

Số: 272/THSPMNH

Đồng Tháp, ngày 15 tháng 10 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRƯỜNG THSP MẦM NON HOA HỒNG  
NĂM HỌC 2024 - 2025**

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm

Căn cứ Quyết định số 2293/QĐ-ĐHĐT ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường THSP Mầm non Hoa Hồng;

Căn cứ Hướng dẫn số 938/HD-PGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Thành phố Cao Lãnh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1030/PGD ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Thành phố Cao Lãnh về việc bổ sung hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 271/KH-THSPMNH ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024 - 2025.

Trường THSP Mầm non Hoa Hồng phân công nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025 như sau:

**A. Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động**

STT	Họ và tên	Vị trí công tác được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thuận Quý	Hiệu trưởng	
2	Nguyễn Ngọc Lan Anh	Giáo viên lớp Lá 3	- Tổ trưởng chuyên môn - Phân công hỗ trợ tăng cường
3	Trương Thanh Tuyền	Giáo viên lớp Lá 3	Phân công hỗ trợ tăng cường
4	Nguyễn Thảo Nhi	Giáo viên lớp Lá 2	
5	Đỗ Thị Diệu Trinh	Giáo viên lớp Lá 2	
6	Trần Thị Bé Ngân	Giáo viên lớp Lá 1	Phân công hỗ trợ tăng cường
7	Đoàn Thị Hoa	Giáo viên lớp Lá 1	Phân công hỗ trợ tăng cường
8	Nguyễn Thị Trúc Ly	Giáo viên lớp Chồi 1	Phân công hỗ trợ tăng cường
9	Nguyễn Thúy Duy	Giáo viên lớp Chồi 1	Phân công hỗ trợ tăng cường
10	Phó Nguyễn Tường Giang	Giáo viên lớp Chồi 2	- Tổ phó chuyên môn - Phân công hỗ trợ tăng cường
11	Nguyễn Thị Thu Thúy	Giáo viên lớp Chồi 2	Phân công hỗ trợ tăng cường



12	Lê Thị Ngọc Ngân	Giáo viên lớp Mầm	- Phân công hỗ trợ tăng cường
13	Bùi Thị Anh Thi	Giáo viên lớp Mầm	
14	Lê Thị Ngọc Chăm	Giáo viên lớp Mầm	
15	Lê Thị Xuân Vân	Giáo viên lớp Nhà trẻ	
16	Đoàn Kiều Như Ngọc	Giáo viên lớp Nhà trẻ	
17	Thị Ngọc Vàng	Giáo viên lớp Nhà trẻ	- Tổ trưởng công đoàn - Phân công hỗ trợ tăng cường (nghỉ thai sản đến tháng 12/2024)
18	Trần Thảo Nhi	Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn phòng	
19	Nguyễn Phương Trà	Giáo viên tiếng Anh	
20	Võ Thị Thanh Bình	Y tế	Tổ trưởng văn phòng
21	Bùi Thị Thanh Huyền	Cấp dưỡng	
22	Lương Thị Liễu	Cấp dưỡng	
23	Nguyễn Ngọc Giàu	Kế toán kiêm nhiệm công tác văn phòng	
24	Hồ Thị Hiền	Lao công, tạp vụ	
24	Nguyễn Văn Phúc	Bảo vệ	

## **B. Phân công nhiệm vụ**

### **I. Nguyễn Thuận Quý – Hiệu trưởng**

1. Phối hợp xây dựng và chịu trách nhiệm triển khai tốt kế hoạch thực hành, thực tập sư phạm tại đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý tốt các hoạt động và đảm bảo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.
3. Sắp xếp, phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động trong đơn vị phù hợp, hài hòa, phát huy tinh thần đoàn kết, tương trợ lẫn nhau.
4. Báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định.
5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
6. 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.
7. Quyết định khen thưởng giáo viên, trẻ em trong các hoạt động.
8. Định hướng các hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động y tế học đường, các nhóm dạy tin học, bơi lội, múa, tiếng Anh cho trẻ.
9. Trực tiếp tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng (văn thư, y tế, kế toán, cấp dưỡng, lao công, bảo vệ).



10. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

11. 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.

