

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯỚNG DƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 11/2020 TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT, ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào quy chế hoạt động của trường Mầm non Hướng Dương năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và năng lực của giáo viên được phân công nhiệm vụ cụ thể;

Sau khi thống nhất trong lãnh đạo, các đoàn thể và các tổ chuyên môn hội đồng trường năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và thuộc diện nhà trường hợp đồng thuê khoán làm công việc phục vụ bán trú, bảo vệ, chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục tại trường Mầm non Hướng Dương năm học 2025-2026 (Có bản phân công kèm theo).

Điều 2: Cán bộ; giáo viên, nhân viên và nhân viên hợp đồng của nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch cụ thể từng tuần, tháng, chủ đề, các giải pháp kèm theo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của trường Mầm non Hướng Dương và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Diêu Thị Miên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-MNHD, ngày 29 tháng 8 năm 2025)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO BAN GIÁM HIỆU

1. Bà Điều Thị Miên - Hiệu trưởng kiêm Bí thư chi bộ nhà trường

- Điều hành toàn bộ hoạt động chung của nhà trường.
- Trưởng ban thi đua, khen thưởng trực tiếp phụ trách các mặt công tác sau:
 - + Xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ trong BGH, Phân công quản lý kiểm tra các mặt của Giáo viên, nhân viên;
 - + Xây dựng kế hoạch tuyển sinh;
 - + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học;
 - + Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục;
 - + Xây dựng các Đề án phát triển giáo dục trong giai đoạn;
 - + Xây dựng đề án vị trí việc làm trong năm học;
 - + Xây dựng các kế hoạch khác trường học;
 - + Xây dựng các quy chế, quy tắc ứng xử thực hiện nhiệm vụ.
 - + Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động trường;
- + Cùng với chủ tịch công đoàn phối hợp chỉ đạo thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua trong đơn vị (ký cam kết giao ước thực hiện nhiệm vụ).
- + Quản lý thực hiện điều hành, hành chính, tài chính, tài sản công của nhà trường...
- + Đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.
- + Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức. Quản lý bảo quản và điều hành sử dụng CSVN, trang thiết bị, đồ dùng của nhà trường.
- + Trực tiếp duyệt và ký các kế hoạch, báo cáo, hồ sơ đoàn thể, cá nhân của nhà trường.
- + Xây dựng chương trình công tác của nhà trường,
- + Công tác tham mưu phát triển (PTGD) và các nội dung liên quan đến đơn vị trực tiếp xã Đức An; PVH-XH, các phòng ban có liên quan trong huyện.
- + Chỉ đạo thực hiện các báo cáo, kế hoạch theo nội dung công việc được các cấp giao. Phân cấp cho cá nhân phụ trách thực hiện nhiệm vụ.
- + Sinh hoạt tại Tổ hành chính và các tổ khối chồi (Chịu trách nhiệm trước đơn vị và cấp trên), tổ nuôi dưỡng.

+ Phụ trách về hoạt động Giáo dục trong nhà trường, cùng phó hiệu trưởng tổng hợp các biểu mẫu, danh sách, số liệu các báo cáo về chất lượng GD các khối mầm non, Các nhóm trẻ tư thục trên địa bàn...

+ Chỉ đạo, theo dõi, giám sát về học phẩm, đồ dùng học tập, đồ chơi của trẻ ở các độ tuổi.

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn, Kế hoạch bán trú, nuôi dưỡng, theo dõi chất lượng nuôi dưỡng trẻ; tổ chức các hội thi tổ chức các ngày lễ, hội của cô và trẻ, bồi dưỡng các chương trình văn nghệ cho cô và trẻ; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao trong năm học.

+ Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.

+ Chỉ đạo công tác phổ cập GD của nhà trường thực hiện hiệu quả.- Xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch, đề án thuộc nội dung công việc .

+ Chỉ đạo vệ sinh môi trường “Sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn, không khí trong lành, thân thiện”. Chỉ đạo kế toán kiểm kê đồ dùng, đồ chơi tài sản của trường, lớp hàng năm báo cáo nhà trường.

