

Số: 38 /QĐ-MNVT

Hà nội, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công công tác trong Ban giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó,
giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Việt Triều Hữu nghị
năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT TRIỀU HỮU NGHỊ

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

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

Căn cứ quyết định 98/QĐ-MNVT ngày 16/8/2022 về việc bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, tổ phó chuyên môn;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kien toàn phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023 - 2024 (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Các viên chức đang công tác tại nhà trường căn cứ nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong điều 1 thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Bích Hà

**Phân công công tác trong Ban Giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên,
nhân viên trường mầm non Việt Triều Hữu nghị**

năm học 2024- 2025

*(Kèm theo Quyết định số 38/QĐ-MNVT ngày 26/8/2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Việt Triều Hữu nghị)*

I. Phân công công tác đối với Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Đinh Bích Hà - Hiệu trưởng

- Điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ quận Đống Đa, Chi bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về toàn bộ công việc của nhà trường. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.
- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết Chi bộ.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, tuyển chuyên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với giáo viên, nhân viên. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non chất lượng cao đã được Sở GD&ĐT phê duyệt và Đề án trường chất lượng cao giai đoạn 2022-2027 đã được UBND thành phố phê duyệt và hàng năm báo cáo kết quả thực hiện với UBND và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần.
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi tự chủ theo quy định. Hàng năm lên kế hoạch thu-chi, các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với Sở GD&ĐT đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đời sống CBGVNV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các CBGV về đi học để nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu chuẩn nghề nghiệp và hội nhập quốc tế.

- Thực hiện tăng cường công tác ngoại giao với Đại sứ quán Triều Tiên.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

2 . Nguyễn Thị Thanh Huyền - Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Phụ trách công tác giáo dục trẻ, hồ sơ nhà trường, các hoạt động giáo dục chính khóa, lễ hội, công tác khen thưởng kỷ luật, tăng cường mối quan hệ giao lưu văn hóa giáo dục với đại sứ quán Triều Tiên.

- Phụ trách công tác giáo dục trong nhà trường. Chỉ đạo tổ dạy xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch các chuyên đề, hàng tháng duyệt và kiểm tra kế hoạch tổ dạy.

- Thực hiện công tác đơn vị học tập.

- Thực hiện công tác SKKN

- Thực hiện công tác PCGD trẻ 5 tuổi, cập nhật phần mềm CSDL

- Thực hiện công tác lễ hội ngày hội, ngày lễ.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần.

- Thực hiện công tác tự đánh giá

- Thực hiện quản lý Fanpage, Website

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.

3. Phan Thị Hoa Lê - Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

- Phụ trách chăm sóc trẻ, công tác cơ sở vật chất, chính trị tư tưởng, an toàn trường học, xã hội hóa giáo dục, cảnh quan môi trường, thăm quan dã ngoại, thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, kiểm tra nội bộ, tiếp dân.

- Thực hiện công tác Đảng

- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng trong nhà trường. Chỉ đạo tổ nuôi xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch các chuyên đề, hàng tháng duyệt và kiểm tra kế hoạch tổ nuôi.

- Phụ trách công tác PCCC



- Phụ trách csvc, quản lý tài sản
- Phụ trách công tác môi trường, sân vườn
- Thực hiện công tác tiếp dân
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần.
- Thực hiện quản lý tuyển sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.

II. Tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, người làm công tác thiết bị giáo dục và nhân viên nuôi dưỡng.

1. Tổ trưởng chuyên môn: Nguyễn Thị Hương Trà: Phụ trách chung

2. Các tổ phó chuyên môn:

Tổ phó chuyên môn Đặng Thị Yên: Phụ trách công tác khối nhà trẻ

Tổ phó chuyên môn Triệu Thị Thanh Huyền: Phụ trách công tác khối mẫu giáo bé

Tổ phó chuyên môn Lê Hồng Bích: Phụ trách công tác khối mẫu giáo nhỡ

Các tổ phó chuyên môn dạy có nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác

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 và 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 mầm non.

Giáo viên:

- Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo 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 em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm, đột xuất do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công phù hợp chuyên môn.

