

PHÒNG GD&ĐT TX ĐÔNG TRIỀU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG MN THỦY AN

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 111/QĐ-TrMN

Thủy An, ngày 01 tháng 09 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 THỦY AN

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non - Ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN- BGDDT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ giáo dục đào tạo - Bộ nội vụ 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 nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2020- 2021;

Căn cứ vào năng lực của giáo viên và tình hình thực tế của Trường Mầm non Thủy An,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2020-2021 của Trường Mầm non Thủy An 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Sáu

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Thủy An Năm học 2020 - 2021

(Kèm theo Quyết định số 111/QĐ-TrMN ngày 01 tháng 9 năm 2020)

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
1	Hiệu trưởng Nguyễn Thị Sáu	* Chỉ đạo quản lý chung toàn trường: - Điều hành ngân sách nhà trường, được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Trưởng Ban công tác thi đua, khen thưởng. - Trực tiếp điều hành các lĩnh vực: + Công tác tư tưởng chính trị + Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng + Công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, chính sách nhà giáo; + Công tác xây dựng CSVC, công tác thống kê - Kế hoạch, xây dựng các kế hoạch, chương trình đầu tư, phát triển. + 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. + Ra quyết định 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; + Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, 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. + Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản 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. + Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. - Phụ trách công tác kiểm tra giải quyết đơn thư, phụ trách công tác phối hợp với địa phương... - Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh CoVid.19. - Phụ trách công tác xây dựng Đảng, tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát thực hiện các cuộc vận động của Đảng, nhà nước. + Tham gia giáo dục 2 tiết/tuần. - Tham gia sinh hoạt tại tổ Văn phòng.
2	Phó Hiệu trưởng Lê Thị Làn	- Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn, xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn, phụ trách hướng dẫn GV các loại hồ sơ, sổ sách, kí duyệt sổ chuyên môn hàng tuần, tháng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của nhà trường. - Xây dựng kế hoạch chuyên đề. - Xây dựng kế hoạch giảng dạy của BGH. - Hướng dẫn chuyên môn, kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kiểm tra đánh giá công tác chuyên môn, dự giờ bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên ... - XD kế hoạch, có phương án phòng chống. bão lũ, phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt.

	- Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh. - Phụ trách cơ sở vật chất, tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch về cơ sở vật chất nhà trường. - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng của nhà trường. - Tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần. - Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua. . Nhiệm vụ Phó bí thư Chi bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát và thực hiện các cuộc vận động của Đảng, nhà nước. - Sinh hoạt tại tổ mẫu giáo. - Phụ trách và trực tại điểm trường An Biên, thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. - Điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền - Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh CoVid.19. - Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội. - Phối kết hợp với hiệu trưởng thực hiện công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá xếp loại đảng viên, viên chức cuối năm. - Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu. - Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng nội dung liên quan. - Phụ trách và trực tại điểm trường An Biên, thực hiện nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. - Điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.
--	--

3	Phó Hiệu trưởng Nguyễn Quỳnh Thư	- Phụ trách công tác nuôi dưỡng trong nhà trường. - Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, hướng dẫn làm hồ sơ sổ sách công tác nuôi dưỡng. - Chỉ đạo chăm sóc nuôi dưỡng; Theo dõi dịch bệnh; Kiểm tra VSATTP; kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày, theo dõi sức khỏe trẻ; - Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, kế hoạch kiểm tra các hoạt động được phân công. - Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội. - Xây dựng kế hoạch các chuyên đề dinh dưỡng, chăm sóc nuôi dưỡng, chỉ đạo công tác y tế trường học. - Phụ trách công tác phổ cập giáo dục. - Phụ trách điểm trung tâm; hướng dẫn chuyên môn, phụ trách thực hiện ATGT trường học, XD kế hoạch, chỉ đạo và phối kết hợp với phụ huynh thực hiện tốt các phong trào, phòng chống dịch bệnh và các quy định ATGT, - Phụ trách chế độ chính sách cho trẻ em. - Tham gia soạn thảo văn bản tham mưu cho hiệu trưởng nội dung liên quan. - Hướng dẫn giáo viên kiến thức phòng chống tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên. - Phụ trách CNTT lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường. Kiểm duyệt đăng bài. Chỉ đạo viết tin bài đăng trên trang website của trường mỗi tháng ít nhất 2 tin bài. Kiểm soát công văn đi đến khánh tiết văn phòng, hội nghị.
---	---	--

