

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công lao động cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động
Trường Mầm non Vĩnh Trung**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VĨNH TRUNG

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng tại Điều lệ Trường Mầm non theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 20/10/2023 Hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu nhiệm vụ công tác, năng lực cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn của Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động Trường Mầm non Vĩnh Trung năm học 2025-2026 kể từ ngày 01/8/2025 (Có bảng phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động Trường Mầm non Vĩnh Trung căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp thiết thực để thực hiện kế hoạch cho phù hợp với vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các bộ phận, tổ chức, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động Trường Mầm non Vĩnh Trung chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Ánh Tuyết

**PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG MẦM NON VĨNH TRUNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-MNVT ngày 01/8/2025 của Hiệu trưởng
Trường Mầm non Vĩnh Trung)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Hiệu Trưởng: Võ Thị Ánh Tuyết

- Lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt đường lối, chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.
- Chủ tài khoản, quản lý tài chính, chỉ đạo chung mọi hoạt động nhà trường, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Phòng Văn hoá Xã hội và UBND Phường Tây Nha Trang.
- Trực tiếp phụ trách, điều động công tác tổ chức nhân sự, tài chính kế toán xây dựng cơ bản, kế hoạch tuyển sinh, xây dựng kế hoạch năm học, tháng, tuần của đơn vị báo cáo các hoạt động về Phòng Văn hoá Xã hội và UBND Phường Tây Nha Trang.
- Chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng kỷ luật.
- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
- Chỉ đạo Phó hiệu trưởng tổ chức họp chuyên môn cho các tổ chuyên môn 2 lần/1 tháng.
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, 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

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và phổ cập trẻ mầm non 5 tuổi.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn nhà trẻ, 3-4 tuổi và tổ văn phòng;
- Tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ/1 tuần hoặc dự giờ GV 2 giờ/tuần.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó Hiệu trưởng: Thái Văn Anh phụ trách chuyên môn nuôi dưỡng, chăm sóc

- Phụ trách quản lý điểm 1 (Tổ 9 - Võ Cạnh)
- Tham gia kiểm tra thực phẩm giám sát nấu sáng điểm mình phụ trách.
- Giờ giấc làm việc: Sáng: 6h30 -> 11h30; Chiều: 14h -> 17h00
- Ca giám sát chế biến sáng: S: 6g00 -> 11g00; C: 14g -> 17g (đi theo tuần)
- Còn lại: 8 giờ/ ngày (Sáng: 6h30 -> 11h30; Chiều: 14h -> 17h00)
- Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công việc được phân công.
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn với cấp dưỡng, tổ GV
- Quản lý hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc trẻ, hoạt động ngày hội ngày lễ và đảm bảo an toàn các lớp
- Quản lý mở nhạc trong thời gian đón trả trẻ và thể dục sáng tại điểm mình phụ trách
- Khảo sát giá cả hàng hoá, thực phẩm, kiểm tra chất lượng hàng hoá đầu vào và kiểm tra thành phẩm chế biến.
- Làm các biểu bảng báo cáo về chất lượng nuôi.
- Theo dõi giờ ăn của trẻ hàng ngày để chỉ đạo nhân viên nấu ăn điều chỉnh liều lượng kịp thời.
- Tích cực tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và công tác chung của nhà trường.
- Cùng kế toán tính phiếu ăn cuối tháng, tổng hợp thu chi quyết toán tiền ăn, các khoản tiền thu của phụ huynh đúng quy định.
- Điều hành bộ phận nuôi dưỡng, xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng của nhân viên nấu ăn và kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo năm, tháng, tuần.
- Xây dựng thực đơn phù hợp thay đổi theo ngày, tuần, mùa trình hiệu trưởng duyệt vào chiều thứ sáu hàng tuần. Tính hàm lượng dinh dưỡng phần mềm VnEdu. Cộng hàm lượng dinh dưỡng vào cuối tuần, cuối tháng, có sự điều chỉnh

thực đơn hàng ngày cho phù hợp, cân đối, đảm bảo dinh dưỡng trình hiệu trưởng ký duyệt vào lúc 15g30 hàng ngày.

- Kiểm tra chất lượng, số lượng thực phẩm trong ngày. Kiểm tra quy trình chế biến tại bếp trong ngày. Chịu trách nhiệm việc thực hiện các quy định của bộ phận nấu ăn.

- Quản lý công tác y tế vệ sinh học đường,

- Thực hiện báo ăn, chấm ăn hàng ngày.

