

Yên Mô, ngày 06 tháng 8 năm 2025

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON KHÁNH THỊNH
NĂM HỌC 2025-2026**

Căn cứ Quyết định số: 07/QĐ-TrMN, ngày 06/8/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Khánh Thịnh về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026. BGH trường mầm non Khánh Thịnh thống nhất phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV năm học 2025-2026 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Đinh Thị Nhân (Phụ trách chung)

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, UBND xã Yên Mô về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra.
- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo năm, tháng, tuần, từng học kỳ cụ thể.
- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường và lên kế hoạch Thu - Chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng kinh tế xã, Phòng văn hóa – Xã hội xã, báo cáo với lãnh đạo đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.
- Dự kiến chi lương, phụ cấp cho giáo viên đúng, đủ và kịp thời.
- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB,CC,VC hàng năm, chăm lo tốt đời sống CB,GV,NV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho CB,GV,NV trẻ đi học để nâng cao trình độ.
- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- Chủ trì họp giao ban BGH mỗi tuần một lần, tổ chức các hội thi trong nhà trường.
- Họp hội đồng sư phạm một tháng 1 lần và có thể triệu tập họp đột xuất khi có việc cần.
- Nắm bắt và báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường trong tháng với chi bộ.
- Tổ chức họp phụ huynh một năm 3 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với cấp ủy ngày họp và có nghị quyết cụ thể.
- Phân công, quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CB,GV,NV. Đề nghị khen thưởng kỷ luật và đảm bảo quyền lợi cho CB, GV, NV theo quy định của nhà nước.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Quản lý và điều hành sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do nhà trường tổ chức; nhận trẻ vào trường; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục do Sở giáo dục và Đào tạo quy định, phụ trách công tác tự đánh giá chất lượng trường mầm non.

- Kiểm tra, đánh giá việc học tập BDTX của CB, GV theo quy định của ngành, của cấp học.

- Đề xuất với cấp ủy, chính quyền địa phương, phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần thay cho tổ trưởng chuyên môn Nhà trẻ tại lớp 2TA; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

- Chịu trách nhiệm trực trưa và quản lý trẻ ngủ trưa tầng 1 khu A

2. Phó hiệu trưởng 1: Đ/c Đinh Thị Nhâm - Phụ trách chuyên môn nhà trẻ

- Phụ trách công tác giáo dục trẻ nhà trẻ trong nhà trường, ký duyệt giáo án trước 2 tuần, có nhiệm vụ điều hành việc dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên.

- Kiêm: Chi ủy viên chi bộ

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, vệ sinh dinh dưỡng cho trẻ trong nhà trường.

- Phụ trách hồ sơ y tế, hồ sơ bảo vệ

- Hồ sơ CSSK

- HS kiểm tra nội bộ

- HS hội giảng đợt 1, đợt 2

- Phần mềm Quản lý cán bộ

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn

- Phụ trách hồ sơ BDTX và hướng dẫn GV học tập BDTX theo quy định của ngành, của cấp học.

- Phối hợp các tổ nhóm hoàn thiện hồ sơ kiểm định chất lượng

- Họp chuyên môn trường mỗi tháng 1 lần và có thể triệu tập sinh hoạt chuyên môn đột xuất khi có việc cần điều chỉnh, bổ sung về công tác chuyên môn.

- Nắm bắt và báo cáo tình hình công tác nuôi dưỡng của nhà trường và các nhóm lớp trong tháng với Hiệu trưởng.

