

Số: /QĐ-TrMN

Yên Từ, ngày tháng 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 YÊN TỪ**

*Căn cứ 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 số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo 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 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;*

**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 CBGVNV kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn; công việc cụ thể được phân công tiếp tục thực hiện kế hoạch hoạt động và nhiệm vụ phù hợp với công việc được giao.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 01/QĐ-TrMN ngày 01/8/2025 về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, năm học 2025-2026./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, HSQL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Ý**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non**  
**Năm học 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TrMN ngày /3/2026 của Trường mầm non Yên Tử)

**I. BAN GIÁM HIỆU**

**1. Hiệu trưởng: Phạm Thị Ý (Phụ trách chung)**

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, UBND xã, Sở GD&ĐT về toàn bộ công việc quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo điểm d, khoản 1, điều 10 - Điều lệ trường mầm non.

- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Đảng và Nhà nước, nghị quyết chi bộ; văn bản chỉ đạo của các cấp.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề trong phạm vi ngân sách, học phí theo quy định. Hàng năm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, kèm dự toán chi tiết; kế hoạch thu - chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí; Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với giáo viên, trẻ em theo quy định; báo cáo về UBND xã theo quy định.

- 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.

- Chỉ đạo thực hiện Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2025-2030 và tầm nhìn đến năm 2035.

- Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2025-2026.

- Xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học, kế hoạch tháng.

- Rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động nhà trường; Quy chế công khai; Quy chế thi đua khen thưởng; Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và hợp đồng lao động; Quy chế sáng kiến; Nội quy trường học...

- Chỉ đạo thực hiện công tác KĐCLGD, duy trì Chuẩn Quốc gia mức độ 2.

- Phối hợp với Ban giám hiệu thực hiện công tác thi đua khen thưởng; đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp.

- Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; sáng kiến kinh nghiệm; đánh giá xếp loại viên chức và hợp đồng lao động, chuẩn nghề nghiệp.

- Thực hiện công tác tham mưu; XHHGD tăng cường CSVC, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

- Thực hiện công tác công khai, dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đầu năm học.

- Tổ chức họp Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng;

- Phối hợp với phụ huynh tổ chức họp 3 lần/năm (triệu tập họp đột xuất khi có việc cần thiết).

- Tổ chức họp giao ban BGH 1 lần/tháng và họp tuần khi cần thiết.

- Tổ chức họp hội đồng sư phạm 1 lần/tháng, triệu tập họp đột xuất khi có việc cần thiết.

- Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học và báo cáo kết quả cấp trên.

- Báo cáo kết quả hoạt động của nhà trường với UBND xã một lần/tháng (khi cần thiết) và Sở GDĐT.

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện và lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ năm học 2025-2026.

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Nội quy về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của nhà trường. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 tại nhà trường.

- Thực hiện giảng dạy 02 giờ/tuần; ký duyệt giáo án của Phó hiệu trưởng.

## **2. Phó hiệu trưởng 2: Đ/c Trần Thị Phương (Phụ trách chuyên môn)**

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm d, khoản 2, điều 10, Điều lệ trường mầm non.

- Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo kịp thời kết quả điều hành hoạt động.

- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn nhà trường, ký duyệt kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ của giáo viên; chỉ đạo và chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ của giáo viên trong trường.

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; kế hoạch tổ chức các chuyên đề; BDTX; kế hoạch hội thi, hội giảng, ngày hội ngày lễ, các hoạt động trải nghiệm; tổ chức họp thống nhất chuyên môn hàng tháng; công tác tổ chức hội nghị, hội họp trong nhà trường.

- Chỉ đạo và tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng (đột xuất khi cần thiết).

- Phụ trách công tác chiêu sinh trẻ, công tác nuôi dưỡng, công tác GDHN trẻ khuyết tật trong năm.

- Phụ trách công tác an toàn trường học; chăm sóc sức khỏe (y tế); phòng cháy chữa cháy.

- Phụ trách công tác truyền thông; các cuộc vận động và phong trào thi đua; trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn - hạnh phúc.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số, thực hiện quy trình tự đánh giá công tác chuyển đổi số trong trường mầm non.

- Phụ trách công tác theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị, kiểm kê tài sản; công tác lao động vệ sinh chung, học phẩm học liệu.

- Phụ trách phần mềm cán bộ quản lý, phần mềm TEMIS, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm phổ cập, trang thông tin điện tử website, facebook và zalo nhóm trường.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch tháng, báo cáo tháng; thống kê 7 biểu và các hồ sơ liên quan đến chuyên môn.

- Phối hợp thực hiện khai thác và xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản

- Phụ trách công tác phối hợp đảm bảo an toàn trường học (y tế, công an, phụ huynh .....).