- Kiểm tra chất lượng, số lượng thực phẩm trong ngày, các hoạt động nuôi dưỡng, kiểm tra quy trình chế biến tại bếp. Chịu trách nhiệm việc thực hiện các quy định của bộ phận nấu ăn. Gọi thực phẩm hàng ngày

- Kiểm tra các hoạt động chăm sóc sức khỏe của y tế, vệ sinh môi trường của phục vụ, an ninh trật tự của bảo vệ. Chịu trách nhiệm về vệ sinh học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn lao động tại bếp ăn tập thể.

- Tổ chức kiểm kho thực tế cuối mỗi tháng cùng Thanh tra nhân dân

- Kiểm kê đồ dùng đồ chơi các nhóm lớp 1 năm 2 lần. Đề xuất hội đồng xin thanh lý đồ dùng dạy học và đồ chơi hàng năm.

- Phụ trách công tác cơ sở dữ liệu, theo dõi văn bản Eoffice báo cáo với Hiệu trưởng hàng ngày,

- Tham gia kiểm tra nội bộ

- Quản lý và triển khai chuyên đề, chuyên môn cho nhân viên cấp dưỡng;

- Kiểm tra giờ giấc làm việc của giáo viên, nhân viên điểm mình phụ trách.

- Thực hiện hệ thống hồ sơ, sổ sách phục vụ hoạt động chuyên môn.

3. Phó Hiệu trưởng: Phạm Thị Kim Ngân phụ trách chuyên môn giáo dục

- Phụ trách quản lý điểm 2 (Tổ 23- Võ Cạnh)

- Giờ giấc làm việc: Ca giám sát chế biến sáng: S: 6g00 -> 11g00; C: 14g -> 17g (đi theo tuần)

Còn lại: 8 giờ/ ngày (Sáng: 6h30 -> 11h30; Chiều: 14h -> 17h00)

- Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công việc được phân công.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền

- Báo cáo sơ kết, tổng kết các chuyên đề, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, các chuyên đề. Báo cáo công tác chuyên môn về Hiệu trưởng kịp thời.

- Quản lý hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ của các nhóm lớp

- Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch chuyên môn.

- Triển khai hoạt động tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em cho các bậc cha mẹ trẻ và cộng đồng.

- Quản lý mở nhạc trong thời gian đón trả trẻ và thể dục sáng tại điểm mình phụ trách
- Theo dõi chỉ đạo giáo viên cùng thực hiện công tác phổ cập giáo dục
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất. Kiểm kê đồ dùng đồ chơi các nhóm lớp 1 năm 2 lần. Đề xuất hội đồng xin thanh lý đồ dùng dạy học và đồ chơi hàng năm.
- Quản lý trang Web và công nghệ thông tin của trường
- Kiểm tra soạn giảng GV, tổ trên phần mềm, đánh giá ký duyệt trước khi lên tiết, trình kết quả Hiệu trưởng trước khi họp cuối tháng.
- Thực hiện hệ thống hồ sơ, sổ sách, báo cáo... phục vụ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định. Quản lý theo dõi sổ sách phân phối đồ dùng, thiết bị dạy học, tài liệu chuyên môn. Bồi dưỡng chuyên đề, tổ chức cho giáo viên lên hoạt động mẫu.
- Tích cực tham mưu cho hiệu trưởng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, công tác tham quan trải nghiệm của trẻ và Hội thi lễ hội của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn giáo viên thực hiện tốt Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi, chương trình GDMN sau chỉnh sửa.
- Bám sát các hoạt động của lớp, kiểm tra chặt chẽ việc thực hiện quy chế chuyên môn, lịch sinh hoạt trong ngày của trẻ.
- Quản lý và chỉ đạo giáo viên sử dụng các phần mềm dành cho trẻ mầm non.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm định chất lượng của Nhà trường
- Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/1 tuần
- Kiểm tra giờ giấc làm việc của giáo viên, nhân viên tại điểm mình phụ trách.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ TỔ

- Giúp hiệu trưởng triển khai các hoạt động của tổ, đôn đốc nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.
- Kiểm tra, dự giờ tổ khi được hiệu trưởng phân công.
- Kiểm tra sổ sách của các thành viên trong tổ trên phần mềm trước khi chuyển cho phó hiệu trưởng, hoàn thành hồ sơ tổ.
- Tổng hợp các đề xuất, các yêu cầu về thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tại lớp của tổ.
- Theo sự chỉ đạo CBQL đôn đốc các lớp trong tổ lên kế hoạch năm, tháng, tuần. Duyệt các kế hoạch CSGD theo chủ điểm của các lớp tại tổ (đưa lên cho Phó HTCM duyệt lại).
- Tổ chức SHCM, chuyên đề, kế hoạch giảng dạy, làm đồ dùng của khối dưới sự chỉ đạo của Phó HTCM.

