

Số: 43/TB-MNTT

Việt Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ CBGVNV Năm học 2025 - 2026

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Trường mầm non Thượng Thanh thông báo về việc niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025 - 2026 như sau:

- **Địa điểm niêm yết:** Bảng tin trường mầm non Thượng Thanh, bảng tin phòng Hành chính.
- **Hình thức niêm yết:** Văn bản, công thông tin điện tử.
- **Nội dung công khai:** Phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025 - 2026
- **Thời gian niêm yết:** Từ ngày 18 tháng 9 năm 2025 đến hết ngày 22 tháng 9 năm 2025
- **Thời gian nhận ý kiến phản hồi:** Trong suốt thời gian công khai
- **Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi:** Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc theo số điện thoại: 024.38772996, email: mnthuongthanh@longbien.edu.vn.
- **Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc:** Khi nhận được ý kiến có địa chỉ rõ ràng, ban công khai sẽ thống nhất và giải đáp kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban công khai
 - CBGVNV
 - Lưu: VT (02).
- để thực hiện;



Nguyễn Thị Thanh Hòa

Việt Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2025

BIÊN BẢN

V/v niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025 - 2026

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ thông báo số 49/TB-MNTT ngày 18/9/2025 của trường mầm non Thượng Thanh về việc niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025 - 2026;

Hôm nay, vào hồi 10h00' ngày 18 tháng 9 năm 2025 tại: Trường mầm non Thượng Thanh.

Thành phần tham dự gồm có:

TT	Họ và Tên	Chức vụ	NV được giao
1	Bà Nguyễn Thị Thanh Hòa	Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2	Bà Vũ Ngọc Bích	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
3	Bà Nguyễn Thị Thuỳ Linh	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
4	Bà Phạm Thị Khoa	Giáo viên- TTCM	Ủy viên
5	Bà Hoàng Thị Tuyết Ngọc	NVND kiêm văn thư	Thư ký

+ Người chứng kiến: Bà Lê Thị Ngọc- Giáo viên- TTCM khối MGN

- Đã tiến hành niêm yết công khai Phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025 - 2026:

- Thời gian niêm yết: Từ ngày 18/9/2025 đến hết ngày 22/9/2025.

- Địa điểm niêm yết: Bảng tin trường mầm non Thượng Thanh, bảng tin phòng Hành chính.

- Hình thức niêm yết: Văn bản, công thông tin điện tử.

- Trong quá trình niêm yết công khai, nếu có ý kiến sẽ phản hồi trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc theo số điện thoại: 024.38772996, email: mnthuongthanh@longbien.edu.vn.

- Biên bản lập xong vào hồi 10h30' ngày 18 tháng 9 năm 2025, đã được các thành phần cùng nghe và nhất trí thông qua.

NGƯỜI LẬP

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tuyết Ngọc

Lê Thị Ngọc

Nguyễn Thị Thanh Hòa

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBGVNV NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo TB số: 49/TB-MNTT ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Trường MNTT)

A. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG.

1. Nguyễn Thị Thanh Hòa- Hiệu trưởng

- Xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển nhà trường; Xây dựng kế hoạch duy trì trường Chuẩn Quốc gia mức độ 1 và Kiểm định chất lượng GD mức độ 2; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, tuyển chuyên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện chế độ công khai tài chính của nhà trường theo quy định của nhà nước. Công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách, đánh giá cuối năm của CBGVNV trong nhà trường. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường, vi phạm quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường, quán triệt tới 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện những quy định trong pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm. Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm, bổ sung CSVC của nhà trường và các hoạt động khác.
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, CS-GD trẻ em của nhà trường; Ra quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, CS-GD trẻ do Bộ GD&ĐT quy định;
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia hoạt động giáo dục 02 giờ/tuần;
- Thực hiện Quy chế dân chủ ở trường và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị, đoàn thể trong trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng CS-GD trẻ;
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho CBGVNV.

