PHÒNG GD&ĐT YÊN THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG MN THỌ THÀNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thọ Thành, ngày 23 tháng 08 năm 2024*

QĐ số …. /QĐTrMNTT

 **QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ cho giáo viên**

**Trường Mầm non Thọ Thành. Năm học 2024 – 2025.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN THỌ THÀNH**

Căn cứ vào điệu lệ trường Mầm non kèm theo TT số: 52/2020/TT-BGD ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Thứ trưởng bộ GD và  ĐT;

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 Nghị định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, năng lực CBGV và nhân viên của trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phân công nhiệm cho giáo viên làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại Trường MN Thọ Thành. Năm học 2024 – 2025 *(Có danh sách phân công cụ thể kèm theo);*

**Điều 2:** Giáo viên trường MN Thọ Thành căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp kèm theo để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

**Điều 3:** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và những người có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***-Như điều 1 (T/hiện ;)-Lưu Vp: | **HIỆU TRƯỞNG**  **Cung Thị Nhạ** |

 **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON  THỌ THÀNH**

 **NĂM HỌC 2024 – 2025**

*(Kèm theo quyết định số: …/QĐ-TrMNTT ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Thọ Thành)*

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**1. Cung Thị Nhạ: Hiệu trưởng:** - Phụ trách chung:

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Yên thành, UBND Huyện Yên Thành về toàn bộ hoạt động của nhà trường.```

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBQL - giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính kế hoạch ( Quản lý thu – chi các loại quỹ trong nhà trường)

- Công tác nhân sự; quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, quản lý và sử dụng con dấu cơ quan;

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách..);

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể ( Công đoàn , chi hội phụ nữ, chi đoàn thanh niên)  hoạt động theo chức năng;

- Chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, công tác kiểm định chất lượng, xử lý phần mềm KĐCL.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

- Quản lý hồ sơ CB giáo viên , nhân viên toàn trường; Phụ trách phần mềm CSDL

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác

- Chỉ đạo công tác y tế học đường : Chăm sóc sức khỏe cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024 – 2025 của nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2021– 2025; Xây dựng kế hoạch trường chuẩn quốc gia giai đoạn 2021 – 2025.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024- 2025.

- Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành;

- Phối hợp với  Ban đại diện  cha mẹ học sinh cùng thống nhất việc chăm sóc – nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường

- Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu .

\* Công tác kiêm nhiệm: Bí thư chi bộ:

**2. Tạ Thị Hoan: Phó hiệu trưởng**

- Giúp việc cho hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật.

- Quản lý - Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường: (Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục):

 Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường

+ Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV, kế hoạch các nhóm lớp, đánh giá trẻ và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

+ Công tác chuyên môn khối mẫu giáo và nhà trẻ. Chỉ đạo lớp 5 TA và 4 TA, 3TC

+ Quản lí toàn bộ hồ sơ về công tác chuyên môn, quản lí chỉ đạo toàn trường dạy theo chương trình giáo dục mầm non theo đúng chỉ đạo của Sở GD&ĐT nghệ an, Phòng GD & ĐT yên thành ;

+ Phụ trách công tác phổ cập GDTENT, lưu giữ hồ sơ phổ cập

+ Phụ trách chỉ đạo công tác bán trú: Chỉ đạo công tác xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày.

+ Phụ trách các chuyên đề trong năm: XD các kế hoạch về chuyên đề, các cuộc VĐ, BDTX, các kế hoạch ngoài giờ chính khóa, LQV tiếng anh, GD kỷ năng sống, KH phổ cập...

+ Tổ chức viết SKKN cho GV

+ Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy.

+ Bồi dưỡng CM cho GV trong các hội thi các cấp.

+ Theo dỏi các hoạt động hàng ngày do mình phụ trách

+ Phụ trách tổ chức các ngày lễ hội, hội thi trong nhà trường cùng với công đoàn.

+ Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục. Phát hiện và tham mưu đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Thực hiện trách nhiệm tổng hợp đánh giá trẻ sau mỗi chủ đề.

+ Xây dựng các kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường theo kế hoạch.

+ Làm báo cáo đánh giá trẻ cuối năm.

- Theo dỏi thời gian đến trường của GV,NV (Chấm công)

- Làm các công việc đột xuất khác khi được hiệu trưởng phân công

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Yên thành, UBND Huyện yên thành.

- Kết hợp với các tổ trưởng CM tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường

- Công tác kiêm nhiệm: P bí thư. Chủ tịch công đoàn

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỔ TRƯỞNG VÀ TỔ PHÓ  CHUYÊN MÔN**

**1. Tổ trưởng tổ chuyên môn:**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ( KH tháng), chỉ đạo tổ viên thực hiện theo đúng kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào Tạo.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đê, …). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch sinh hoạt CM và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, kiểm tra giáo án của giáo viên. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên trong tổ 1 lần/ tháng. Lưu giữ hồ sơ tổ;

- Theo dõi thi đua  tổ theo từng học kỳ . Họp xét thi đua tổ theo học kì, cả năm. họp xét chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non , xếp loại viên chức chức cả năm;

- Chỉ đạo họp xét luân chuyển giáo viên trong tổ theo quy chế của huyện;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

**2. Tổ phó tổ chuyên môn:**

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

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

**III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN**

**\*  Giáo viên trực tiếp đứng lớp***( 29 GV theo bảng phân công)*

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

-Thực hiện đầy đủ,. Đúng chương trình GDMN theo TT số 51/2020-BGD&ĐT. lập KH chăm sóc, giáo dục trẻ, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm và đảm bảo an toàn cho trẻ 100%. Đánh giá và quản lý trẻ em. Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tham gia các hoạt động ở tổ chuyên môn của nhà trường.