- Tổ chức sinh hoạt bình bầu, nhận xét thi đua trong tổ hàng tháng, học kỳ và năm học đề xuất các hoạt động lễ hội, ngoại khóa cho CBQL.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở tại trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non; lập kế hoạch chăm sóc giáo dục. Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đánh giá và quản lý trẻ em. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường. Tham gia thực hiện công tác phổ cập giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục mầm non.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ. Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

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

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt theo các tiêu chí đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV và đánh giá xếp loại GV hàng năm, hỗ trợ công tác phổ cập.

- Không vi phạm các hành vi không được làm theo điều lệ trường mầm non. Nghiêm túc thực hiện các nội quy thi đua của nhà trường.

- Thực hiện theo chương trình mầm non do Bộ giáo dục Đào tạo qui định

- Thực hiện đầy đủ chế độ sinh hoạt một ngày, không cắt xén giờ dạy. Không dạy chay. Bảo đảm thực hiện các nền nếp chuyên môn theo quy định.

- Thực hiện lịch vệ sinh nhóm, lớp, đồ dùng đồ chơi theo quy định, trưng khăn mặt cho cháu 1 ngày/1 lần, sắp xếp đồ dùng trong góc ngăn nắp, lau rửa đồ dùng đồ chơi phơi nắng một tuần /1 lần vào thứ sáu, quản lý tài sản của lớp.

- Quản lý tài sản, theo dõi sổ sách tài sản của lớp theo hướng dẫn của kế toán.

- Chấm ăn và báo ăn cho trẻ chính xác. Nhắc nhở phụ huynh nộp tiền qua app kịp thời.

- Đi ca đón trả, trẻ theo thỏa thuận của GV. Giáo viên của mỗi nhóm lớp tự thỏa thuận phân các ca trực trong nhóm lớp được sự đồng ý của CBQL (ca 1: 6 giờ 30, ca 2: 6 giờ 45).

- Đảm bảo trực trù an toàn tuyệt đối cho trẻ và theo Kế hoạch bán trú của nhà trường. Trực trù đôi ca theo tuần hoặc chủ điểm dạy (Trường hợp đột xuất đôi ca phải báo cáo với BGH)

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục của trẻ em

- Trang phục gọn gàng sạch sẽ phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em (không mặc quần rìn, áo thun lên lớp, không mặc váy quá ngắn)

- Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp

- Không được xuyên tạc nội dung giáo dục.

- Không được bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

- Không được đối xử không công bằng với trẻ em

- Không ép buộc trẻ học thêm để thu tiền như: Giữ trẻ tại nhà không phép.

- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em

- Không được vay mượn tiền của cán bộ giáo viên nhân viên và phụ huynh, không được chơi huê, hụi, bài bạc trong nhà trường.

- Không được tự ý vào bếp khi không được sự cho phép

Phân công giáo viên vào nhóm, lớp năm học 2024 - 2025

Điểm 1		Điểm 2	
4-5 tuổi A	Khuru Thị Hạnh Liên Nguyễn Sơn Trang	Nhóm 18-24 th	Võ Thị Ngọc Quý Trương Thị Hằng
4-5 tuổi B	Nguyễn Thị Sinh Phạm Thị Thảo Nguyên	Nhóm 25-36 th	Lê Thị Thanh Thủy Trần Thị Anh Đào
5-6 Tuổi A	Phùng Thị Thanh Tâm Nguyễn Thị Thanh Nhân	3-4 tuổi	Ngô Minh Thủy Nguyễn Ngân Hà GV HĐ
5-6 tuổi B	Phùng Thị Bích Thủy Võ Thị Hồng Viên		

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1. Kế toán kiêm văn thư: Nguyễn Thị Ánh Ngọc

- Giờ giấc làm việc: 8 giờ/ ngày (Sáng: 7h00 -> 11h30; Chiều: 13h30 -> 17h00)

- Hỗ trợ và tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng trong công tác tài chính, thu chi đảm bảo nguyên tắc theo chủ trương của cấp trên.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về dự trù kế hoạch thu chi, kế hoạch mua sắm trang thiết bị sửa chữa hàng năm.