- Chủ tịch Hội đồng KĐCLGD. Chỉ đạo công tác kiểm định, chỉ đạo nhóm công tác thu thập minh chứng báo cáo nhóm về kiểm định chất lượng của nhà trường theo TT/19/2018 thực hiện hiệu quả. Phối hợp các tổ trưởng CM để tổ chức thực hiện tốt các nội dung hoạt động thi đua, hội thi trong nhà trường.

- Chỉ đạo cập nhật về CNTT trang (Website) Trường mầm non Hướng Dương, quản lý các phần mềm dữ liệu; báo cáo trực tuyến ...của trường. Cập nhật số liệu, phần mềm dữ liệu, trực tuyến, theo dõi và tổng hợp báo cáo xây dựng đề án vị trí việc làm của nhà trường hàng năm.

- Có trách nhiệm người lãnh đạo, chỉ đạo phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn tổng hợp báo cáo trong tháng và báo cáo trình các cấp chỉ đạo kịp thời.

- Theo dõi chất lượng của giáo viên và học sinh theo chủ đề, năm học.

2. Lê Thị Hàn Ny – Phó hiệu trưởng nhà trường - Kiêm Phó bí thư chi bộ

- Phụ trách công tác chuyên môn của nhà trường:

+ Xây dựng chương trình công tác của nhà trường,

+ Cùng hiệu trưởng tham mưu phát triển (PTGD) và các nội dung liên quan đến đơn vị trực tiếp xã Đức An; PVH-XH, các phòng ban có liên quan trong huyện.

+ Kết hợp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các báo cáo, kế hoạch theo nội dung công việc được các cấp giao. Phân cấp cho cá nhân phụ trách thực hiện nhiệm vụ.

+ Sinh hoạt tại Tổ khối Lá (Chịu trách nhiệm trước đơn vị và cấp trên).

+ Phụ trách cập nhật phần mềm các dữ liệu CB,VC, CSDL ngành.

+ Phụ trách về hoạt động chuyên môn Giáo dục trong nhà trường, Chịu trách nhiệm tổng hợp các biểu mẫu, danh sách, số liệu các báo cáo về chất lượng GD các khối mầm non, Các nhóm trẻ tư thục trên địa bàn,...

+ Quản lý các phần mềm dữ liệu; báo cáo trực tuyến ...của trường. Cập nhật số liệu, phần mềm dữ liệu, trực tuyến, theo dõi và tổng hợp báo cáo xây dựng đề án vị trí việc làm của nhà trường hàng năm.

+ Chỉ đạo, theo dõi, giám sát về học phẩm, đồ dùng học tập, đồ chơi của trẻ ở các độ tuổi.

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn.

+ Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên.

+ Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

+ Xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch, đề án thuộc nội dung công việc.

+ Phụ trách công tác truyền thông của trường.

+ Phối hợp chỉ đạo vệ sinh môi trường “Sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn, không khí trong lành, thân thiện”.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Dương Thị Phượng – Phó Hiệu trưởng nhà trường

- Phụ trách công tác bán trú và cơ sở vật chất.

- Phối hợp kế toán kiểm kê đồ dùng, đồ chơi tài sản của trường, lớp hàng năm báo cáo nhà trường.

- Phụ trách công tác kiểm định, là thành viên Hội đồng KĐCLGD. Chỉ đạo nhóm công tác thu thập minh chứng báo cáo nhóm, tổng hợp báo cáo về kiểm định chất lượng của nhà trường theo TT/19/2018 thực hiện hiệu quả. Phối hợp các tổ trưởng CM để tổ chức thực hiện tốt các nội dung hoạt động thi đua, hội thi trong nhà trường.

+ Phụ trách công tác phổ cập – Xóa mù chữ.

+ Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

+ Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ khối Mầm +Nhà trẻ (Chịu trách nhiệm trước đơn vị và cấp trên).

- Chỉ đạo cập nhật về CNTT, trang (Website), phối hợp với chuyên môn làm tốt công tác tuyên truyền của trường mầm non Hướng Dương.