Tổ phó chuyên môn Đào Thị Tuyền: Phụ trách công tác nuôi dưỡng

Tổ phó chuyên môn nuôi dưỡng có nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch tổ nuôi dưỡng theo tuần, tháng, năm học. Thực hiện chế biến thức ăn đảm bảo đúng qui trình, chất lượng tốt

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ công tác nuôi dưỡng, quản lý sử dụng tài sản phục vụ nuôi dưỡng.

Nhân viên nuôi dưỡng:

1. Đảm bảo vệ sinh khu chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo bữa ăn hàng ngày cho trẻ bán trú... thực hiện đúng nội qui của nhà bếp.

2. Bảo quản tốt tài sản được nhà trường trang bị.

3. Có kiến thức về dinh dưỡng và chế biến món ăn.

4. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

5. Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn.

6. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

OT
RUC
AM
ET
UUI

7. Thực hiện các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phân công.

III. Tổ văn phòng

- Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, nhân viên bảo vệ và các nhân viên khác (nếu có)

1. Tổ trưởng tổ văn phòng: Phạm Thị Thơ – kế toán kiêm văn thư:

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

- Lập các báo cáo tài chính.

- Tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

- Tính khẩu phần ăn cho trẻ.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định.

- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.

- Quản lý hồ sơ học sinh.

- Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

2. Phạm Thị Thu Hoài – Nhân viên kiêm thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.

- Kiểm kê và quản lý tài sản.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phân công

3. Nhân viên y tế

- Sơ, cấp cứu ban đầu.

- Chịu trách nhiệm về công tác giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, thường xuyên giám sát bếp ăn.

- Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý.

- Thiết lập và quản lý hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.

4. Nhân viên bảo vệ

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong nhà trường:

+ Đảm bảo an toàn cho cô và trẻ trong giờ học, làm việc.

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường không để thất thoát (mất). Nếu mất phải bồi thường. Thường

xuân đảm bảo thực hiện chế độ trực bảo vệ 24/24 giờ, (cả thứ 7 chủ nhật và lễ tết) không tùy tiện, tự ý bỏ vị trí trực.

- Phối hợp với nhà trường sửa chữa những tài sản hỏng (theo chỉ đạo của BGH khi cần).

- Giúp giáo viên, nhân viên những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chuyển nước uống của trẻ lên các lớp.

- Không tự ý cho người lạ vào trường, phải gọi điện báo cáo với HT hoặc PHT khi có người đến liên hệ công tác. Khi có sự đồng ý thì mới vào gặp. Có trách nhiệm hướng dẫn khách chỗ để xe phù hợp. Giám sát khi vào, khi ra đối với người lạ.

- Giờ đón, trả trẻ nhắc nhở, hướng dẫn phụ huynh nơi để xe, giữ gìn đồ dùng đồ chơi, vườn hoa, cây cối trong trường sân trường. Đóng cửa đúng thời gian quy định, sáng: 8 giờ 30, chiều: 17 giờ 30.

- Trong các ngày hội, ngày lễ nêu cao tinh thần trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh cho trẻ và thực hiện tốt các công việc do BGH phân công (chuẩn bị dù bạt, bàn ghế, ô...) Bảo quản phong bạt.

- Hàng ngày, kiểm tra cửa tất cả các phòng khi hết giờ làm việc của CBGVNV, phòng chức năng. (Nếu có trường hợp vi phạm phải báo cáo ngay với BGH)

- Báo cáo kịp thời với BGH các tài sản hư hỏng, các hạng mục công trình cần sửa chữa trong nhà trường, phối hợp với nhà trường để sửa chữa (nếu có thể vẫn sử dụng được)

- Có trách nhiệm nhắc nhở phụ huynh thực hiện nội quy của nhà trường, giữ gìn bảo quản đồ dùng đồ chơi của nhà trường.

- Sắp xếp lịch phù hợp tham gia đầy đủ các ngày hội, ngày lễ các sự kiện, phong trào của nhà trường *(khi được huy động)*

- Phòng chống cháy nổ trong trường. Sử dụng thành thạo các thiết bị chống cháy đã được đầu tư tại trường.

- Sửa chữa điện, nước đơn giản trong trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Nhân viên khác

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.

- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

IV. LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP

- Lãnh đạo trường làm việc theo chế độ thủ trưởng - Hiệu trưởng là người có quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Đối với các quyết định có liên quan đến phần việc của các phó hiệu trưởng trước khi quyết định, hiệu trưởng có hình thức thích hợp để tham khảo ý kiến của các phó hiệu trưởng phụ trách.

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và quyết định đối với phần việc được hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền. Để hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nắm được công việc chung của trường hàng tuần ban giám hiệu có hội ý để thông báo tình hình và tham gia công tác chỉ đạo chung.

- Khi hiệu trưởng đi công tác sẽ uỷ quyền cho phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng giải quyết công việc của trường.

- Các tổ trưởng các tổ, các tổ chức đoàn thể trong trường trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công. Hiệu phó không giải quyết các việc không thuộc phần trách nhiệm của mình.

- Trong trường hợp đột xuất khi hiệu trưởng hoặc hiệu phó phụ trách lĩnh vực đó đi vắng, hiệu phó khác có thể liên lạc điện thoại trực tiếp với hiệu trưởng hiệu phó phụ trách lĩnh vực đó để thống nhất giải quyết công việc. Nếu liên lạc điện thoại với hiệu trưởng không được mà công việc cần giải quyết gấp thì hiệu phó khác có thể giải quyết các công việc đó vì lợi ích chung, các tổ trưởng, các thành viên trong nhà trường phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của hiệu phó phụ trách các tổ khác, sau đó báo cáo lại với hiệu phó phụ trách hoặc hiệu trưởng được biết.

ĐỀ THI THỬ - NĂM HỌC 2017-2018 - MÔN: MATH

(Thời gian làm bài: 90 phút; không tính thời gian giao đề; bài thi có 10 câu hỏi, mỗi câu hỏi 1 điểm)

STT	ĐI	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ
1	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ	ĐỀ

100.000.000

					Giáo dục và Đào tạo quy định; 9. Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non chất lượng cao đã được Sở GD&ĐT phê duyệt và Đề án trường chất lượng cao giai đoạn 2022-2027 đã được UBND thành phố phê duyệt và hàng năm báo cáo kết quả thực hiện với Sở GD&ĐT Hà Nội. 10. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần. 11. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ. 12. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. 13. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi tự chủ theo quy định. Hàng năm lên kế hoạch thu-chi, các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với Sở GD&ĐT Hà Nội đúng kỳ hạn quy định của cấp trên. 14. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CBGVNV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các CBGV trẻ đi học để nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu chuẩn nghề nghiệp và hội nhập quốc tế. 15. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.		
2		Nguyễn Thị Thanh Huyền	1976	Th.s QLGD – ĐH GDMN	Phó Hiệu trưởng	- Phụ trách công tác giáo dục trong nhà trường. Chỉ đạo tổ dạy xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch các chuyên đề, hàng tháng duyệt và kiểm tra kế hoạch tổ dạy. - Thực hiện công tác năng khiếu, lễ hội - Thực hiện công tác SKKN - Thực hiện đơn vị học tập - Thực hiện thi đua khen thưởng	

5 tuổi, cấp

						- Tham luận công tác PGCD - XNMC, PGCD và S nước, cấp nhận phẩm nhận CQDL. - Tham luận công tác lễ hội ngày hội, ngày lễ. - Dự các tập hội đường và chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quốc tế, tham gia các hoạt động giao lưu & giờ trong một tuần. - Tham luận công tác tự định giá. - Tham luận quản lý hàng hóa, Wadswell. - Tham luận tổng trưởng công tác ngoại giao với Đại sứ quán Nhật Bản. - Tham luận nhiệm vụ theo sự phân công của BCGH.
3		Phạm Thị Hoa Là	PHBS	Thư QUẢN LÝ QUẢN LÝ	Phục vụ theo Chức vụ, Phó Hiệu trưởng	- Tham luận công tác Đảng. - Phụ trách công tác chuyên môn một đường trong nhà trường. Chỉ đạo về một cây rừng kế hoạch công tác, kế hoạch các chuyên đề, hàng tháng duyệt và kiểm tra kế hoạch về nước. - Phụ trách công tác PGCD. - Phụ trách CQMC, quản lý tài sản. - Phụ trách công tác môi trường, dân vận. - Tham luận công tác tập dân. - Tham luận công tác kiểm tra nội bộ. - Tham luận công tác truyền thông. - Dự các tập hội đường và chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quốc tế, tham gia các hoạt động giao lưu & giờ trong một tuần. - Tham luận nhiệm vụ theo sự phân công của BCGH.
4	Văn phòng	Phạm Thị Hoa	PHBS	CH	Kế toán kiểm số theo	- Tham mưu xây dựng và theo dõi quy chế chi tiêu nội bộ. - Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán, theo dõi lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. - Lập các báo cáo tài chính. - Tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính. - Thiết lập phân bổ chi tiêu. - Tập nhận, đăng ký, chuyển giao vào theo dõi, lưu trữ.

