

Số: 138/QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công công tác trong Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, định biên GV các lớp, NV các tổ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-CT-UBND, ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2020/UBND-NV, ngày 02/10/2017 của Chủ tịch UBND quận Long Biên về triển khai Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng giáo dục nhà trường và phân công nhiệm vụ các thành viên theo xác định vị trí việc làm của trường mầm non Phúc Đồng ngày 31/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu; Tổ trưởng chuyên môn các tổ; Giáo viên chủ nhiệm các lớp; định biên giáo viên các lớp, nhân viên các tổ. (Có bảng phân công nhiệm vụ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các ông (bà) 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 1;
- Lưu VT./.



Phúc Đồng, ngày 01 tháng 8 năm 2024

**PHÂN CÔNG
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ - CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2024 - 2025**

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành tại quyết định số: 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 04 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-CT-UBND, ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2020/UBND-NV, ngày 02/10/2017 của Chủ tịch UBND quận Long Biên về triển khai Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường mầm non Phúc Đồng; BGH trường mầm non Phúc Đồng phân công nhiệm vụ năm học 2024- 2025 như sau:

I. BAN GIÁM HIỆU:

- Phân công cụ thể các thành viên trong BGH rõ ràng, rõ trách nhiệm, xây dựng tình đoàn kết nhất trí cao. Xử lý kịp thời các tình huống bất thường và vi phạm trong công tác quản lý, báo cáo cấp trên giải quyết.

1. Hiệu trưởng: Đ/c Lưu Thị Nhật

- Phụ trách chung.

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng GD&ĐT và cấp trên về công tác phát triển nhà trường.

+ Phụ trách thực hiện đề án phổ cập trẻ 5 tuổi.

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

+ Phụ trách công tác tuyển sinh, công tác tổ chức nhân sự, nâng lương.

+ Công tác thi đua, tài chính, công tác kiểm tra, đánh giá.
+ Xây dựng cơ sở vật chất, quản lý tài sản của nhà trường.
+ Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, ban thực hiện qui chế dân chủ, hội đồng trường theo chức năng nhiệm vụ theo Điều lệ trường mầm non.

- Chỉ đạo tốt hoạt động các đoàn thể.

- Điều hành các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, thành lập các hội đồng trong nhà trường.

- Phân công quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, đề nghị khen thưởng kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào trường, xét duyệt đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

- Tổ chức phong trào “Nhà trường cùng chung tay phát triển - Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm” giai đoạn 2022-2025 với đơn vị kết nghĩa trường MN Vạn Yên – huyện Mê Linh và trường MN Gia Thụy - quận Long Biên.

Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường, dự 02 hoạt động/tuần; được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định (quản lý sổ ghi biên bản họp Hội đồng nhà trường).

- Tham gia giao nhận thực phẩm 01 ngày/tuần

- Đề xuất với cấp uỷ và chính quyền địa phương, lãnh đạo cơ quan, 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.

- Đảm bảo đúng chế độ hội họp trong nhà trường và tổ chức đoàn thể.

- Lắng nghe ý kiến của giáo viên, Phụ huynh học sinh để kịp thời điều chỉnh, chỉ đạo hoạt động của nhà trường, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền được giao.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo sự phát triển đi lên của nhà trường.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

*** Tiếp dân và phụ huynh**

- BGH tiếp dân và phụ huynh vào tất cả các ngày trong tuần trừ ngày nghỉ, ngày lễ tết và ngày đi họp vắng.

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Nhiệm vụ chung của hiệu phó:

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý hoạt động trong trường học và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục: Đ/c Nguyễn Thúy Hạnh

Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác xây dựng môi trường học tập trong, ngoài lớp học; chất lượng công tác chuyên môn chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường MN; chất lượng đội ngũ giáo viên nhà trường; chất lượng công tác thanh, kiểm tra trong trường học.

- Chất lượng, công tác tổ chức Hội nghị, ngày lễ hội trong trường đạt hiệu quả cao.

- Công tác Đảng, đoàn Thanh niên; các phong trào thi đua của trường.

Chỉ đạo tổ giáo viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chuyên môn. Kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.

- Cụ thể:

+ Phụ trách công tác giảng dạy chuyên môn.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng các việc được phân công.

+ Phụ trách công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CBQL; GV và NV trong trường (Bao gồm các văn bản chỉ đạo, kế hoạch triển khai).