- Phối hợp với chuyên môn cập nhật các loại báo cáo liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN

01. Bà Phạm Thị Ánh Linh – GVCN Lớp Lá 1 - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp lá 1, trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX,...
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do nhà trường phân công kịp thời...
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.

02. Bà Trần Thị Thu Hà GVCN Lớp Lá 1 - Điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp Lá 1 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX, thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Làm nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công nhiệm vụ.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

03. Bà Nguyễn Thị Yến - GVCN Lớp lá 2 - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp lá 2.
- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp, quy chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội quy của nhà trường.
- Phối hợp với CB - GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD: KDCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường kịp thời...
- Cùng chịu trách nhiệm chung về nhiệm vụ của lớp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được CS nuôi dưỡng giáo dục trẻ trong lớp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu nộp và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

04. Bà Mai Thị Tuyết - GVCN lớp Lá 2 - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp Lá 2, trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KDCLGD; BDTX,...
- Vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do nhà trường phân công kịp thời...
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phụ trách kiểm định chất lượng Tiêu chuẩn 3.

- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào.

- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.

05. Bà Võ Thị Hồng Linh – GVCN Lớp lá 3 - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp lá 3 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường kịp thời...

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.

- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

06. Bà Nguyễn Thị Thu Hà GVCN Lớp Lá 3 - điểm trung tâm:

- Kiêm Tổ phó tổ khối Chồi - trưởng ban Thanh tra nhân dân.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp Lá 3 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao đối với tổ khối phó.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường kịp thời...

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Làm nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về công tác ban thanh tra nhân dân.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phụ trách thư ký hội đồng và chuyên môn.

07. Bà Nguyễn Thị Lan – GVCN Lớp Lá 4 - điểm trung tâm

- Kiêm Chi uỷ viên – Tổ khối trưởng khối Lá.

- Phụ trách Kiểm định chất lượng tiêu chuẩn 1.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ, giáo dục trẻ tại lớp lá 4, trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX,...

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do nhà trường phân công kịp thời...

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm về công tác tổ khối Lá.

- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào và hoạt động của tổ chức công đoàn.

- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.

08. Bà Thị Tâm - GVCN Lớp Lá 4 điểm trung tâm:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp Lá 4 trong thời gian trẻ ở trường, thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập giáo dục xoá mù chữ, KĐCLGD; BDTX, thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Làm nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

09. Bà Võ Thị Thương - GVCN Lớp lá 5 (Lá ĐK 5) - điểm lẻ thôn Đắc Kual 5:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và, giáo dục trẻ tại lớp lá ĐK 5 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

10. Bà Thị Tuyết - GVCN Lớp Lá Đắc Kual 5 - điểm lẻ thôn Đắc Kual 5

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp lá 5 (Lá ĐK 5);

- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp, quy chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội qui của nhà trường.

- Phối hợp với CB - GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD: KDCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường kịp thời...

- Cùng chịu trách nhiệm chung về nhiệm vụ của lớp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được CS nuôi dưỡng giáo dục trẻ trong lớp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp vận động thu nộp và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.

- Phụ trách điểm lễ thôn Đắc Kual 5.

- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

11. Bà Trương Thị Nụ - GVCN Lớp Chồi 1 – Điểm trung tâm

- Kiêm khối phó khối chồi.

- Phụ trách công tác truyền thông, tuyên truyền tại trường.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KDCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện điều tra phổ cập theo sự phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

12. Bà Thị Mưu - GVCN Lớp Chồi 1 – Điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện điều tra phổ cập theo sự phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

13. Bà Nguyễn Thị Hương - GV lớp chồi 2 – Điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và, giáo dục trẻ tại lớp chồi 2 trong thời gian trẻ ở trường, thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập giáo dục xóa mù chữ, KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

14. Bà Thị Mỹ Sa - GVCN Lớp Chồi 2 - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp chồi 2 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

15. Bà H Luỹ - GVCN Lớp Chồi 3- Điểm trung tâm:

- Kiểm soát trưởng khối Chồi.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về công tác chuyên môn của khối trong độ tuổi được phân công. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, cùng với các thành viên trong khối lớp thực hiện tốt chương trình GDMN theo chương trình khung.

