

Số: 88 /QĐ - MNTA

Việt Hưng, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 về ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND phường Việt Hưng về việc tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc UBND phường Việt Hưng

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lao động người làm việc trong các cơ sở GDMN công lập

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, năng lực của cán bộ quản lý của trường mầm non

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025- 2026 của Trường Mầm non Tràng An (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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: Các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP. (03)



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTA ngày / /2025
của Trường mầm non Tràng An*

Trường mầm non Tràng An phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2025-2026 như sau:

I. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

1. Hiệu trưởng: Đặng Thị Hường

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 thuộc trường.
- 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 giáo viên, nhân viên, người làm tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước và phân cấp quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- 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 các chế độ chính sách của nhà trường đối với giáo viên, nhân viên học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác XHHGD trong nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- 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.
- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường, được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định.
- Đề xuất với lãnh đạo, các ban ngành, đoàn thể trong UBND Phường Việt Hưng, chuyên môn của ngành GD Phường phối hợp với các lực lượng xã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.

2. Hiệu phó: Nguyễn Thị Hương

Chỉ đạo công tác giáo dục

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 mọi quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng, điều hành và giải quyết những công việc, được hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo lại những công việc đó với hiệu trưởng.

Nhiệm vụ cụ thể.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng giáo dục trong nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chuyên môn học kỳ, năm học, triển khai tới 100% giáo viên theo hướng dẫn của Sở và UBND phường Việt Hưng.
- Chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, trang trí môi trường nhóm 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 quan, thực hành chuyên môn.
- Bồi dưỡng giáo viên giỏi về lý thuyết và 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 phù hợp .
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên, phê duyệt sổ sách chuyên môn và sổ theo dõi, chất lượng của lớp, tổng hợp vào sổ chất lượng của trường theo quy định .
- Hướng dẫn giáo viên khảo sát đánh giá trẻ theo các tiêu chí và vào sổ

tổng hợp.

- 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 SKKN, tiếp đón các đoàn về kiểm tra chuyên môn .
- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các hoạt động ngoại khóa. Phụ trách chất lượng công tác giáo dục hòa nhập, công tác phổ cập trẻ 5 tuổi, CNTT.
- Thực hiện giao ban Ban giám hiệu vào thứ hai hàng tuần, dự 4 HĐ/tuần.
- Giao nhận thực phẩm 1 tuần/tháng .
- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.
- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

3. Hiệu phó: Trương Thị Bích Ngọc

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 mọi quyết định của mình. Được quyền thay mặt hiệu trưởng, điều hành và giải quyết những công việc, được hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo lại những công việc đó với hiệu trưởng.

Nhiệm vụ cụ thể.

- Xây dựng kế hoạch CSND và chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng CSND, đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.
- Cùng kế toán, y tế xây dựng thực đơn và tính khẩu phần ăn hàng ngày; gọi thực phẩm.
- Quản lý, kiểm tra, chỉ đạo, hoàn thiện toàn bộ sổ sách nuôi dưỡng của trường hàng ngày (sổ kho, sổ khẩu phần ăn, sổ chia ăn, sổ kiểm thực ba bước ..)
- Kiểm tra chất lượng bữa ăn hàng ngày của trẻ, chỉ đạo nhà bếp chế biến các bữa ăn cho trẻ đảm bảo chất lượng và VSATTP .
- Tham gia giao nhận thực phẩm 2 tuần/tháng .
- Xây dựng thực đơn theo mùa đảm bảo tỉ lệ calo và cân đối các chất .
- Kiểm tra chốt số lượng trẻ ăn cuối tháng của các lớp .
- Kiểm tra đôn đốc các lớp thực hiện Quy chế VSCS 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 mua và cấp phát các văn phòng phẩm, đồ dùng bán trú, CSVN của các tổ (tổ nuôi, tổ hành chính, 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 công tác y tế học đường.

- Tham gia tập huấn, dự họp do Phường, Sở các cấp 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 an toàn CSVN của nhà trường . Đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp.

- Tổng hợp các ý kiến đề xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ Bảo vệ, Lao công báo cáo với Hiệu trưởng .

- Tham gia họp giao ban giám hiệu vào thứ hai hàng tuần.

- Tiếp đón các đoàn về khám sức khỏe cô và trẻ, các đoàn kiểm tra công tác nuôi dưỡng và y tế học đường, các đoàn kiểm tra khác .