+ Phụ trách giáo dục mầm non mới, báo cáo, thống kê.

+ Phụ trách về phong trào thi đua, kế hoạch xây dựng “Trường học an toàn thiện - học sinh tích cực” Chủ đề năm học “Trường mầm non xanh – an toàn – hạnh phúc” và các hoạt động công đoàn.

- Phụ trách về kế hoạch giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật.

+ Phụ trách về chương trình học tiếng Anh Eduplay, chất lượng các lớp năng khiếu.

+ Chỉ đạo công tác “Giáo viên dạy giỏi – nhân viên nuôi dưỡng giỏi” các Cấp.

+ Phụ trách nội dung kế hoạch xây dựng trường lớp mầm non hạnh phúc; Kế hoạch giáo dục ATGT và chương trình “Tôi yêu Việt Nam” lồng vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

+ Phụ trách chất lượng công tác tuyển sinh và hồ sơ sổ sách có liên quan.

+ Phụ trách về phong trào Sáng kiến kinh nghiệm các cấp của Nhà trường

SA
TI
MI
PHI

+ Phụ trách nội dung phong trào “Nhà giáo Long Biên tâm huyết sáng tạo”
+ Phụ trách nội dung bài viết “Người tốt việc tốt”; phong trào Tìm và phát hiện gương “Người tốt việc tốt” trong năm.

+ Phụ trách nội dung chương trình “Nhà trường cùng chung tay phát triển Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm” với đơn vị Kết nghĩa trường MN Vạn Yên – Mê Linh và trường MN Gia Thụy – Long Biên.

+ Phụ trách về phong trào thi đua và các hoạt động Công đoàn.

+ Phụ trách về công tác ứng dụng CNTT (Phụ trách các nội dung, chuyên mục theo phân công trong hồ sơ mô hình Trường học điện tử); Công tác kiểm định chất lượng nhà trường;

+ Phối hợp với phó HT phụ trách nuôi dưỡng quản lý tốt công tác tổ chức ăn sáng, kiểm tra chất lượng và quản lý hoạt động tổ chức ăn sáng đạt hiệu quả.

- 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. Thực hiện dự giờ 4 hoạt động/tuần.(Quản lý sổ theo dõi chất lượng nhà trường và sổ nhân sự theo dõi thi đua).

+ 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 uỷ quyền

- Phối hợp với hiệu phó nuôi dưỡng cùng quản lý việc nuôi dưỡng trong nhà trường.

2.2. Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng: Đồng chí Hồ Thị Thu

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSATTP, PCCC; PTTNTT, y tế, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ an ninh trong trường mầm non.

- Công tác Đảng (Ghi biên bản họp cấp ủy chi bộ, phối hợp với bí thư xây dựng dự thảo nghị quyết tháng.... báo cáo CLDV cuối năm) làm tốt công tác phát triển đảng của chi bộ, đoàn Thanh niên; các phong trào thi đua của trường.

- Chất lượng công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC; đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp.

- Chỉ đạo tổ nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề nuôi dưỡng; xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ và kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao
Cụ thể:

+ Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công

+ Phụ trách trực tiếp tổ nuôi, văn phòng, y tế, hành chính, bảo vệ trong trường.

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

- Phân lịch câu lạc bộ các môn năng khiếu, phụ trách hoạt động dạy Năng khiếu. Phụ trách kiểm tra, quản lý biên bản dự giờ đánh giá chất lượng các lớp thuộc câu lạc bộ các môn năng khiếu (Võ, vẽ, múa....)

+ Phối hợp với HPCM về chương trình học tiếng Anh Eduplay, chất lượng các lớp năng khiếu.

+ 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 uỷ 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. Thực hiện dự 4 hoạt động/tuần. Quản lý danh bộ trẻ toàn trường.

- Tham gia giao nhận thực phẩm 04 ngày/tuần.

+ Quản lý hồ sơ sổ sách công tác tổ chức ăn sáng. XD kế hoạch, thực đơn tổ chức ăn sáng, phân công nhiệm vụ các thành viên phục vụ ăn sáng, kiểm tra chất lượng và quản lý hoạt động tổ chức ăn sáng đạt hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và hiệu trưởng về hoạt động CSND phụ trách.

