 STEAM	GVCN
35	Phan Thị Thảo	30/3/1990	ĐHSPMN		
36	Bùi Thị Kim Dung	28/6/1982	ĐHSPMN	GV 5TA4 Mon	
37	Lê Thị Phương Thuý	4/6/1982	ĐHSPMN		GVCN
38	Nguyễn Thị Mai	16/7/1980	ĐHKT	Kế toán	
39	Phạm Thị Duyên	6/8/1986	ĐHĐD	Y tế + Thủ quỹ + Văn thư	TT tổ Văn phòng
40	Bùi Thị Tần	30/7/1978	Sơ cấp	Nấu ăn	Hợp đồng trường
41	Lương Thị Huyền	17/3/1979	Sơ cấp	Nấu ăn	Hợp đồng trường - PTBA
42	Nguyễn Thị Hạnh	20/10/1979	Sơ cấp	Nấu ăn	Hợp đồng trường
43	Phạm Thị Hồng Tươi	9/6/1979	Sơ cấp	Nấu ăn	Hợp đồng trường
44	Trần Thị Ngọc	30/3/1989	Sơ cấp	Nấu ăn	Hợp đồng trường
45	Lê Văn Tám	1961		NV Bảo vệ	Hợp đồng trường
46	Phạm Xuân Hạng	1952			Hợp đồng trường

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hải Vân

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính theo thẩm quyền được giao.

Tổ chức bồi dưỡng chính trị, tư tưởng, đạo đức nghề nghiệp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; quán triệt và triển khai các chủ trương, nghị quyết, văn bản của Đảng, Nhà nước và của ngành giáo dục; thực hiện công tác phát triển Đảng trong nhà trường; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể và chính quyền địa phương.

Thực hiện công tác quy hoạch, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổ chức đánh giá, xếp loại, thi đua – khen thưởng và kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

Trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Chỉ đạo công tác xây dựng và phát triển cơ sở vật chất; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; tham mưu với cấp trên về các điều kiện phát triển nhà trường; chỉ đạo công tác huy động, vận động tài trợ và xã hội hóa giáo dục theo quy định.

Trực tiếp tham gia giảng dạy 02 giờ/tuần theo quy định; sinh hoạt tại Tổ Văn phòng.

2. Phó Hiệu trưởng: Phạm Thị Kim Thoa

Phụ trách và chỉ đạo công tác chuyên môn đối với độ tuổi mẫu giáo theo quy định.

Phụ trách quản lý các cơ sở giáo dục mầm non tư thục trên địa bàn theo phân công.

Chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phụ trách tổ chức các hội thi giáo viên trong năm học.

Phụ trách triển khai các chuyên đề trọng tâm của nhà trường.

Phụ trách công tác thực tập, kiến tập, dự giờ của sinh viên (nếu có).

Phụ trách công tác sáng kiến, cải tiến trong nhà trường.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần; sinh hoạt tại Tổ chuyên môn Mẫu giáo.

3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Quyên

Phụ trách công tác nuôi dưỡng và bếp ăn bán trú; công tác an toàn trường học; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

Chỉ đạo công tác chuyên môn đối với độ tuổi nhà trẻ; chỉ đạo các hoạt động vệ sinh, chăm sóc trẻ theo quy định.

Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin; công tác phổ cập giáo dục mầm non và phần mềm phổ cập; thực hiện báo cáo thống kê, phần mềm quản lý dữ liệu ngành.

Phụ trách công tác truyền thông, quản lý và phát triển trang thông tin điện tử (Website) của nhà trường.

Phụ trách tổ chức các hoạt động lễ hội, hoạt động ngoại khóa; triển khai hoạt động cho trẻ làm quen với tiếng Anh trong năm học.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần; sinh hoạt tại Tổ chuyên môn Nhà trẻ.

3. Tổ Văn phòng; Tổ Chuyên môn:

3.1. 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;
- Tổng hợp các số liệu thống kê về công tác PCGD; Báo cáo thống kê; phần mềm quản lý dữ liệu ngành... (theo sự phân công cụ thể lãnh đạo phụ trách).
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;
- Tổ văn phòng đảm bảo giờ giấc làm việc do nhà trường quy định (có lịch làm việc riêng của từng nhân viên), trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, riêng công việc làm thay thì tùy theo tính chất công việc mà phân công, song phải làm bù để hoàn thành tiến độ công việc đã đảm nhận. Hàng ngày, tất cả các nhân viên hành chính đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong giờ làm việc, trừ khi đang làm nhiệm vụ ở bên ngoài đã báo cáo Hiệu trưởng.