						công văn tài liệu, hồ sơ. - Quản lý hồ sơ học sinh. - Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.		
5			Phạm Thị Thu Hoài	1978	TC	Nhân viên kiêm thủ quỹ	- Phụ trách kho, quỹ, quản lý xuất nhập kho. - Phụ trách quỹ tiền mặt của nhà trường, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định. - Phối hợp các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động của cô và trẻ	
6	Tổ chuyên môn	Nhà trẻ	Đặng Thị Yên	1983	Th. QLGD-ĐH GDMN	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh nhóm Nhà trẻ 3 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ.	
7			Nguyễn Thị Lan	1997	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.	
8			Lê Thanh Tú	1981	ĐH	Giáo viên		
9			Trần Thị Bích Ngọc	1980	CĐ	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh nhóm Nhà trẻ 2 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ.	
10			Nghiêm Thị Mai	1982	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.	
11			Nguyễn Thị Phương Anh	1999	CĐ	Giáo viên		
12			Lý Thị Thu Huyền	1978	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh nhóm Nhà trẻ 1 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ.	
13			Vũ Thị Như Phương	1988	CĐ	Giáo viên		
14			Nguyễn Thị Hồng Chuyên	1979	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt	

24	Mẫu giáo bê	Nguyễn Thị	1997	CB	Nguyễn Thị	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ.
23		Trần Thị Vân Anh	1982	DH	Trần Thị Vân Anh	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo bé Nhỡ 1
22		Đặng Ngọc Anh	1995	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
21		Nguyễn Ngọc Linh	1995	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
20		Hoàng Lan Anh	1975	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
19		Vương Ngọc Minh	1981	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
18		Phạm Thị Thanh Bình	1976	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
17		Trần Thị Trang Nhâm	1984	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
16		Nguyễn Thị Hồng Hạnh	1999	CB	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.
15		Trần Thị Thanh Huyền	1975	DH	Giáo viên	- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH. đồng, ngày hội ngày lễ. nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ.

			Hồng Mây			Hồng Mây	theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
25			Phạm Thu Hường	1976	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo Nhỡ 2 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
26			Đào Diệu Hoa	1991	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo Nhỡ 2 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
27			Lê Hồng Bích	1980	Th. QLGD- ĐH GDMN	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo Nhỡ 3 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ.
28			Nguyễn Trà My	1997	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
29			Nguyễn Thị Thanh Huyền	1975	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo nhỡ 4 - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ.
30			Nguyễn Thị Hằng	1987	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
31			Đinh Thị Hiền	1994	TC	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.

ng, chăm sóc,
áo dục trẻ
óc nuôi

32			Trương Nhị Giang	1973	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo Lớn 1
33			Đào Thanh Tú	1980	ĐH	Giáo viên	- Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
34			Nguyễn Thị Hà	1969	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo lớn 2
35		Mẫu giáo lớn	Nguyễn Thị Phương Thanh	1987	ĐH	Giáo viên	- Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
36			Nguyễn Thị Hương Trà	1973	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo lớn 3
37			Nguyễn Thị Cẩm Tiên	2001	ĐH	Giáo viên	- Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
38			Nguyễn Bích Hạnh	1975	ĐH	Giáo viên	- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo lớn 4
39			Nguyễn Thị Bích Thủy	1976	ĐH	Giáo viên	- Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt

