

Số: 50/QĐ-MNXMP

Mường Pồn, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, Viên chức trường mầm non xã Mường Pồn
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ MƯỜNG PỒN

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 chương 2 điều 10 quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định 1719/QĐ-UBND ngày 6/7/2023 của UBND huyện Điện Biên về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các đơn vị trường học thuộc huyện Điện Biên năm học 2023-2024;

Căn cứ vào kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2023-2024 của trường mầm non xã Mường Pồn - huyện Điện Biên;

Căn cứ vào QĐ số 2925/QĐ-UBND ngày 10/10/2023 của Chủ tịch UBND huyện Điện Biên về việc chuyển công tác đối với viên chức GD&ĐT trực thuộc UBND huyện Điện Biên năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường mầm non xã Mường Pồn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ, công chức, viên chức trường mầm non xã Mường Pồn huyện Điện Biên năm học 2023 - 2024. (có danh sách kèm theo)

Điều 2: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công các cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường mầm non xã Mường Pồn có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định trước đây. Các cán bộ, viên chức trường mầm non xã Mường Pồn có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c)
- Như điều 3(t/h)
- Lưu: NT

HIỆU TRƯỞNG

Chu Thị Hải Yến

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức trường mầm non xã Mường Pòn (Kèm theo quyết định số: 50/QĐ-HT ngày 12 tháng 10 năm 2023)

1. Đ/c: Chu Thị Hải Yên - Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước trường phòng GD&ĐT huyện Điện Biên, quản lý điều hành, kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Quản lý điều hành chung các hoạt động của nhà trường; Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học. Phụ trách công tác xây dựng, phát triển Đảng trong nhà trường.

- Quản lý ngân sách của nhà trường được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, điều hành các nguồn thu chi thỏa thuận thống nhất với cha mẹ trẻ.

+ Công tác bồi dưỡng tư tưởng chính trị đạo đức cho CBGVNV, công tác quán triệt tuyên truyền các Chỉ thị, Nghị quyết, văn bản, Thông tư, Hướng dẫn của Đảng, Nhà nước của ngành đến CB,GV,NV.

+ Công tác xây dựng quy hoạch tổ chức cán bộ nguồn của đơn vị;

+ Công tác kiểm tra nội bộ, duyệt các kế hoạch của Phó HT

+ Công tác Thi đua khen thưởng, kỷ luật của đơn vị; Đánh giá xếp loại CB,GV,NV; Đánh giá chuẩn HT,PHT,GVMN.

+ Công tác xây dựng CSVC, xây dựng trường chuẩn Quốc Gia và kiểm định chất lượng giáo dục

+ Công tác phổ cập giáo dục; khuyến học.

+ Chỉ đạo hoạt động nghiên cứu khoa học, đề tài SK trong nhà trường.

+ Công tác tham mưu các cấp có thẩm quyền.

+ Hồ sơ thi đua chính quyền

- Phụ trách điếm trường Trung tâm

- Trục trường từ 01-10 hàng tháng.

- Dạy hoặc dự giờ thăm lớp, bồi dưỡng giáo viên 2 giờ/tuần (Theo thông tư 48 đã quy định). Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng

2. Đ/c: Vũ Thị Sơn Ca - Phó hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động giáo dục của của tổ khối phụ trách và các công việc khác được giao.

- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ, khối MG ghép, nhà trẻ, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm của trường, tổ khối phụ trách. Tham gia xây dựng và đánh giá hiệu quả Chương trình GD nhà trường, tổ, khối và có trách nhiệm phối hợp quản trị về công tác nhân sự trong nhà trường.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện đề án tăng cường tiếng Việt, kế hoạch lễ hội, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, thu thập minh chứng tự đánh giá trường mầm non. Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, CNTT và trang Website của nhà trường.