12. Truyền thông nâng cao nhận thức của cha mẹ trẻ và cộng đồng về giáo dục hòa nhập đối với trẻ em và trẻ khuyết tật để đảm bảo cơ hội trẻ được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non.

13. Phối hợp chặt chẽ với Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Cao Lãnh để thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên.

## **II. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm về hiệu quả của hoạt động của tổ chuyên môn.

2. Định hướng và quyết định nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề với tổ chuyên môn.

3. Trực tiếp tham mưu với Hiệu trưởng các hoạt động chuyên môn, các hội thi nhằm phát triển năng lực cho giáo viên.

4. Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn (*Có ghi biên bản báo cáo với Hiệu trưởng*).

## **III. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn**

1. Phối hợp cùng tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về hiệu quả hoạt động của tổ chuyên môn.

2. Bàn bạc, thảo luận cùng tổ trưởng chuyên môn để định hướng và quyết định nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề với tổ chuyên môn.

3. Phối hợp cùng tổ trưởng chuyên môn tổ chức, điều hành tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

## **IV. Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng**

1. Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn (*Có ghi biên bản báo cáo với Hiệu trưởng*).

## **V. Nhiệm vụ của giáo viên tại các lớp**

1. Dựa trên kế hoạch năm của khối lớp, lập kế hoạch hoạt động từng tháng của lớp mình phụ trách, đảm bảo mỗi tuần đều có hoạt động tăng cường lòng ghép giáo dục phát triển vận động và dinh dưỡng để phát triển thể chất, thể lực cho trẻ.



2. Thực hiện phương pháp dạy học STEAM trong chương trình giáo dục cho trẻ mầm non tối thiểu mỗi tháng 01 hoạt động; lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ cho trẻ trong hoạt động hàng ngày ở trường, lớp.

3. Thông tin kế hoạch hoạt động từng tháng đến phụ huynh chính xác, kịp thời vào ngày đầu mỗi tháng.

4. Thực hiện an toàn, đúng, đủ, hiệu quả các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ mỗi ngày theo lịch hoạt động đã công bố.

5. Thông tin đến phụ huynh những hoạt động hàng ngày của trẻ tại lớp, tại trường (bằng hình ảnh, video, tin nhắn, ...) đầy đủ, chính xác.

6. Thực hiện đánh giá kết quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo hướng dẫn kịp thời, chính xác.

7. Tuyệt đối không để xảy ra hành vi bạo lực thể chất và tinh thần trong lớp, trong trường. Đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em.

8. Giữ gìn vệ sinh khuôn viên trường, lớp sạch, đẹp, an toàn mỗi ngày; tổng vệ sinh khuôn trường, lớp ít nhất mỗi tháng 01 lần.

9. Thực hiện đúng, đầy đủ và chất lượng các nội dung trong bản cam kết đã ký với phụ huynh. Đạt tỷ lệ từ 75% phụ huynh của lớp hài lòng với hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

10. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp, gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

11. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

12. Hoàn thành các đợt bồi dưỡng, tập huấn theo sự phân công của cấp trên.

13. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

14. Tham gia đầy đủ, tích cực, có hiệu quả các hoạt động chuyên môn.

15. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước, đồ dùng, thiết bị giáo dục.

16. Ghi đầy đủ thông tin trong sổ nhật ký hoạt động của lớp; kịp thời báo cáo lãnh đạo và phụ huynh những tình huống phát sinh xảy ra với trẻ tại trường, lớp.

17. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với văn phòng, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ, lao công, bơi lội, tiếng Anh, tin học, múa...

18. Lưu trữ đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu loại hồ sơ, sổ sách theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.

19. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

20. Hướng dẫn thực hành, thực tập sư phạm theo quy định và theo kế hoạch đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả (khi được phân công).



## **VI. Nhiệm vụ của giáo viên được phân công hỗ trợ tăng cường**

1. Làm báo cáo viên chia sẻ nội dung đã được tập huấn, đã nghiên cứu sâu hoặc đã ứng dụng hiệu quả cho giáo viên ít nhất mỗi năm 01 lần.
2. Hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ ít nhất mỗi năm 01 lần.
3. Chủ động nêu ý kiến, đề xuất nội dung trong tất cả các đợt sinh hoạt chuyên môn.

