

Số: 352/QĐ-MNHP

Hồng Phong, ngày 04 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Kiến toàn việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG PHONG

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

Căn cứ Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT- BNV, ngày 16/3/2015 của Bộ GD&ĐT - Bộ nội vụ qui định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số: 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ GD&ĐT qui định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

- Căn cứ Kế hoạch phát triển giáo dục đã được PGD&ĐT phê duyệt năm học 2024-2025 và tình hình thực tế tuyển sinh đầu năm của nhà trường.

Căn cứ Quyết định số 19-QĐ/CB ngày 27 tháng 10 năm 2023 về quy chế làm việc của Chi bộ trường Mầm non Hồng Phong nhiệm kỳ 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND thị xã Đông Triều về giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thị xã Đông Triều năm 2024.

Căn cứ tình hình thực tế về cơ cấu tổ chức, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường. Căn cứ vào tình hình thực tế nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường MN Hồng Phong.

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 28/08/2024 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều động, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý đối với bà Hoàng Thị Thanh Hoa được bổ nhiệm có thời hạn giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng trường MN Hồng Phong kể từ ngày 01/9/2024.

Xét đề nghị của các Tổ chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hồng Phong năm học 2024 - 2025 (có bảng phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị căn cứ nhiệm vụ được phân công thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, xây dựng kế hoạch tuần, tháng, kỳ, năm và các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Chế độ tiền lương, phụ cấp chức vụ thực hiện theo quy định hiện hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, quyết định này thay thế Quyết định số 305/QĐ-MNHP ngày 01/8/2024 của trường MN Hồng Phong.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH, TTCM, GV, NV (T/h)
- Trang web trường
- Lưu VT

Nguyễn Thị Thu Trang.

QUY ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số 352/QĐ-MNHP ngày 04 tháng 09 năm 2024
của trường Mầm non Hồng Phong)

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, lãnh đạo nhà trường và chịu trách nhiệm toàn diện trước Đảng bộ, chính quyền các cấp, ngành GD&ĐT, UBND thị xã Đông Triều và Trường phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về quản lý nhà trường; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, đảm bảo thống nhất quản lý nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề lớn, quan trọng, mang tính chiến lược trên các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

Chỉ đạo công tác tư tưởng chính trị, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; chăm lo phát triển đội ngũ cán bộ viên chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng.

2. Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, xử lý các công việc trong một số lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; sử dụng quyền của Hiệu trưởng và nhân danh Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; chăm lo phát triển đội ngũ cán bộ công chức, viên chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về những vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra ở các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị, do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì các Phó Hiệu trưởng phải chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau, thì Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm quán xuyến hoạt động chung của trường để có thể đảm nhiệm các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng duy trì các cuộc hội ý định kỳ, hội ý đột xuất khi cần thiết để trao đổi thông tin và phối hợp xử lý công việc. Nội dung, thời gian hội ý do Hiệu trưởng quyết định hoặc do Phó Hiệu trưởng đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

4. Khi cần thiết, Hiệu trưởng ủy nhiệm Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng lãnh đạo công tác của nhà trường và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách, đi họp thay Hiệu trưởng khi được ủy quyền.

5. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng xử lý công việc của Hiệu trưởng chỉ đạo.

6. Tùy theo tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được quy định trong Quyết định này.

7. Khi có sự điều chỉnh việc phân công công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng thì phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và thông báo tới toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường biết.

II. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công

1. Tham mưu: Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các ban ngành đoàn thể, lực lượng xã hội, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công để trình Hiệu trưởng ban hành, phê duyệt thẩm quyền hoặc để Hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện.

2. Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công; chủ động phối hợp công tác với các đơn vị, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực được phân công.

Tham mưu: Đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, quy định, phương pháp, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

3. Phó Hiệu trưởng không xử lý các vấn đề không được Hiệu trưởng phân công và các vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng.

III. Trách nhiệm, quyền hạn của Giáo viên, nhân viên, người lao động trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công.

1. Thực hiện nghiêm túc quy định tại Điều 27 - Điều lệ trường MN ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT:

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của GV, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp CSND, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Quyền của giáo viên trường mầm non (Tại Điều 29 Điều lệ trường mầm non).

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể, được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường; được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, GD trẻ em.

- Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khác theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao khác theo quy định.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên trường mầm non

- Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

+ Đối xử không công bằng đối với trẻ em; Xuyên tạc nội dung giáo dục; Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

+ Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. + Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.

IV. Phân công công tác cụ thể**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CB, GV, NV****Năm học 2024 – 2025.**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ phân công	Số giờ giảm trừ	Số giờ thực dạy
1	Nguyễn Thị Thu Trang	1979	Hiệu trưởng	Thạc sĩ QLGD Đại học SPMN	Chỉ đạo chung toàn bộ các hoạt động: - Quản lý hành chính, tài chính, tài sản, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng, công tác chuyên môn. Ứng dụng CNTT trong nhà trường - Chỉ đạo công tác thanh- kiểm tra nội bộ trường học. - Quản lý thi đua- khen thưởng. - Chỉ đạo thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với GVNVHS; tổ chức hoạt động quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. - Phân công đội ngũ theo năng lực, CM.		02h/tuần
2	Nguyễn Thị Huyền	1982	P. Hiệu trưởng	Đại học	Phụ trách công tác CMGD theo dõi sinh hoạt tổ CM 1. Tổ chức các hoạt động ngày lễ, ngày hội của nhà trường. + Phụ trách công tác phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng CM, phụ trách tổ CNTT, quản lý các nội dung đăng tải fb, trang webside trường. + Tham mưu công tác thi đua khen thưởng, KĐCL-CQG. + Sắp xếp 1 buổi/ tuần thực hiện nhiệm vụ công tác Công đoàn + Giải quyết, xử lý các công văn theo mạng phân công tại Hộp thư email trường. + Thực hiện các nội dung thống kê GD, các phần mềm GD và công khai CLGD theo quy định trên Webside của đơn vị + Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. + Tự chịu trách nhiệm với nội dung được phân công, các KH văn bản đã		04 giờ/tuần

