

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Ban hành kèm theo Quyết định điều chỉnh phân công nhiệm vụ số 11A/QĐ-TMN ngày 06/03/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Khánh An)

I. Đối với ban giám hiệu Nhà trường

1. Hiệu trưởng:

Xây dựng kế hoạch chiến lược, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; 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, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tổ văn phòng; trực tiếp giảng dạy 02 giờ/tuần tại lớp 5A2, 2A. tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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.

Thực hiện công tác tiếp dân. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo công tác kiêm nhiệm và ngành giao cho. Giao nhận thực phẩm khu Yên Văn.

2. Các phó hiệu trưởng:

2.1. Đồng chí Trịnh Thị Chiều.

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm 2 Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

1. Phụ trách công tác chuyên môn, chuyên đề nhà trường. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục, nề nếp kỷ cương hoạt động chuyên môn hàng ngày tại các nhóm lớp. Ký duyệt giáo án các lớp Mẫu giáo, phụ trách khu Bắc Phú. Giao nhận thực phẩm khu Bắc Phú.

2. Quản lý và chịu trách nhiệm về chất lượng công tác Phổ cập theo quy định; Công tác xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm.

3. Chuẩn bị nội dung chương trình các ngày lễ, hội, hội nghị trong năm: (*Khai giảng 5/9; Hội nghị CBCCVC và LDHD; 20/11; Sơ kết; 1/6, Tổng kết*).

4. Công khai các hoạt động: Thiết kế các bài tuyên truyền, các hình ảnh liên quan đến hoạt động GDMN, các ngày hội, lễ lớn...các hoạt động của cô trò, trường, lớp....đăng tải trang Fance nhà trường, phụ trách thông tin đăng bài tuyên truyền zalo nhóm lớp.

5. Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp thống kê, báo cáo cơ sở dữ liệu ngành: (*nhập phần mềm trực tuyến*) cùng với đ/c Tuyên.

6. Phụ trách công việc cùng với hoàn thiện Hệ thống hồ sơ gồm:

6.1. Hồ sơ chi bộ Đảng

6.2. Hồ sơ tuyển sinh

6.3. Hồ sơ quản lý chuyên môn

6.4. Hồ sơ các hội thi

6.5. Hồ sơ Tổ chuyên môn mẫu giáo, Tổ chuyên môn nhà trẻ

6.6. Hồ sơ quản lý trẻ em

6.7. Hồ sơ phổ cập

6.8. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên

6.9. Hồ sơ hội đồng tư vấn, chấm sáng

6.10. Hồ sơ thi đua - khen thưởng

6.11. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

6.12. Hồ sơ đánh chuẩn HT, PHT, chuẩn nghề nghiệp GVMN. Đánh giá xếp loại viên chức, kiểm điểm TCCB

6.13. Hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm, BNL...

6.14. Hồ sơ chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin

7. Có trách nhiệm cùng với Ban Chi ủy, Ban giám hiệu quan tâm công tác bồi dưỡng tư tưởng chính trị đạo đức nghề nghiệp đội ngũ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chính trị và chuyên môn theo quy định, điều lệ

8. Các lĩnh vực khác:

- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
- Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác;
- Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần tại lớp 5A1;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.2. Đồng chí Phạm Thị Anh Tuyên

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm 2 Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

1. Phụ trách quản lý chặt chẽ CSVC, thường xuyên rà soát thiết bị đồ dùng trong nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng có giải pháp xử lý kịp thời, đồng thời nhắc nhở đội ngũ sử dụng hiệu quả an toàn cho trẻ.

2. Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh, công tác chăm sóc vệ sinh, bảo vệ sức khỏe, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm lớp, ký duyệt giáo án nhà trẻ, phụ trách quản lý Khu Nhì Yên. Chịu trách nhiệm về chất lượng nề nếp chuyên môn chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ tại trường. Quản lý nề nếp hoạt động chuyên môn nhóm lớp, hệ thống hồ sơ nuôi dưỡng chăm sóc ăn bán trú hàng ngày. Thực hiện giao nhận thực phẩm tại khu Nhì Yên.