		- Quản lý chỉ đạo các phần mềm theo quy định của ngành. - Tham gia giảng dạy 4 tiết/ tuần. - Phối kết hợp với hiệu trưởng thực hiện công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá xếp loại đảng viên, viên chức cuối năm. - Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng, điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền. - Và tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ nhà trẻ. - Kiêm nhiệm công tác thu chi đảng phí chi bộ.
4	Tổ trưởng tổ Mẫu giáo Bùi Thị Minh Thủy	* Tổ trưởng: - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. - Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần. - 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. - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN. - Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên. - Kí duyệt giáo án thành viên trong tổ, bồi dưỡng giáo viên mới. - Phối kết hợp với hiệu phó phụ trách chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục năm học. - Phụ trách phòng học thông minh, tham gia bồi dưỡng CNTT cho các thành viên trong tổ. Hướng dẫn giáo viên soạn giáo án online, duyệt giáo án cho các thành viên trong tổ. - Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn GV tổ chức dạy chuyên đề, tiết mẫu, kiểm tra hồ sơ

		giáo viên hàng tháng, xếp loại thi đua hàng tháng, hoàn tất hồ sơ của tổ chuyên môn. * Giáo viên: - Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH; lên kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần, chủ nhiệm lớp 4 tuổi A1. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ, và phòng chống dịch bệnh. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập.
5	Tổ trưởng tổ nhà trẻ Nguyễn Thị Nhung	* Tổ trưởng: - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. - Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần. - 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. - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN. - Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên. - Kí duyệt giáo án thành viên trong tổ, bồi dưỡng giáo viên mới. - Phối kết hợp với hiệu phó phụ trách chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục năm học. - Phụ trách phòng học thông minh, tham gia bồi dưỡng CNTT cho các thành viên trong tổ. Hướng dẫn giáo viên soạn giáo án online, duyệt giáo án cho các thành viên trong tổ.

		- Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn GV tổ chức dạy chuyên đề, tiết mẫu, kiểm tra hồ sơ giáo viên hàng tháng, xếp loại thi đua hàng tháng, hoàn tất hồ sơ của tổ chuyên môn. * Giáo viên: - Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH; lên kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần, chủ nhiệm nhóm trẻ A1. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ, và phòng chống dịch bệnh. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trường ban phổ cập.
6	Chủ tịch Công Đoàn Võ Thị Cải	- Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường. - Xây dựng kế hoạch hoạt động Công Đoàn. - Phối kết hợp cùng với Hiệu trưởng trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng cho cán bộ giáo viên nhân viên. - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN. - Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên. - Chủ nhiệm lớp 5 tuổi A3 điểm An Biên. - Phối kết hợp với phụ công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn.

		- Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập.
7	Tổ trưởng VP- Nhân viên Y tế Nguyễn Thị Nhàn	* Tổ VP: - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học - Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng - Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ. + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ. + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ + Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự pt của trẻ + Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với Trạm y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh. + Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý - Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em. - Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế do ngành đề ra. - Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê theo quy định. - Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, theo mùa đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ. - Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng.

		- Thực hiện nghiêm túc phần mềm quản lý giáo dục (Nhân viên Y tế). - Quản lý tài sản văn phòng và bếp ăn của các nhóm lớp, kiêm thủ quỹ nhà trường.
8	Nhân viên hành chính – kế toán Đặng Ngọc Diệp	1. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, CÁC KHOẢN THU-CHI NGÂN SÁCH - Lập danh sách nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nghỉ hưu, chế độ của cán bộ giáo viên nhân viên trong trường. - Lập danh sách đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nâng lương trước hạn, nghỉ hưu, nghỉ chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Thực hiện công việc báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản cho CBGV, NV trong trường (Ốm đau, thai sản, chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc) - Lập, theo dõi bảng chấm công hàng tháng - Hàng tháng nhà trường phải có kế hoạch chi, nội dung chi cụ thể gửi bộ phận kế toán trước ngày 05 hàng tháng. Hiệu trưởng nhà trường thông báo, trao đổi, thống nhất với kế toán về danh mục chi theo đúng quy định hiện hành. - Tập hợp chứng từ chi thường xuyên hàng tháng gửi bộ phận kế toán. - Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho CBGVNV nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin - Thực hiện hồ sơ ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán của giáo viên, nhân viên trong trường khi nhà trường có nhu cầu. - Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được. 2. CÁC KHOẢN THU-CHI THEO QUY ĐỊNH