- Phụ trách công tác phát triển Đảng, BC Đảng, công đoàn. Tham gia công tác thi đua, KT, xử lý kỷ luật viên chức, công tác nuôi ăn bán trú, Quỹ trò nghèo vùng cao. Phụ trách phần mềm TĐKT, Quản lý cán bộ;

- Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được Hiệu trưởng phân công;

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, lao động, theo dõi đề xuất nhu cầu cải tạo tu sửa CSVC, vệ sinh trường lớp, phối hợp làm các loại báo cáo. Phụ trách điểm trường Huồi un, Đỉnh Đèo, dạy hoặc dự giờ thăm lớp 4 giờ/tuần (Theo thông tư 48 đã quy định), trực từ 11- 20 hàng tháng.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao, được ký văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công điều động.

3. Đ/c: Nguyễn Thị Thu Trang - Phó hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động giáo dục của của tổ khối phụ trách và các công việc khác được giao.

- Phụ trách chính CM toàn trường. Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ khối MG đơn, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm tổ khối phụ trách. Tham gia xây dựng và đánh giá hiệu quả Chương trình GD nhà trường, tổ, khối.

- Phụ trách công tác đoàn thanh niên, thống kê, phổ cập, XD kế hoạch phát triển chương trình GD nhà trường, BDTX, Hộ đồng trường, phòng âm nhạc, các Hội thi cô và trẻ, phong trào văn nghệ TĐTT, trường học an toàn, phần mềm CSDL Quốc gia, Pmist, y tế, nuôi em, báo cáo tháng, phối hợp theo dõi công tác nuôi dưỡng, đề xuất tham mưu cơ sở vật chất tổ, khối. Tham gia công tác kiểm tra chế độ chính sách cán bộ, giáo viên, nhân viên, và các chế độ của học sinh

- Phối hợp xây dựng chuyên đề Tăng cường tiếng việt; xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm; theo dõi cơ sở vật chất của tổ khối, các loại báo cáo.

- Phụ trách điểm trường Mường Pồn, Pá Chả, dạy hoặc dự giờ thăm lớp 4 giờ/tuần, (Theo thông tư 48 đã quy định), trực từ 21- 30 hàng tháng.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao, được ký văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công điều động.

1. Đ/c Lý Thị Thanh - Kế toán (Tổ trưởng tổ văn phòng)

- Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tài chính, kế toán, các chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh. Tham mưu các trình tự, thủ tục mua sắm đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác CSGD trẻ, làm chứng từ ăn hàng ngày của trẻ, XD cảnh quan môi trường từ các nguồn quỹ XHH, theo dõi tài sản chung của nhà trường và một số công việc được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Lê Thị Thuỳ - Bảo vệ - Thủ kho

Thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ trong hợp đồng lao động, đảm bảo an toàn an ninh trường học và tài sản cho nhà trường, điện, nước. Bảo vệ và theo dõi toàn bộ cơ sở vật chất trang thiết bị khu điểm trường trung tâm. Theo dõi danh mục tài sản khu trung tâm, Đình Đèo, Huổi Un; phụ trách công tác nhập xuất thực phẩm. Chăm sóc bồn hoa cây cảnh, tu sửa cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị, lao động khu trung tâm, thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và sự phân công khác của nhà trường. (Bao quát VS khu bếp ăn, phối hợp VS văn phòng, chuẩn bị nước uống khi hội họp); hỗ trợ kiêm nhiệm công tác nấu ăn khu trung tâm khi cần thiết.

3. Lò Thị Thuần - Bảo vệ - Thủ quỹ

Thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ trong hợp đồng lao động, đảm bảo an toàn an ninh trường học và tài sản cho nhà trường, điện, nước. Bảo vệ và theo dõi toàn bộ cơ sở vật chất trang thiết bị khu điểm trường Mường Pồn, ghép chếp sổ quỹ. Theo dõi danh mục tài sản điểm trường Mường Pồn, Pá trả; Chăm sóc bồn hoa cây cảnh, tu sửa cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi khu Mường Pồn, thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và sự phân công khác của nhà trường. (Vệ sinh trường lớp, vệ sinh khu thể chất, văn phòng, chuẩn bị nước uống khi hội họp); hỗ trợ kiêm nhiệm công tác nấu ăn khu trung tâm khi cần thiết.