3. Công tác xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, thường xuyên quan tâm sắp xếp môi trường trong và ngoài lớp, công tác bảo vệ an toàn trường học.

4. Phụ trách: Chuẩn bị khánh tiết, hội trường khi có hội nghị, lễ hội (Vị trí, chỗ ngồi, nước uống, hoa, băng zôn, khẩu hiệu, phong bật, loa đài, trang trí..); Vệ sinh môi trường, lớp học, khuôn viên toàn trường, hệ thống sổ theo dõi sức khỏe, biểu đồ của trẻ. Báo cáo cáo tháng, thống kê cơ sở dữ liệu ngành: (*nhập phần mềm trực tuyến*) cùng với đ/c Chiểu).

5. Công khai các hoạt động: Thiết kế các bài tuyên truyền, các hình ảnh về an toàn trường học, nuôi dưỡng chăm sóc trẻ sức khỏe trẻ, vệ sinh...đăng tải trang Fance nhà trường, đăng bài tuyên truyền zalo nhóm lớp.

6. Phụ trách công việc cùng với hoàn thiện Hệ thống hồ sơ gồm:

6.1. Hồ sơ Tổ chuyên môn nhà trẻ, hồ sơ nhóm lớp nhà trẻ

6.2. Hồ sơ quản lý phòng cháy chữa cháy

6.3. Hồ sơ y tế học đường

6.4. Hồ sơ an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng môi trường không thuốc lá

6.5. Hồ sơ kiểm định chất lượng

6.6. Hồ sơ nuôi dưỡng.

6.7. Hồ sơ Trường học xanh - sạch đẹp - An toàn - Hạnh phúc

6.8. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất

6.9. Hồ sơ các cuộc vận động, công tác ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống

6.10. Hồ sơ phổ biến pháp luật hàng năm

7. Có trách nhiệm cùng với Ban giám hiệu quan tâm công tác bồi dưỡng tư tưởng chính trị đạo đức nghề nghiệp đội ngũ, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chính trị và chuyên môn theo quy định, điều lệ trường mầm non. Phụ trách các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần tại lớp 2C.

II. Nhiệm vụ đối với các bộ phận

1. Đối với giáo viên Đinh Thị Thuỳ Dương phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (thay đ/c Đinh Thị Tố Uyên bí thư chi đoàn đi học lớp Trung cấp chính trị hệ tập trung 6 tháng tại trường Chính trị tỉnh Ninh Bình).

Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của Chi đoàn, kế hoạch phải được hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể Chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chung tay xây dựng trường học Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn - Hạnh phúc. Thực hiện Chủ đề “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm”; Chương trình “Tôi yêu Việt Nam”; thực hiện Quy tắc văn hoá ứng xử trong Nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích và phòng, chống bạo hành trẻ em. Cần phối hợp với chuyên môn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Đối với tổ Hành chính - Văn phòng

2.1. Đối với nhân viên văn thư Trịnh Thị Tuyết: Có nhiệm vụ thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư. Văn thư nhận, lấy các văn bản chỉ đạo của các cấp thông qua nhận trực tiếp, hoặc khai thác trên trang thông tin điện tử của phường Đông Hoa Lư đã cập nhật vào sổ công văn đến và chuyển đến các bộ phận để triển khai thực hiện, lưu trữ đảm bảo đúng quy định. Sử dụng quản lý văn bản trên ofiice, phần mềm chuyển, nhận văn bản trực tuyến, hệ thống văn bản đến.

Nhập, xuất kho lương thực, thực phẩm.

Giúp việc cho BGH thiết lập các hồ sơ sau:

1. Hồ sơ nuôi (Phối hợp cùng đ/c Chúc)
2. Hồ sơ vận động, tiếp nhận tài trợ (phối hợp đ/c Chúc)
3. Hồ sơ công khai
4. Hồ sơ văn thư lưu trữ
5. Làm các báo cáo: TCCB, phòng văn hoá - Xã hội.