- Nắm bắt trao đổi thông tin giữa các nhóm lớp cho lãnh đạo nhà trường cùng phối kết hợp với các tổ chuyên môn trong Nhà trường để cùng duy trì các hoạt động hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc nhà trường giao cho các thành viên trong tổ.

- Chủ trì, triển khai các cuộc họp, sinh hoạt tổ có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch tổ.
- Chỉ đạo, phân công các thành viên trong tổ làm tốt các nhiệm vụ được giao.
- Chịu trách nhiệm báo cáo tình hình của tổ với lãnh đạo nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu.
- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp theo sự phân công của hiệu trưởng; Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội quy của nhà trường. Phối hợp với CB-GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; Phụ trách công tác KĐCL và các hoạt động khác khi được phân công kịp thời...
- Cùng phối hợp trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp Chồi 2 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp, khối thực hiện tốt nhiệm vụ năm học có chất lượng.
- Phụ trách các hoạt động VHVN-TDĐT lao động dọn vệ sinh tại trường.
- Phụ trách tham mưu công tác PCGD-XMC.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

16. Bà Phan Thị Hương - GVCN Lớp Chồi 3 - điểm trung tâm

- Kiêm công tác hỗ trợ công tác Văn thư - thủ quỹ của nhà trường.
- Ngoài những nhiệm vụ của người giáo viên mầm non còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau:
 - + Phụ trách công tác văn thư lưu trữ hành chính; Quản lý con dấu theo quy định, lưu giữ các văn bản đi, đến. Gửi nhận văn bản đi, văn bản đến; lưu giữ các quyết định của nhà trường; các quyền sử dụng đất...Quản lý Hồ sơ CCVC nhà trường. Theo dõi lịch công tác của lãnh đạo.
 - + Theo dõi văn bản trên phần mềm office và chuyển trình ban giám hiệu kịp thời, thực hiện các loại báo cáo khi được phân công, chịu trách nhiệm về những chậm trễ trong lĩnh vực được giao.
 - + Tham mưu xây dựng văn bản báo cáo kịp thời.
 - + Thu, chi các khoản tiền ngoài ngân sách trong nhà trường, kịp thời thanh toán các khoản chi phí, chịu trách nhiệm về những sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trước hiệu trưởng và pháp luật.
 - + Thực hiện điều tra phổ cập theo sự phân công.

17. Bà Lê Thị Minh Hòa – GVCN Lớp Chồi 3 - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp Chồi 3 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX, thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

18. Bà Lưu Thị Thuý Cường - GVCN Lớp Mầm 1 - điểm trung tâm:

- Kiêm Chi uỷ viên chi bộ - Tổ khối trưởng khối Mầm – Nhà trẻ.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về công tác chuyên môn của khối trong độ tuổi được phân công. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Cùng với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, cùng với các thành viên trong khối lớp thực hiện tốt chương trình GDMN theo chương trình hiện hành.
- Nắm bắt trao đổi thông tin giữa các nhóm lớp cho lãnh đạo nhà trường cùng phối kết hợp với các tổ chuyên môn trong Nhà trường để cùng duy trì các hoạt động hiệu quả.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc nhà trường giao cho các thành viên trong tổ.
- Chủ trì, triển khai các cuộc họp, sinh hoạt tổ có chất lượng.
- Xây dựng kế hoạch tổ.
- Chỉ đạo, phân công các thành viên trong tổ làm tốt các nhiệm vụ được giao.
- Chịu trách nhiệm báo cáo tình hình của tổ với lãnh đạo nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu.
- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp theo sự phân công của hiệu trưởng; Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội quy của nhà trường. Phối hợp với CB-GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; Phụ trách công tác KĐCL và các hoạt động khác khi được phân công kịp thời...
- Cùng phối hợp trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp Chồi 1 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong

lớp, khối thực hiện tốt nhiệm vụ năm học có chất lượng.