- Phụ trách chất lượng công tác tuyển sinh, kiểm định chất lượng; chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, PTTNTT trong trường và hồ sơ sổ sách có liên quan.

- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý và hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN.

1. Tổ trưởng chuyên môn: Nguyễn Thị Thủy, Vũ Hải Ly, Nguyễn Thị Thanh, Phùng Thị Kim Dung

- Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách theo những công việc được phân công.

- 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 CSND-GD; 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.

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

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng SH tổ, chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.

- Cùng HP chuyên môn xây dựng chương trình hoạt động chuyên môn, phòng trào thi đua, các hoạt động trải nghiệm của trẻ, văn hóa văn nghệ của nhà trường.

2/ TT Tổ Văn phòng: Đ/c Dương Thị Thu Hương – Nhân viên Y tế kiêm thủ Quỹ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

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

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

- Thực hiện đầy đủ các quy định của công tác y tế trường học: Quản lý các hồ sơ sức khỏe của CBGVNV và học sinh; Làm các loại kế hoạch, báo cáo về công tác y tế - CSND trẻ theo đúng các văn bản của cấp trên quy định

- Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích

- Trục y tế hàng ngày

- Theo dõi, chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và học sinh toàn trường theo đúng nghiệp vụ chuyên môn.

- Quản lý tủ thuốc và cho trẻ uống thuốc khi phụ huynh gửi đúng giờ, yêu cầu có sổ giao nhận thuốc và chỉ nhận các loại thuốc cảm thông thường, không nhận các loại thuốc khác.

- Tham gia giáo dục vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phục hồi chức năng cho trẻ. Tuyên truyền làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích. Phối hợp kiểm tra vệ sinh cảnh quan môi trường sư phạm trường, lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ và đối chiếu tiền mặt khớp với kế toán hàng ngày và vào cuối tháng hàng tháng;

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. *(Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt).*

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng tổ bếp: Đ/c Vũ Thị Thu

- Trực tiếp giúp việc cho HP phụ trách theo những công việc được phân công.

- Phối hợp với kế toán, HP nuôi dưỡng xây dựng thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho học sinh ăn hết tiêu chuẩn.

- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, số lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, Người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; phải có đủ chữ ký theo qui định, cuối ngày thanh toán duyệt chi ngay..

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Thực phẩm mua phải có ký hợp đồng giữa người mua và nhà trường để đảm bảo chất lượng về vệ sinh ATTP. Hàng ngày mua về phải kiểm tra xác nhận về giá cả và chất lượng thực phẩm

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và h/s.

4. Các tổ phó khác: Vũ Minh Hồng, Vũ Hoài Thu, Vũ Thị Hà

- Chịu sự phân công của tổ trưởng chuyên môn.

- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc khối mình phụ trách.

- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học của khối và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém

- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Bồi dưỡng GVCN giỏi; Kết hợp với tổ chuyên môn kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN VÀ CÁC NHÂN VIÊN KHÁC.

1. Nhiệm vụ của giáo viên.

- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cho phù hợp có hiệu quả cao nhất.

- Tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của lớp, của trường.
- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, quy chế CSND-GD trẻ.
- Chịu trách nhiệm nuôi và dạy cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Nhân viên cô nuôi.

- 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.
- Hoàn thiện chứng từ thực phẩm hàng ngày, thường xuyên kiểm tra trẻ ăn trên lớp.
- Sẵn sàng làm các nhiệm vụ khi được ban giám hiệu phân công.
- Lưu niệm 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 hiệu phó nuôi xây dựng thực đơn phù hợp.

3. Nhân viên Kế toán : Đ/c Đoàn Thị Thơm

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức, điều hành, quản lý thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả. Xây dựng và kiểm soát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ cùng với Hiệu trưởng.
- 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 tốt nhất;
- 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.
- Chịu trách nhiệm quản lý tài chính mọi khoản thu chi của nhà trường, ngân sách Nhà nước theo quy định .

- Quản lý toàn bộ sổ sách, chứng từ thu chi hàng ngày, hàng tháng, hàng năm và lưu trữ những năm trước .

- 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 các thủ tục mua sắm theo quy 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 - BHYT- BHTN cho CBGVNV.

- Tính định lượng khẩu phần ăn hàng ngày, vào phần mềm cân đối định lượng calo và các chất hợp lý, in trang tính khẩu phần ăn trong, hiệu quả, gọi thực phẩm, tham gia giao nhận thực phẩm, chia định xuất ăn của trẻ, kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng.