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

- Phối hợp với phó hiệu trưởng chuyên môn cùng quản lý giáo viên thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường, tổ chức Hội nghị, ngày lễ hội trong trường đạt hiệu quả. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chăm sóc nuôi dưỡng trẻ và các hoạt động khác của nhà trường.

3. Công tác phối hợp:

- Thực hiện nghiêm túc qui chế phối hợp chính quyền và công đoàn nhà trường

- Phối hợp với công đoàn, đoàn thanh niên xây dựng tập thể thống nhất và tương trợ.

- Thực hiện nghiêm túc công khai các khoản thu theo qui định của UBND thành phố Hà Nội và Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Thực hiện 3 công khai và 4 kiểm tra để cha mẹ học sinh và công đồng giám sát đánh giá đó là:

*** 3 Công khai: (Có báo cáo công khai cụ thể riêng)**

1. Công khai chất lượng chăm sóc nuôi dạy trẻ.
2. Công khai các điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên.
3. Công khai thu – chi tài chính.

*** 4 Kiểm tra:**

1. Kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất và bảo quản trang thiết bị.
2. Kiểm tra việc thu và sử dụng học phí.
3. Kiểm tra và sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện của người dân.
4. Kiểm tra việc thực hiện chất lượng cơ sở vật chất phục vụ trẻ.

* Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện phương châm “Kỷ cương nghiêm – Chất lượng thực – Hiệu quả cao”.

- Thực hiện nghiêm túc qui chế dân chủ và làm tốt công tác thi đua khen thưởng và khắc phục bệnh thành tích.

- Tăng cường hiệu lực quản lý, nền nếp, kỷ cương, thực hiện phương châm **“ kỷ cương trong quản lý; thực chất trong đánh giá; hiệu quả trong công tác ”**. Tiếp tục đổi mới trong đánh giá GV theo chuẩn nghề nghiệp và đánh giá Bộ chuẩn trẻ 5 tuổi theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thu chi theo quy định, đảm bảo công bằng, dân chủ, công khai. Phối hợp với Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục mầm non.

- Làm tốt công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

- Luôn luôn đổi mới trong công tác quản lý, cải cách hành chính, khai thác thông tin mạng giáo dục, hệ thống email, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản, quản lý nuôi dưỡng, xây dựng nhà trường ngày càng phát triển đáp ứng với nhu cầu của nhân dân.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, Điều lệ của ngành, Nội quy, quy chế của nhà trường, các nhiệm vụ của giáo viên.

- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo quy định, theo tuần, tháng, học kỳ, năm.

- Có trách nhiệm thông tin, giải quyết các vấn đề liên quan trong phạm vi công việc, phạm vi được phép với lãnh đạo, với mọi người nhằm đưa tập thể đi lên.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định;

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ ở nhà, có giáo án soạn mới, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch thời khóa biểu; chuẩn bị giáo cụ trực quan liên quan đến bài dạy đầy đủ tuyệt đối không được dạy chay.

- Đảm bảo đúng quy chế kiểm tra đánh giá trẻ kịp thời, chính xác;
- Có trách nhiệm hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu được giao đầu năm học.

- Xây dựng tập thể tổ, trường đoàn kết nhất trí, giúp đỡ nhau trong công tác để cùng phát triển, chủ động tham gia các hoạt động thi đua của trường.

- Gương mẫu về đạo đức cho trẻ noi theo.

- Đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sai trái trong nhà trường, tôn trọng mọi người.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế lao động.

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

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của lớp mình phụ trách cho phù hợp;

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn của lớp cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách theo quy chế chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của lớp được phân công chủ nhiệm;

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, quy chế CSND-GD trẻ.

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

- Tổ chức họp phụ huynh của lớp theo quy định, phối hợp tốt với ban phụ huynh của lớp thực hiện tốt chế độ thu chi trong năm học lớp mình phụ trách.

- Tích cực phối hợp với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn để phát huy vai trò chủ động các hoạt động trong lớp; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.

III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN,

1. Tổ trưởng chuyên môn: Đ/c Phạm Thị Bích

- Xây dựng kế hoạch chủ đề, mục tiêu từng độ tuổi, hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. Triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch giáo

dục, nuôi dưỡng và các hoạt động khác tại tổ theo sự phân công của hiệu trưởng; 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, trang thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia giám sát, đánh giá GVNV cuối tháng, theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN và trẻ theo giai đoạn đúng quy định; Tham gia hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch hoạt động chuyên môn của giáo viên, xây dựng lịch chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác của tổ;

- Tham gia xây dựng, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên giỏi các cấp; đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN đúng quy định.