- Phối hợp hỗ trợ trong việc nuôi dưỡng chăm sóc – giáo dục trẻ và tuyên truyền kiến thức cho các bậc phụ huynh.

- Trau dồi  đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, không vi phạm đạo đức 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, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng tư tưởng chính trị để nâng cao nghiệp vụ và hiệu quả CSGD trẻ.

- Thực hiện 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 cho trẻ cả về thế chất và tinh thần( Không:  đánh, mắng, phạt, dọa trẻ và sai trẻ làm việc không vừa sức )

- Ngôn ngữ phải mẫu mực, trang phục phải gọn gàng, đẹp, lịch sự phù hợp vị trí việc làm

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên giáo viên** | **Nhiệm vụ được giao, công tác kiêm nhiệm** | **Sỉ số HS** | **Ghi chú** |
| 1 | Nguyễn Thị Hiền | Dạy lớp 5 T A, Tổ trưởng tổ MG | 30 |  |
| 2 | Cao Thị Tuyết | Dạy lớp 5 T B |  31 |  |
| 3 | Hồ Thị Hoa | Dạy lớp 5TA, 5TB |  |  |
| 4 | Trần Thị Thảo | Dạy lớp 5 T C | 29 |  |
| 5 | Lê Thị Nhung | Dạy lớp 5 T D | 30 |  |
| 6 | Phạm Thị Nguyệt | Dạy lớp 5TC, 5TD |  |  |
| 7 | Dương Thị Hà | Dạy lớp 5 T E | 29 |  |
| 8 | Lê Thị Hà | Dạy lớp 5TH | 30 |  |
| 9 | Nguyễn Thị Hằng Lan | Dạy lớp 5TE, 5TH |  |  |
| 10 | Phan Thị Hoàng | Dạy lớp 4TA, Tổ phó tổ MG |  25 |  |
| 11 | Hoàng Thị Thắm | Dạy lớp 4TA |  |  |
| 12 | Tạ Thị Hạnh | Dạy lớp 4TB | 27 |  |
| 13 | Nguyễn Thị Tâm | Dạy lớp 4 TC | 28 |  |
| 14 | Nguyễn Thị Tuyết A | Dạy lớp 4TB, 4TC |  |  |
| 15 | Phan Thị Hằng | Dạy lớp 4 TD | 28 |  |
| 16 | Nguyễn Thị Tuyết B | Dạy lớp 4TE | 24 |  |
| 17 | Nguyễn Thị Thúy | Dạy lớp 4 TD, 4TE |  |  |
| 18 | Nguyễn Thị Thương | Dạy lớp 3TA | 27 |  |
| 19 | Nguyễn Thị Tuyết D | Dạy lớp 3TB | 28 |  |
| 20 | Nguyễn Thị Hằng | Dạy lớp 3TA,3TB |  |  |
| 21 | Phan THị Quỳnh | Dạy lớp 3T C, Tổ phó tổ NT | 29 |  |
| 22 | Vũ Thị Thám | Dạy lớp 3T C |  |  |
| 23 | Nguyễn Thị Thủy | Dạy lớp 3T D | 27 |  |
| 24 | Nguyễn Thị Huyền | Dạy lớp 3T C, 3 TD |  |  |
| 25 | Nguyễn Thị Lan | Dạy lớp 3 T E | 29 |  |
| 26 | Nguyễn Thị Nguyệt | Dạy nhóm trẻ A, Tổ trưởng tổ NT | 25 |  |
| 27 | Hồ Thị Tiệp | Dạy nhóm trẻ A |  |  |
| 28 | Nguyễn Thị Sắc | Dạy nhóm trẻ B | 25 |  |
| 29 | Hồ Thị Hằng | Dạy nhóm trẻ B |  | Hợp đồng |
|  |  |  | 500 |  |

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN**

**1. Nhân viên nấu ăn**

- Chế biến thức ăn cho trẻ ăn trong ngày: Nhà trẻ 2 bữa chính và 1 bữa phụ, MG 1 bữa chính và 1 bữa phụ.

