

Số: 362/QĐ-MNCH

Cộng Hòa, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia dịch vụ chăm sóc bán trú (Nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú, đón sớm trả muộn; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7)
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỘNG HÒA

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

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

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 4737/UBND-GD ngày 07/10/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên V/v tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 9233/CTQNI-NVDTTPC ngày 09/10/2024 của cục thuế tỉnh Quảng Ninh V/v hướng dẫn chính sách thuế đối với các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập;

Công văn số 3308/SGDĐT-KHTC ngày 18/10/2024 về việc triển khai thực hiện và quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024 – 2025;

Công văn số 1126/PGDĐT-KT ngày 18/10/2024 về việc triển khai thực hiện và quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2024-2025;

Căn cứ vào biên bản cuộc họp ngày 18/10/2024 về việc Họp Ban Đại diện Cha mẹ trẻ em Trường và Trường Ban Đại diện cha mẹ trẻ em các lớp về việc thống nhất các dịch vụ, kế hoạch triển khai thực hiện dự toán thu chi và mức thu năm học 2024- 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia dịch vụ chăm sóc bán trú năm học 2024-2025 (Có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia dịch vụ có trách nhiệm nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú, chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 đảm

bảo theo quy định và được hưởng tiền công trả thêm giờ theo thỏa thuận của cha mẹ trẻ.

Điều 3. Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.



Lã Thị Minh Nguyệt



DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia dịch vụ chăm sóc bán trú (Nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú, đón sớm trả muộn; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7)-Năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 362/QĐ- MNCH ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Cộng Hòa)

ST T	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG	GHI CHÚ
1	Lã Thị Minh Nguyệt	Hiệu trưởng	- Phụ trách chung toàn trường, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ tham gia dịch vụ chăm sóc bán trú (Nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú, chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7) + Chỉ đạo chung các hoạt động: Nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú, chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 Khu trung tâm. + Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm các Phó Hiệu trưởng khi cần thiết.	
2	Nguyễn Thị Chiên	Phó Hiệu trưởng	- Phụ trách Quản lý Bán trú; - Phụ trách tính dưỡng chất, sổ chợ, công khai sổ chợ. - Theo dõi, chỉ đạo hồ sơ ăn trưa của giáo viên. - Trực tiếp quản lý việc chăm sóc bán trú (Vận chuyển cơm, quản lý trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7) tại khu Đồng Tiến; - Hàng ngày nhận và kiểm tra thực phẩm tươi. Nhập và xuất kho thực phẩm khô. - Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.	
3	Vũ Thị Hiền	Phó Hiệu trưởng	- Trực tiếp quản lý việc chăm sóc bán trú (Nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7) tại khu Trại Trang. - Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.	
4	Trần Thị Hương Trà	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 5-6 tuổi A.	

5	Phạm Thị Hương Huế	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 5-6 tuổi B	
6	Nguyễn Bích Hạnh	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại lớp 5-6 tuổi C	
7	Đỗ Thị Thiện	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 5-6 tuổi D	
8	Ngọc Thị Uyên	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại lớp 4-5 tuổi A	
9	Đỗ Thị Hồng	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán tr tại lớp 4-5 tuổi B	
10	Vũ Thị Liệu	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 4-5 tuổi C.	
11	Bùi Thị Thúy Hằng	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại lớp 4-5 tuổi D.	
12	Ngô Thị Mai Trang	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 4-5 tuổi E	
13	Đinh Thị Thuận	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 3-4 tuổi A.	
14	Phạm Thị Mỹ Hạnh	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú, đón sớm trả muộn; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại lớp 3 tuổi B.	
15	Bùi Thị Thu	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại lớp 3-4 tuổi D.	
16	Vũ Thị Thơm	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại lớp 3 tuổi D.	
17	Đinh Thị Hải Nam	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại nhóm trẻ A.	
18	Nguyễn Thị Hồng	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại nhóm trẻ A.	
19	Nguyễn Thị Thu Trang	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại Nhóm trẻ B.	
20	Đỗ Thị Thu Trang	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại Nhóm trẻ B	
21	Đỗ Thị Thanh Dung	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú tại Nhóm trẻ C.	
22	Mai Thị Hiên	GV	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại Nhóm trẻ C	