| STT | Tên lớp | TS học sinh | Họ tên giáo viên | Chủ nhiệm | TĐC M | Nhiệm vụ kiêm nhiệm | Ghi chú |
|-----|-------------------|-------------|------------------|-----------|-------|---|------------------|
| 1 | Nhóm trẻ 24-36 TT | 20 | Đinh Thị Oanh | x | CD | XD môi trường TT, bồn hoa cây cảnh, thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XHH giáo dục |
| | | | Lò Thị Thanh | | ĐH | Tổ phó tổ MGG. Phổ cập bản Co Chạy 1. thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường TT |
| 2 | NGG 3-4 TT | 26 | Lường Thị Hải | | ĐH | Tổ trưởng MGG; Phụ trách các hoạt động LD trung khu TT, thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XHHGD |
| | | | Lò Thị Ngân | x | ĐH | Phổ cập bản Mường Pồn 1. VN học sinh, thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường TT |
| 3 | MG Lớn TT | 22 | Lò T Minh Thương | | ĐH | Tổ trưởng MG đơn, Phụ trách các hoạt động chung, phong trào VN trường, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | TTND |
| | | | Trần Thị Nhuận | x | ĐH | XD môi trường TT, bồn hoa cây cảnh, thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường TT |
| 4 | NT 24-36 MP | 17 | Lò Thị Vui | x | ĐH | Phổ cập bản Đỉnh Đèo, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.. | XHHDG |
| | | | Hà Thị Tuyết | | ĐH | Nữ công, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.. | XD môi trường MP |

| | | | | | | | |
|----|------------------------|----|-------------------|---|----|--|-----------------------|
| 5 | MGB MP | 17 | Quàng Thị Thủy | x | ĐH | Phổ cập bản Huổi Un, thực hiện thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường MP |
| 6 | MGN MP | 17 | Tào Thị Tú | x | ĐH | Phổ cập bản Co Chạy 1. Phụ trách CNTT, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XHHGD |
| 7 | MGL MP | 21 | Lò Thị Loan | x | CĐ | Tổ phó MG đơn; Phổ cập bản Co Chạy 2 Phụ trách các hoạt động chung, phong trào VN, TT khu MP, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường MP |
| 8 | Nhóm trẻ 24-36 Pá trã | 12 | Lò Thị Thanh | x | ĐH | Phổ cập bản Mường Pồn 2, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường Pá trã |
| 9 | MGG Pá Trã | 28 | Đoàn Thị Kim Thoa | | ĐH | Phổ cập bản Mường Pồn 2, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XHHGD |
| | | | Lường T Ninh | x | ĐH | Phổ cập bản Huổi Un, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường Pá trã |
| 10 | Nhóm trẻ 24-36 Huổi Un | 26 | Lường Xuân Thanh | x | ĐH | Phổ cập bản Đỉnh Đèo, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường Huổi Un |
| | | | Điêu Thị Lai | | ĐH | Phổ cập bản Pá Trã, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. hỗ trợ kiêm nhiệm công tác nấu ăn khu Huổi Un khi cần thiết. | XD môi trường Huổi Un |
| 11 | MGB Huổi Un | 17 | Quàng Thị Phương | x | ĐH | Phổ cập bản Pá Trã, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường Huổi Un |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|----|---------------------------|---|----|--|-------------------------|
| 12 | MGN Huổi Un | 20 | Lương Thị Đào | x | ĐH | Phổ cập bản Mường Pồn 1, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XHHGD |
| 13 | MGL H.Un | 17 | Đinh T Thanh Nga | x | ĐH | Phụ trách CNTT, phổ cập của nhà trường. thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XHHGD |
| 14 | MGG Đình đèo | 22 | Đặng Thị Hồng Nhưng | x | ĐH | Phổ cập bản Mường Pồn 2, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường ĐĐ |
| | | | Lò Thị Tiên | | ĐH | Thư ký HĐT, Phổ cập bản Huổi Un, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. | XD môi trường TT, ĐĐ |