## **VII. Nhiệm vụ của nhân viên y tế**

1. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe trẻ (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ, phối hợp tổ chức thăm khám, tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng cho trẻ...).
2. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho phụ huynh, giáo viên, nhân viên của Trường.
3. Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).
4. Hàng tuần cân đo khẩu phần ăn của trẻ theo quy định.
5. Hàng ngày, quản lý hoạt động tổ chức giờ ăn của trẻ đảm bảo chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm.
6. Lưu trữ đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu các loại hồ sơ, sổ sách theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.
7. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.
8. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.
9. Hoàn thành các đợt bồi dưỡng, tập huấn theo sự phân công của cấp trên.
10. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
11. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.
12. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng, cấp dưỡng, bảo vệ, lao công, bồi lợi, tiếng Anh, tin học, múa...
13. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **VIII. Nhiệm vụ của giáo viên dạy tiếng Anh**

1. Hỗ trợ hoạt động thực hành, thực tập sư phạm.
2. Dựa trên khung chương trình cho trẻ làm quen tiếng Anh của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xây dựng chương trình giáo dục cho trẻ làm quen tiếng Anh phù hợp từng độ tuổi trẻ tại trường.
3. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động cho trẻ làm quen tiếng Anh trong từng tháng.

HỌ  
TÊN  
HÀ  
HỌ  
ÔNG



4. Thực hiện đúng, đủ, hiệu quả các hoạt động cho trẻ làm quen tiếng Anh theo lịch hoạt động đã công bố.

5. Thực hiện đánh giá kết quả hoạt động cho trẻ làm quen tiếng Anh kịp thời, chính xác.

6. Lưu trữ đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu các loại hồ sơ, sổ sách theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.

7. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.

8. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

9. Hoàn thành các đợt bồi dưỡng, tập huấn theo sự phân công của cấp trên.

10. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

11. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

12. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ, lao công, bồi lợi, tin học, múa...

13. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **IX. Nhiệm vụ của giáo viên kiêm nhiệm công tác văn phòng**

1. Hỗ trợ hoạt động thực hành, thực tập sư phạm.

2. Hỗ trợ các lớp thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

3. Phối hợp tham mưu văn bản, báo cáo về hoạt động của đơn vị theo quy định.

4. Phối hợp, cập nhật, hoàn thiện hồ sơ phục vụ công tác bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục mầm non trong những năm tiếp theo.

5. Phối hợp, cập nhật thông tin, hoạt động của đơn vị và kết nối thông tin có liên quan từ phòng GD & ĐT Tp. Cao Lãnh, Sở GD & ĐT Đồng Tháp, Trường Đại học Đồng Tháp trên Website của đơn vị.

6. Lưu trữ đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu các loại hồ sơ, sổ sách theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.

7. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.

8. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

9. Hoàn thành các đợt bồi dưỡng, tập huấn theo sự phân công của cấp trên.

10. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

11. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

12. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên các lớp, tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ, lao công, bồi lợi, tin học, múa...



13. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **X. Nhiệm vụ của kế toán kiêm nhiệm công tác văn phòng**

1. Tham gia và phân công nhân sự khâu giao nhận thực phẩm buổi sáng.

2. Tham gia tiếp đón, tư vấn phụ huynh mới, hoàn tất hồ sơ tiếp nhận trẻ mới.

3. Tư vấn, hướng dẫn thu – chi kinh phí với phụ huynh.

4. Xây dựng và lưu trữ hồ sơ nhập học của trẻ.

5. Phối hợp với giáo viên điểm danh báo ăn cho trẻ hàng ngày.

6. Xây dựng đơn chợ hàng tuần, điều chỉnh đơn chợ khi cần.

7. Cập nhật dữ liệu sổ sách kế toán hàng tháng, quý, năm theo quy định.

8. Chăm công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo quy định.

9. Thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

10. Quản lý tài sản chung của đơn vị theo quy định.

11. Phối hợp tham mưu văn bản, báo cáo về hoạt động của đơn vị theo quy định.

12. Phối hợp, cập nhật, hoàn thiện hồ sơ phục vụ công tác bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục mầm non trong những năm tiếp theo.