- Phụ trách công tác thư viện; quản lý hồ sơ nhà trường.
- Phối hợp với Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác KĐCLGD, duy trì Chuẩn Quốc gia mức độ 2; công tác thi đua khen thưởng; đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp; tổ chức hội nghị phụ huynh.
- Phối hợp với Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện Nội quy về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của nhà trường. Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 tại nhà trường.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện công tác gia đình năm 2026.
- Ghi chép nghị quyết các cuộc họp của Ban giám hiệu (BGH mở rộng).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Phó hiệu trưởng tham gia giảng dạy 04 giờ/tuần.
- Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công với Hiệu trưởng theo quy định.

**3. Đồng chí Phó Hiệu trưởng** trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan có liên quan về lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản thuộc thẩm quyền; báo cáo Hiệu trưởng những nội dung vượt thẩm quyền.

## **II. NHIỆM VỤ KIỂM NHIỆM**

### **1. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

- Nhiệm vụ của tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 13, Điều lệ trường MN.
  - Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non.
  - Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị 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; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.
  - 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.
  - Chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội giảng, hội thi; ngày hội, ngày lễ, hoạt động trải nghiệm, các cuộc họp, hội nghị; vận động thực hiện các loại quỹ do cấp trên phát động.
  - Phối hợp với BGH thực hiện đăng tải các nội dung lên trang thông tin điện tử website, facebook và zalo nhóm trường để thực hiện công tác công khai theo quy định và thông báo nội dung công việc.
  - Phụ trách chỉ đạo trang trí, bổ sung, cải tạo môi trường bên ngoài lớp học; trực tiếp chỉ đạo công tác lao động vệ sinh trường lớp.
  - Phụ trách bữa ăn đối với cán bộ, giáo viên trực trưa tại trường.
- ### **2. Tổ văn phòng**
- Nhiệm vụ của tổ văn phòng thực hiện theo Điều 14, Điều lệ trường MN.

- 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.
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.
- 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.
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.
- 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.

### **3. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh**

- Thực hiện nhiệm vụ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh theo khoản 2, điều 12, Điều lệ trường mầm non.
- 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.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện phòng trào văn hóa văn nghệ, tổ chức các ngày hội, ngày lễ, hoạt động trải nghiệm trong trường mầm non.
- Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động và dự kiến hoạt động của đoàn trong tháng tới với Ban chi uỷ chi bộ nhà trường vào ngày 18-20 cuối tháng.

### **4. Thủ quỹ**

- Thực hiện hiệu quả quản lý về quỹ của nhà trường; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ theo phân công.
- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ, tài sản khác trong phạm vi được giao.
- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản, giấy tờ khi thực hiện nhiệm vụ.
- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, đảm bảo chính xác.

### **5. Kế toán, kiêm công tác văn thư**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế trình Hiệu trưởng; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, đề án phát triển của nhà trường về công tác kế toán, tài chính; hạch toán và báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của nhà trường.
- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án Trung ương, của tỉnh, của xã về ngành, lĩnh vực kế toán.
- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.
- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.
- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

- Thực hiện công tác công khai theo quy định.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần, cá nhân.

- Khai thác văn bản đến, chuyển Hiệu trưởng phê duyệt; lưu trữ văn bản đi đến và gửi chuyển đến các cơ quan có liên quan qua phần mềm Quản lý văn bản và nộp bản giấy có dấu đỏ theo quy định.

- Phụ trách quản lý con dấu, mẫu dấu của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ nhân sự của CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng và các ngành chức năng về công tác thu, chi tài chính, kiểm kê, tổng hợp, theo dõi quản lý sử dụng tài sản công của nhà trường theo quy định.

#### **6. Thư ký Hội đồng sư phạm**

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

#### **IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN**

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên được quy định tại Điều 27- Điều lệ trường mầm non.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc và nội quy của nhà trường.

- Giáo viên trực lớp phải có mặt trước giờ quy định 30 phút để đón trẻ và vệ sinh, thông thoáng phòng nhóm/lớp.

- Soạn bài trước 2 tuần; Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt ngày theo quy định tại chương trình GDMN đối với từng độ tuổi.

- Thực hiện phát triển chương trình thông qua ứng dụng STEAM, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, cho trẻ làm quen với tiếng Anh, cờ vua.

- Cam kết thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức nhà giáo, luật viên chức, luật an ninh mạng và phòng chống bạo lực học đường.

- Phối hợp với BGH nhà trường, đồng nghiệp và tổ chức đoàn thể thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua; Hội thi, hội giảng, ngày hội ngày lễ, hoạt động trải nghiệm; Nâng cao chất lượng chuyên đề trọng tâm; Xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn - hạnh phúc.

- Phối hợp với phụ huynh thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; tuyên truyền thực hiện nội quy trường học; cam kết thực hiện đảm bảo an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, đuối nước...