23	Khúc Thị Xuyên	Gv	- Chăm sóc trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 tại nhóm trẻ D	
24	Hoàng Thị Yến	Kế toán	- Lập và theo dõi sổ kho phục vụ bán trú. - Lập danh sách và làm thanh toán suất ăn cho trẻ. Quyết toán hồ sơ bán trú	
25	Vũ Thị Trang	Nhân viên Y tế	- Làm và quản lý sổ kiểm thực 3 bước. - Thu tiền ăn hàng tháng theo danh sách KT lập. - Thanh toán tiền thực phẩm với công ty thực phẩm. - Hàng ngày cùng nhân viên nấu ăn và đồng chí phụ trách bán trú nhận và kiểm tra thực phẩm tươi. - Chăm sóc theo dõi sức khỏe của trẻ.	
26	Vũ Thị Phi	NV nấu ăn	Nấu ăn, vận chuyển cơm đến khu Đồng Tiến đảm bảo VSATTP.	
27	Kiều Thị Thu	NV nấu ăn	Nấu ăn tại khu Trung tâm đảm bảo VSATTP.	
28	Nguyễn Thị Cúc	NV nấu ăn	Nấu ăn tại khu Trung tâm đảm bảo VSATTP.	
29	Nguyễn Thị Hoàn	NV nấu ăn	Nấu ăn tại khu Trung tâm đảm bảo VSATTP.	
30	Phạm Thị Khuy	NV nấu ăn	Nấu ăn tại khu Trung tâm đảm bảo VSATTP.	
31	Nguyễn Thị Thùy Linh	NV nấu ăn	Nấu ăn và vận chuyển cơm đến khu Trại Trang đảm bảo VSATTP.	
32	Vũ Thị Thúy	NV nấu ăn	Nấu ăn và vận chuyển cơm đến khu Trại Trang đảm bảo VSATTP..	

*** Lưu ý:**

- Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nấu ăn, quản lý trẻ trong giờ bán trú; chăm sóc trẻ ngoài giờ thứ 7 theo sự phân công của nhà trường; quản lý trẻ trong các hoạt động chăm sóc trẻ; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả chăm sóc trẻ, đảm bảo VSATTP, giữ gìn phẩm chất, uy tín danh dự của nhà giáo, gương mẫu trước trẻ, thương yêu tôn trọng đối xử công bằng với trẻ.

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc được phân công.

- Các thành viên được phân công có trách nhiệm: Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi kiểm tra, thanh tra.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ em trong các hoạt động chăm sóc trẻ, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường.

- Nội dung công việc được giao trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.

Số: 225/QĐ- MNCH

Cộng Hòa, ngày 05 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỘNG HÒA

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
Căn cứ vào tình hình biên chế cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Cộng Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường năm học 2024-2025 (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo các quy định tại Điều lệ trường mầm non và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều I căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- PGD&ĐT thị xã (b/c);
- BGH, CTCD, niêm yết (T/h);
- Lưu VT.



Lã Thị Minh Nguyệt



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBGVNV NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo QĐ số 225/QĐ- MNCH ngày 05/8/2024 của Hiệu trưởng trường MNCH)

1. Đ/c Lã Thị Minh Nguyệt- Hiệu trưởng

- Chỉ đạo điều hành chung và phụ trách trực tiếp.
- + Xây dựng kế hoạch chỉ đạo hàng tháng và thực hiện việc báo cáo định kỳ tới văn phòng Đảng ủy phường và PGD&ĐT.
- + Chịu trách nhiệm trước PGD&ĐT, UBND thị xã Quảng Yên về công tác quản lý nhà nước, giáo dục trong nhà trường.
- + Công tác tổ chức- Công tác thi đua- Công tác tài chính- Công tác xây dựng duy trì trường chuẩn Quốc gia, công tác kiểm định chất lượng. Phụ trách tiêu chuẩn 1 công tác kiểm định chất lượng+ Trường chuẩn QG
- + Công tác giáo dục đạo đức tư tưởng chính trị cho CB, GV, NV.
- + Chỉ đạo, phân công các công việc cho các Phó hiệu trưởng.
- + Duyệt các kế hoạch của Phó Hiệu trưởng.
- + Triển khai, quán triệt nội dung vào tuần 1 của tháng.
- + Đánh giá công tác trong tháng, triển khai công tác tháng tiếp theo.
- + Phụ trách điểm trường Trung tâm.

2. Đ/c Vũ Thị Hiền –Phó BTCB- Phó Hiệu trưởng

- Giải quyết các công việc của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng uỷ quyền và khi Hiệu trưởng đi công tác. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- * Phụ trách công tác chuyên môn
- Chịu trách nhiệm chuyên môn chính của nhà trường.
- Phụ trách chuyên môn các tổ 3-4 tuổi; 4-5 tuổi và 5-6 tuổi+ Công tác phổ cập giáo dục xóa mù chữ và PCGDMNCTENT.
- Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thị Chiên- P.HT xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch tổ chức các chuyên đề, Hội thi trong năm học.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên. Kiểm tra toàn diện giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ được phân công phụ trách.
- Duyệt kế hoạch tổ chuyên môn từ 3- 5 Tuổi; Kiểm tra hồ sơ giáo án của giáo viên trong tổ được phụ trách.
- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch dạy học đúng chương trình, giờ nào việc ấy, không cắt xén bỏ giờ.