13. Phối hợp, cập nhật thông tin, hoạt động của đơn vị và kết nối thông tin có liên quan từ phòng GD & ĐT Tp. Cao Lãnh, Sở GD & ĐT Đồng Tháp, Trường Đại học Đồng Tháp trên Website của đơn vị.

14. Lưu trữ đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu công văn đi – đến của đơn vị; các loại hồ sơ, sổ sách theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.

15. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.

16. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

17. Hoàn thành các đợt bồi dưỡng, tập huấn theo sự phân công của cấp trên.

18. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

19. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

20. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ, lao công, bơi lội, tiếng Anh, tin học, múa...

21. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **XI. Nhiệm vụ của cấp dưỡng**

1. Tuân thủ đầy đủ, nghiêm túc các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn lao động trong chế biến ăn uống cho trẻ.

(H)  
2333/01



2. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ trong ăn uống, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đối với trẻ.

3. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước, nguyên vật liệu, đồ dùng.

4. Mỗi ngày phối hợp với đồng nghiệp quan sát hoạt động ăn uống của trẻ tại nhà ăn để điều chỉnh hoạt động nêm nếm, cắt thái, chia suất ăn (Ghi vào nhật ký quan sát hoạt động ăn uống của trẻ).

5. Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

6. Lưu trữ đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu các loại hồ sơ, sổ sách theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.

7. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.

8. Giữ gìn vệ sinh khuôn viên trường, bếp, sạch, đẹp, an toàn.

9. Mỗi tháng tổng vệ sinh khuôn viên nhà bếp 01 lần.

10. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

11. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

12. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

13. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, bảo vệ, lao công, bồi lợi, tiếng Anh, tin học, múa...

14. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **XII. Nhiệm vụ của lao công, tạp vụ**

1. Tuân thủ đầy đủ, nghiêm túc các quy định về an toàn lao động trong hoạt động lao công, cấp dưỡng.

2. Quét dọn, sắp xếp, lau chùi sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp thu gom và xử lý rác các khu vực: Phòng ăn của trẻ, hành lang trước sau các phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh dùng chung, các khu vực các sân chơi, phòng ban giám hiệu, phòng chức năng, phòng tin học.

3. Làm cỏ, quét dọn thông thoáng khu vực phía sau trước và sau các phòng học, phòng làm việc.

3. Giặt và bàn giao các loại khăn cho giáo viên các lớp.

4. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước, nguyên vật liệu, đồ dùng.

5. Mỗi tháng tổng vệ sinh các khu vực phụ trách 01 lần.

6. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

7. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.



8. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

9. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ, bơi lội, tiếng Anh, tin học, múa...

10. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **XIII. Nhiệm vụ của bảo vệ**

1. Tuân thủ đầy đủ, nghiêm túc các quy định an toàn lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Hướng dẫn phụ huynh đưa, đón xe đúng nơi quy định, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ trong thời gian phụ huynh đưa – đón trẻ tại sân trường.

3. Quan sát, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các hư hỏng về điện, nước, khu vực đồ chơi ngoài trời và hỗ trợ sửa chữa nhỏ các thiết bị, đồ dùng đơn giản trong đơn vị.

4. Quan sát, nhắc nhở việc tắt, mở đèn; đóng các cửa lớp, cửa phòng sau giờ làm.

5. Phối hợp chặt chẽ với đội bảo vệ Trường Đại học Đồng Tháp trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Trau dồi đạo đức nghề nghiệp gương mẫu, chuẩn mực, hòa đồng, thân thiện, đoàn kết.

7. Chủ động rèn luyện sức khỏe và tham gia đầy đủ, tích cực, hiệu quả các hoạt động phong trào của đơn vị.

8. Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương.

9. Phối hợp chặt chẽ, tích cực, đồng bộ, hiệu quả, có trách nhiệm trong các hoạt động cùng với giáo viên, tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, cấp dưỡng, lao công, bơi lội, tiếng Anh, tin học, múa...

10. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cá nhân và đồng nghiệp. Ứng xử đúng mực, trong sáng, tích cực trên nền tảng mạng xã hội.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **Nơi nhận:**

- HT và các PHT;
- Các đơn vị trong Trường;
- CB-GV-NV-NLĐ trong đơn vị;
- Lưu: VT, THSPMNH (G).





