

Số /KH-MGĐN

Đại Nghĩa, ngày tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Năm học : 2021 - 2022**

**I. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG**

Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh theo quy chế này.

Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thông qua họp Hội đồng giáo dục, sinh hoạt tổ, hoạt động đoàn thể, hội phụ huynh học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân... và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, thiểu số phục tùng đa số. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau:

Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

Hàng tháng họp giao ban theo Quy chế làm việc của nhà trường để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó đề ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

Họp hội đồng giáo dục của nhà trường theo Quy chế làm việc đã ban hành.

Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.

Cuối năm thực hiện đánh giá giáo viên, cán bộ, nhân viên về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm một lần theo qui định của nhà nước.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ;

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

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; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động

## **II. TRÁCH NHIỆM CỦA 2 PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm đối với nhà trường công lập;

- Phó hiệu trưởng nhà trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

Có bằng trung cấp sư phạm mầm non, có ít nhất 3 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non. Trường hợp do yêu cầu đặc biệt của công việc, người được bổ nhiệm phó hiệu trưởng có thể có thời gian công tác trong giáo dục mầm non ít hơn theo quy định;

Có uy tín về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chuyên môn, nghiệp vụ; có năng lực quản lý nhà trường và có sức khoẻ.

**1. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng I (Phụ trách công tác CS-ND trẻ trong nhà trường)**

Xây dựng kế hoạch CS-ND trẻ.

Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác được phân công, thực hiện nhiệm vụ thay hiệu trưởng khi vắng mặt.

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, quản lý, đôn đốc công tác bán trú trong nhà trường.

Thường xuyên nghiên cứu về vấn đề nuôi dưỡng, vệ sinh, dinh dưỡng, chăm sóc trẻ giờ ăn, giấc ngủ.

Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận nuôi dưỡng lên thực đơn, tính định lượng để thực hiện tốt công tác nuôi.

Có biện pháp phòng tránh và hạn chế trẻ suy dinh dưỡng.

Thực hiện công tác bảo quản, xử dụng có hiệu quả tài sản của nhà trường.

Thực hiện thông tin 2 chiều.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của PHT 2 (Phụ trách công tác chuyên môn)**

Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng - chăm sóc – giáo dục trẻ.

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, kế hoạch tổ chức các chuyên đề, ngày hội ngày lễ, các hội thi, hội thảo.

Có trách nhiệm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, nâng cao tay nghề cho CB-CC trong đơn vị.

Có kế hoạch tổ chức hội thi giáo viên giỏi, hội thi làm đồ dùng dạy học, hội thi trang trí lớp.... hàng năm

Tổ chức thao giảng các chuyên đề trong năm nhằm nâng cao trình độ tay nghề cho đội ngũ .

Đánh giá phân loại năng lực chuyên môn của từng giáo viên để có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng phù hợp.

Xử lý và thực hiện các công tác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

## **III. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN**

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, học kỳ, tháng, tuần cụ thể.

Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nuôi dạy cho cả tổ.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, dự giờ các tổ viên, bồi dưỡng giáo viên mới, giáo viên yếu.

Thực hiện cùng với cả tổ các hoạt động thao giảng chuyên đề.

Nâng cao chất lượng giáo dục trẻ qua 5 lĩnh vực, chất lượng nuôi dưỡng trẻ, giám sát, quán xuyến, đôn đốc các hoạt động ăn, ngủ, tăng cân, thực đơn của trẻ hàng ngày.

Phối hợp với bộ phận nuôi dưỡng cùng chăm sóc trẻ tốt.

Tham gia họp liên tịch định kỳ tháng/lần.

Tổ chức họp tổ định kỳ 1 tháng/lần.

Học kỳ, năm đánh giá xếp loại thi đua của tổ, góp ý đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN theo quy định.

#### **IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN- NHÂN VIÊN**

##### **1. GIÁO VIÊN**

Xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân theo năm, học kỳ, tháng, tuần, ngày cụ thể rõ ràng và được sự thống nhất của BGH.

Thực hiện công tác chăm sóc – nuôi dưỡng trẻ, tham gia các hoạt động do nhà trường tổ chức.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ đến các bậc phụ huynh, phối hợp với phụ huynh trong công tác chăm sóc – giáo dục trẻ.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.

Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại của quy chế

Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết của quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình; cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Thực hiện đúng quy định của Luật cán bộ công chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, luật lao động.

Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

##### **2. NHÂN VIÊN**

###### **+ Kế toán**

Xây dựng kế hoạch hoạt động cho công việc cá nhân mình phụ trách.

Thực hiện công tác, chức trách được phân công.

Thực hiện công tác thu chi và quản lý tài chính của đơn vị.

Thông báo các khoản thu với phụ huynh và thực hiện công tác thu theo quy định của tài chính.

Thực hiện lưu giữ, bảo quản hồ sơ sổ sách đảm bảo

###### **+ Văn thư**

Xây dựng kế hoạch cho công tác văn thư lưu trữ hàng năm theo tình hình thực tế tại đơn vị, dưới sự chỉ đạo của cấp trên .

Thực hiện thông tin báo cáo kịp thời, chính xác .

Lưu công văn đi, công văn đến khoa học, dễ tìm kiếm .

### **+ Y tế kiêm nhiệm thủ quỹ**

Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường cho năm học

Thực hiện công tác giáo dục sức khỏe học sinh, vệ sinh cá nhân, chăm sóc răng miệng thường xuyên theo kế hoạch, theo độ tuổi tại phòng y tế .

Theo dõi cân đo định kỳ hàng tháng, hàng quý đối với trẻ toàn trường. Khám sức khỏe định kỳ cho CB-GV-HS 2 lần.năm .

Thường xuyên kiểm tra VSATTP, kiểm tra việc thực hiện vệ sinh cá nhân, nhóm lớp của cô của trẻ trong nhà trường.

Thực hiện mặc trang phục Blu khi giáo dục trẻ, khi làm việc ở phòng y tế

Phối hợp với Hiệu phó bán trú chăm lo sức khỏe cho học sinh, CB-GV trong đơn vị .

Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ trường.

### **+ Bảo vệ**

Trực đêm 100% tại trường, bảo vệ tài sản cơ sở vật chất trường học.

Chăm sóc cây xanh, cây cảnh của trường như tưới nước, cắt tỉa đẹp.

Quét sân, đổ rác, bơm nước thường xuyên hàng ngày.

Thực hiện một số công việc tạp vụ khác khi được phân công.

### **+ Cấp dưỡng**

Thực hiện công việc chế biến thức ăn, nhận và kiểm tra nguồn thực phẩm được cung ứng, đảm bảo chất lượng số lượng

Thực hiện đảm bảo vệ sinh cá nhân khi chế biến, vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thực phẩm sống chín đúng quy định của ngành y tế .

Khám sức khỏe định kỳ và tập huấn người nấu ăn ở bếp tập thể tại trung tâm y tế hàng năm theo quy định .

Phối hợp với GV, PHT lên thực đơn, tiếp phẩm đảm bảo số lượng, chất lượng.

Thực hiện mặc trang phục, tạp dề, khẩu trang theo quy định của nhà trường.

*Nơi nhận:*

- Các bộ phận thực hiện;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Cận**