*** Nhân viên Kế toán:**

- Thực hiện thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán, chứng từ kế toán của trường học theo đối tượng và nội dung công việc kế toán dựa theo những chuẩn mực và chế độ kế toán theo quy định của pháp luật;
- Giám sát các khoản thu - chi tài chính, ngân sách, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ. Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Có trách nhiệm phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán;

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật;

- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết. Giải trình số liệu và cung cấp những thông tin, số liệu kế toán, chứng từ kế toán của nhà trường khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

- Làm đúng, đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho CB, GV, NV (Hàng tháng tính lương cho giáo viên, trích lương để đóng bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN....) và các khoản chi khác...;

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp việc hiệu trưởng về quản lý các nguồn tài sản, tài chính của nhà trường đảm bảo đúng quy định; Giúp hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính của trường; Thanh quyết toán tài chính rõ ràng theo từng quý. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên trong việc thu - chi tài chính;

- Phụ trách phần mềm tài chính, phần mềm CSVC; phần mềm quản lý thu-chi... và các phần mềm khác liên quan đến Tài chính;

- Phụ trách các khoản thu học phí và thỏa thuận qua tài khoản theo quy định.

- Tham gia các hội đồng theo sự phân công của Hiệu trưởng;

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

- Chịu trách nhiệm dự trữ nguồn thực phẩm theo thực đơn đã được phê duyệt; liên hệ với nhà cung cấp thực phẩm thông báo số thực phẩm đã dự trữ; thực hiện tính khẩu phần ăn của trẻ trên máy, phối hợp với bộ phận nhà bếp, y tế, thủ kho hoàn thành Hồ sơ Nuôi theo quy định; Hàng ngày thực hiện bàn giao thực phẩm tay ba giữa Kế toán – Thủ Kho – Nhà bếp theo quy định. Thực hiện thanh quyết toán tiền ăn từng tháng theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

*** Nhân viên Văn thư:**

- Theo dõi công văn đi, đến, chuyên công văn đến báo cáo Hiệu trưởng xử lý hàng ngày qua office. Nhận công văn, nộp báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi và vào sổ công văn đi đến đầy đủ; kịp thời; khoa học lưu hồ sơ công văn;

- Giúp việc cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, quản lý hồ sơ nhân sự, công tác lễ tân;

- Trực tiếp phụ trách thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến, phòng họp trực tuyến, chụp ảnh và lưu giữ hình ảnh các ngày hội ngày lễ và khi có các đoàn đến thăm quan nhà trường (Nếu cần);

- Lưu giữ hồ sơ nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.

*** Nhân viên Y tế học đường:**

+ Lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động công tác y tế trong nhà trường. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời;

+ Thường xuyên kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn về sức khỏe cho trẻ trong quá trình học tập, vui chơi ở trường. Đảm bảo có đủ nước uống, nước sinh hoạt cho trẻ trong nhà trường;

+ Tham gia tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, các dịch bệnh... để xây dựng trường học "Xanh - sạch - Đẹp - An toàn";

+ Xây dựng kế hoạch tham mưu cho nhà trường phối hợp với trạm y tế phường, trung tâm y tế thành phố để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh;

+ Tham gia phối hợp với giáo viên các nhóm, lớp tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho trẻ thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

- Phụ trách y tế trường học, công tác VSATTP;

- Giúp việc cho HP nuôi dưỡng làm các phần mềm, lập các kế hoạch, báo cáo, các hợp đồng khám sức khỏe...;

- Kiểm tra hướng dẫn, tuyên truyền công tác vệ sinh, VSATTP. Dịch bệnh.

- Phụ trách hệ thống hồ sơ: An toàn trường học

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công;

*** Nhân viên Thủ quỹ; thủ kho:**

Thực hiện thu – chi các khoản tiền theo đúng quy định; quản lý các loại quỹ của nhà trường; ghi chép sổ sách thu – chi đầy đủ, rõ ràng, khoa học; cập nhật kịp thời các khoản thu – chi hằng ngày và lưu trữ chứng từ theo quy định.

Phối hợp với kế toán trong việc hoàn thiện hồ sơ thu – chi; tổng hợp, báo cáo tình hình thu – chi tài chính định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng cho Hiệu trưởng.

Hàng ngày theo dõi dữ liệu điểm danh trẻ của các nhóm, lớp trên trang tính; tổng hợp số liệu vào sổ báo ăn; thực hiện tiếp nhận thực phẩm và bàn giao cho bộ phận nhà bếp theo đúng quy định.

Thực hiện việc nhập kho, xuất kho thực phẩm, vật tư theo đúng quy trình; quản lý kho, sắp xếp, bảo quản hàng hóa, thực phẩm bảo đảm vệ sinh và an toàn.

