|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN BAN MAI XANH**Số: /QĐ-MNBMX | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Long Biên, ngày tháng năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

# Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên

##  Năm học 2024 - 2025

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BAN MAI XANH**

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm trường mầm non Ban Mai Xanh; Thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Ban Mai Xanh;

          Xét tình hình thực tế của Trường Mầm non Ban Mai Xanh;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Ban Mai Xanh, năm học 2024 - 2025 *(có văn bản kèm theo).*

**Điều 2:** Các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Ban Mai Xanh căn cứ vào 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:** Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Ban Mai Xanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như điều 3;- Lưu VP.  |  **HIỆU TRƯỞNG****Đỗ Thị Huyền** |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**CBGVNV TRƯỜNG MN BAN MAI XANH NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-MNBMX  ngày tháng năm 2024)

**I. BAN GIÁM HIỆU**

**1. Hiệu trưởng:**

 ***Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm*:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường đảm bảo mục tiêu giáo dục.

- Quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo thẩm quyền.

- Quản lý viên chức giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo phân cấp quản lý.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật, chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu trữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai theo quy định.

- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác an ninh, trật tự trong nhà trường và an toàn xã hội trên địa bàn.

- Thực hiện công tác đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức.

- Đảm bảo thăm lớp dự giờ các hoạt động theo quy định 8 hoạt động/tháng.

- Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hà Lương – phụ trách Chuyên môn**

***- Nhiệm vụ chung.***

 Là người giúp việc cho hiệu trưởng về các mặt công tác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với hiệu trưởng.

***Nhiệm vụ cụ thể:***

* Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng giáo dục trong nhà trường
* Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo chuyên môn học kỳ năm học, triển khai tới 100% giáo viên kịp thời theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT quận.
* Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, trang trí lớp, sử dụng học liệu của trẻ, sử dụng đồ dùng trang thiết bị đã được đầu tư.
* Xây dựng kế hoạch tổ chức kiến tập, tham gia, thực hành chuyên môn.
* Bồi dưỡng giáo viên giỏi về lý thuyết về thực hành.
* Quản lý chỉ đạo, kiểm tra chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, thống nhất cùng các lớp phân công cô thực hiện chuyên môn cho phù hợp đối với từng lớp.
* Tổng hợp khảo sát đề xuất với Hiệu trưởng về đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi và phân phối cho các lớp cho phù hợp.
* Kiểm tra sổ sách của giáo viên, phê duyệt sổ sách chuyên môn và sổ chất lượng của lớp, tổng hợp và sổ chất lượng của trường theo quy định.
* Hướng dẫn giáo viên khảo sát đánh giá trẻ theo các tiêu chí.
* Chỉ đạo, tổ chức các phong trào sinh hoạt tập thể, văn nghệ thể dục thể thao trong nhà trường, ngành, thực hiện nếp sống văn hóa.
* Chỉ đạo phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm, tiếp đón các đoàn về kiểm tra chuyên môn.
* Chịu trách nhiệm tổng kết, đánh giá xếp loại thi đua hang tháng, hang quý, năm học và các phong trào thi đua của nhà trường.
* Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các hoạt động ngoại khóa.
* Thực hiện giao ban BGH vào thứ 2 hàng tuần, dự 4 hoạt động/tuần
* Giao nhận thực phẩm 1 ngày/tuần.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**3. Phó Hiệu trưởng Vũ Thu Hằng – phụ trách công tác CSND**

***Nhiệm vụ chung***

Là người giúp việc cho hiệu trưởng về từng mặt công tác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với hiệu trưởng.