						động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
40			Nguyễn Thị Thu Hương	1971	ĐH	Giáo viên - Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh lớp Mẫu giáo lớn 5
41			Nguyễn Thị Trang	1991	ĐH	Giáo viên - Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng Điều lệ trường MN và quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ. - Chịu trách nhiệm các hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường. Tham gia tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động, ngày hội ngày lễ. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
42		Nuôi dưỡng	Đào Thị Tuyền	1971	TC	Nhân viên nuôi dưỡng - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng về: giao nhận thực phẩm, chất lượng món ăn hàng ngày, dây chuyền chế biến thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến (theo phân công cụ thể của tháng). - Chịu trách nhiệm các hoạt động của tổ. - Kết hợp với Kế toán xây dựng thực đơn và cân đối bữa ăn của trẻ hợp lý hàng ngày các bữa buffet. - Giám sát chặt chẽ qui trình chế biến, đảm bảo VSATTP, Phân công các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH - Cập nhật thông tin nuôi dưỡng vào các thời điểm trong ngày. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH
43			Trần Mạnh Cường	1984	TC	Nhân viên nuôi dưỡng - Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, dây chuyền chế biến thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến
44			Nguyễn Thị Thanh Hưng	1978	TC	Nhân viên nuôi dưỡng ăn uống cho trẻ (theo phân công cụ thể của tháng) và đưa đến các lớp.
45			Trịnh Thanh Nga	1978	TC	Nhân viên nuôi dưỡng - Hỗ trợ giờ ăn cho các lớp theo sự phân công.
46			Nguyễn Thị Minh Thu	1983	TC	Nhân viên nuôi dưỡng - Giữ vệ sinh đồ dùng chế biến, đồ dùng ăn uống của trẻ, khu vực bếp theo qui định. - Tham gia vào các hoạt động của tổ chuyên môn, các ngày

47			Nguyễn Thị Quỳnh Mai	1975	TC	Nhân viên nuôi dưỡng	- hội ngày lễ và phong trào thi đua của trường, ngành. - Tham gia sơ chế, chuẩn bị, chia định lượng thực phẩm chín, đưa đến các lớp. - Hỗ trợ giờ ăn cho các lớp theo sự phân công. - Giữ vệ sinh đồ dùng chế biến, đồ dùng ăn uống của trẻ, khu vực bếp theo qui định. - Tham gia vào các hoạt động của tổ chuyên môn và phong trào thi đua của trường, ngành. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH
48			Phan Thị Tuyết Dung	1970	TC	Nhân viên nuôi dưỡng	
49			Trần Thị Hoa	1968		Nhân viên	
50			Nguyễn Liên Hương	1976	TC	Nhân viên bảo vệ	- Bảo vệ và giữ gìn tài sản, an ninh trật tự trong nhà trường. - Thực hiện nghiêm túc đóng cổng, giờ trả trẻ theo qui định - Chịu trách nhiệm trông giữ xe của CBGVNV, sắp xếp xe theo quy định. - Sửa chữa nhỏ trong nhà trường. - Có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, khung cảnh sư phạm trong nhà trường. - Tham gia chăm sóc cây xanh, đảm bảo khung cảnh nhà trường luôn xanh – sạch – đẹp. Tham gia các phong trào của nhà trường. - Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuẩn bị chu đáo các điều kiện CSVC tổ chức ngày hội ngày lễ và các hoạt động cho học sinh, cho CBGVNV. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.
51			Đào Thị Tuyết	1971	TC	Nhân viên bảo vệ	
52		Bảo vệ	Nguyễn Thị Ngọc	1979	TC	Nhân viên bảo vệ	
53		Lao công – tạp vụ	Nguyễn Ngọc Diệp	1980	TC	Nhân viên	- Lau dọn các phòng ban và các phòng chức năng. - Có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, khung cảnh sư phạm trong nhà trường. - Chăm sóc cây xanh, đảm bảo khung cảnh nhà trường luôn xanh – sạch – đẹp. Tham gia các phong trào của nhà trường - Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuẩn bị chu đáo các điều kiện CSVC tổ chức ngày hội ngày lễ và các hoạt động cho học sinh, cho CBGVNV. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BGH.

							- Sơ, cấp cứu ban đầu. - Chịu trách nhiệm về công tác giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, thường xuyên giám sát bếp ăn. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập và quản lý hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ. - Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phân công	
--	--	--	--	--	--	--	---	--