

Số: /QĐ-TrMN

Minh Hợp, ngày tháng 10 năm 2020

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2020 - 2021**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH HỢP**

Căn cứ văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ giáo dục đào tạo về Quyết định ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2020- 2021 của trường MN Minh Hợp;

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên.

Xét tình hình thực tế của Trường Mầm non Minh Hợp.

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2020 - 2021 của Trường Mầm non Minh Hợp gồm các đồng chí *(có danh sách kèm theo)*

**Điều 2:** Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động được hưởng mọi chế độ chính sách quy định hiện hành.

**Điều 3.** Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận**

- Phòng GD&ĐT Quỳ Hợp(b/c);
- Như điều 3(t/h) ;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

## DANH SÁCH

**Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường**

**Mầm non Minh Hợp - Năm học 2020 - 2021**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TrMN ngày tháng 10 năm 2020)*

TT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
1	<b>Hiệu trưởng</b> <b>Đ/c Nguyễn Thị Bình</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&amp;ĐT, UBND huyện Quỳnh Hợp về toàn bộ hoạt động của nhà trường.</li><li>- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBQL - giáo viên, nhân viên và phụ huynh trong trường.</li><li>- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tài chính kế hoạch ( Quản lý thu – chi các loại quỹ trong nhà trường)</li><li>- Công tác nhân sự;</li><li>- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyến đi, chuyển đến, chế độ chính sách..);</li><li>- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể ( Công đoàn, chi đoàn thanh niên) hoạt động theo chức năng;</li></ul></li><li>- Quản lý hồ sơ CB giáo viên, nhân viên toàn trường;</li><li>- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học, Ban đại diện CMHS ...);</li><li>- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng kiểm tra lại trường chuẩn Quốc gia sau 5 năm; công tác kiểm định chất lượng giáo dục;</li><li>- Chỉ đạo công tác y tế học đường: Chăm sóc sức khỏe cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh;</li><li>- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2020 -2021 của nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nhà trường 2020 - 2025;</li><li>- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho CB giáo viên, nhân viên và trẻ theo chế độ hiện hành;</li> <li>- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh cùng thống nhất chăm sóc - nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.</li> <li>- Phụ trách công tác vận động, tài trợ xây dựng cơ sở vật chất. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường</li> <li>- Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu .</li> <li>- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường.</li> <li>- Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định.</li> <li>- Tham gia giáo dục 2 giờ trong 1 tuần, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định tại điều lệ trường mầm non.</li> </ul>
2	<p style="text-align: center;"><b>Phó Hiệu trưởng</b> <b>Trương Thị Kim Hùng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và chỉ đạo thực hiện toàn bộ về công tác chuyên môn của nhà trường:</li> <li>- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình công tác theo yêu cầu của ngành và của trường</li> <li>- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.</li> <li>- Quản lý chỉ đạo toàn trường thực hiện chương trình giáo dục mầm non;</li> <li>- Đôn đốc kiểm tra các tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.</li> <li>- Thực hiện trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng với ngành (Thông qua hiệu trưởng trước khi gửi chính thức).</li> <li>- Chỉ đạo chính công tác nuôi dưỡng, các biểu mẫu xuất nhập, tính khẩu phần ăn hàng ngày theo quy định (<i>Bếp ăn bán trú</i>).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi nhà trường ( Sổ theo dõi, kiểm tra thường xuyên, định kì ...) Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị các nhóm, lớp và toàn trường nếu không đảm bảo an toàn phải báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa và thay mới.</li> <li>- Quản lý chỉ đạo nhân viên y tế xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. Cân đo, khám sức khỏe cho cô và trẻ toàn trường. Vệ sinh phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phòng chống dịch bệnh cho cô và trẻ .</li> <li>- Phụ trách chính hồ sơ trường chuẩn quốc gia và hồ sơ tự đánh giá theo TT19/2018</li> <li>- Chịu trách nhiệm chỉ đạo và xây dựng môi trường trong và ngoài nhóm lớp tại các điểm trường.</li> <li>- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc thi theo kế hoạch nhà trường và cấp trên.</li> <li>- Kí duyệt: Kế hoạch chuyên môn, kế hoạch nhóm lớp.</li> <li>- Chỉ đạo, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên toàn trường;</li> <li>- Thực hiện kiểm tra và phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ</li> <li>- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và khi Hiệu trưởng đi họp hoặc đi công tác;</li> <li>- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&amp;ĐT, UBND huyện;</li> <li>- Làm các công việc đột xuất khác khi hiệu trưởng và ngành phân công và địa phương yêu cầu.</li> <li>- Phụ trách mảng nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú: Sổ theo dõi chăm ăn, sổ tính thực đơn, thiết lập dưỡng chất hàng ngày....(tính theo chương trình phần mềm nutrikidt,</li> <li>- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non, hồ sơ phổ cập, phần mềm phổ cập Hoàng Cường.</li> <li>- Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường, lập kế hoạch triển khai các hoạt</li> </ul>
--	---