- Xây dựng các biện pháp tổ chức các cuộc vận động, các phòng trào thi đua hàng năm, nề lối làm việc, nội quy, quy chế trong nhà trường

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Nhiệm vụ chung của hiệu phó:

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc do Hiệu trưởng phân công;

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

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động GD 04 giờ/tuần;

2.2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.2.1. Hiệu phó 1: Vũ Ngọc Bích

- Chịu trách nhiệm về chất lượng Chăm sóc-nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường. Đảm bảo vệ sinh ATTP. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch thuộc về chăm sóc –nuôi dưỡng-phòng tránh TNTT toàn trường. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng CS-ND toàn trường và khối Nhà trẻ.

- Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện, sử dụng, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng của trẻ trong lớp; đồ dùng bếp; các phòng ban; trang thiết bị, cơ sở vật chất của toàn nhà trường. Tập hợp các ý kiến đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi phục vụ cho việc CSND của GV và học sinh, đồ dùng bếp, cơ sở vật chất của toàn trường.

- Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, tham nhũng, vi phạm quy chế quản lý tài sản công và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm y tế học đường, an ninh trật tự, phòng chống TNTT, PCCC, phòng chống thảm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội và bạo lực học đường. Quản lý tài sản, điện nước trong nhà trường. Chỉ đạo nhân viên bảo vệ sửa chữa điện nước trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về vệ sinh trong và ngoài trường.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo và lập hồ sơ các loại sổ sách liên quan đến Chăm sóc - nuôi dưỡng, PCCC, quản lý tài sản.

- Phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh khi được hiệu trưởng phân công.

2.2.2. Hiệu phó 2: Nguyễn Thị Thùy Linh

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong nhà trường. Chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch thuộc về chuyên môn và hệ thống CNTT. Chỉ đạo tốt công tác giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức tốt các phong trào thi đua, ngày hội ngày lễ của giáo viên và học sinh.

- Chịu trách nhiệm làm sổ theo dõi chất lượng, theo dõi nhân sự và thi đua của trường; lập các hồ sơ liên quan đến chuyên môn, thi đua, ngày hội ngày lễ.

- Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục trẻ.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng môi trường trong và ngoài lớp, trong và ngoài trường sạch sẽ, thẩm mỹ.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trẻ trong nhà trường. Quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục hàng ngày của nhà trường.

- Tập hợp các ý kiến đề xuất, mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi mang giáo dục, trang trí môi trường lớp, môi trường sư phạm của trường.

- Phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và địa phương. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng gây bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong nhà trường. Tạo mối đoàn kết giữa CBGVNV trong trường.

- Khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi, giúp đỡ giáo viên học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh khi được hiệu trưởng phân công.

*** LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP**

- Lãnh đạo trường làm việc theo chế độ thủ trưởng - Hiệu trưởng là người có quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Đối với các quyết định có liên quan đến phần việc của các phó hiệu trưởng trước khi quyết định, hiệu trưởng có hình thức thích hợp để tham khảo ý kiến của các phó hiệu trưởng phụ trách.

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và quyết định đối với phần việc được hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền. Để hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nắm được công việc chung của trường hàng tuần ban giám hiệu có hội ý, họp giao ban để thông báo tình hình và tham gia công tác chỉ đạo chung.

- Khi hiệu trưởng đi công tác sẽ uỷ quyền cho phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng giải quyết công việc của trường.

- Các tổ trưởng các tổ, các tổ chức đoàn thể trong trường trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được

NG
TH
C

phân công. Nói chung, hiệu phó không giải quyết các phần việc thuộc trách nhiệm của hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng khác.