- Theo dõi, quản lý chặt chẽ tiền ăn của trẻ, quản lý chất lượng thực phẩm, số lượng thực phẩm và chịu trách nhiệm về ATVSTP.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công tác nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công phụ trách, đảm bảo việc chấp hành tốt các qui định và qui chế của nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Khi cần thiết và điều kiện cho phép thì báo cáo bằng điện thoại tình hình, kết quả cho hiệu trưởng. Khi Hiệu trưởng trở về trường phải báo cáo những vấn đề đã chỉ đạo giải quyết và những vấn đề còn tồn tại;

- Chủ động đề xuất tiến hành sơ kết, tổng kết các mặt công tác do hiệu trưởng phân công phụ trách để rút kinh nghiệm, nâng cao năng lực, trình độ, thúc đẩy các mặt hoạt động của nhà trường;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý do các cấp tổ chức.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần thay cho giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư và tổ phó chuyên môn Nhà trẻ tại lớp 2TB, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

- Chịu trách nhiệm trực trưa và quản lý trẻ ngủ trưa tầng 2 khu A

3. Phó hiệu trưởng 2: Đ/c Phạm Thị Lan - Phụ trách chuyên môn mẫu giáo

- Phụ trách công tác giáo dục trẻ mẫu giáo trong nhà trường, ký duyệt giáo án trước 2 tuần, có nhiệm vụ điều hành việc dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên.

- Kiêm: Phó bí thư chi bộ

- Quản lý hồ sơ và phần mềm PCGDXMC, công tác Phổ cập trẻ em 5 tuổi; phụ trách các loại phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, thống kê 7 biểu và các hồ sơ liên quan đến chuyên môn. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Hồ sơ an toàn trường học, HS bạo hành trẻ, HS trường học xanh sạch đẹp, hồ sơ phòng cháy, chữa cháy, hs phòng chống bão lụt (thiên tai) các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội, ngày lễ trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch hội thi, kế hoạch chuyên đề, các cuộc trải nghiệm

- Phối hợp các tổ nhóm hoàn thiện hồ sơ kiểm định chất lượng

- Phối hợp với hiệu phó 1 họp chuyên môn trường mỗi tháng 1 lần và có thể triệu tập sinh hoạt chuyên môn đột xuất khi có việc cần điều chỉnh, bổ sung về công tác chuyên môn.

- Nắm bắt và báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn của nhà trường trong tháng với Hiệu trưởng.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chuyên môn của nhà trường và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Khi cần thiết và điều kiện cho phép thì báo cáo bằng điện thoại tình hình, kết quả cho hiệu trưởng. Khi Hiệu trưởng trở về trường phải báo cáo những vấn đề đã chỉ đạo giải quyết và những vấn đề còn tồn tại;
- Chủ động đề xuất tiến hành sơ kết, tổng kết các mặt công tác do hiệu trưởng phân công phụ trách để rút kinh nghiệm, nâng cao năng lực, trình độ, thúc đẩy các mặt hoạt động của nhà trường;
- Quản lý chặt chẽ và chịu trách nhiệm về mặt hoạt động được phân công phụ trách, đảm bảo việc chấp hành tốt các qui định và qui chế của nhà trường.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý do các cấp tổ chức.
- Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần thay cho tổ trưởng tổ chuyên môn Mẫu giáo tại lớp 5TA và dạy 1 giờ tại lớp 4TC thay cho tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

- Chịu trách nhiệm trực trực và quản lý trẻ ngủ trưa khu B
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

II. CÁC CHỨC VỤ KIỂM NGHIỆM

1. Các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:

- Đ/c Trịnh Thị Yến - Tổ trưởng tổ chuyên môn Mẫu giáo;
- Đ/C Lã thị Út - Tổ trưởng tổ chuyên môn Nhà trẻ;
- Đ/C Lã Thị Lựu - Tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo;
- Đ/C Bùi Thị Thuý - Tổ phó tổ chuyên môn Nhà trẻ.

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, của nhà trường thực hiện theo quyết định Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/1tháng. Sinh hoạt bắt thường phụ thuộc vào nội dung công việc chuyên môn của tổ.
- Có nhiệm vụ nhắc nhở, thông báo về việc thực hiện chuyên môn và chủ đề của tháng.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn phải sắp xếp kế hoạch, phối hợp cùng Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để triển khai thực hiện các chuyên đề và có kiểm tra, đánh giá, xếp loại.

