

Số: 43/QĐ-MNMA

Pa Ham, ngày 19 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho nhân viên
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG ANH

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT – BGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư hướng dẫn về 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 Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính Phủ Nghị định quy định về quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ vào công văn số 1392/QĐ-UBND ngày 07 tháng 08 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Công văn số 6779/QĐ-UBND ngày 15 tháng 08 năm 2024 của UBND huyện Mường Chà Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét năng lực và khả năng công tác của nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho nhân viên của Trường Mầm non Mường Anh năm học 2024-2025 (Có danh sách phân công và nội dung giao nhiệm vụ cụ thể kèm theo);

Điều 2: Nhân viên của Trường Mầm non Mường Anh 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 và các nhiệm vụ khác liên quan tới công tác được giao;

Điều 3: Các bộ phận chuyên môn, kế toán, và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Phìn Thị Dang

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo QĐ số: 43/QĐ-MNMA, ngày 19 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường mầm non Mừng Anh)

1. Nhân viên kế toán:

- Phản ánh, ghi chép kịp thời, trung thực, chính xác các khoản thu chi của nhà trường. Bảo quản lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán gọn gàng, khoa học theo đúng thời hạn quy định.

Xây dựng kế hoạch thu - chi - qui chế chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng qui định hợp lý, hợp pháp với điều kiện thực tế của nhà trường theo các văn bản chỉ đạo của ngành.

Xây dựng, cân đối định lượng thức ăn cho trẻ hàng ngày đảm bảo đủ lượng, đủ chất, theo đúng thời gian quy định hàng ngày.

Công khai thu - chi tài chính tài sản hàng quý, hàng tháng theo qui chế công khai (ban hành theo Thông tư 36/2017/TT/BGDĐT ngày 28/12/2017)

Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, kế hoạch quản lý ngân sách, cơ sở vật chất của nhà trường;

Lập sổ theo dõi thu - chi hàng tháng, báo cáo công khai tài chính 3 tháng/1 lần các khoản thu từ các nguồn xã hội hóa, nguồn ngân sách cấp, nguồn tài trợ (nếu có);

Làm lương và các khoản phụ cấp lương, kinh phí sự nghiệp vào ngày 05 hàng tháng;

Tham mưu kịp thời các chế độ nâng lương định kỳ, nâng ngạch, nâng lương trước kỳ hạn cho CB, GV, NV;

Quản lý phần mềm kế toán

Thực hiện chế độ bảo hiểm cho CBGV, NV

Phụ trách các loại bảo hiểm cho CBGV, NV

Phối hợp với BGH nhà trường, thực hiện các báo cáo liên quan đến CSVC và tài chính của nhà trường đúng thời gian quy định.

Làm một số công việc do sự phân công của hiệu trưởng

2. Nhân viên y tế

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của y tế học đường,

Quản lý hồ sơ cân đo kiểm tra sức khỏe định kỳ cho trẻ

Theo dõi cấp phát thuốc sơ cứu ban đầu cho trẻ tại trường. Kết hợp với trạm y tế xã làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe theo định kỳ cho trẻ.

Hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công điều hành của Hiệu trưởng

Tham mưu giúp cho P.HT phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; Công tác vệ sinh MTXQ trong nhà trường.

Chịu trách nhiệm trong công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ và tính khẩu phần ăn, tỷ lệ suy dinh dưỡng, kiểm tra thực phẩm tươi sống;

Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống trẻ suy dinh dưỡng (đối với nhà trẻ hàng tháng, trẻ MG theo quý) cân đo sức khỏe chấm kênh biểu đồ, lưu hồ sơ trẻ trong trường.

Chịu trách nhiệm lưu mẫu thức ăn đảm bảo thời gian, đúng qui định, ghi chép và ký vào sổ theo dõi hằng ngày.

Có trách nhiệm tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học chăm sóc trẻ đối với các bậc phụ huynh.

Các loại sổ được cập nhật và lưu trữ đầy đủ, sạch - sẽ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

3. Nhân viên bảo vệ.

Thực hiện đúng theo hợp đồng lao động của bảo vệ trường học

Làm việc theo nội quy và quy định của nhà trường;

Quản lý hệ thống điện, nước của nhà trường, khi có sự cố xảy ra báo ngay với Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng để giải quyết kịp thời.

Thường xuyên tham mưu với nhà trường về công tác an ninh trường học, cảnh quan môi trường;

Mất tài sản phải bồi thường bằng hiện vật theo giá hiện hành.

Thực hiện những công việc khác được hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên nuôi dưỡng.

Làm tốt công tác tiếp nhận thực phẩm tươi ngon có ký hợp đồng cam kết rõ ràng. Thức ăn chế biến đảm bảo quy trình, định lượng khẩu phần ăn cho trẻ đủ chất, thay đổi món ăn theo thực đơn, vệ sinh sạch sẽ.

Phải sắp xếp đồ dùng dụng cụ chế biến thực phẩm sống, chín riêng biệt, khoa học gọn gàng vệ sinh sạch sẽ.

Chịu trách nhiệm trước nhà trường trong nấu ăn, chế biến thức ăn cho các cháu bán trú: đảm bảo vệ sinh ATTP, đủ chất đủ lượng, đảm bảo an toàn cho trẻ.

Luôn luôn vệ sinh khu vực trong và ngoài nhà bếp sạch sẽ, gọn gàng, thực hiện đúng theo hệ thống bếp 1 chiều.

Phát huy tính tự chủ tự chịu trách nhiệm trước công việc được giao

Thực hiện những công việc khác được hiệu trưởng phân công.