4. Nhân viên Văn thư + Kiểm thủ kho : Đ/c Nguyễn Thị Hồng Thắm

- Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ văn thư theo quy định hiện hành ; Quản lý và sử dụng con dấu theo điều 32 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi – đến, lưu trữ công văn, tài liệu hồ sơ.

- 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 độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Giúp Hiệu trưởng lấy và nộp công văn, báo cáo hàng tuần, báo cáo thống kê, báo cáo đột xuất của cấp trên.

- Nhận hàng và xuất hàng thực phẩm kho theo phiếu kê chợ của Phó HT nuôi dưỡng, kiểm kê đầy đủ chót kho hàng ngày và cuối tháng

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Hiệu trưởng.

5. 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 theo giá trị hiện có của tài sản theo luật bồi thường. Thường xuyên đảm bảo thực hiện chế độ trực bảo vệ 24/24 giờ, 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 nhân viên nuôi dưỡng trong việc đưa thức ăn về các lớp vào giờ tổ chức ăn trưa cho trẻ.

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

- Quản lý chìa khoá các phòng/lớp học đầy đủ bộ gồm 03 chìa/phòng. Bàn giao chìa khoá hàng ngày với các giáo viên và giữa các ca trực nghiêm túc. Kiểm kê chìa khoá hàng ngày đảm bảo đủ tất cả các phòng/lớp học.

- Thực hiện canh gác và tuần tra thường xuyên để phát hiện các sơ xuất (nếu có: các lớp chưa tắt điện, nước, quạt, chưa đóng cửa,...) kịp thời xử lý.

6. Nhân viên Lao Công

- Hàng ngày chịu trách nhiệm quét dọn toàn bộ sân trường sạch sẽ. Trồng và chăm sóc cây cảnh, vườn hoa, cây ăn quả.

- Quét dọn khu cầu thang và tiền sảnh, hành lang, lau sạch hàng ngày khu lớp học và hiệu bộ, dọn khu vệ sinh chung của nhà trường.

- Quét lau dọn các phòng chức năng.

- Làm nhiệm vụ khác khi được HT, PHT nhà trường phân công trực tiếp

Các nội dung phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV năm học 2025 – 2026 được thông qua tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, đưa vào thực hiện chính thức năm học 2025 - 2026. 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 thông báo trực tiếp tới từng CBGVNV nhà trường .

7. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2025-2026**

TT	Tổ, khối	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Lớp	Ghi chú
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	BGH	Đặng Thị Hương	1977	Thạc sĩ Đại học	2000	Hiệu trưởng + Bí thư	Chỉ đạo chung		
2		Nguyễn Thị Hương	1978	Thạc sĩ Đại học	2011	P. Hiệu trưởng	Phụ trách CM + Quản lý phụ trách mảng HĐ năng khiếu + Mua và cấp phát VPP, Đồ dùng khối dạy		
3		Trương Thị Bích Ngọc	1981	Thạc sĩ Đại học	2011	P. Hiệu trưởng + Phó bí thư chi bộ	Phụ trách ND + ATTP, VSMT, ANTT + Mua và cấp VPP, Đ D bán trú, tổ nuôi, tổ văn phòng		
4	Khối MG lớn	Lê Thị Hiền	1992	Đại học	2021			A1	
5		Vũ Thu Thủy	1997	Cao đẳng	2019			A1	
6		Nguyễn Thị Thủy	1991	Đại học	2013	TTCM khối Lớn	GV - Cùng phó hiệu trưởng CM xây dựng, chỉ đạo HĐ CM, phong trào thi đua của nhà trường	A2	