- Giám sát chỉ đạo việc thực hiện chương trình dạy học. Kiểm tra hồ sơ giáo án của giáo viên trong tổ được phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chất lượng kết quả giáo dục của tổ được giao phụ trách và nhiệm vụ được phân công của Hiệu trưởng.

- Phụ trách tiêu chuẩn 2+4 công tác Kiểm định chất lượng+ Trường chuẩn QG.

- * Phụ trách CNTT + Các phong trào văn hóa, văn nghệ phần mềm Smas và phần mềm CSDL trong nhà trường.

- * Phụ trách điểm trường khu Trại Trang: Nắm bắt và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của điểm trường. Báo cáo kịp thời những vấn đề cần thiết để Hiệu trưởng nắm được và cùng giải quyết.

3. Đ/c Nguyễn Thị Chiên – CTCĐ- Phó Hiệu trưởng.

- Giải quyết các công việc của nhà trường khi đồng chí Hiệu trưởng uỷ quyền và khi Hiệu trưởng đi công tác. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Phối hợp cùng với Hiệu trưởng về công tác thi đua- khen thưởng trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Chăm lo đời sống và quyền lợi của đoàn viên Công đoàn.

- Phát động, triển khai và tham gia đầy đủ các phong trào của Công đoàn ngành.

- Tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các cuộc vận động do ngành phát động.

- Phụ trách công tác Bán trú + CSVC+ Tổ chuyên môn NT

- + Đặt thực phẩm+ Tính khẩu phần ăn cho trẻ.

- + Chỉ đạo việc thực hiện quy chế của nhà trường về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ của giáo viên, nhân viên.

- + Tổ chức chỉ đạo tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng như: Giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp ăn....

- + Giám sát chỉ đạo việc thực hiện giao nhận thực phẩm hàng ngày.

- Phụ trách công tác chuyên môn

- + Phụ trách chuyên môn tổ Nhà trẻ

- Phối hợp cùng với đồng chí Vũ Thị Hiền- P.HT xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch tổ chức các chuyên đề, Hội thi trong năm học.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên. Kiểm tra toàn diện giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ được phân công phụ trách.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch dạy học đúng chương trình, giờ nào việc ấy, không cắt xén bỏ giờ.

- Giám sát chỉ đạo việc thực hiện chương trình dạy học. Kiểm tra hồ sơ giáo án của giáo viên trong tổ được phụ trách.

- Bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện giáo viên, hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

- Duyệt kế hoạch tổ chuyên môn Nhà trẻ và kiểm tra hồ sơ giáo án của giáo viên trong tổ được phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chất lượng kết quả giáo dục của tổ được giao phụ trách và nhiệm vụ được phân công của Hiệu trưởng.

- + Phụ trách tiêu chuẩn 3 công tác kiểm định chất lượng+ Trường chuẩn QG

- **Phụ trách công tác CSVC nhà trường:**

- + Thực hiện kiểm kê tài sản nhà trường và tài sản, thiết bị nhóm, lớp

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cơ sở vật chất (Nhận và bàn giao; kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học của các nhóm, lớp).

- * Phụ trách điểm trường khu Đồng Tiến: Nắm bắt và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của điểm trường. Báo cáo kịp thời những vấn đề cần thiết để Hiệu trưởng nắm được và cùng giải quyết.

4. Đ/c Nguyễn Bích Hạnh– TTCM tổ 5- 6T - Dạy lớp 5 tuổi C

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn 5- 6 tuổi.

- Tổ chức bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học

- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.

- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với đ/c P.HT.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TTCM

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Đ/c Trần Thị Hương Trà– Tổ phó tổ CM 5- 6T- Dạy lớp 5TA

- Cùng với đ/c tổ trưởng:

- + Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn 5-6 tuổi.

- + Bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.

- + Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.

- + Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với Tổ trưởng và đ/c P.HT phụ trách.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TPCM

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Đ/c Ngọc Thị Uyên – TTCM tổ 4-5 tuổi- Dạy lớp 4TA

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn tổ 4- 5 tuổi.
- Tổ chức bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.
- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên trong tổ.
- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với đ/c P.HT phụ trách..