- Phụ trách công tác tổ chức và công tác truyền thông, tuyên truyền của nhà trường
- Phụ trách kiểm định tiêu chuẩn 5.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

19. Bà Phan Ngọc Tường Vy - GVCN Lớp Mầm 1 - Điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại lớp Mầm 1 trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Phối hợp trong công tác truyền thông và tuyên truyền tại trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công nhiệm vụ.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

20. Trần Thị Thắm - GVCN Lớp Mầm 2- Điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp Mầm 2.
- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp, qui chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội quy của nhà trường. Tham gia tích cực vào các hoạt động phong trào.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX, thực hiện nhiệm vụ khác do nhà trường phân công kịp thời...
- Cùng chịu trách nhiệm chung của lớp về nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được CS nuôi dưỡng GD trẻ trong lớp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu nộp và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

21. Bà Thị Thách - GVCN Lớp Mầm 2 - (điểm trung tâm)

- Bí thư chi đoàn thanh niên.
- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại lớp Mầm 2.
- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp, quy chế chuyên môn, nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội qui của nhà trường.
- Phối hợp với CB - GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD: KDCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Cùng chịu trách nhiệm chung về nhiệm vụ của lớp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được CS nuôi dưỡng giáo dục trẻ trong lớp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu nộp và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

22. Bà Lê Thị Ngọc Ánh – GVCN lớp Mầm DK 5 – Điểm lẻ thôn Đắc Kual 5

- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp, qui chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội qui của nhà trường. Tham gia tốt các hoạt động phong trào.

- Phối hợp với CB - GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng: phổ cập GD; KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường kịp thời...

- Cùng chịu trách nhiệm chung của lớp về nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được CS nuôi dưỡng GD trẻ trong lớp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Vận động thu nộp và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

23. Bà Nông Lệ Phương - GVCN lớp Mầm ĐK 5 – Điểm lẻ thôn Đắc Kual 5

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp Mầm Đk 5, trong thời gian trẻ ở trường. Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em

- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX,...

- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do nhà trường phân công kịp thời...

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào.

- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.

24. Bà Thị Vãn - GVCN Lớp Nhà trẻ - Điểm trung tâm

- Kiểm Tô khối phó khối Mầm + Nhà trẻ.
- Phụ trách quản lý chuyên môn khối Mầm + Nhà trẻ.
- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp Nhà trẻ.
- Thực hiện nhiệm vụ chung của lớp, qui chế chuyên môn nghề nghiệp, các quy tắc ứng xử, chấp hành nội quy của nhà trường. Tham gia tích cực vào các hoạt động phong trào.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD KĐCLGD; BDTX, thực hiện nhiệm vụ khác do nhà trường phân công kịp thời...
- Cùng chịu trách nhiệm chung về nhiệm vụ của lớp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được CS nuôi dưỡng GD trẻ trong lớp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Vận động thu nộp và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định.
- Thực hiện điều tra công tác phổ cập theo sự phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

25. Bà Ngô triều Vũ Ngân - GVCN Lớp Nhà trẻ - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và, giáo dục trẻ tại lớp Nhà trẻ trong thời gian trẻ ở trường, thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.
- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác y tế trường học vào ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần cho đến hết năm học (vì nhân viên y tế của nhà trường thực hiện nhiệm vụ công tác tại trường tiểu học Lê Văn Tám).
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập giáo dục xóa mù chữ, KĐCLGD; BDTX, thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường.

- Thực hiện điều tra phổ cập theo sự phân công.
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

26. Bà Lê Thị Hương - GVCN Lớp Nhà trẻ - điểm trung tâm

- Trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, giáo dục trẻ tại lớp nhà trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

Phối hợp cùng giáo viên trong lớp thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về chất lượng chuyên môn và khối lượng công việc được giao. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy quy chế của nhà trường.