TT	Tổ, khối	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Lớp	Ghi chú
7		Đỗ Thị Thúy Nga	1995	Đại học	2018		Giáo viên	A2	
8		Nguyễn Thị Tâm	1984	Đại học	2013	Chủ tịch CĐ	Giáo viên	A3	
9		Nguyễn Minh Lệ	1992	Đại học	2020		Giáo viên	A3	
10		Vũ Minh Hồng	1990	Đại học	2013	TP khối lớn	Giáo viên	A4	
11		Nguyễn Thị Hương	1992	Đại học	2016		Giáo viên	A4	
12		Nguyễn Thị Lệ Thanh	1983	Đại học	2012		Giáo viên	A5	
13		Nguyễn Thu Hương	1991	Đại học	2013		Giáo viên	A5	
14	Khối MG Nhỡ	Vũ Hải Ly	1990	Đại học	2013	TTCM khối nhỡ	Giáo viên	B1	
15		Lương Thị Thu Hiền	1980	Đại học	2016		Giáo viên	B1	
16		Vũ Hoài Thu	1990	Đại học	2013	TP khối nhỡ	Giáo viên	B2	
17		Nguyễn Thị Thu Hằng	1990	Đại học	2012		Giáo viên	B2	
18		Nguyễn Thị Nhất	1978	Đại học	2014		Giáo viên	B3	
19		Hoàng Thị Thùy Dung	1984	Đại học	2016		Giáo viên	B3	
20		Phạm Thanh Huyền	1989	Đại học	2013		Giáo viên	B4	
21		Trương Thu Hiền	1997	Đại học	2021		Giáo viên	B4	

TT	Tổ, khối	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Lớp	Ghi chú
22	Khối MG Bé	Nguyễn Thị Thanh	1992	Đại học	2013	TTCM khối Bé	Giáo viên	C1	
23		Bùi Kim Dung	1999	Đại học	2021		Giáo viên	C1	
24		Vũ Thị Hà	1987	Đại học	2013	TP Khối bé	Giáo viên	C2	
25		Nguyễn Thị Hồng Thắm	1979	Cao Đẳng	2017		Giáo viên	C2	
26		Kiều Thu Thủy	1996	Đại học	2020		Giáo viên	C3	
27		Nguyễn Thị Hiền	1994	Đại học	2023		Giáo viên	C3	
28		Nguyễn Thị Lan	1970	Đại học	2011		Giáo viên	C4	
29		Đinh Thu Hiền	1995	Đại học	2020		Giáo viên	C4	
30	Khối nhà trẻ	Phùng Thị Kim Dung	1983	Cao đẳng	2013	TTCM khối NT	Giáo viên	NTD1	
31		Nguyễn Thị Hồng	1984	Đại học	2014		Giáo viên	NTD1	
32		Nguyễn Thị Hạnh	1981	Đại học	2013		Giáo viên	NTD2	
33		Lê Thúy Hường	1994	Đại học	2016		Giáo viên	NTD2	
34		Nguyễn Thị Thúy Tình	1989	Đại học	2013		Giáo viên	NTD3	
35		Nguyễn Thị Cẩm Chuyên	1992	Đại học	2021		Giáo viên		
36	Tổ nuôi	Nguyễn Thị Hoa	1974	Cao Đẳng	2008		Cô nuôi	Bếp	

TT	Tổ, khối	Họ và tên	Năm sinh	Hệ ĐT, CM	Năm vào ngành	Chức vụ	Công tác được phân công	Lớp	Ghi chú
37		Đào Thị Phương	1982	Cao Đẳng	2011		Cô nuôi	Bếp	
38		Vũ Thị Thu	1978	Cao Đẳng	2011	TTCM Tổ nuôi	Cô nuôi	Bếp	
39		Nguyễn Thị Vân Khánh	1990	Cao Đẳng	2016		Cô nuôi	Bếp	
40		Thân Thị Hồng Vân	1982	Cao Đẳng	2017		Cô nuôi	Bếp	
41		Nguyễn Thị Huệ	1988	Cao Đẳng	2019		Cô nuôi	Bếp	
42		Phạm Thị Thu	1984	Cao Đẳng	2018		Cô nuôi	Bếp	
43		Nguyễn Thị Huyền	1984	Cao Đẳng	2014	TP tổ nuôi	Cô nuôi	Bếp	
44		Nguyễn Thị Thảo	1984	Cao Đẳng	2020		Cô nuôi	Bếp	
45		Nguyễn Thị Thu Hoài	1980	Cao Đẳng	2016		Cô nuôi	Bếp	
46	Hành chính	Dương Thị Thu Hương	1988	Trung cấp	2009	Tổ trưởng tổ VP	NV Y tế+ Kiêm Thủ Quỹ	VP	
47		Đoàn Thị Thơm	1997	Đại học	2025		NV Kế toán	VP	
48		Nguyễn Thị Hồng Thắm	1988	Trung cấp	2017		NV Văn thư + kiêm Thủ Kho	VP	
49		Nguyễn Công Hưng	1972	THPT	2008		NV Bảo vệ	VP	
50		Nguyễn Văn Linh	1983	THPT	2011		NV Bảo vệ	VP	