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TTCM
- Kiểm tra giám sát các hoạt động của tổ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Đ/c Bùi Thị Thúy Hằng- TPCM tổ 4-5 tuổi- Dạy lớp 4TC

- Cùng với đ/c tổ trưởng:
 - + Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn 4-5 tuổi.
 - + Bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.
 - + Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
 - + Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với Tổ trưởng và đ/c P.HT phụ trách.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TPCM
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Đ/c Đinh Thị Thuận– TTCM tổ 3-4 tuổi- Dạy lớp 3TA

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn 3-4 tuổi
- Bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học
- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
- Cùng đồng chí tổ phó, P.HT bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TTCM
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

9. Đ/c Nguyễn Thị Bưởi- TPCM tổ 3-4 tuổi- Dạy lớp 3TB

- Cùng với đ/c tổ trưởng:
 - + Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn 3-4 tuổi.
 - + Bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.
 - + Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
 - + Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với Tổ trưởng và đ/c P.HT phụ trách.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TPCM
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Đ/c Đinh Thị Hải Nam– TTCM tổ Nhà trẻ - Dạy nhóm trẻ A

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn Nhà trẻ.
- Tổ chức bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.

- Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
- Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với đ/c P.HT.
- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TTCM
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

11. Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang– Tổ phó tổ Nhà trẻ- Dạy nhóm trẻ B

- Cùng với đ/c tổ trưởng:
- + Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn Nhà trẻ.
- + Bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.

- + Duyệt kế hoạch cá nhân của từng tổ viên.
- + Bồi dưỡng chuyên môn tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với Tổ trưởng và đ/c P.HT phụ trách.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên+ TPCM
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

12. Đ/c Bùi Thị Bích Hồng- Dạy lớp 5TA

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

13. Đ/c Phạm Thị Hương Huế- Dạy lớp 5TB- Thư ký hội đồng trường

- Ghi chép Nghị quyết họp hội đồng và các biên bản họp hội đồng trường
- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

14. Đ/c Bùi Thị Diễm- Dạy lớp 5TB

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

15. Đ/c Bùi Thị Hương- Dạy lớp 5TD

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

16. Đ/c Đỗ Thị Thiện- Dạy lớp 5TE

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

17. Đ/c Lê Hồng Thúy- Dạy lớp 4 tuổi A

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

18. Đ/c Đỗ Thị Hồng- Dạy lớp 4TB

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

19. Đ/c Nguyễn Thị Ngà- Dạy lớp 4TB

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

20. Đ/c Nguyễn Thị Tâm- Dạy lớp 4TC

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

21. Đ/c Vũ Thị Liệu - Dạy lớp 4 tuổi D

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

22. Bùi Thị Bích- Dạy lớp 3TA

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

23. Đ/c Phạm Thị Mỹ Hạnh- Dạy lớp 3TB

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

24. Đ/c Nguyễn Thị Thái Học- Dạy lớp 3TC

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

25. Đ/c Bùi Thị Thu- Dạy lớp 3TC

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

26. Đ/c Ngô Thị Mai Trang- Dạy lớp 3TD

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

27. Đ/c Vũ Thị Thơm - Dạy lớp 3TD

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

28. Đ/c Nguyễn Thị Hồng- Dạy nhóm trẻ A

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của chi đoàn và điều hành hoạt động của Chi đoàn thanh niên.

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

29. Đ/c Đỗ Thị Thu Trang - Dạy nhóm trẻ B

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

30. Đ/c Mai Thị Hiền - Dạy nhóm trẻ C

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

31. Đ/c Đỗ Thị Thanh Dung - Dạy nhóm trẻ C

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

32. Đ/c Vũ Thị Nguyệt - Dạy nhóm trẻ D

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

33. Đ/c Khúc Thị Xuyên - Dạy nhóm trẻ D

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

34. Đ/c Đàm Thị Hiền- Giáo viên (Nghỉ thai sản từ tháng 7-hết tháng 12

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người giáo viên.
- Khi đồng chí trả phép thai sản: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng phân công.

35. Đ/c Vũ Thị Trang- Nv Y tế-Tổ trưởng tổ Văn phòng, kiêm công tác thủ quỹ nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng.
- Bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.
- Xây dựng kế hoạch y tế học đường.
- Theo dõi sức khỏe của trẻ.
- Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, bếp ăn bán trú
- Giao nhận thực phẩm, kiểm tra, lưu mẫu thức ăn.
- Cùng với đ/c tổ trưởng tổ nuôi phụ trách sổ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn.
- Quản lý quỹ và các chứng từ liên quan đến quỹ nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách tiêu chuẩn 5 công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và Chuẩn QG.

36. Đ/c Hoàng Thị Yên- Kế toán- Tổ phó tổ Văn phòng

- Cùng với đồng chí Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng.

- Tham gia bình xét, đánh giá thi đua của tổ, cá nhân trong tổ theo tuần, tháng, năm học.

- Xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách đúng quy định, quyết toán kịp thời.
- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với HĐ.
- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ giáo viên kịp thời, đúng chế độ.
- Quyết toán chứng từ thu chi bán trú, tiền ăn hàng tháng.
- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người kế toán.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Quản lý sổ công văn đến, công văn đi.
- Ghi chép đầy đủ Nghị quyết tổ văn phòng.