- Quản lý tài sản, đồ dùng đồ chơi và các trang thiết bị của lớp.
- Phối hợp với CB- GV về việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; phổ cập GD, KĐCLGD; BDTX thực hiện nhiệm vụ nhà trường phân công kịp thời...
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em
- Phối hợp vận động thu và quyết toán các khoản tiền của lớp với phụ huynh, với nhà trường
- Chịu trách nhiệm về quản lý danh sách, lý lịch, các chế độ ưu tiên của trẻ trong lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ công quỹ quyết toán của lớp theo quy định. Làm nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công nhiệm vụ.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN

1. Tổ văn phòng

1.1. Bà Trần Thị Kim Oanh - Nhân viên y tế - Tổ trưởng tổ VP

- Phụ trách công tác Y Tế trường học, công tác CSSKBĐ Chăm sóc sức khỏe ban đầu nhập sổ theo dõi trẻ, sự phát triển của trẻ, bảo hiểm y tế của học sinh.
- Xây dựng các kế hoạch tuyên truyền trong trường học, xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, cá nhân trẻ.
- Hoàn thiện hồ sơ 3 bước, Lưu mẫu và hủy mẫu thức ăn hàng ngày, Sổ theo dõi sức khỏe trẻ; theo quý: sổ theo dõi khám chữa bệnh:
- Xây dựng Kế hoạch thực hiện TT45 /2021/ TT –BGD&ĐT về tai nạn thương tích cho trẻ; TT/ 23 ANTT trường học
- Tham gia việc giám sát thực phẩm và các hoạt động khác trong trường.

- Phối hợp tham mưu về công tác bán trú.
- Chịu trách nhiệm về việc kiểm soát bệnh tật và khâu vệ sinh khuôn viên trường.
- Thực hiện nhiệm vụ tổ văn phòng, các hoạt động khác theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội qui của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ, báo cáo tình hình của tổ với BGH.
- Phụ trách công tác lao động trong tổ, chuẩn bị phòng họp.
- Tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các hoạt động của tổ, chịu trách nhiệm trước HT và pháp luật về những việc được phân công.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng tiêu chuẩn 4.
- Phụ trách trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Phụ trách công tác 35.
- Phụ trách hồ sơ và công tác phòng cháy chữa cháy của nhà trường.

1.2. Bà Phùng Thị Ánh Nga – Nhân viên Kế toán

- Cùng với thủ quỹ thanh quyết toán xuất ăn cho các bậc phụ huynh, quyết toán tiền ăn, các loại quỹ huy động, thỏa thuận hàng tháng theo quy định.
- Thanh quyết toán lương và các loại chứng từ quỹ trong ngân sách và ngoài ngân sách hoặc trong nhà trường theo luật tài chính quy định từng, tháng, quý, năm.
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự toán, quyết toán.
- Tham mưu Xây dựng kế hoạch thu, chi quỹ ngoài ngân sách theo Nghị quyết 06 và các Nghị quyết khác theo quy định.
- Phụ trách công tác bảo hiểm xã hội: y tế cho CBGV, NV.
- Đánh giá, lưu giữ hồ sơ về tài sản, cơ sở vật chất trong và ngoài ngân sách của nhà trường.
- Thanh toán đầy đủ kịp thời chế độ lương và các chính sách khác cho CBGVNV. Các chế độ chính sách đối với học sinh.
- Trực tiếp giao dịch với ngân hàng, kho bạc nhà nước định kỳ và những lúc cần thiết. Nộp các loại báo cáo đầy đủ theo đúng thời gian quy định.
- Tham gia việc giám sát thực phẩm và các hoạt động khác trong trường.
- Tổng hợp báo cáo công khai tài chính, tài sản trong nhà trường theo định kỳ.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác, chế độ giáo viên, nhân viên, học sinh và các chế độ khác theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ văn phòng.
- Phối hợp tham mưu về công tác sửa chữa, xây dựng và phát triển cơ sở vật

chất, thanh toán các khoản tu sửa cơ sở vật chất kịp thời.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội qui của nhà trường.