- Quản lý tài sản các phòng chức năng, phụ trách các câu lạc bộ năng khiếu, chịu trách nhiệm về chất lượng các câu lạc bộ năng khiếu, đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình tham gia câu lạc bộ.

- Đề xuất thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên; giám sát GVNV thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc trẻ, quy chế dân chủ, sử dụng, bảo quản tài sản và mọi hoạt động liên quan đến trẻ của các thành viên trong tổ.

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

2. Các tổ phó chuyên môn: (Theo quyết định)

- 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 đồ dùng dạy học; Tham gia xây dựng, bồi dưỡng giáo viên, nhân viên giỏi các cấp; Tham gia đánh giá, xếp loại GVNV cuối tháng, theo chuẩn nghề nghiệp GVMN đúng quy định.

- Tham gia đề xuất thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên trong tổ; giám sát GVNV thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế chăm sóc trẻ, quy chế dân chủ và sử dụng, bảo quản tài sản, mọi hoạt động liên quan đến trẻ của các thành viên trong tổ.

- 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; kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm; sổ theo dõi trẻ; sổ kế hoạch tháng; sổ bé chăm ngoan và các công việc được giao.

- Tham mưu đề xuất với tổ trưởng chỉ đạo các chuyên đề của khối mình phụ trách được làm điểm.

3. Tổ văn phòng (hành chính – quản trị):

1. Tổ trưởng tổ văn phòng: Dương Thị Xuân Hạnh

- Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng 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; phân công công việc cho các thành viên của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và thực hiện các quy định của ngành.

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ theo quy định hai tuần một lần, bình bầu, đánh giá thi đua và hiệu quả công tác của tổ viên hàng tháng.

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

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ văn phòng do mình phụ trách.

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

- Hỗ trợ các lớp, tổ nuôi và các công việc khác khi có sự điều động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác VS trong ngoài các lớp, đơn đốc GVNV phối hợp thực hiện.

- Quản lý, chịu trách nhiệm về công tác văn phòng trước BGH và Hiệu trưởng.

- Xây dựng lịch vệ sinh và có trách nhiệm đơn đốc nhân viên trong tổ văn phòng thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày tại khu hành lang trước cửa văn phòng.

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

4.1. Kế toán: Dương Thị Kim Thanh

*** Chức năng :**

- Nhân viên kế toán trường học chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Tham mưu phương hướng, biện pháp, quy chế quản lý tài chính, thực hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác kế toán sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng qui chế, chế độ theo quy định hiện hành.

*** Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch thu chi tài chính: Thu thập số liệu, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, sử dụng các khoản thu phát sinh ở đơn vị. Đề xuất dự

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

toán chi, phân bổ tài chính; tham mưu xét duyệt dự toán thu chi thường xuyên hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ cấp trên giao.

- Thực hiện chi xuất tài chính cho các khoản chi theo chế độ qui định, các khoản chi theo dự toán, chi công việc được duyệt và các khoản chi ngoài dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo qui định với Kho bạc nhà nước. Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các Ngân hàng nơi có mở tài khoản.

- Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công tác cho cán bộ viên chức và người lao động đúng thời gian quy định.

- Theo dõi, đối chiếu, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch thanh toán các khoản: BHYT, BHXH, chế độ nghỉ dưỡng sức, nghỉ hộ sản, nghỉ ốm, nghỉ hưu với cơ quan BHXH cho tất cả cán bộ viên chức, học sinh toàn trường.

- Báo cáo đơn vị chủ quản dự toán thu, chi tài chính của Trường hàng quý, năm và các báo cáo cần thiết khác cho Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

- Báo cáo với cơ quan thuế về tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai thu tiền.

- Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị, nộp kịp thời các khoản thu vào ngân sách Nhà nước. Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong đơn vị và ngoài đơn vị (cán bộ và học sinh).

- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo qui định của Nhà nước. Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, của cấp trên.

- Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, tài sản tại đơn vị. Hàng năm kết hợp với nhân viên hành chính, phó hiệu trưởng phụ trách CSVN thực hiện công tác kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị.