		<p>động ứng dụng CNTT trong nhà trường. Kiểm duyệt đăng bài, Chỉ đạo viết tin bài đăng trên trang chủ ít nhất 1 tin bài/tháng; Các phần mềm cơ sở dữ liệu, vnedu, thống kê.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua. Phụ trách thi đua khen thưởng, phần mềm cơ sở dữ liệu, phần mềm vnedu, trang web,... Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội.</li> <li>- Phụ trách và quản lý hồ sơ trẻ.</li> <li>- Chỉ đạo công đoàn cơ sở hoạt động.</li> <li>- Phụ trách điểm Minh Cầu</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Tổ trưởng chuyên môn tổ 1 Bùi Đăng Thị Thủy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, ...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khóa biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.</li> <li>- Phụ trách cụm Minh Cầu.</li> <li>- Bồi dưỡng tổ viên khối 4 tuổi và 5 tuổi</li> <li>- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần</li> <li>- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.</li> <li>- Phân công và điều hành giáo viên trong tổ.</li> <li>- Cùng với Phó hiệu trưởng xây dựng môi trường ngoài, chỉ đạo các nhóm lớp trong tổ xây dựng môi trường trong nhóm lớp phù hợp.</li> <li>- Dự giờ và bồi dưỡng giáo viên trong tổ theo kế hoạch</li> <li>- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN</li> <li>- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên</li> <li>- Kí duyệt kế hoạch chăm sóc, giáo dục cho giáo viên của tổ</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Tổ phó chuyên môn tổ 1 Trịnh Thị Huyền</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cùng với tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học</li> <li>- Phối hợp tổ trưởng tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần/lần</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bồi dưỡng tổ viên khối 4 tuổi và 5 tuổi</li> <li>- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.</li> <li>- Tham mưu và phối hợp với tổ trưởng xây dựng môi trường, kiểm tra công tác vệ sinh các nhóm lớp trong tổ. Chịu mọi hoạt động tại điểm trường Minh Hồng</li> <li>- Dự giờ, Bồi dưỡng giáo viên trong tổ theo kế hoạch.</li> <li>- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN</li> <li>- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Tổ trưởng CM tổ 2 Cô: Hoàng Thị Lộc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, ...). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khóa biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.</li> <li>- Cùng với Phó hiệu trưởng xây dựng môi trường ngoài, chỉ đạo các nhóm lớp trong tổ xây dựng môi trường trong nhóm lớp phù hợp.</li> <li>- Bồi dưỡng tổ viên khối 3 tuổi và nhóm trẻ</li> <li>- Dự giờ và bồi dưỡng giáo viên trong tổ theo kế hoạch</li> <li>- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần</li> <li>- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường</li> <li>- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN</li> <li>- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên</li> <li>- Kí duyệt kế hoạch chăm sóc, giáo dục cho giáo viên của tổ</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Tổ phó CM Tổ 2 Cô Ngô Thị Xoan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cùng với tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm</li> <li>- Phối hợp tổ trưởng tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần/lần</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bồi dưỡng tổ viên khối 3 tuổi và nhóm trẻ</li> <li>- Thủ quỹ nhà trường. Quản lý hồ sơ của thủ quỹ theo quy định</li> <li>- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.</li> <li>- Tham mưu và phối hợp với tổ trưởng xây dựng môi trường, kiểm tra công tác vệ sinh các nhóm lớp trong tổ. chịu trách nhiệm mọi hoạt động tại điểm Minh Cầu.</li> <li>- Dự giờ, Bồi dưỡng giáo viên trong tổ theo kế hoạch.</li> <li>- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN</li> <li>- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
--	---

## **7. NHIỆM VỤ CHUNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN**

### **a. Nhân viên cấp dưỡng:**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường
- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường
- Đảm bảo an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường
- Tự rèn luyện sức khỏe.
- Chế biến thực phẩm và đảm bảo khẩu phần ăn của trẻ theo quy định
- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng
- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp, giáo viên.
- Không xuyên tạc nội dung giáo dục
- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường, ra vào trường phải khóa cổng
- Đối xử công bằng với trẻ
- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	
<b>b. Nhân viên y tế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ.</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng, kế hoạch chăm sóc, sức khỏe, kế hoạch y tế. Lưu hồ sơ đầy đủ.</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ.</li> <li>+ Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ</li> <li>+ Kiểm tra kết quả theo dõi cân, đo của trẻ</li> <li>+ Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh</li> <li>+ Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, kiểm tra vệ sinh các nhóm lớp.</li> <li>- Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng.</li> <li>- Phụ trách kiểm tra VSATTP, kiểm tra vệ sinh nhóm lớp và có hồ sơ kiểm tra đầy đủ.</li> <li>- Theo dõi xuất nhập thực phẩm hàng ngày.</li> <li>- Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến B/c Hiệu trưởng</li> <li>- Hỗ trợ phó hiệu trưởng phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng GD, báo cáo thống kê.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và hồ sơ tổ văn phòng.</li> <li>- Kiểm tra và cập nhật các bảng biểu trong nhà trường, các loại kế hoạch.</li> <li>- Bảo quản tài sản, đồ dùng văn phòng, phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.</li> <li>- Vệ sinh các khu vực văn phòng, phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.</li> <li>- Thu tiền ăn tại cụm Minh Cầu, 2 lớp MG 5 tuổi cụm Minh Hồng</li> <li>- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tổ văn phòng và tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định. Lưu trữ hồ sơ đầy đủ.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
<b>c. Nhân viên kế toán.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách phần mềm Pmiss</li> <li>- 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.</li> <li>- Thu tiền ăn 2 lớp 4 tuổi cụm Minh Hồng và Nhóm trẻ 24-36 tháng A</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản</li> </ul>



lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính 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 đơn vị kế toán:
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật. Tham gia hội đồng tư vấn, kiểm kê thanh lý tài sản..., và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao
- Phụ trách hồ sơ tài chính, hồ sơ bán trú trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **8. Nhiệm vụ chung đối với giáo viên**

- Bảo vệ an toàn về sức khoẻ tính mạng và tinh thần của trẻ trong thời gian trẻ ở tại trường.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non; Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.
- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em
- Giáo viên tự rèn luyện sức khoẻ. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ. Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường
- Phân công giáo viên gắn với trách đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng và tinh thần của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường.
- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.
- Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo, ra vào cổng trường phải khóa cổng.
- Thường xuyên học tập, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