- Hàng tháng báo cáo kế hoạch, tình hình hoạt động của tổ cho BGH nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra thành viên trong tổ của mình phụ trách. Có ý kiến đề xuất với BGH về tình hình CSVC của các lớp

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Khi cần thiết và điều kiện cho phép thì báo cáo bằng điện thoại tình hình, kết quả cho hiệu trưởng. Khi Hiệu trưởng trở về trường phải báo cáo những vấn đề đã chỉ đạo giải quyết và những vấn đề còn tồn tại;

2. Tổ văn phòng: Đ/C Lê Thị Luyến

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với nhân viên trong tổ.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 lần/1tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc của tổ.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

- Ngoài công tác chuyên môn, văn thư chịu sự quản lý điều hành của BGH.

3. Thư ký hội đồng: (TPCMNT kiêm nhiệm văn thư)

- Đ/C Bùi Thị Thúy: Có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết của Hội đồng sư phạm, nghị quyết chi bộ, nghị quyết hội đồng thi đua khen thưởng... - Soạn thảo văn bản, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến kịp thời, nhanh chóng, nhận, gửi công văn qua mạng Internet. - Ngoài công tác chuyên môn, văn thư chịu sự quản lý điều hành của BGH.

III. BỘ PHẬN KẾ TOÁN

Kế toán: Đ/C Lê Thị Luyến

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước theo nhiệm vụ chuyên ngành được giao.

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đó có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em.

- Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính, cẩn thận và đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện nội quy, quy định của ngành của trường.

- Phải nhận thức đúng đắn chức năng nhiệm vụ vị trí quyền hạn công tác mình được phân công, thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường cho từng năm đúng với quy định của nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Thực hiện các khoản thu chi đúng theo quy định của nhà nước.

- Sổ thu - chi và các chứng từ phải rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của hiệu trưởng ký duyệt.

- Hàng quý phải tiến hành báo cáo tài chính nghiêm túc, trung thực theo quy định.

- Thường xuyên nắm bắt những văn bản chỉ đạo của cấp trên về quy định thu, chi tài chính, về chế độ, chính sách tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện đúng, đủ, kịp thời.

- Phụ trách hồ sơ tài chính, hồ sơ miễn giảm học phí, thực hiện các công việc khác của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê tài sản theo quy định.

IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

- Giáo viên trực lớp phải có mặt trước giờ quy định 30 phút để đón trẻ và vệ sinh nhóm lớp.

- Soạn bài trước 2 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Đi họp hội đồng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường.

- gương mẫu thương yêu tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

- Chủ động phối hợp với gia đình trong việc nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý Giáo dục.

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện tốt việc nuôi dưỡng và CSSK cho trẻ tại lớp. Đảm bảo an toàn tính mạng tuyệt đối cho trẻ, không để xảy ra tai nạn thương tích và không để trẻ tự trốn về nhà.

- Đón và trả trẻ phải tới tận tay phụ huynh, không trả trẻ cho người lạ mặt.

- Không vi phạm những điều cấm giáo viên không được làm.
- Tham gia tích cực hoạt động của trường, hoạt động XHHGD.
- Không làm việc riêng, nhắn tin zalo, fakebook và tiếp khách của cá nhân trong giờ làm việc.
- Bảo vệ tài sản đồ dùng của lớp, của trường không để mất mát. Nếu để xảy ra mất đồ dùng của lớp thì giáo viên có trách nhiệm đền bù.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh kịp thời cho hiệu trưởng. Tuyên truyền phụ huynh về chăm sóc giáo dục trẻ theo khoa học vận động phụ huynh cho con đi học đúng độ tuổi.
- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, không được tùy tiện cắt xén hoặc dạy thêm chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn.
- Tổ chức các phong trào thi đua và các hoạt động trong nhà trường. Sưu tầm tích lũy làm đồ dùng đồ chơi. Trang trí, sắp xếp lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, của ngành. Bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.
- Nuôi dạy trẻ theo khoa học, ăn ngủ đúng giờ. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước các cháu. Không được sử dụng các hình thức phạt trẻ thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ.
- Không tự ý nghỉ việc nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với Hiệu trưởng trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp).
- Thực hiện tốt quy chế văn hoá công sở tại cơ sở giáo dục theo quyết định số 1299/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 03/10/2018 về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”.
- Thực hiện và vận động phụ huynh cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động của lớp, của trường, có ý thức trong việc bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.
- Thực hiện việc tiết kiệm trong các hoạt động, nhất là tiết kiệm điện nước, giáo dục trẻ biết sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.
- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.