- Thực hiện tự KT tài chính và công khai tài chính theo chế độ quy định.

- Lấy sĩ số trẻ hàng ngày, cuối tháng báo cáo Hiệu trưởng.

- Gọi thực phẩm, tham gia giao nhận thực phẩm, chia định xuất ăn của trẻ, kiểm tra chất lượng nuôi dưỡng. Phối hợp với hiệu phó nuôi 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 phần mềm đúng theo quy định

- Phối hợp với hiệu phó nuôi dưỡng và tổ trưởng tổ nuôi xây dựng thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho trẻ ăn đủ lượng, đủ chất, đảm bảo dinh dưỡng, ăn ngon miệng, hết tiêu chuẩn.

- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc và vệ sinh khu vực văn phòng theo lịch phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4.2. Thủ quỹ: Dương Thị Xuân Hạnh (Cán bộ y tế kiêm nhiệm)

- Quản lý quỹ tiền mặt, kho thực phẩm của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Thu có 2 hình thức: Thu tiền mặt và nộp vào tài khoản của trường tại ngân hàng Vietcombank.

- Từ ngày mùng 2 đến ngày 15 hàng tháng thu tiền mặt tại phòng tài vụ

Sáng: 7^h30 - 8^h30 Chiều: 16^h20 - 17^h

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt, tiền phụ huynh nộp qua tài khoản ngân hàng Vietcombank của nhà trường thu của các lớp và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- 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).*

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4.3. Văn thư: Lê Thu Phương

*** Văn thư của Trường có những nhiệm vụ cụ thể sau:**

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

c) Giúp Hiệu trưởng tổng hợp hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

*** Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:**

a) Hướng dẫn CBGVNV trong trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

*** Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

*** Nhiệm vụ khác**

1. Cùng nhân viên trong tổ văn phòng thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày tại khu hành lang trước cửa văn phòng.

2. Quản lý và nhắc nhở giáo viên sử dụng và bảo quản máy tính trong phòng thư viện, phòng kidsmart.

3. Quản lý việc mượn và trả đồ dùng dạy học tại phòng thư viện.

4. Chấp hành sự phân công của BGH trong các công việc khác của trường.

4.4. Nhân viên y tế: Dương Thị Xuân Hạnh

*** Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, CBGVNV**

1. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Có sổ khám bệnh, hồ sơ quản lý, theo dõi tình hình sức khỏe học sinh trong trường.

2. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành. Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

3. Có cơ chế phối hợp với cơ sở y tế trong việc chăm sóc, điều trị đối với các học sinh mắc bệnh mãn tính.

4. Có thông báo cho cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh về tình hình sức khỏe học sinh. Có kế hoạch chăm sóc và điều trị cho học sinh có vấn đề sức khỏe.

5. Phối hợp với BGH, BCH công đoàn nhà trường quan tâm đến việc khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBGVNV

6. Quan tâm tuyên truyền tới 100% CBGVNV và phụ huynh học sinh về công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19 và các bệnh khác....

*** Truyền thông giáo dục sức khỏe cho phụ huynh, học sinh**

1. Xây dựng nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS, tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế, kỹ năng sống và hành vi lối sống có hại cho sức khỏe.

2. Tổ chức các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe trong các buổi họp phụ huynh và trên loa truyền thanh của trường, các góc tuyên truyền của các lớp.

3. Có góc tuyên truyền, giáo dục, tư vấn sức khỏe cho học sinh tại phòng y tế của nhà trường.

4. Có bảng tin đăng tải các nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh.

5. Có tổ chức các hoạt động hưởng ứng các tháng hành động do ngành giáo dục, ngành y tế và các ban ngành địa phương phát động.

*** Phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm**

1. Có kế hoạch triển khai các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm và phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

2. Thông tin, báo cáo kịp thời khi có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học với các cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ sở y tế và các đơn vị có liên quan để triển khai các biện pháp phòng chống dịch kịp thời khi có dịch xảy ra.

*** Bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích**

1. Thực hiện các quy định về việc bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích trong nhà trường.

2. Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở giáo viên kiểm tra và loại bỏ các đồ dùng đồ chơi không an toàn cho trẻ trong các lớp và ngoài trời.

3. Báo cáo tình hình tai nạn thương tích của học sinh theo quy định.

*** Bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng**

1. Có kế hoạch bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng cho học sinh.

2. Thường xuyên nhắc nhở nhân viên tổ nuôi đảm bảo khâu vệ sinh ATTP trong việc sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ.