	- Đối với khoản thu học phí: Thực hiện việc mua, viết, quyết toán hóa đơn học phí. - Tổng hợp danh sách thu học phí, nộp tiền học phí sau khi kế toán kiểm tra và làm thủ tục nộp kho bạc. - Tập hợp chứng từ chi học phí gửi kế toán - Gửi danh sách thu tiền BHYT học sinh cho kế toán để vào sổ sách kế toán. - Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho học sinh nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin - Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường. Tập hợp chứng từ chi gửi kế toán. 3. CÁC KHOẢN THU - CHI THEO THỎA THUẬN (Tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú,..) - Gửi kế hoạch thu - chi cho kế toán - Tập hợp hồ sơ các khoản thu - chi hàng tháng gửi kế toán để cập nhật phần mềm, ghi sổ sách kế toán - Đối với các trường có thực hiện bếp ăn bán trú nhà trường phải có trách nhiệm cử người theo dõi xuất, nhập thực phẩm, đồ khô, vật tư phục vụ bán trú... theo đúng quy định. tập hợp các hồ sơ liên quan cuối tháng giao lại cho kế toán kiểm nhiệm. 4. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, KHÁC - Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách, nhân sự ... - Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự, ePmis. - Nhà trường bố trí nơi cất giữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định. - Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường. - Kiểm tra hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính hiệu trưởng phê duyệt - Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu tham mưu với Hiệu Trưởng công tác phân
--	--

		khai, sử dụng nguồn ngân sách được cấp.
		- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi. - Viết và đăng các tin bài trên trang. - Lưu giữ hồ sơ nhà trường. - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng. - Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến B/c Hiệu trưởng. - Soạn thảo văn bản tham gia phụ trách CNTT nhà trường; - Phụ trách quản lí trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường, phụ trách đăng nhập phòng họp trực tuyến. - Hỗ trợ PHT phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục. Tham mưu soạn thảo văn bản; báo cáo những nội dung có liên quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao
9	Nhiệm vụ chung đối với giáo viên	- 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, cách phòng chống dịch bệnh covid 19, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em - Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe. 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 nhiệm đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng 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. - Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục (giáo viên) - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.
10	GVCN lớp 5 tuổi A1 Nguyễn Thị Vân Anh Trần Thị Dung	- Chủ nhiệm lớp mẫu giáo 5 tuổi A1 trung tâm. - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn. - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trường ban phổ cập. - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường

11	GVCN lớp 5 tuổi A2 Trần Thị Bền	- Chủ nhiệm lớp mẫu giáo 5 tuổi A2 trung tâm - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập. - Thư ký hội đồng và trưởng ban thanh tra nhân dân.
12	GVCN lớp 4 tuổi A1 Bùi Thị Minh Thủy Hoàng Thị Bình	- Chủ nhiệm lớp 4 tuổi A1 trung tâm. - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường

13	GVCN lớp 4 tuổi A2 Nguyễn Thị Thu	- Chủ nhiệm lớp 4 tuổi A2 trung tâm - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường.
14	GVCN lớp 3 tuổi A1 Trần Thị Hiền Nguyễn Thị Lùng	- Chủ nhiệm lớp 3 tuổi A1 trung tâm - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường

15	GVCN lớp 3 tuổi A2 Chu Thị Hoài Giang Nguyễn Thị Kim Oanh	- Chủ nhiệm lớp 3 tuổi A2 trung tâm - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường
16	GVCN Nhóm trẻ A1 Nguyễn Thị Nhung Bùi Thị Phương Phạm Thị Phương Nhung	- Chủ nhiệm Nhóm trẻ A1 trung tâm. - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Hỗ trợ CNTT và phòng học thông minh theo sự chỉ đạo của PHT. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường

17	GVCN lớp 5 tuổi A3 Võ Thị Cải Nguyễn Thị Hải	- Chủ nhiệm lớp mẫu giáo 5 tuổi A3 điểm An Biên - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường
18	GVCN lớp 4 tuổi A3 Nguyễn Thị Anh Nguyễn Thị Thu Huyền	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4 tuổi A3 điểm An Biên - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn, sự phân công của tổ - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường
19	GVCN lớp 3 tuổi A3 Chu Thị Quyên	- Chủ nhiệm lớp 3 tuổi A3 điểm An Biên - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp.

		- Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường
20	GVCN nhóm trẻ A2 Nguyễn Thị Thùy Phạm Thị Lê Dung	- Chủ nhiệm nhóm trẻ A2 điểm An Biên - Có nhiệm vụ tổ chức cho trẻ hoạt động theo chương trình thời khóa biểu. - Phối kết hợp với gia đình, trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. - Tổ chức duy trì các hoạt động của lớp. - Thực hiện sự phân công của tổ chuyên môn, nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn. - Tham gia công tác phổ cập theo sự phân công điều hành của trưởng ban phổ cập - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường
21	Nhân viên bảo vệ	* Nhân viên: Lê Văn Chiến - Thực hiện trông coi bảo quản tài sản của nhà trường, xe cộ của CB, GV, NV điểm trường trung tâm thôn Đạm Thủy . - Trục và làm việc 24/24, có trách nhiệm đóng cổng và mở cổng theo quy định của nhà trường. - Trong thời gian trực chịu trách nhiệm chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh điểm trường trung tâm - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường - Thực hiện nhiệm vụ khác do HT hoặc PHT phân công.

		* Nhân viên: Nguyễn Viết Khiết - Thực hiện công coi bảo quản tài sản của nhà trường, xe cộ của CB,GV,NV điểmlẻ An Biên - Trục và làm việc 24/24, có trách nhiệm đóng cổng và mở cổng theo quy định của nhà trường. - Trong thời gian trực chịu trách nhiệm chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh điểmlẻ An Biên - Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở trường - Thực hiện nhiệm vụ khác do HT hoặc PHT phân công.
22	Nv 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. - 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. - 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 - Bảo vệ an toàn về sức khỏe tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, - Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh . - Sinh hoạt tại tổ chuyên môn nhà trẻ.
23	Nhân viên lao công	* Nhân viên lao công: - Dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, cổng trường, vườn trường. - Dọn vệ sinh nhà vệ sinh khu hiệu bộ và hành lang tầng 2 dãy nhà hiệu bộ. - Nhổ cỏ, chăm sóc vườn hoa, bồn cây khu trung tâm. - Thu gom rác để đúng nơi quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác do HT hoặc PHT phân công.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Sáu

PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

TT	TÊN LỚP	ĐIỂM TRƯỜNG	PHÂN CÔNG GV	TRÌNH ĐỘ CM	SỐ HỌC SINH
1	5 tuổi A1	Điểm trung tâm	Nguyễn Thị Vân Anh	Đại học	32
			Trần Thị Dung	Đại học	
2	5 tuổi A2	Điểm trung tâm	Trần Thị Bền	Đại học	16
3	5 tuổi A3	Điểm lẻ An Biên	Võ Thị Cải	Đại học	21
			Nguyễn Thị Hải	Đại học	
4	4 tuổi A1	Điểm trung tâm	Bùi Thị Minh Thủy	Đại học	28
			Hoàng Thị Bình	Đại học	
5	4 tuổi A2	Điểm trung tâm	Nguyễn Thị Thu	Đại học	22
6	4 tuổi A3	Điểm lẻ An Biên	Nguyễn Thị Anh	Đại học	27
			Nguyễn Thị Thu Huyền	Đại học	
7	3 tuổi A1	Điểm trung tâm	Nguyễn Thị Lừng	Đại học	26
			Trần Thị Hiền	Đại học	
8	3 tuổi A2	Điểm trung tâm	Nguyễn Thị Kim Oanh	Đại học	22
			Chu Thị Hoài Giang	Trung cấp	
9	3 tuổi A3	Điểm lẻ An Biên	Chu Thị Quyên	Đại học	14
10	Nhóm trẻ A1	Điểm trung tâm	Nguyễn Thị Nhung	Đại học	36
			Bùi Thị Phương	Đại học	
			Phạm Thị Phương Nhung	Cao đẳng	
11	Nhóm trẻ A2	Điểm lẻ An Biên	Nguyễn Thị Thùy	Đại học	18
			Phạm Thị Lê Dung	Cao đẳng	
	TỔNG CỘNG				262

(Tổng số giáo viên là: 21 đ/c, phân công 20 đ/c, Đ/c Nguyễn Thị Huyền do UBND TX biệt phái tại PGD, được phân công dạy thay)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Sáu