- Trong trường hợp đột xuất khi hiệu trưởng hoặc hiệu phó đi vắng, các hiệu phó khác có thể trực tiếp giải quyết các công việc đó vì lợi ích chung, các tổ trưởng, các thành viên trong nhà trường phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của các hiệu phó phụ trách các tổ khác, sau đó báo cáo lại với hiệu phó phụ trách hoặc hiệu trưởng được biết.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG

1. Tổ trưởng chuyên môn + văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm hoặc nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị GD của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

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

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung để sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 lần/tháng.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tổ trưởng tổ nuôi:

- 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.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để nhân viên trong tổ cùng 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 h/s. Chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

- Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

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

- Đảm bảo an toàn về tinh thần và thể chất cho 100% trẻ trong lớp. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm tinh thần và thân thể trẻ. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước pháp luật về sự an toàn của trẻ trong thời gian quản lý trẻ.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định; hoàn thành hồ sơ sổ sách đúng thời gian theo quy định, trình bày sạch sẽ, khoa học, chất lượng tốt. Thực hiện nghiêm túc học liệu của trẻ theo đúng chương trình giáo dục, chú ý đến chất lượng sản phẩm của trẻ.

- Tất cả các bài dạy đều được chuẩn bị kỹ, có giáo án soạn, giảng dạy theo đúng chương trình và lịch báo giảng, đảm bảo đúng thời gian; chuẩn bị tốt đồ dùng dạy học, gây hứng thú cho trẻ. Nhiệt tình, sáng tạo khi tổ chức các hoạt động CS-GD trẻ.

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ CM, sinh hoạt chuyên đề được phân công.

- Rèn luyện phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, mến trẻ, không vi phạm những điều giáo viên không được làm. Giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp, phụ huynh và cộng đồng, đoàn kết nội bộ, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ.

- Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.

- Đảm bảo vệ sinh, xây dựng môi trường sư phạm phù hợp chủ đề, có thẩm mỹ, có sáng tạo, tích cực làm đồ dùng, đồ chơi.

- Không ngừng học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế, qui định của trường, của cấp trên.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng:

- Đảm bảo an toàn về VSATTP cho 100% trẻ và CBGVNV trong trường. Nấu ăn ngon, trẻ ăn ngon miệng, hết suất.

- Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện tốt quy chế nuôi dưỡng, có đủ các loại hồ sơ theo quy định; hoàn thành hồ sơ sổ sách đúng thời gian theo quy định, trình bày sạch sẽ, khoa học, chất lượng tốt, cập nhật hàng ngày.

- Đảm bảo vệ sinh trong và ngoài bếp, trong và ngoài trường sáng - xanh - sạch - đẹp.

TRƯỜNG
AN
NG

- Có trách nhiệm hoàn thành các chỉ tiêu được giao đầu năm học. Tham gia đầy đủ các cuộc họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề được phân công.
- Rèn luyện phẩm chất đạo đức tốt. Giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp, phụ huynh và cộng đồng, đoàn kết nội bộ, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. - Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế, qui định của trường, của cấp trên.
- Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nấu ăn.

3. Kế toán:

- 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 ngày, hàng tuần.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nguyên tắc tài chính và tài sản.
- Hoàn thành công việc đúng thời gian.
- Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn
- Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế, qui định của trường, của cấp trên.

4. Văn thư:

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo năm học với các nội dung trọng tâm sau:
 - + Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Quy định thời gian bảo quản tài liệu, văn bản của nhà trường;
 - + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
 - + Công tác quản lý và sử dụng con dấu;
 - + Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan;
 - + Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Tiếp nhận, quản lý các công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đến và xử lý văn bản đúng theo quy định.
- Soạn thảo, chỉnh sửa, kiểm tra, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ban hành các văn bản đúng theo quy định.
- Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đúng quy định.
- Thực hiện đúng thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển văn bản đi; lưu văn bản đi đúng quy định.

- 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.

- Lưu trữ, bảo quản dữ liệu, văn bản của nhà trường đúng theo quy định.

- Có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn. UDCNTT tốt trong công việc. Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế, qui định của trường, của cấp trên.

5. Thủ quỹ:

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

- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc tài chính;

- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt, cập nhật sổ sách hàng ngày.

- Thu tiền học của phụ huynh học sinh.