3. Giám sát nhắc nhở nhân viên tổ nuôi sử dụng bảo hộ lao động làm việc theo quy định.

4. Kiểm tra thường xuyên khâu giao nhận thực phẩm: Hàng hóa, thực phẩm mua về phải có nguồn gốc rõ ràng, bảo đảm các tiêu chuẩn vệ sinh, an toàn thực phẩm, lưu mẫu theo quy định.

5. Không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trong nhà trường.

6. Nhắc nhở GVNV thực hiện tốt lịch vệ sinh cuối tuần, sắp xếp các đồ dùng vệ sinh cho phù hợp và thuận tiện sử dụng.

4.5. Quản lý bếp ăn: Đ/c Nguyễn Thu Hà (Tổ phó CM nuôi dưỡng)

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

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

- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP: 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 trình thanh toán duyệt chi.

- Phân công công việc cho các thành viên trong bếp.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho trẻ và giáo viên nhân viên toàn trường.

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

4.6. Phụ trách công nghệ thông tin: Nguyễn Thúy Hạnh

- Đề xuất, xây dựng các quy chế, quy định về ứng dụng CNTT trong cơ quan như: Quy chế quản lý và vận hành hệ thống thông tin, quy chế quản lý, biên tập, cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử cơ quan, Quy chế sử dụng và trao đổi thông tin trên môi trường mạng và các quy chế khác; Đề xuất xây dựng, thực hiện kế hoạch 5 năm và hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan. Trực tiếp quản trị, vận hành hệ thống thông tin của cơ quan đảm bảo an toàn thông tin số:

- Quản trị, vận hành, bảo trì, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật và xử lý các sự cố;

- Vận hành cơ sở dữ liệu, phần mềm của cơ quan, kể cả cổng hoặc trang thông tin điện tử (nếu có);

- Thu thập, xử lý thông tin, dữ liệu phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

- Đối với các công việc phức tạp, ngoài khả năng xử lý, cán bộ công nghệ thông tin có nhiệm vụ tham mưu lãnh đạo cơ quan thuê đơn vị ngoài đánh giá, khắc phục lỗi, sau đó nhận bàn giao kết quả để theo dõi và xử lý.

- Tham mưu tổ chức phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy chế, quy định và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch và dự án ứng dụng công nghệ thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan để tham mưu, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.

- Thực hiện thông kê, báo cáo về công nghệ thông tin định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND, phòng GD&ĐT và Hiệu trưởng, hiệu phó về CNTT.

- Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn, chức danh và yêu cầu thực tế công việc tại cơ quan.

- Tham gia đầy đủ các kỳ kiểm tra, sát hạch, các đợt tập huấn bắt buộc và các SH chuyên đề khác do UBND quận, phòng CNTT, phòng GD&ĐT triệu tập.

4.7. Bảo vệ: Lê Xuân Phương (Tổ phó tổ VP)

*** Mục đích yêu cầu công tác bảo vệ**

1. Giữ gìn ổn định an ninh chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn trật tự cho mọi hoạt động bình thường của Trường, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội.

2. Hạn chế đến mức thấp nhất các thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, hoạt động của tội phạm.

*** Nhiệm vụ và quyền của Bảo vệ**

1. Nhiệm vụ

a) Đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng nội quy bảo vệ Trường, kế hoạch biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong nhà trường.

b) Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm nội quy bảo vệ của trường. Kịp thời đề xuất Hiệu trưởng biện pháp xử lý.

c) Làm nòng cốt trong phong trào bảo vệ an ninh Trường học. Phối hợp với các bộ phận như giáo viên, nhân viên trong Trường tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao tinh thần cảnh giác cho mọi người, hướng dẫn mọi người tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

d) Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy.

e) Phối hợp với cơ quan công an phường quản lý giáo dục phụ huynh học sinh vi phạm an ninh trật tự trong Trường.

g) Trực tiếp tổ chức kiểm soát người ra vào trường. Khi có vụ việc xảy ra như: Cháy nổ, gây rối trật tự trong Trường phải chủ động trong việc bảo vệ và báo ngay cho nhà trường và cơ quan công an khi thật cần thiết.

i) Đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản nhà trường và tài sản của CBGVNV trong nhà trường (Nếu để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường theo thẩm định về khấu hao tài sản của phòng tài chính quy định)

*** Quyền hạn**



a) Trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, người, hàng hoá, phương tiện ra vào Trường nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

c) Tiến hành công tác xác minh những vụ việc xảy ra trong Trường theo thẩm quyền được giao.