					ban hành . + Quản lý và điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.		
3	Hoàng Thị Thanh Hoa	1981	P. Hiệu trưởng	Đại học	Phụ trách công tác CS sức khỏe và nuôi dưỡng trẻ em. Trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo hoạt động CSND năm học và các mảng nội dung: + Theo dõi sinh hoạt tổ CM 2. Phụ trách điểm lẻ Bến Triều. + Phụ trách công tác PCGD- XMC- CSVG, tạo cảnh quan VSMT LĐ. Trường học an toàn, phòng chống TNTT, PCCC. + Giải quyết, xử lý các công văn theo mảng phân công tại Hộp thư email trường. + Phụ trách công tác Đảng trong trường học, công tác kiểm tra nội bộ, KTGS. + Thực hiện dạy 4 tiết/tuần. + Thực hiện Công khai các mảng theo nhiệm vụ trên trang Webside của đơn vị. Công tác cải cách hành chính, tiếp công dân, đơn thư khiếu nại... và các cuộc vận động, phong trào thi đua trong nhà trường. + Tự chịu trách nhiệm với nội dung được phân công, các KH văn bản đã ban hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.		04 giờ/tuần
4	Nguyễn Thị Thắm	1982	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5 tuổi A (có trẻ KT) -PTT CM2		40 giờ/tuần
5	Đặng Hồng Thơ	1980	Giáo viên	Đại học	PCTCĐ. Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5 tuổi A (có trẻ KT) - 1 buổi/tuần làm nhiệm vụ CĐ	06 giờ/tuần	36 giờ/tuần
6	Đỗ Thị Trang	1986	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5 tuổi B (có trẻ KT). 1 buổi/tuần làm nhiệm vụ CĐ	3 giờ/tuần	40 giờ/tuần
7	Nguyễn Thị Thúy	1990	Giáo viên	Đại học	Tổ trưởng CM 2. Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5 tuổi B (có trẻ KT)	3 giờ/tuần	40 giờ/tuần
8	Đỗ Thị Giang	1986	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5 tuổi C		40 giờ/tuần

9	Nguyễn Thị Nhung	1985	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 5 tuổi C		38 giờ/tuần
10	Nguyễn Thị Châm	1990	Giáo viên	Đại học	TBTTND- Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4 tuổi A –	02 giờ/tuần	40 giờ/tuần
11	Hoàng Thị Nhàn	1980	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4 tuổi A		40 giờ/tuần
12	Nguyễn Thị Thủy	1979	Giáo viên	CD (đang học ĐH)	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4 tuổi B.		40 giờ/tuần
13	Phạm Thị Hồng Anh	1997	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4 tuổi B		40 giờ/tuần
14	Phạm Thị Thuyền	1972	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4 tuổi C		40 giờ/tuần
15	Trần Thu Hằng	1980	Giáo viên	CD (đang học ĐH)	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 4 tuổi C		40 h/tuần
16	Nguyễn Thị Loan	1985	Giáo viên	Đại học	Tổ trưởng tổ CM 1. Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3 tuổi A	03 giờ/tuần	37 giờ/tuần
17	Nguyễn T. Lan Hương	1991	Giáo viên	CD (đang học ĐH)	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3 tuổi A		40 giờ/tuần
18	Phạm Thị Hoa	1980	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3 tuổi B		40 giờ/tuần
19	Trần Thị Thu	1991	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3 tuổi B		40 giờ/tuần
20	Nguyễn Thị Yến	1970	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3 tuổi C		40 giờ/tuần
21	Dương Thị Thu Trang	1994	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy lớp 3 tuổi C		40 giờ/tuần
22	Phạm Thị Nhài	1979	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy nhóm trẻ A		40 h/tuần
23	Ng. Thị Quỳnh Thơ	1985	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy nhóm trẻ A- PTTCM1		40 giờ/tuần
24	Lê Thị Tình	1990	Giáo viên	Đại học	Chủ nhiệm và giảng dạy NT B		40 h/tuần
25	Trần Thị Thanh Thùy	1982	Kế toán	Đại học	Tổ trưởng VP. Kế toán kiêm VT		
26	Đào Thị Hương Thảo	1987	Y tế	TC y sĩ (đang học CD)	Y sĩ đa khoa - Kiểm thủ quỹ, thủ kho		

27	Nguyễn Thị Thanh	1989	CD		Điểm trung tâm		
28	Nguyễn Thị Hảo	1988	CD		Điểm trung tâm		
29	Nguyễn Thị Huyền	1986	CD		Điểm trung tâm		
30	Lương Thị Giáng	1981	CD		Điểm trung tâm		
31	Nguyễn Thị Mai	1968	CD		Điểm trung tâm (Khi số trẻ đạt từ 250 trẻ, trường sẽ ký HĐ)		
32	Nguyễn Đức Hiến	1959	BV		Điểm trung tâm (từ 18h30-06h30)- Giao ca		
33	Lê Việt Hùng	1957	BV		Điểm trung tâm (từ 6h30-18h30)- Nhận ca		
33	Nguyễn Thị Mai	1968	PV		Điểm trung tâm (HĐ từ tháng 11)		
34	Trần Quang Khải	1959	BV		Điểm lẻ Bến Triều		
35	Nguyễn Thị Khoản	1966	PV		Điểm TT (HĐ hết tháng 10)		