- Tham gia hội họp đúng giờ, ngày 05 hàng tháng nộp sổ cho hiệu trưởng ký duyệt.

- Trực tiếp chịu trách nhiệm về thanh quyết toán thu chi theo quy định tài chính

- Kiểm kê tài sản định kỳ chịu trách nhiệm về việc thủ tục hồ sơ thanh lý

- Mở đầy đủ hồ sơ tài chính, tài sản trình bày sạch sẽ và khoa học. Tuyệt đối không được tẩy xóa trong hồ sơ tài chính.

- Cùng PHT đời sống và thủ quỹ tính phiếu ăn cuối tháng, tổng hợp thu chi quyết toán tiền ăn, các khoản tiền thu của phụ huynh đúng quy định.

- Báo cáo số tiền ăn của trẻ theo tuần và báo cáo cuối tháng.

- Hoàn thành các thủ tục nâng lương thường xuyên, thâm niên, bảo hiểm y tế, nghỉ hộ sản, hợp đồng lao động, trực trưa.... đúng chế độ hiện hành và thời gian quy định đảm bảo thông tin 2 chiều.

- Giao dịch với kho bạc, Ngân hàng, bảo hiểm XH, Phòng GDĐT Nha Trang, phòng tài chính kế hoạch,.... về mọi công việc liên quan đến tài chính, tài sản.

- Lưu giữ hồ sơ xây dựng, tài sản. Cập nhật tăng, giảm tài sản, hướng dẫn GV vào sổ tài sản kịp thời, ghi chép đầy đủ theo sự chỉ đạo cấp trên.

- Khảo sát giá cả hàng hoá, thực phẩm. Kiểm tra số lượng để xác nhận ở hoá đơn trước khi trình Hiệu trưởng ký.

- Quyết toán hàng tháng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và trình hiệu trưởng kiểm tra trước 3 ngày khi duyệt quyết toán.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng công tác kế toán.

- Lưu trữ công văn đi và đến, nhiệm vụ văn thư.

- Làm các loại sổ sách có liên quan đến chuyên môn của văn thư

- Quản lý danh sách học sinh và khen thưởng.

- Mở Gmail, mở E-office hàng ngày của trường cập nhật công văn và nhắc việc cho các bộ phận, Hiệu trưởng kịp thời.

- Lưu trữ các quyết định của nhà trường.

- Thực hiện báo cáo thống kê 3 đợt/1 năm, sắp xếp đầy đủ hồ sơ cá nhân của CBQL, GV, NV.

- Phối hợp các bộ phận làm công tác kiểm định chất lượng và phổ cập trẻ em 5 tuổi.

2. Thủ quỹ: Lê Thị Thanh Thủy (Giáo viên kiêm nhiệm)

- Là Giáo viên kiêm nhiệm, thu và quản lý quỹ và nộp kinh phí ban Đại diện cha mẹ học sinh vào tài khoản khi ban đại diện cha mẹ trẻ uỷ quyền và bàn giao cho nhà trường.

- Rút tiền thừa thanh toán cho cha mẹ học sinh. Khi phát tiền thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký và chứng từ (Chú ý không cho nhận thay nếu không được uỷ quyền)

3. Thư ký: Võ Thị Ngọc Quý (Giáo viên kiêm nhiệm)

Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp

4. Y tế - Thủ kho

- Giờ giấc làm việc

+ Ca giám sát chế biến sáng: **S: 6g00 -> 11g00; C: 14g -> 17g**

+ Còn lại: 8h: Sáng: 7h00 -> 11h30; Chiều: 13h30 -> 17h00

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần; Các kế hoạch, qui định của y tế

- Phối hợp với bộ phận nuôi dưỡng và giáo viên có biện pháp tích cực phòng chống suy dinh dưỡng, thấp còi và béo phì.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống SDD - Thấp còi và cân nặng cao.

- Thường xuyên theo dõi sức khoẻ sự phát triển về trọng lượng chiều cao và thể lực của trẻ (cân và chấm biểu đồ). Chấp hành sự điều động của nhà trường.

- Giám sát về nguồn thực phẩm nấu ăn của cấp dưỡng. Lưu mẫu thực phẩm hàng ngày. Quản tủ lạnh lưu thực phẩm đúng qui định.

- Theo dõi kế hoạch tuyên truyền các nhóm lớp, dán kế hoạch tuyên truyền bảng tin của trường theo kế hoạch đã có đầu năm học.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách có liên quan đến chuyên môn của y tế.

- Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở và kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học. Chủ động đề xuất với BGH về công việc liên quan với y tế, môi trường (Nhất là những lúc có dịch bệnh.....)

- Liên hệ việc khám sức khoẻ cho CB, GV, NV và kiểm tra sức khoẻ trẻ.

- Theo dõi giờ ăn của trẻ hàng ngày để đề xuất điều chỉnh liều lượng kịp thời.

- Thực hiện theo dõi hồ sơ kiểm tra thực phẩm 3 bước.

Thủ kho

- Nhập xuất kho gạo và sữa

- Không để thực phẩm trong kho tồn quá nhiều hoặc quá ít.

- Giám sát định lượng xuất kho thực phẩm và định lượng thành phẩm
- Thực hiện hồ sơ sổ sách quản lý kho theo quy định của tài chính
- Kiểm kho hàng tháng vào ngày cuối tháng.

5. Phục vụ: Kiều Thị Cẩm Hà: Phụ trách điểm 1.

Lê Thị Hồng Tâm: Phụ trách điểm 2.

- Giờ giấc làm việc sáng từ: 5h30 - > 11h00, chiều từ 14h00 -> 16h30
- Chăm sóc cây xanh, vườn trường, Vệ sinh môi trường, cầu thang, các bồn hoa trước 6g30 và 16g hàng ngày. Quét dọn sân trường, cổng trường sạch sẽ. Vệ sinh phòng Hiệu trưởng, phòng Hội trường, các phòng chức năng.
- Cùng nhân viên bảo quản tài sản vật tư của nhà trường.
- Tiếp trà nước mỗi khi có khách, phối hợp cùng giáo viên thu và dọn dẹp hội trường các ngày lễ hội. Chấp hành sự điều động khi cần thiết.
- Vệ sinh đồ chơi ngoài trời hàng ngày và cuối tuần.
- Mở nhạc trong giờ đón trả trẻ.
- Phục vụ điểm 2 bao quát cổng và khách ra vào nhà trường, đóng mở cổng đúng giờ qui định.

6. Bảo vệ:

Huỳnh Văn Vũ (Bảo vệ ngày) và Võ Phan Thiện (Bảo vệ đêm): Trục điểm 1
Võ Văn Hùng (Bảo vệ đêm) Trục điểm 2

Nhiệm vụ chung:

- Thời gian làm việc: trực 8 tiếng/ca trực.
- Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản của nhà trường.
- Ngày thứ bảy, chủ nhật trường nghỉ bảo vệ luân phiên nhau trực (có tham gia ăn sáng, và thứ bảy).
- Quản lý mặt bằng ngoài vỉa hè không cho các hộ buôn bán, phát tờ rơi, đậu xe ô tô trước cổng trường và đổ rác xung quanh nhà trường. Quản lý tài sản của trường, quản tài sản đồ chơi ngoài trời, trực gác đảm bảo không để xảy ra mất mát.
- Tham gia cùng nhà trường trong việc sắp xếp trang trí lễ hội phụ trách hệ thống âm thanh.
- Chuyên chở một số mặt hàng hoặc bàn ghế đồ chơi ... cho nhà trường.
- Sửa chữa nhỏ, đề xuất với Ban giám hiệu những hư hỏng để sửa chữa kịp thời.
- Ngày nghỉ vẫn đảm bảo ca trực (có bồi dưỡng trực Lễ, Tết) theo qui định.
- Ghi chép nội dung diễn biến của ca trực, ghi chép số liệu đồng hồ nước cuối ngày, kiểm tra phương tiện phòng cháy, chữa cháy hàng tuần và báo cáo BGH

qua cuộc họp hàng tháng. Chú ý trang phục khi đến công sở và phong cách làm việc ứng xử, giao tiếp.

- Trong khi làm nhiệm vụ không uống rượu, bia, đến trường giờ hành chính không hút thuốc lá. Bỏ trực lập biên bản trừ lương, bỏ trực 3 lần không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ vi phạm chấm dứt hợp đồng lao động.

Đối với bảo vệ ngày chịu trách nhiệm thêm một số công việc sau:

- Trông xe phụ huynh, chú ý cháu ra vào cổng trong giờ đón trẻ sắp xếp xe gọn gàng.

- Bao quát khách, phụ huynh và các cháu chặt chẽ.

- Theo dõi khách ra vào để đảm bảo an toàn cho nhà trường.