***Nhiệm vụ cụ thể:***

* Xây dựng kế hoạch CSND và chịu trách nhiện toàn diện về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.
* Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn.
* Quản lý, kiểm tra, chỉ đạo, hoàn thiện toàn bộ sổ sách nuôi dưỡng của trẻ hàng ngày (sổ kho, sổ khẩu phần ăn, sổ chia thức ăn, số kiểm thực ba bước,..)
* Kiểm tra chất lượng thức ăn hàng ngày của trẻ, chỉ đạo nhà bếp chế biến các bữa ăn cho trẻ đảm bảo chất lượng và VSATTP.
* Giao nhận thực phẩm 2 ngày/tuần.
* Xây dựng thực đơn theo mùa đảm bảo tỷ lệ calor và cân đối các chất.
* Kiểm tra chốt số lượng trẻ ăn cuối tháng của các lớp.
* Kiểm tra đôc đốc các lớp thực hiện quy chế chăm sóc trẻ, chế độ giờ giấc ăn ngủ của trẻ, phòng tránh tai nạn thương tích.
* Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, thói quen vệ sinh cá nhân của trẻ (có phiếu đánh giá biên bản kiểm tra) lưu tại trường.
* Tổng hợp đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng về cơ sở vật chất của các tổ (tổ nuôi, y tế, bảo vệ, lao công) phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, dự 4 hoạt động/tuần.
* Chỉ đạo nhân viên y tế xây dựng kế hoạch y tế học đường.
* Tham gia tập huấn, dự họp do quận, phường, các cấp trên triệu tập.
* Kiểm tra đôn đốc nhân viên y tế thực hiện nhiệm vụ và có biện pháp khắc phục.
* Kiểm tra đôn đốc nhân viên bảo vệ và lao công thực hiện giờ giấc, quy chế làm việc, đảm bảo vệ sinh và an toàn CSVC nhà trường. Xây dựng và chịu trách nhiệm thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh – sạch – đẹp – văn minh – hạnh phúc”
* Tổng hợp các ý kiến để xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ bảo vệ, lao công báo cáo với hiệu trưởng.
* Tham gia họp giao ban BGH vào thứ hai hàng tuần, dự 4 hoạt động/tuần.
* Làm thay các công việc của Hiệu trưởng khi được ủy nhiệm công việc.
* Tiếp đón các đoàn kiểm tra về khám sức khỏe cho CBGVNV và học sinh; các đoàn kiểm tra công tác nuôi dưỡng và y tế học đường, các đoàn kiểm tra khác.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN**

 **1. Tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**2. Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Họp tổ chuyên môn 02 lần/tháng và họp đột xuất nếu có công việc.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Tổ trưởng chuyên môn dự giờ 01 hoạt động/tuần.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình tham gia trong mọi hoạt động của trường, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Được đồng nghiệp tín nhiệm.

- Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được giao.

 **3. Khối trưởng chuyên môn, phụ trách các khối chuyên môn giáo dục.**

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn đến các tổ viên trong khối, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng, TTCM xây dựng và tổ chức các chương trình lễ hội, các hội thi.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**4. Khối trưởng phụ trách khối nuôi dưỡng:**

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng phân công cô nuôi nấu chính và phụ trong tuần, phân công người chịu trách nhiệm về giao nhận thực phẩm, làm sổ sách.

- Bao quát công việc, xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong bếp.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên thuộc tổ.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và học sinh. Chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

**III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**1. Giáo viên**

- Thực hiện kế hoạch giáo dục dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên; quản lý học sinh trong các hoạt động của nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo.

- Thực hiện điều lệ trường mầm non, nội quy nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, yêu thương tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Phối hợp với giáo viên khác, gia đình HS trong chăm sóc giáo dục trẻ.

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ ở trường mầm non; hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách của lớp theo yêu cầu. Hoàn thiện soạn bài trước 01 tuần. Thực hiện hướng dẫn trẻ làm các bài tập có chất lượng; vệ sinh môi trường lớp, đò dùng đồ chơi sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp, khoa học; làm tốt công tác tuyên truyền, tích cực tham gia các phong trào thi đua. Sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá thi đua theo các tiêu chí được quy định, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; thẳng thắn góp ý trao đổi với BGH, giáo viên, nhân viên cùng xây dựng tập thể đoàn kết. Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày theo lịch phân công của nhà trường.

 - Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**2. Kế toán**

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

- 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 theo đúng quy định; lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

- Tham mưu giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành hoạt động tài chính, tài sản đúng nguyên tắc và đạt hiệu quả.

- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách, đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác, tài chính cập nhật hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.

- Thực hiện xây dựng kế hoạch thu chi hàng năm, hàng quý, hàng tháng theo chế độ tài chính.

- Thực hiện chế độ chính sách cho CBGVNV kịp thời.

- Thực hiện tài chính công khai thu chi hàng tháng.

- Tham gia học tập, tập huấn chuyên môn kế toán để nâng cao nghiệp vụ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về dự toán tài chính, đầu tư hợp lý.

- Hướng dẫn cho CBGVNV thủ tục mua sắm theo quyết định của tài chính.

- Quản lý đối chiếu tiền mặt hàng ngày với thủ quỹ chính xác.

- Thực hiện các công tác khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Làm chế độ BHXH- BHTN cho CBGVNV.

- Làm các công việc khác do nhà trường phân công trong từng thời điểm năm học.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

 **3. Nhân viên văn thư**

- Thực hiện đúng lịch trực, mở đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu.

- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về tiến độ báo cáo.

- Quản lý hồ sơ CBGVNV, HS, con dấu.

- Thống kê, làm báo cáo (kết hợp cùng BGH và các thành viên trong tổ VP).

- Làm các công việc khác do nhà trường phân công trong từng thời điểm năm học.

- Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

 **4. Nhân viên Y tế**

* Quản lý toàn bộ hồ sơ sổ sách y tế theo quy định của y tế.
* Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch theo tháng, học kỳ, năm học xây dựng các biện pháp phòng chống các dịch bệnh theo mùa và đại dịch để triển khai trong toàn trường.
* Quản lý đồ dùng y tế, các tủ thuốc và xây dựng các góc tuyên truyền về y tế học đường.
* Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thuốc cho trẻ để loại bỏ những thuốc hết hạn sử dụng.
* Đề xuất mua đồ dùng và thuốc mới theo cơ số mà y tế quy định.
* Tổ chức cân đo sức khỏe cho trẻ, kết hợp với BGH tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, CBGVNV, làm báo cáo kịp thời, đảm bảo độ chính xác.
* Theo dõi trẻ ốm hàng ngày, vào đúng sổ quy định, báo cáo tình trạng trẻ ốm, trẻ tai nạn kịp thời với cấp trên.
* Trực tiếp kiểm tra việc thực hiện phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích,báo cáo với BGH để xin ý kiến chỉ đạo và đôn đốc các lớp theo chỉ đạo.
* Dự họp, tập huấn theo sự điều động của BGH, làm những công việc do Hiệu trưởng điều hành.
* Gọi thực phẩm hàng ngày theo dự tính khẩu phần ăn.
* Làm các công việc khác do nhà trường phân công trong từng thời điểm năm học.
* Dự kiến mua đồ dùng y tế, thuốc theo hướng dẫn yêu cầu của y tế và phù hợp với nhà trường từ nguồn BHHS trong năm học.
* Tính định lượng khẩu phần ăn hàng ngày, vào phần mềm cân đối định lượng calor và các chất hợp lý, in trang tính khẩu phần ăn trong, dự tính gọi thực phẩm, tham gia giao nhận thực phẩm, chia định xuất ăn của trẻ, kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng.

 - Hoàn thiện sổ nuôi dưỡng hàng ngày, thường xuyên kiểm tra hàng kho và giao nhập đúng quy định.

* Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học.

**5. Nhân viên nuôi dưỡng.**

* Vệ sinh bếp, đồ dùng nấu ăn, đựng thức ăn hàng ngày sạch sẽ, gọn gàng.
* Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng ATTP.
* Chế biến thức ăn đúng theo thực đơn, đảm bảo chất lượng, đảm bảo quy trình. Chia ăn đúng định lượng, đúng giờ, ghi cụ thể lên bảng theo dõi.
* Phối hợp hoàn thiện chứng từ thực phẩm hàng ngày, thường xuyên kiểm tra trẻ ăn trên lớp.
* Lưu nghiệm thức ăn đúng quy định.
* Hoàn thiện sổ nuôi dưỡng hàng ngày, thường xuyên kiểm tra hàng kho và giao nhập đúng quy định.
* Tham mưu với BGH xây dựng thực đơn phù hợp.

