

Số: 56/QĐ-MNBM

Bình Minh, ngày 03 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

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

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND xã Bình Minh về việc sáp nhập Trường Mầm non Bình Minh và Trường Mầm non Kim Hải thành Trường Mầm non Bình Minh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Bình Minh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2025-2026 (có phân công nhiệm vụ cụ thể và danh sách phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 166a/QĐ-MNBM ngày 01/8/2025. Có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.


Dương Thị Hằng

Bình Minh, ngày 03 tháng 02 năm 2026

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

(Kèm theo Quyết định số 56 /QĐ-MNBM ngày 03/02/2026 của HT trường Mầm non Bình Minh)

Căn cứ Quyết định số 56 /QĐ-MNBM, ngày 03/02/2026 của Hiệu trưởng trường mầm non Bình Minh về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026. BGH trường mầm non Bình Minh thống nhất phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV năm học 2025-2026 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Đồng chí Dương Thị Hằng (Phụ trách chung)

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, UBND xã 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.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức hội nghị CB-VC-HĐLD hàng năm, chăm lo tốt đời sống CBGVNV và HĐLD trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho CBGVNV 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.

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

- Quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của 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 Bộ GDĐT quy định; quyết định khen thưởng.

- Làm chủ tài khoản của nhà trường. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Dự kiến chi lương, phụ cấp cho giáo viên đúng, đủ và kịp thời. Hàng năm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường; lên kế hoạch thu - chi các khoản dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và xây dựng báo cáo với UBND xã đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

- Lên kế hoạch tu sửa, bổ sung CSVC của nhà trường. Lập tờ trình, trình với lãnh đạo địa phương và cơ quan quản lý cấp trên.

- 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.

- Ký hợp đồng hợp đồng lao động, hợp đồng thực phẩm, hợp đồng Ga, hợp đồng nước..

- Đề xuất với cấp ủy, chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan chủ quản trường. 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 sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của GV trong trường) 02 giờ trong một 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: Đồng chí Phạm Thị Hiền- Phụ trách điểm trường xóm Kim Hải 2.

- Phụ trách công tác chăm sóc- nuôi dưỡng điểm trường Kim Hải, vệ sinh môi trường, theo dõi, quản lý chặt chẽ số lượng và chất lượng thực phẩm, chịu trách nhiệm về VSATTP, hàng ngày chịu trách nhiệm giám sát số lượng chất lượng thực phẩm, chất lượng bữa ăn của trẻ, phụ trách công tác y tế học đường, xây dựng trường học an toàn, phòng cháy chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích, bạo

lực học đường.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được giao 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;

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

- Duyệt giáo án khối 2 tuổi, 3 tuổi điểm trường xóm Kim Hải 2.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp 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.

- Thực hiện xã hội hóa, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Bùi Thị Thu Hương - Phụ trách chuyên môn trụ sở chính

- Phụ trách công tác chuyên môn Nhà trẻ, Mẫu giáo, ký duyệt giáo án khối 4 tuổi, 5 tuổi trụ sở chính trước 1 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 trong tổ Mẫu giáo.

- Phụ trách Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng Giáo dục,

- Xây dựng kế hoạch BDTX, hướng dẫn GV học tập BDTX theo quy định của ngành, của cấp học.

- Phong trào xây dựng trường học xanh- sạch- đẹp- an toàn- hạnh phúc; xây dựng kế hoạch các cuộc vận động và phong trào thi đua, hội thi, hội giảng. ngày hội ngày lễ, thăm quan dã ngoại, kế hoạch hội thi ..trình Hiệu trưởng phê duyệt; hồ sơ giáo viên giỏi, thư viện, hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm.

- Xây dựng kế hoạch GDHN trẻ khuyết tật; chỉ đạo công tác giáo dục Hòa nhập trẻ khuyết tật; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại.

- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn trường 1 lần/tháng và có thể triệu tập sinh hoạt chuyên môn đột xuất khi có việc cần điều chỉnh, bổ sung về công tác chuyên môn. Trước khi tổ chức báo cáo thời gian sinh hoạt cụ thể với Hiệu trưởng nhà

trường để có ý kiến chỉ đạo. 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;

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

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp 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.

- Thực hiện xã hội hóa, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

3. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Phạm Thị Oanh - Phụ trách cơ sở vật chất, công tác nuôi dưỡng, vệ sinh chăm sóc, trụ sở chính

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, vệ sinh điểm trường Bình Minh, vệ sinh môi trường, theo dõi, quản lý chặt chẽ số lượng và chất lượng thực phẩm, chịu trách nhiệm về VSATTP, hàng ngày chịu trách nhiệm giám sát số lượng chất lượng thực phẩm, chất lượng bữa ăn của trẻ; Thống kê 7 biểu; công tác truyền thông, chuyển đổi số, Bình dân học vụ số.

Phụ trách mảng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, tài liệu theo Thông tư số 47/TT-BGDĐT, lập hồ sơ theo dõi thiết bị tài sản, cơ sở vật chất. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa đồ dùng thiết bị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được giao 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;

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

- Duyệt giáo án khối 2 tuổi, 3 tuổi trụ sở chính

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp 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.

- Thực hiện xã hội hóa, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

5. Phó Hiệu trưởng Bùi Thị Lệ Xuyên- phụ trách điểm trường xóm Kim Hải 2.

- Phụ trách công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi, phụ trách các loại phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm QLCB., Phụ trách hồ sơ Phòng chống thuốc lá, Kế khai tài sản, thu nhập, thư viện.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được giao 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;

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

- Duyệt giáo án khối 4 tuổi, 5 tuổi điểm trường Kim Hải.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp 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.

- Thực hiện xã hội hóa, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

II. CÁC CHỨC VỤ KIỂM NHIỆM

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

Tổ trưởng chuyên môn Mẫu giáo: Đồng chí Vũ Thị Hằng

Tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo: Đồng chí Hoàng Thị Tốt

Tổ trưởng chuyên môn Nhà trẻ: Đồng chí Trần Thị Ngát

Tổ phó chuyên môn Nhà trẻ: Đồng chí Vũ Thị Minh Hải

Các đồng chí Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được sự tin 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. Trước khi sinh hoạt đột xuất phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- 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.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng: Đồng chí Lê Thị Hà- Nhân viên kế toán

- 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 bắt thường phụ thuộc vào nội dung công việc của tổ. Trước khi sinh hoạt đột xuất phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

3. Bí thư Đoàn TNCSHCM: Đồng chí Vũ Thị Thao - Giáo viên lớp 3TB

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động trong nhà trường, theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Đoàn thanh niên nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục và hoạt động xã hội.

- Đi đầu trong phòng trào văn hóa văn nghệ, tổ chức các sự kiện, lễ hội trong trường mầm non.

- Tổ chức sinh hoạt công đoàn theo đúng định kỳ; sinh hoạt đột xuất. Trước khi sinh hoạt phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của đ/c Bí thư chi bộ.

- Bồi dưỡng tạo nguồn quần chúng ưu tú giới thiệu sang Chi bộ xem xét kết nạp đảng.

4. Thủ quỹ: Đồng chí Nguyễn Thị Mận – Giáo viên dạy lớp 3TA

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng không được xuất tiền. Hàng tháng cùng với kế toán thu tiền học phí, các khoản thu thỏa thuận đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng, ghi chép chi tiết trên sổ sách. Chỉ được phép chi khi có sự đồng ý của chủ tài khoản.

5. Thư ký hội đồng sư phạm: Đồng chí Trần Thị Ngọc Lan – Giáo viên dạy lớp 4TA

- Có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

III. BỘ PHẬN KẾ TOÁN

Kế toán: Đồng chí Lê Thị Hà

- 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

* Quy định tại điều 27- Điều lệ trường MN

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

- Thực hiện công tác NDCSGD trẻ 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 giáo viên, 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.