- Thực hiện tốt 10 lời khuyên vàng trong chế biến thực phẩm cho trẻ.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (Nhận thực phẩm tươi, ngon, sạch) Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác VSAT thực phẩm trong khâu chế biến tại trường;

- Chia khẩu phần ăn cho trẻ đúng theo lượng suất ăn của trẻ, cân, đong, đo đếm rỏ ràng

-Thái độ phục vụ vui vẻ hòa nhã, có tinh thần trách nhiệm cao với công việc đảm nhiệm

- Chấp hành các chính sách, pháp luật của nhà nước, Tinh thần phối hợp trong công tác, thể hiện tính trung thực trong công tác, có lối sống đạo đức tốt, có tinh thần học tập nâng cao trình độ, có tinh thần và thái độ phục vụ của bản thân, chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Đi làm đúng giờ, đảm bảo giờ giấc cho trẻ ăn đúng giờ.

- Có giấy chứng nhận sức khỏe đảm bảo để công tác tốt, có giấy chứng nhận kiến thức VSATTP.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, đồ dùng trong nhà bếp sạch sẽ, không để mất mát tài sản bếp.

- Vào bếp phải mặc trang phục bảo hộ lao động như: Quần áo đồng phục của bếp, treo tạp dề, khẩu trang, mũ, gang tay...

-Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục khác của nhà trường khi được phân công, hoàn thành tốt và hoàn thành xuất săc nhiệm vụ được giao.

**2. Nhân viên kế toán:  Hồ Thị Thủy. kế toán kiêm nhiệm văn thư**

- Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản chỉ đạo của nhà nước.

- Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm làm hồ sơ 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.

-Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao nhất.

- Hàng tháng, hàng quý phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai và báo cáo định kì  tài chính theo quy định.

- Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường tuân thủ theo quy định của luật ngân sách. Thu – chi rõ ràng, đầy đủ chính xác theo nguyên tắc tài chính kế toán. Dự toán, quyết toán hàng tháng, kì, năm, đúng luật ngân sách.

- Quyết toán thu – chi công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường vào hội nghị năm học.

- Phụ trách bảng “ Ba công khai” của trường

- Phụ trách hồ sơ tài sản, tài chính của trường.

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán đầy đủ, an toàn.

- Nạp báo cáo hàng tháng do hiệu trưởng phân công

-Thực hiện các công việc khác khi được nhà trường phân công

**3. Thủ quỹ: Hà Thị Nhung (kiêm nhiệm)**

- Là nhân viên y tế kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt thu của phụ huynh các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

**4. Hà Thị Nhung (Y tế học đường)**

- Phối hợp với GV chủ nhiệm các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe trẻ trong toàn trường báo cáo hàng tháng cho BGH

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành. Xây dựng bộ hồ sơ y tế đạt hiệu quả.

- Lên thực đơn – tính khẩu phần theo phần mềm phù hợp yêu cầu dinh dưỡng của trẻ mầm non. Giá cả phù hợp thị trường – tài chính công khai hàng ngày và đảm bảo nguyên tắc thu chi tài chính theo quy định, quản lý tốt khẩu phần ăn của trẻ, không xâm phạm và để thất thoát khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kì hình thức nào.

- Phụ trách phần mềm dinh dưỡng và chuẩn bị đầy đủ tất cả các loại hồ sơ bán trú theo quy định.

-Tổ chức chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích và các tệ nạn xã hội khác.

- Phối hợp với trạm y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh theo mùa.

- Trong ban chỉ đạo ''Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích''.

- Chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, ghi chép đầy đủ số lưu mẫu và hủy thức ăn, sổ kiểm thực hiện 3 bước

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho học sinh, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, lao cho cán bộ giáo viên và học sịnh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng họp hội đồng; giám sát việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tại địa phương. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở nhân viên phục vụ và phản ánh với hiệu trưởng về việc quét dọn, lau chùi  các khu vệ sinh dành cho học sinh.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

-  Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, ghi chép đầy đủ.

- Phục vụ các buổi họp, khánh tiết các hội nghị của nhà trường gồm: chuẩn bị phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.

- Thường xuyên kiểm tra,theo dõi, nhắc nhở nhân viên phục vụ và phản ánh với hiệu trưởng về việc quét dọn, lau chùi các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, việc quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc của CBQL đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tạp vụ và những công việc khác khi được Ban giám hiệu giao.

-Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Quản lý hồ sơ bán trú.

- Làm các công việc khác khi được ban giám hiệu nhà trường phân công.

**5. Nhân viên bảo vệ : Ông Nguyễn Văn Hùng**

- Bảo vệ an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường

- Trực 24/24 giờ Bảo vệ an toàn tài sản trong nhà trường, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở cổng và đóng cổng đúng giờ, giúp nhà trường tu sữa một số đồ dùng hư hỏng nhẹ.

- 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.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong nhà trường

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình. ;

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường và trong nhà trường.

- Bảo vệ an toàn về con người (học sinh), tài sản nhà trường.

- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

- Hàng ngày nấu nước phục vụ phòng hiệu trưởng.

-Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường.

-Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu giao cho.

**V. YÊU CẦU**

- Toàn thể CBGV, NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với BGH  nhà trường về tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

- Nội dung công việc được giao ở trên nếu có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự  và điều kiện thực tế của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung).

  *Thọ Thành, ngày 23 tháng 8 năm 2024*

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Cung Thị Nhạ**