- Làm các công việc khác do nhà trường phân công trong từng thời điểm năm học.

* Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc; thực hiện các nhiệm vụ khác trong năm học

**6. Nhân viên bảo vệ**

* Trực 24/24 giờ theo ca trực được phân công. Trực tất cả các ngày nghỉ, ngày hội, ngày lễ tết trong năm.
* Thực hiện tốt công tác giữ gìn trật tự an ninh, bảo vệ an toàn CSVC, tài sản của nhà trường, đảm bảo tuyệt đối các phương tiện giao thông của CBGVNV trong thời gian họ làm việc tại trường. Nếu xảy ra mất trộm tài sản của nhà trường, mất xe của CBGVNV trong thời gian họ làm việc tại trường thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.
* Đảm bảo chế độ giờ giấc, bàn giao hàng ngày đúng quy định.
* Đảm bảo an ninh trật tự trong giờ đón và trả trẻ, hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định, giao tiếp ứng xử có văn hóa, thựchiện nếp sống văn minh đô thị.
* Bảo vệ đêm có trách nhiệm trông coi toàn bộ tài sản nhà trường, đóng và mở cửa các lớp, bàn giao cho CBGVNV phụ trách phòng, lớp vào ngày hôm sau.
* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.
* Thực hiện xây dựng trường học, lớp học hạnh phúc.

Các nội dung phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2023 – 2024 được thông qua tới toàn thể CBGVNV nhà trường, đưa vào thực hiện chính thức năm học 2023 – 2024. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, tùy thuộc vào từng thời điểm và các nhiệm vụ trọng tâm nhà trường có thay đổi gì về phân công nhiệm vụ sẽ có thông báo cụ thể tới CBGVNV trong nhà trường.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT để BC- CBGVNV nhà trường- Lưu VT | **HIỆU TRƯỞNG****Đỗ Thị Huyền** |

**PHÂN CÔNG**

**GIÁO VIÊN CÁC LỚP NĂM HỌC 2024 - 2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Lớp** | **Giáo viên chủ nhiệm** |
| 1. 1
 | MGL A1 | Nguyễn Thuy Thủy – Đặng Thị Thanh Tú  |
|  | MGL A2 | Lê Thị Hiền - Bùi Thị Hoa |
|  | MGL A3 | Vũ Hồng Linh – Lưu Phương Dung |
|  | MGL A4 | Lê Thị Huế - Đặng Thị Mai |
| 1. 2
 | MGN B1 | Lương Thị Đào – Nguyễn Thị Thu |
| 1. 3
 | MGNB2 | Đới Thị Hà – Nguyễn Thị Ngọc |
| 1. 4
 | MGN B3 | Vũ Thị Nga – Phạm Thị Minh Thúy |
|  | MGN B4 | Đặng Thị Kiều Anh – Nguyễn Thanh Huyền |
| 1. 5
 | MGB C1 | Nguyễn Thúy Anh – Vương Thị Thu Hiền |
| 1. 6
 | MGB C2 | Hồ Thị Ninh - Nguyễn Thị Thanh  |
| 1. 7
 | MGB C3 | Nguyễn Thị Nguyệt– Uông Thị Lâm Anh |
|  | MGB C4 | Nguyễn Thị Hòa – Dương Thị Duyên |
| 1. 8
 | NT D1 | Trần Thị Uyên – Trần Thị Ngọc Anh |
| 1. 9
 | NT D2 | Nguyễn Thị Thu Hằng – Đỗ Thị Trang Nhung |
|  | NT D3 | Ngô Thị Năm – Đới Thị Lan  |