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

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

* Ngoài thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điều 27- Điều lệ trường MN, giáo viên trong trường cần thực hiện nghiêm túc một số nhiệm vụ sau:

- Giáo viên trực lớp phải có mặt đúng 7h kém 15 phút để vệ sinh nhóm, lớp.

- Soạn bài trước 1 tuần để chuyên môn ký duyệt. Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ phải được ký duyệt trước khi lên lớp. Thực hiện nghiêm túc theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ đã được duyệt, thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và để tại trường, lớp. Dự các cuộc họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

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

- Đón và trả trẻ phải tới tận tay phụ huynh, không trả trẻ cho người lạ và trẻ em dưới 12 tuổi.

- Thực hiện nghiêm túc Hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên được quy tại điều 31- Điều lệ trường MN- Giáo viên không được làm những điều sau: Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp. Đối xử công bằng với trẻ. Không xuyên tạc nội dung giáo dục. Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình NDCSGD trẻ em. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động NDCSGD trẻ. Trang phục phù hợp với nhiệm vụ.

- Tham gia công tác tổng vệ sinh môi trường ngoài nhóm, lớp, trước cổng trường theo định kỳ (vào sáng thứ 2 hằng tuần) , đầu tháng các điểm trường, nhóm, lớp thực hiện cắt tỉa cây hoa, cây cảnh, nhổ cỏ khu vực khuôn viên trong và ngoài trường...) hoặc thực hiện tổng vệ sinh đột xuất khi cần.

- Tham gia tích cực hoạt động của trường, hoạt động XHHGD.

- Bảo vệ tài sản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học 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.

- 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.

- Tham gia tích cực vào các hoạt động các phong trào thi đua khi nhà trường phát động.

- Tham gia giám sát xuất ăn, chất lượng số lượng thực phẩm hàng ngày tại các khu.

- 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.

- Không được sử dụng các hình thức phạt trẻ thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ. Không được xử dụng điện thoại trong thực hiện nhiệm vụ.

- 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 thì phải gọi điện báo cáo). Khi nghỉ phải có giấy xin phép gửi về đồng chí Hiệu trưởng .

- Thực hiện tốt Quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo theo Thông tư 03/2026/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 1 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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, tình thương, trách nhiệm cao.

V. NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

- Bảo quản tốt các tài sản của khu bếp.

- 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 Hiệu trưởng.

- Chế biến thực phẩm sạch sẽ, đảm bảo an toàn thực phẩm và thực hiện nghiêm túc quy trình chế biến theo nguyên tắc bếp 1 chiều.

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn thực phẩm trong quá trình nấu ăn. Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận các bên: BGH, đại diện nhân viên nuôi dưỡng, người giao thực phẩm, đại diện giáo viên).

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.

- Khi chế biến thực phẩm 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.

- 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 khi 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 có vướng mắc thì phản ánh với Ban giám hiệu 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. Yêu cầu các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc chấp hành.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (t/h);
- Website của nhà trường;
- Lưu HSQL.