* Nhiệm vụ khác:

+ Đảm bảo an toàn cho cô và trẻ trong giờ học, làm việc. 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 (*khi cần thiết*).

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

IV. BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Có bảng phụ lục kèm theo)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Quận Long Biên; Để B/c
- Cán bộ, giáo viên, NV nhà trường; Để T/h;
- Lưu: VT



BIỂU PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Kèm theo Quyết định phân công nhiệm vụ số: 138 /MNPD ngày 01 tháng 8 năm 2024)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Nhiệm vụ đang đảm nhận	Năm tuyển dụng		Ngạch (CDNN) hiện giữ	Trình độ chuyên môn cao nhất			Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ	SDT	Email
		Nam	Nữ			Vào CQ Nhà nước	Vào trường MN PD		Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I BAN GIÁM HIỆU																
1	Lưu Thị Nhận		03/9/1968	Hiệu trưởng	Quản lý	1988	2021	V.07.02.25	Đại học	GDMN	Chuyên tu	Anh B1	TT03	QLGD, QLNN, CDNN hạng II	0904713135	luunhan68@gmail.com
2	Nguyễn Thúy Hạnh		14/11/1987	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách Chuyên môn	2009	2024	V.07.02.25	Đại học	GDPTCD GDMN	Từ xa	Anh B	TT03	QLGD, QLNN, CDNN hạng II	0964437369	quynhtranghoasua@gmail.com
3	Hồ Thị Thu		3/5/1987	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách CSND	2010	2007	V.07.02.25	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	QLGD, QLNN, CDNN hạng II	0973579987	hothumnphucdong@gmail.com
II GIÁO VIÊN																
1	Phạm Thị Hiền		08/07/1988	Giáo viên TBTND	MGL A1	2013	2009	V.07.02.25	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng II	0976091382	hiencoimnpd@gmail.com
2	Nguyễn Thị Lý		12/02/1971	Giáo viên	MGN B2	2012	1990	V.07.02.25	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng II	0984898434	lynguyenmamnon1202@gmail.com
3	Phạm Thị Bích		06/04/1978	Tổ trưởng CM	MGL A5	2012	2001	V.07.02.25	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng II	0376566538	ptbich7378@gmail.com
4	Đỗ Hồng Anh		19/08/1987	TPCM khối Bè	MGB C1	2013	2010	V.07.02.25	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng II	0933605696	honganhmnphucdong@gmail.com

18	Lê Thị Phương Anh		03/03/1989	Giáo viên	MGB C4	2012	2011	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A3	TT04	CDNN hạng III	0904959186	phuonganhphucdo ng@gmail.com
19	Nguyễn Diệu Linh		01/05/1991	Giáo viên	MGB C3	2013	2011	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0977294015	linhlinh01051991 @gmail.com
20	Nguyễn T Ngọc Ánh		4/7/1995	Giáo viên	MGL A3	2016	2016	V.07.02.26	Đại học	GDMN	VHVL	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0356104358	Ngocanhphucdon g47@gmail.com
21	Nguyễn Bích Hạnh		30/08/1990	Giáo viên	MGN B3	2013	2012	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0375026860	bichhanh90pd@g mail.com
22	Lê Thị Quỳnh		15/10/1986	Giáo viên	MGL A2	2016	2016	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Tại chức	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0983052434	quynhlethi1510@ gmail.
23	Ng. T. Thu Trang		09/12/1986	Giáo viên	Nhà trẻ D2	2016	2016	V.07.02.26	Đại học	GDMN	VHVL	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0385308977	tranghuy1986198 7@gmail.com
24	Nguyễn Hồng Nhi		18/05/1980	Giáo viên	MGN B4	2002	2011	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0385770143	hongnhi32@gmai l.com
25	Đào Thị Nga		23/06/1987	Giáo viên	MGN B4	2008	2022	V.07.02.26	Đại học	GDMN	VHVL	Anh A2	TT03	QLGD, QLNN, CDNN hạng III	0984786567	ngadao5887@gm ail.com
26	Nguyễn Phương Nga		03/11/1988	Giáo viên	MGN B2	2010	2010	V.07.02.26	Đại học	GDMN	VHVL	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0987632157	phuongnga1709@ gmail.com
27	Trương Thị Hà Vân		20/10/1988	Giáo viên	MGL A4	2013	2010	V.07.02.26	Đại học	GDMN	VHVL	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0912941085	van021472@gmai l.com
28	Hoàng Thị Dung		24/10/1989	Giáo viên	Nhà trẻ D1	2013	2012	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0978597536	hoangdungmnphu cdong@gmail.co m
29	Lưu Thị Thu Hoài		10/07/1988	Giáo viên	Nhà trẻ D1	2021	2021	V.07.02.26	Đại học	GDMN	VHVL	Anh C	C	CDNN hạng III	0978947740	thuhoai.th88@gm ail.com
30	Ngô Thị Thương		19/03/1985	Giáo viên	MGL A5	2013	2011	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Tại chức	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0948327686	tranglongck/g mail.com