2.2. Đồng chí Vũ Thị Chúc - Kế toán (kiêm nhiệm) tổ trưởng tổ văn phòng

Tổ chức sinh hoạt tổ theo đúng kế hoạch (có biên bản sinh hoạt tổ); Đề xuất thi đua khen thưởng các thành viên trong tổ. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên hàng tháng.

Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của trường học.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Quyết toán thu chi tài chính, cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Bảo quản lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định pháp luật. Phần mềm office. Giúp việc cho BGH thiết lập các hồ sơ sau:

1. Hồ sơ thực hiện các khoản thu đầu năm học
2. Hồ sơ nuôi dưỡng (Phối hợp cùng đc Tuyệt)
3. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất
4. Hồ sơ vận động, tiếp nhận (phối hợp cùng đc Tuyệt)

Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm được quy định tại Điều 14 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công tác tài chính thu - chi, phải đảm bảo chế độ quyền lợi của tập thể cán bộ giáo viên và nhân viên lao động hợp đồng nếu sai lệch phải chịu trách nhiệm bồi thường theo đúng chế độ hiện hành.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Giáo viên Phạm Thị Thanh Nga kiêm thủ quỹ nhà trường:

Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định tại mục 7.1. Công tác kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường:

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Đối với nhân viên Bảo vệ

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 28 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

a) Khu Trung tâm:

Bảo vệ Đinh Thị Liễu nhiệm vụ Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ như trong Hợp đồng đã ký. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Khu Nhị Yên:

Bảo vệ Phạm Văn Lực nhiệm vụ Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ như trong Hợp đồng đã ký. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c) Bảo vệ Đinh Trọng Huỳnh nhiệm vụ Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ như trong Hợp đồng đã ký. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 28 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

- Đ/c An Đại Diện nhiệm vụ: Tiếp nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, thực hiện công tác sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Đ/c Phạm Thị Quế nhiệm vụ: nấu nước uống, sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Đ/c Phạm Thị Sen nhiệm vụ: Tiếp nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, thực hiện công tác sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Đ/c Đinh Thị Hiền nhiệm vụ: sơ chế và rửa dụng cụ sơ chế, nấu ăn, dọn khu vực nhà bếp. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Đ/c Nguyễn Thị Phó nhiệm vụ: Tiếp nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, thực hiện công tác sơ chế, chế biến món ăn, chia ăn theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Đ/c Đỗ Thị Kim Anh nhiệm vụ: sơ chế và rửa dụng cụ sơ chế, nấu ăn, dọn khu vực nhà bếp. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Đối với tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

- Đ/c Đinh Thị Thúy giáo viên kiêm tổ trưởng chuyên môn Tổ Mẫu giáo: Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ Mẫu Giáo; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác chăm sóc, giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn sinh hoạt chuyên môn theo đúng kế hoạch (có biên bản sinh hoạt tổ); Đề xuất thi đua khen thưởng các thành viên trong tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

- Đ/c Tạ Thị Tú giáo viên kiêm tổ trưởng chuyên môn Tổ Nhà trẻ: Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ Nhà trẻ; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác chăm sóc, giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo đúng kế hoạch (có biên bản sinh hoạt tổ); Đề xuất thi đua khen thưởng các thành viên trong tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

6. Đối với tổ phó chuyên môn

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

- Đ/c Đỗ Thị Thảo giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn tổ Mẫu giáo; Trịnh Thị Tuyết giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn Tổ Nhà trẻ: Phối hợp với tổ trưởng làm nhiệm vụ như trên; Theo dõi tài sản nhóm lớp; Thiết bị ĐDDC nhóm lớp trong tổ Mẫu giáo. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

7. Giáo viên chủ nhiệm nhóm, lớp

7.1. Nhiệm vụ chung:

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020. Thực hiện nhiệm vụ riêng đối với từng hạng chức danh nghề nghiệp được quy định theo Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

7.2. Nhiệm vụ cụ thể: (Theo sổ phân công nhiệm vụ từng tháng)