1.3. Ông Đoàn Xuân Hữu- Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện đúng hợp đồng lao động đã ký và chấp hành nội quy, quy chế theo quy định. Trục 24/24 Trong ngày. Trông coi toàn bộ tài sản chung CSVC của nhà trường, Sửa chữa những hư hỏng nhỏ trong và ngoài các phòng học, phòng làm việc hành chính. Làm tốt công tác vệ sinh khuôn viên. Chịu trách nhiệm khi đề mất mát tài sản.

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Trục khoá, mở công trường, hệ thống điện, nước, yêu cầu CB, GV, NV trong trường để xe đúng nơi quy định, xe của phụ huynh học sinh và khách không

được phép vào trường. Đóng mở cửa đúng giờ hành chính theo quy định...(Tại 2 điểm trường kiểm tra thường xuyên, điểm lẻ thực hiện các nhiệm vụ chung).

- Thực hiện tốt việc ứng xử văn hóa nơi công sở.

- Tưới cây, hoa, tỉa cành cây xanh trong khuôn viên trường.

- Nghỉ đột xuất thì xin phép lãnh đạo đồng ý. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phân công nhiệm vụ cho nhân viên dọn vệ sinh, bảo mẫu.

2.1. Bà Nguyễn Thị Tình - nhân viên cấp dưỡng.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động đối với bếp ăn của nhà trường

- Trực tiếp làm nhiệm vụ kiểm tra sĩ số trẻ, nhận thực phẩm, chế biến thức ăn cho trẻ. Phối hợp với các cô nuôi khác chăm lo đảm bảo việc nuôi dưỡng trẻ tại trường, cùng góp ý xây dựng thực đơn calo cần thiết cho trẻ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về số lượng, chất lượng chế biến, an toàn thực phẩm cho trẻ. Cùng với các thành viên trong tổ hoàn thiện các loại hồ sơ theo khẩu phần ăn hàng ngày. Thực hiện việc đảm bảo vệ sinh ATTP trong bếp. Chịu trách nhiệm khi vi phạm nội quy, quy định của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng, tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng, phụ trách bán trú. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường, phục vụ đưa cơm điểm lẻ.

- Thực hiện nhiệm vụ do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng, tổ nuôi dưỡng, Tổ mầm-nhà trẻ.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.2. Bà: Nguyễn Thị Hạnh, Vũ Thị Xuyến, Nguyễn Thị Oanh, Trần Thị Phương Lan - nhân viên cấp dưỡng.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ nấu ăn cho trẻ. Phối hợp với các cô nuôi khác chăm lo đảm bảo việc nuôi dưỡng trẻ tại trường theo qui định.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về số lượng chất lượng chế biến và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp.

- Cùng với các thành viên trong tổ hoàn thiện các loại hồ sơ theo dõi khẩu phần hàng ngày. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội qui của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công.

- Vũ Thị Xuyên, Nguyễn Thị Oanh tham gia sinh hoạt tại tổ khối Chồi.

- Trần Thị Phương Lan, Nguyễn Thị Hạnh tham gia sinh hoạt tại tổ khối Lá.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

IV. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Thực hiện theo quy định (ngoài ra thời gian giờ giấc làm việc còn căn cứ theo sự phân công của nhà trường).

Giáo viên chủ nhiệm lớp xây dựng kế hoạch phân công công việc giữa 2 GV cùng lớp để cùng phối kết hợp thực hiện các hoạt động.

Cá nhân mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa vào kế hoạch phân công của Hiệu trưởng, của Tổ trưởng, tự xây dựng kế hoạch thực hiện các công việc được giao một cách cụ thể để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công nêu trên, CB, GV, NV nhà trường thực hiện những nhiệm vụ khác khi được phân công. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công điều hành của BGH và các tổ trưởng trong khi thực hiện các nhiệm vụ của trường. Các thành viên trong tổ và các tổ trong nhà trường có sự phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Yêu cầu các tổ trưởng xây dựng kế hoạch chi tiết để phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ cho phù hợp với điều kiện của từng người./.