**BẢNG PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-MNBM ngày 03/02/2026 của HT trường Mầm non Bình Minh)

| STT | Họ và tên giáo viên | Kế hoạch giao | Tên lớp | Thực hiện chương trình | Điểm trường | Ghi chú |
|-----|--|---------------|----------|---------------------------------------|-------------|-----------|
| 1 | Phùng Thị Hoài Trần Thị Nga | 20 | 1 Tuổi A | CTGDMN 18-24 tháng | Trung tâm | |
| 2 | Trương Thị Bích Ngọc Phạm Thanh Hoài An Thị Hường | 20 | 1 Tuổi B | CTGDMN 18-24 tháng | Kim Hải | NTS HD |
| 3 | Đỗ T. Hồng Luyên Nguyễn Thị Huyền | 25 | 2 tuổi A | CTGDMN 25-36 tháng | Trung tâm | HD |
| 4 | Vũ Thị Minh Hải Cao Thị Uyên | 25 | 2 tuổi B | CTGDMN 24-36 tháng | Trung tâm | |
| 5 | Trần Thị Ngát Nguyễn Thị Nga | 25 | 2 tuổi C | CTGDMN 24-36 tháng | Kim Hải | |
| 6 | Nguyễn Thị Hoa Phạm Thị Khuyên | 25 | 2 tuổi D | CTGDMN 24-36 tháng | Kim Hải | |
| 7 | Nguyễn Thị Mận Phạm Thị Quyên | 26 | 3 tuổi A | CTGDMN mẫu giáo bé (3-4 tuổi) | Trung tâm | T.Quý |
| 8 | Lâm Thị Nhung Trần Thị Gương | 26 | 3 tuổi B | CTGDMN mẫu giáo bé (3-4 tuổi) | Trung tâm | |
| 9 | Vũ Thị Lê Trần Thị Quyên | 28 | 3 tuổi C | CTGDMN mẫu giáo bé (3-4 tuổi) | Kim Hải | |
| 10 | Mai Thị Hạnh Vũ Thị Thao | 27 | 3 tuổi D | CTGDMN mẫu giáo bé (3-4 tuổi) | Kim Hải | |
| 11 | Trần Thị Ngọc Lan Phạm Thị Hương Nguyễn Thị Thu Hiền | 28 | 4 tuổi A | CTGDMN mẫu giáo nhỡ (4-5 tuổi) | Trung tâm | NTS HD |
| 12 | Đặng Thị Ngọc Phạm Thị Thu | 28 | 4 tuổi B | CTGDMN mẫu giáo nhỡ (4-5 tuổi) | Trung tâm | |



| | | | | | | |
|-------------|---|------------|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 13 | Tạ Thị Thoa Nguyễn Thị Dung | 33 | 4 tuổi C | CTGDMN mẫu giáo nhỏ (4-5 tuổi) | Kim Hải | |
| 14 | Hoàng Thị Nga Vũ Thị Lệ Quyên | 32 | 4 tuổi D | CTGDMN mẫu giáo nhỏ (4-5 tuổi) | Kim Hải | |
| 15 | Vũ Thị Hằng Nguyễn Thị Thu Trang Phạm Thị Lan | 39 | 5 tuổi A | CTGDMN mẫu giáo lớn (5-6 tuổi) | Trung tâm | NTS HD |
| 16 | Nguyễn Thị Hào Phạm Thị Mây | 39 | 5 tuổi B | CTGDMN mẫu giáo lớn (5-6 tuổi) | Trung tâm | |
| 17 | Hoàng Thị Tốt Nguyễn Thị Đào | 37 | 5 tuổi C | CTGDMN mẫu giáo lớn (5-6 tuổi) | Kim Hải | |
| 18 | Trần Thị My Trần Thị Hoài | 37 | 5 tuổi D | CTGDMN mẫu giáo lớn (5-6 tuổi) | Kim Hải | |
| N. viên | Phạm Thị Nga | | | NV nấu ăn | Trung tâm | HĐT |
| | Hoàng Thị Hằng | | | | | |
| | Vũ Thị Ngọc Lan | | | | | |
| | Ngô Thị Liễu | | | | | |
| | Nguyễn T. Thanh Hoa | | | | | |
| | Võ Thị Tuyết | | | NV nấu ăn | Kim Hải | HĐT |
| | Trần Thị Hương | | | | | |
| | Đỗ Thị Mên | | | | | |
| | Châu Thị Cúc | | | NV Y tế | | HĐT |
| | Phạm Thị Thúy | | | | | |
| | Lê Thị Hà | | | | | |
| | Đỗ Văn Mong | | | | | |
| | Trần Thị Mùi | | | NV Bảo vệ | Kim Hải | HĐT |
| | | | NV Bảo vệ | Trung tâm | HĐT | |
| TỔNG | | 520 | | | | |