31	Nguyễn Thuỳ Dương		16/12/1987	Giáo viên	MGL A2	2014	2014	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0367689150	tduong1611@gmail.com
32	Ng. T. Thanh Huyền		01/06/1979	Giáo viên	MGB C4	2008	2016	V.07.02.26	Đại học	GDMN	Từ xa	Anh A2	TT03	CDNN hạng III	0389238855	nguyenhuyenmnp hucdong@gmail.com
III VĂN PHÒNG																
1	Dương T. Xuân Hạnh		27/8/1979	Y tế TT tổ VP	Văn phòng	2011	2009	16b121	Trung cấp; Cao đẳng	Y sĩ; Điều dưỡng	Chính quy	Anh B	TT03		0378577250	duonghanhyte79@gmail.com
2	Dương T. Kim Thanh		15/06/1976	Kế toán	Văn phòng	2003	2019		Đại học	Kế toán	Tại chức	Anh A2	B	CC kế toán viên	0914962214	duongthanh76.mnhs@gmail.com
3	Lê Thu Phương		19/5/1985	Văn thư	Văn phòng		2020		Trung cấp	Văn thư	Chính quy	Anh A2	TT03		0906287465	lephuong20112011@gmail.com
IV NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG, BẢO VỆ																
1	Nguyễn Thu Hà		09/10/1983	Tổ phó CMND	Tổ Nuôi	2009	2009	01 007	Cao đẳng	KT CB món ăn	Chính quy				0965625830	
2	Nguyễn T. Hồng Vân		18/1/1980	NVND	Tổ Nuôi	2013	2013	01 007	Cao đẳng	KT CB món ăn	Chính quy	A	A		0374989828	
3	Nguyễn Thanh Hào		31/01/1989	NVND	Tổ Nuôi	2019	2019	01 007	Cao đẳng	KT CB món ăn	Chính quy				0374519969	
4	Dương Thị Minh Huệ		28/04/1979	NVND	Tổ Nuôi	2008	2008	01 007	Cao đẳng	KT CB món ăn	Chính quy				0369579122	
5	Vũ Thị Phương		13/10/1990	NVND	Tổ Nuôi	2016	2016	01 007	Cao đẳng	KT CB món ăn	Chính quy				0983076723	
6	Lê Thanh Liêm	01/05/1977		NVND	Tổ Nuôi	2007	2007	01 007	Cao đẳng	KT CB món ăn	Chính quy				0978192359	
7	Nguyễn Văn Thắng	22/07/1978		NVND	Tổ Nuôi	2015	2015	01 007	Trung cấp	Khách sạn	Chính quy	A			0975966504	
8	Vũ Thị Thu Trang		17/06/1992	NVND	Tổ Nuôi	2015	2015	01 007	Trung cấp	KT CB món ăn	Chính quy	Cơ bản			0389543265	

9	Lê Xuân Phương	27/10/1969	Bảo vệ Tổ phó VP	Tổ BV	2014	THPT	Chính quy	0974546009
10	Lưu Văn Lục	07/06/1971	Bảo vệ	Tổ BV	2010	THPT	Chính quy	0986464581
11	Nguyễn Văn Tôn	20/9/1977	Bảo vệ	Tổ BV	2018	THPT	Chính quy	0983235377