- Đến lớp đúng giờ theo quy định, trang phục lịch sự, gọn gàng và sạch sẽ. Phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh...gần gũi và thương yêu quý trọng trẻ, coi trẻ như con đẻ của mình, không được đánh mắng, xúc phạm danh dự và nhân phẩm của trẻ. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH, có ý thức xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết, thống nhất, làm việc có kỷ cương, tinh thương, trách nhiệm cao.

V. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG:

- Đầu tóc gọn gàng, không sơn móng tay, không để móng tay dài.
- Bảo quản tốt các tài sản của khu bếp.
- Tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Phải tuân thủ nấu ăn theo thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của phó Hiệu trưởng.
- Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị với trẻ, bữa ăn cô tạo cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng.
- Mua thực phẩm phải có hợp đồng, thực phẩm phải có nguồn gốc rõ ràng, đảm bảo tuyệt đối an toàn VSTP. Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận tay 3: BGH, đại diện nhà bếp, người giao thực phẩm).
- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.
- Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, trang phục gọn gàng có đeo tạp dề, khẩu trang, mũ, găng tay đảm bảo vệ sinh trong khi chế biến.
- Khi ra về phải khoá ga, khoá cửa cẩn thận.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp.
- Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định; vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà bếp và chốt hoàn thiện sổ sách mua, bán thực phẩm trong ngày trước khi ra về.

VI. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

- Thường xuyên có mặt 24/24 giờ trong ngày.
- Làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao. Không làm việc trong tình trạng say rượu.
- Thường xuyên kết hợp với Công an khu vực để tham gia giữ gìn trật tự, an toàn trường học.
- Đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường. Khi mất mát tài sản của trường phải có trách nhiệm bồi thường.
- Kiểm soát các đối tượng khi ra, vào khu vực nhà trường. Nhận giấy tờ và hướng dẫn khách đến trường, xin ý kiến Hiệu trưởng khi cho vào liên hệ công việc.
- Lịch sự trong giao tiếp với cha mẹ trẻ và với khách đến trường.

- Hướng dẫn cha mẹ trẻ để xe khi đưa, đón con, giảm thiểu ùn tắc giao thông khu vực cổng trường.

- Khi có việc đột xuất của các tổ chức, của nhân dân nhờ địa điểm tổ chức tại trường, phải xin ý kiến chỉ đạo và được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường mới được thực hiện.

- Bảo vệ còn phụ trách mảng nhỏ như: Điện, nước, vệ sinh, cấp thoát nước do Hiệu trưởng phân công.

- Tham gia tập huấn công tác bảo vệ và phòng cháy chữa cháy do cấp trên tổ chức.

- Dọn vệ sinh sân trường, các khu vực quanh trường vào trước giờ làm việc và khi thấy bẩn, chăm sóc bồn hoa cây cảnh trong nhà trường. Kiểm tra hệ thống cửa cẩn thận sau khi các cô và trẻ ra về.

VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Sau mỗi tháng hoạt động, các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người phụ trách và Hiệu trưởng trong cuộc họp trường.

- Nguyên tắc hoạt động: Tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số.

- Mọi thành viên trong nhà trường đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt công tác bảo mật nhà trường, phát ngôn và làm theo nghị quyết của nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, không ngừng học tập nâng cao năng lực công tác.

Nội dung trên đã được thông qua tại Hội nghị nhà trường. Mọi người thống nhất để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh với BGH để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH

Bản phân công này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa – Xã hội xã Yên Mô
- CB, GV, NV; BGH
- Lưu VT, Tr- MN



Đinh Thị Nhân