- Phối hợp với kế toán hoàn thành tốt công việc. Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế, qui định của trường, của cấp trên.

6. Nhân viên bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trong nhà trường; bảo đảm an toàn cho CBGVNV và học sinh trong trường.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản trong nhà trường, không để thất thoát (mất). Nếu mất do thiếu trách nhiệm phải bồi thường.

- Phòng chống cháy nổ trong trường. Sử dụng thành thạo các thiết bị chống cháy đã được đầu tư tại trường.

- Sửa chữa điện, nước và các việc đơn giản khác trong trường.

- Nhiệt tình tham gia mọi nhiệm vụ của cấp trên giao cho và đạt kết quả tốt. Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế, qui định của trường, của cấp trên.

T. H.
ĐỒNG
NON
THAN

BẢNG PHÂN CÔNG CHI TIẾT

(Kèm theo TB số: **49** /TB-MNTT ngày **19** tháng 9 năm 2025)

TT	Tổ	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	Nguyễn Thị Thanh Hòa	1976	Thạc sĩ	1996	Hiệu trưởng	Chi đạo chung		
2		Nguyễn Thị Thùy Linh	1992	ĐH	2014	P. Hiệu trưởng	Phụ trách CM		
3		Vũ Ngọc Bích	1971	ĐH	2010	P. Hiệu trưởng-CTCĐ	Phụ trách ND		
4	Khối nhà trẻ	Lê Thị Tuyết Mai	1975	CĐ	1998		GV – Thủ quỹ	D1	
5		Phạm Thị Thanh Hà	1987	CĐ	2009		Giáo viên	D1	
6		Phạm Thị Cẩm Vân	1987	CĐ	2010		Giáo viên	D1	
7		Phạm Thị Khoa	1984	ĐH	2012		Giáo viên	D2	
8		Nguyễn Thị Thanh Giang	1974	CĐ	1996		Giáo viên	D2	
9	Khối MG bé	Bùi Hồng Ngân	1985	ĐH	2009		Giáo viên	C1	
10		Đinh Mỹ Linh	1997	ĐH	2018		Giáo viên	C1	



11		Trần Thị Thu Hằng	1985	CĐ	2013		Giáo viên	C2	
12		Đinh Thị Hoài	1974	ĐH	2013		Giáo viên	C2	
13	Khối MG Nhỡ	Đinh Thị Ngọc Dung	1984	ĐH	2012		Giáo viên	B1	
14		Trịnh Thị Phương Thảo	1997	CĐ	2019		Giáo viên	B1	
15		Lê Thị Ngọc	1992	ĐH	2018	BTCĐ	Giáo viên	B2	
16		Đào Thị Phụng	1979	CĐ	2004		Giáo viên	B2	
17	Khối MG Lớn	Nguyễn Thị Lý	1974	ĐH	2013		Giáo viên	A1	
18		Hoàng Thị Thu Hương	1979	CĐ	2013		Giáo viên	A1	
19		Chu Thị Thanh Hoa	1992	ĐH	2016		Giáo viên	A2	
20		Nguyễn Thị Thanh Huệ	1989	CĐ	2009		Giáo viên	A2	
21	Tổ Nuôi dưỡng	Ngô Thị Thùy Liên	1983	CĐNĂ	2012		NV nuôi dưỡng		
22		Phạm Quang Tiến	1982	CĐNĂ	2013		NV nuôi dưỡng		
23		Nguyễn Thị Liên	1972	CĐNĂ	2008		NV nuôi dưỡng		
24	Tổ HC VP	Hoàng Thị Tuyết Ngọc	1991	CĐNĂ	2022		NVND kiêm văn thư		
25		Nguyễn Thị Phương Mai	1975	ĐHTCKT	1997		NV kế toán		

26	Tổ bảo vệ	Phùng Minh Tâm	1970	THCS	2008		Bảo vệ		
27		Phùng Văn Kỳ	1971	THCS	2009		Bảo vệ		
28		Nguyễn Thanh Tùng	1980	THPT	2012		Bảo vệ		