- Bảo quản sử dụng đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị của lớp, của trường an toàn, hiệu quả, không để xảy ra mất mát. Thực hiện kiểm kê tại các thời điểm trong năm đúng quy định, nếu để mất - thiếu phải có trách nhiệm đền bù.

- Tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp theo quy định và khi cần thiết.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, cập nhật nội dung kịp thời, lưu trữ theo quy định.

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước; kiểm tra các thiết bị sử dụng đảm bảo an toàn trước khi ra về.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công và chịu trách nhiệm trước nhà trường, các cơ quan quản lý cấp trên và các ngành chức năng có liên quan về việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ ở trường và việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Chế độ giám định mức giờ dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn; kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác và đối với các đối tượng khác thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT.

- Thực hiện quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ta giờ dạy theo quy định tại Điều 12, Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT.

#### **V. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN NẤU ĂN**

- Thực hiện nội dung quy định tại Điều 28 - Điều lệ trường mầm non

- Đầu tóc gọn gàng, không sơn móng tay, không để móng tay dài, không đeo trang sức trong quá trình làm việc.

- Sử dụng đầy đủ trang thiết bị bảo hộ trong quá trình chế biến thực phẩm.

- Tuân thủ nấu ăn theo thực đơn của nhà trường, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Nhận thực phẩm đúng giờ, đủ số lượng, kiểm tra cảm quan độ tươi ngon, an toàn, chất lượng của thực phẩm, cập nhật sổ giao nhận thực phẩm, kiểm thực 3 bước kịp thời theo quy định.

- Thực hiện chế biến thức ăn theo quy trình bếp một chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phù hợp với khẩu vị của trẻ.

- Thực hiện việc chia ăn; Lưu huỷ mẫu thức ăn theo quy định.

- Trực tiếp làm hồ sơ nuôi dưỡng, tính ăn hàng ngày, đảm bảo đủ cơ cấu năng lượng cho trẻ, thực hiện công khai tài chính theo quy định. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách; cập nhật nội dung đầy đủ, kịp thời và lưu trữ theo quy định.

- Phối hợp với Tổ phó chuyên môn nấu ăn bữa trưa cho CBGV trực trưa.

- Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ nhà bếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng nơi quy định. Vệ sinh sạch sẽ khu vực bếp ăn, xử lý rác thải hàng ngày.

- Bảo quản tốt đồ dùng dụng cụ, tài sản của bếp ăn.

- Tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc đảm bảo an toàn trong công tác phòng chống cháy nổ tại bếp ăn (Khoá ga, tắt điện...).

- Thực hiện tăng gia trồng và chăm sóc rau xanh tại vườn trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công, chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường, các cơ quan quản lý cấp trên và các ngành chức năng có liên quan về việc đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong nhà trường và các nhiệm vụ được phân công.

#### **VI. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ**

- Thực hiện nội dung quy định tại Điều 28 - Điều lệ trường mầm non
- Trục tại trường 24/24 giờ trong ngày.
- Đóng mở cổng trường đúng giờ theo quy định
- Hướng dẫn cha mẹ trẻ để xe đúng nơi quy định khi đưa, đón trẻ.
- Kiểm soát người ra vào trường, yêu cầu xuất trình giấy tờ và báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu và hướng dẫn khách vào trường khi cần thiết.
- Đảm bảo an toàn CSVC, tài sản của nhà trường; tài sản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên (xe đạp, xe máy, ô tô) khi đến trường. Khi mất tài sản phải có trách nhiệm bồi thường.
- Kiểm tra hệ thống thiết bị điện, nước, khoá cửa các nhóm/lớp, các phòng chức năng sau giờ trả trẻ, đảm bảo an toàn.
- Phối hợp công an, phụ huynh đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.
- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ do các cấp tổ chức.
- Cam kết thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở và phòng chống bạo lực học đường trong trường học.
- Dọn vệ sinh sân trường, cổng trường, chăm sóc bồn cây, bồn hoa cây cảnh trong nhà trường.
- Phụ trách việc bơm nước hàng ngày đảm bảo đủ sử dụng trong khu vực nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường các cơ quan quản lý cấp trên và các ngành chức năng có liên quan về việc đảm bảo an toàn bản thân, CSVC, tài sản nhà trường và các nhiệm vụ được phân công.

#### **VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG**

- CBGVNV thực hiện tốt công tác phối hợp, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Thực hiện tốt công tác bảo mật thông tin nhà trường.
- Nguyên tắc hoạt động tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số.
- CBGVNV trong nhà trường phải rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, không ngừng học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác. Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn do các cấp tổ chức.
- Các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người phụ trách và hiệu trưởng trong tháng và khi cần thiết.

#### **VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH**

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.