Mã số: TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
GIÁO VIÊN MẦM NON

******

I/ THÔNG TIN CHUNG:

1	**Chức danh:**	Giáo Viên Mầm Non		Cấp bậc:	5.1
2	**Khối:**	Khối Mầm Non			
3	**Phòng ban:**	Trường mầm non			
4	**Phạm vi công việc:**	Cơ sở trường			
5	**Hình thức làm việc:**	☒ Toàn thời gian	☐ Bán thời gian	☐ Thời vụ	☐ Làm việc tự do
6	**Quan hệ công việc**				
6.1	Quản lý chuyên môn:	Hiệu trưởng Cơ sở Mầm non		Cấp bậc:	3.1
6.2	Quản lý hành chánh:	Quản lý Vận hành cụm trường/Hiệu trưởng		Cấp bậc:	3.1
6.3	Khách hàng:	Học sinh/ PHHS.			
6.4	Phối hợp:	Phòng Hành chính/ Vận hành cụm trường/ Trường Mầm non/ Các phòng ban khác có liên quan.			
7	**Mục đích công việc:**	Nhằm phát triển toàn diện trẻ em về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ, hình thành yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ em vào học lớp một.			
8	**Tính chất công việc:**	• Là công việc có tính chất tương tác, tiếp xúc và giáo dục trẻ Mầm non. • Là công việc phải đáp ứng về kiến thức và kỹ năng chuyên môn về ngành giáo dục Mầm non. • Là công việc đòi hỏi việc kết nối chặt chẽ với phụ huynh và giáo viên để cùng giáo dục nhân cách và kỹ năng cho trẻ Mầm non.			

II/ VAI TRÒ & CHI TIẾT CÔNG VIỆC:

1. Thực hiện công tác chăm sóc và giáo dục trẻ theo quy định	
1.1	Chăm sóc, hỗ trợ trẻ để trẻ biết tự phục vụ bản thân, tự bảo vệ mình khi ăn uống và theo dõi tình hình sức khoẻ của trẻ.
1.2	Quan sát trạng thái, cảm xúc và bao quát trẻ nhằm điều chỉnh lại các hành vi không phù hợp.
1.3	Lập kế hoạch, soạn giáo án giảng dạy trẻ theo sự chỉ đạo của BGH.
1.4	Quản lý và xây dựng học cụ, giáo cụ, chuẩn bị vật dụng trong lớp học.
1.5	Quản lý lớp học và xử lý các tình huống sư phạm theo sự chỉ đạo của BGH.
1.6	Kiểm tra đánh giá xếp loại trẻ và thực hiện công tác khen thưởng trẻ theo quy định của Nhà trường.
1.7	Thực hiện công tác vệ sinh và giữ lớp học an toàn, sạch sẽ.
2. Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ, kết nối trao đổi thông tin giữa nhà trường và PHHS	
2.1	Thực hiện việc liên lạc, trao đổi với phụ huynh về tình hình học tập và sự phát triển của trẻ.
2.2	Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ, chia sẻ kết nối thông tin cho PHHS tham gia các hoạt động giáo dục và đào tạo của trường, đồng hành cùng PHHS trong việc giáo dục trẻ.
2.3	Tham gia các khóa đào tạo, hoạt động của trường theo quy định và lead các sự kiện event theo phân công.
3. Báo cáo kế hoạch, tiến độ và kết quả hoạt động giáo dục trẻ MN cho BGH.	
3.1	Báo cáo định kỳ kế hoạch, tiến độ và kết quả hoạt động giáo dục trẻ mầm non cho Ban Giám hiệu để có phương án giáo dục phù hợp và can thiệp kịp thời.
3.2	Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của BGH.

III/ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC:

1. Yêu cầu chung:	
1.1	Nữ, độ tuổi từ 23 – 40 tuổi.
1.2	Trình độ: Tốt nghiệp hệ Cao Đẳng trở lên, chuyên ngành sư phạm Mầm non.
1.3	Có kinh nghiệm 1-2 năm kinh nghiệm giảng dạy Mầm non là một lợi thế.
2. Kỹ năng và kiến thức:	
2.1	Kiến thức cơ bản về lĩnh vực kinh doanh, quy định và văn hoá của tổ chức.
2.2	Kiến thức về nghiệp vụ sư phạm mầm non, hiểu và nắm bắt tâm lý trẻ em.

2.3	Khả năng quan sát đa chiều và linh hoạt xử lý tình huống phát sinh.
2.4	Kỹ năng giao tiếp ứng xử, quản lý cảm xúc.
2.5	Kỹ năng tin học văn phòng cơ bản.
3. Thái độ & Tiềm năng:	
3.1	Tâm huyết giáo dục, có lòng yêu nghề và yêu mến trẻ.
3.2	Ham học hỏi, tích cực trau dồi và tiếp thu các phương pháp giáo dục, rèn luyện trẻ.
3.3	Trung thực, năng động, cởi mở, thích giao tiếp và làm việc với con người.
3.4	Đối xử công bằng với tất cả trẻ, tôn trọng sự khác biệt của mỗi cá nhân trẻ.
3.5	Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, thân thiện.
3.6	Tuân thủ, chấp hành quy định, quy trình của Công ty/cơ sở và sự điều động của QL.

	Ngày ... tháng ... năm ....
Người giao MTCV (Ký và	**Người nhận**

ghi rõ họ tên)	**nMTCV** (Ký và ghi rõ họ tên)