Tham gia Hội đồng kiểm kê, kiểm tra, thanh lý tài sản của nhà trường theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

*** Nhân viên Bảo vệ:**

Thực hiện tốt nghĩa vụ của công dân; chấp hành nghiêm các quy định của nhà trường; thực hiện đầy đủ các nội dung đã ký kết trong hợp đồng lao động; bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tài sản của nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ theo quy định; kiểm soát người và phương tiện ra, vào trường; bảo đảm an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ trong thời gian ở trường; tuyệt đối không cho ô tô vào trong khu vực sân trường khi không được sự cho phép của lãnh đạo nhà trường.

Thực hiện vệ sinh khu vực sân trường và khu vực xung quanh trường; chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cây cảnh, giữ gìn cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp.

Phối hợp với nhà trường trong công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

3.2. Tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

- *Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:*

Phối hợp với các giáo viên trong tổ xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, bảo đảm thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học; tổ chức triển khai hiệu quả chương trình giáo dục của nhà trường; bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ.

Định hướng, chỉ đạo và triển khai các nhiệm vụ chuyên môn trong tổ theo đúng quy định của ngành và kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng hoạt động chuyên môn của tổ.

- *Tổ chức sinh hoạt chuyên môn:*

Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ (thông thường 2 tuần/lần hoặc theo quy định của nhà trường).

Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn; hướng dẫn giáo viên trong tổ trao đổi, thảo luận về nội dung giáo dục, phương pháp tổ chức hoạt động, đánh giá sự phát triển của trẻ.

Khuyến khích giáo viên trong tổ đổi mới phương pháp, chia sẻ kinh nghiệm và sáng tạo trong tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- *Giám sát và hỗ trợ giáo viên trong tổ:* Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ của giáo viên trong tổ. Đánh

giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ; hỗ trợ, giúp đỡ giáo viên trong việc nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- *Tham mưu cho Ban giám hiệu:* Đề xuất với nhà trường các nội dung liên quan đến chuyên môn như kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ; xây dựng môi trường giáo dục; bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho trẻ.

Tham gia đóng góp ý kiến trong công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn của nhà trường.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ theo quy định.

- *Chế độ báo cáo:* Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của tổ chuyên môn theo yêu cầu của nhà trường.

- *Chế độ làm việc:* Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 hoạt động giáo dục/tuần để thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành hoạt động của tổ theo quy định.

2. Tổ phó chuyên môn

Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ: Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; hướng dẫn các tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Tham gia tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn; hỗ trợ tổ trưởng trong việc triển khai và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên trong tổ.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ. Thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền; đề xuất phân công dạy thay trong tổ có giáo viên nghỉ hoặc vắng mặt.

Chế độ làm việc: Tổ phó chuyên môn được giảm 01 hoạt động giáo dục/tuần để hỗ trợ tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ.

*** Giáo viên:**

Bảo đảm an toàn về sức khỏe và tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường, lớp.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo Chương trình giáo dục mầm non; xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ; xây dựng môi trường giáo dục phù hợp; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường và các đoàn thể trong nhà trường.

Thực hiện đầy đủ thời gian làm việc theo quy định; tham gia các hoạt động đón trẻ, trả trẻ, chăm sóc trẻ, tổ chức hoạt động giáo dục, chuẩn bị bài, làm đồ dùng đồ

chơi, học tập bồi dưỡng chuyên môn và các hoạt động chuyên môn khác theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ kiêm nhiệm theo sự phân công của nhà trường; bảo đảm nguyên tắc công khai, công bằng và mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 nhiệm vụ theo quy định.

Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, yêu thương trẻ; đối xử công bằng, tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình và cộng đồng trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Thường xuyên rèn luyện sức khỏe; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia bồi dưỡng, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động phát triển nghề nghiệp.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật về giáo dục mầm non.

*** Nhân viên nuôi dưỡng:**

Thực hiện nghiêm túc nội quy bếp ăn của nhà trường; chế biến thức ăn theo đúng thực đơn đã được phê duyệt; bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia khẩu phần và bảo quản thực phẩm.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các khâu liên quan đến bếp ăn như: tiếp nhận và kiểm tra thực phẩm hằng ngày; thực hiện quy trình chế biến; lưu mẫu thức ăn theo quy định; bảo đảm vệ sinh khu vực bếp, dụng cụ chế biến; thực hiện đầy đủ các quy định về bảo hộ lao động và phòng chống cháy nổ.

Thực hiện đúng quy định về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường bếp ăn; thường xuyên vệ sinh, bảo quản trang thiết bị, dụng cụ nhà bếp.

Phối hợp với giáo viên trong việc chia ăn, phục vụ bữa ăn cho trẻ; bảo đảm khẩu phần ăn đầy đủ, đúng định lượng, phù hợp với từng độ tuổi.

Tham gia các hoạt động chung của nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn lao động, phòng chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường.

Thường xuyên học tập, bồi dưỡng kiến thức về dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm và nâng cao tay nghề chế biến.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng./.