Đối với bảo vệ đêm chịu trách nhiệm thêm một số công việc sau:

- Nhận và giám sát thực phẩm nấu sáng.

- Phải thường xuyên đi tuần tra tại điểm trường mình trực.

- Sửa chữa nhỏ hệ thống điện nước, đề xuất với hiệu trưởng kịp thời những hư hỏng cần tu bổ.

- Quản lý tài sản của nhà trường. Thực hiện nghiêm túc các quy định quản lý sử dụng tài sản công. Trực gác đảm bảo không để xảy ra mất mát

- Nhận thư báo giao trực tiếp cho Hiệu trưởng và vào sổ theo dõi.

- Phụ trách hệ thống âm thanh, phát thanh hàng ngày. Phụ trách âm thanh lễ hội

- Bảo vệ đi làm đầy đủ trong các ngày Hội, Lễ.

- Theo dõi sổ trực ghi chép đầy đủ, trung thực, theo dõi số nước, kiểm tra hàng ngày hệ thống bồn nước sân thượng, vệ sinh sân thượng, kiểm tra vận hành máy bơm nước 2 tuần/1 lần vào chiều thứ năm (cùng đội PCCC)

7. Nhân viên nấu ăn

- Nhân viên nấu ăn thực hiện các ca theo bảng phân công nếu có thay đổi báo cáo kịp thời với BGH.

- Làm việc theo quy trình bếp 1 chiều, thực hiện nghiêm túc nội quy bếp ăn.

- Chế biến hợp vệ sinh, đảm bảo chất lượng, số lượng. Cấm xâm phạm tiêu chuẩn ăn của trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc đầy đủ các quy trình vệ sinh trong chế biến, các nề nếp đã quy định. Nấu ăn đúng giờ quy định, không nấu ăn quá sớm.

- Nhận hàng từ bạn hàng đủ số lượng, đảm bảo chất lượng. Khi có hiệu phó hoặc thủ kho, y sỹ kiểm tra thực phẩm mới được sơ chế. Ký sổ theo dõi nhận hàng cùng với các Ban giám sát trong nhà trường, theo dõi cơm thừa.

- Phân công theo dõi giờ ăn của trẻ cân đối liều lượng phù hợp (2 người và báo cáo kịp thời để có sự điều chỉnh).

- Nấu cơm tập thể cho CB-GV trực trưa.
- Tham gia hội họp đúng giờ.
- Bồi dưỡng cách tính khẩu phần dinh dưỡng, tính ăn khi Phó hiệu trưởng có công tác khác và mỗi học kỳ sưu tầm hoặc sáng tác 2-3 thực đơn mới.
- Bàn giao và nhận dụng cụ chế biến, bếp ga sau mỗi ca trực đứng bếp, quản lý tô, muống của các cháu theo số liệu hàng ngày. Tuyệt đối không cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của BGH.
- Quản lý tủ lạnh phối hợp y tế lưu mẫu thức ăn hàng ngày đúng qui định.
- Tham gia hỗ trợ các hoạt động lễ hội, hội thi của cô và trẻ đông đủ.
- Giờ giấc làm việc:
 Ca nấu sáng từ 5h00 -> 11h30, chiều từ 13h00 -> 14h30.
 Các ca còn lại sáng từ 6h30 -> 11h30, Chiều 1h30 -> 16h30.

Bếp trưởng

- Phụ trách và điều hành bộ phận nuôi dưỡng, phân công ca trực rõ ràng báo BGH nắm (ca sáng, ca nấu chính, ca ngoài, tiếp phẩm, ca theo dõi các bữa ăn của trẻ...)
 - Giúp phó hiệu trưởng đời sống trong công tác quản lý nuôi các cháu: Có ý kiến đóng góp trong việc lên thực đơn hàng tuần, thực hiện tốt các quy định về vệ sinh an toàn VS thực phẩm và đảm bảo khẩu phần ăn dinh dưỡng trong chế biến. Kiểm tra chất lượng thực phẩm khi bạn hàng đem vào trường.
 - Quản lý tài sản bếp, chịu trách nhiệm đề xuất trang bị đồ dùng vật rẻ mau hỏng để phục vụ các cháu.
 - Tham gia hội họp đúng giờ.
- Toàn thể viên chức, người lao động toàn trường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Ban giám hiệu và cấp trên, đồng thời tham mưu với cấp trên về lĩnh vực mình phụ trách, hoàn thành hồ sơ sổ sách đúng qui định, chịu trách nhiệm hồ sơ với các đoàn kiểm tra./.