

Số: 39 /QĐ-MNCC

Mường Nhé, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý,
giáo viên, nhân viên Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CHUNG CHẢI

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

Căn cứ Quyết định số 342/QĐ-UBND ngày 21/08/2025 của UBND xã Mường Nhé về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 -2026 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn xã Mường Nhé;

Căn cứ vào kế hoạch phát triển nhà trường năm học, kế hoạch mở lớp năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Chung Chải;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Chung Chải năm học 2025 – 2026.

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2: CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH
- Lưu VT.



Trần Thị Hoa

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GIÁO VIÊN
NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON CHUNG CHẢI**

NĂM HỌC: 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-MNCC ngày 22/8/2025)

TT	Họ Và Tên	Chức vụ	Trình độ CM	Nhiệm vụ được giao	Điểm trường	TS trẻ	Kiểm nghiệm	Ghi chú
1	Trần Thị Hoa	Phó hiệu trưởng phụ trách	ĐH	Chỉ đạo chung, phụ trách CSVC; PC; đánh giá viên chức	Đoàn Kết		P.BTCB	
2	Bùi Thị Huệ	Phó hiệu trưởng	ĐH	Phụ trách CM; PTTĐ; Chế độ HS, GV; CSDL; công tác bán trú, Đánh giá trường học, phụ trách thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua. tham mưu hiệu trưởng công tác thi đua và đánh giá chuẩn nghề nghiệp,	Đoàn Kết			
3	Phạm Thị Cẩm Nhung	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp Nhà trẻ 25-36 tháng. - Thực hiện công việc khác được giao	Đoàn Kết	15		
4	Chang Lé De	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 3-4 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Đoàn Kết	25		
5	La Thị Nha	Giáo viên	ĐH				TT tổ-MG 3-4 tuổi + nhà trẻ	
6	Vàng Thị Hợp	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 4-5 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Đoàn Kết	23	TP tổ-MG 4-5 tuổi + 5-6 tuổi; Bí Thư ĐTN	
7	Đinh Thị Thúy Phượng	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 5-6 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Đoàn Kết	22	TT tổ-MG 4-5 tuổi +5-6 tuổi	
8	Vù Xó De	Giáo viên	ĐH					
9	Lò Thị Thiêng	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4+5 tuổi. Thực hiện công việc khác được giao	Nậm Pắc	7		
10	Lường Thị Dương	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4+5 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Nậm Khum	28	TT tổ MGG 3+4+5 tuổi	
11	Lý Gió Pứ	Giáo viên	ĐH					
12	Hà Thị Hợp	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4+5 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Húi To 1	31		
13	Vàng Thị Giang	Giáo viên	ĐH				Tổ phó tổ MGG 3+4+5 tuổi	

14	Lý Xá Pư	Giáo viên	CĐ	- Dạy lớp MG 5-6 tuổi - Thực hiện công việc khác	Húi To 2	23		
15	Lý Kim Thu	Giáo viên	ĐH	được giao				
16	Lê Thị Nguyệt		ĐH	- Dạy lớp MG 4-5 tuổi - Thực hiện công việc khác	Húi To 2	21		
17	Ly Thị Vừ	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 3-4 tuổi - Thực hiện công việc khác	Húi To 2	22		
18	Lò Ha Nu	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4+5 - Thực hiện công việc khác	Nậm Sin	16		
19	Cà Thị Hoa	Giáo viên	ĐH	được giao				TS
20	Lý Ma De	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4 tuổi - Thực hiện công việc khác	Hua Sin	31		
21	Vàng Ha Pứ	Giáo viên	ĐH	được giao				
22	Lò Thị Thu	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 4+5 tuổi - Thực hiện công việc khác	Hua Sin	33	TT tổ MGG 3+4 tuổi; 4+5 tuổi	
23	Mào Thị Chiến	Giáo viên	ĐH	được giao				
24	Mùa Thị Chứ	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 3-4 tuổi - Thực hiện công việc khác	Nậm Vi	22		
25	Lý Hả Pứ	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 4 -5 tuổi - Thực hiện công việc khác	Nậm Vi	19		
26	Sùng Khừ Xó	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 5-6 tuổi - Thực hiện công việc khác	Nậm Vi	24		
27	Lò Thị Nhau	Giáo viên	ĐH	được BGH giao				
28	Chang Chúy De	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 4+5 tuổi - Thực hiện công việc khác	Si Ma 2	28		
29	Mạ Chùy Pư	Giáo viên	CĐ	được giao				TS
30	Lò Thị Thủy	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4 tuổi - Thực hiện công việc khác	Si Ma 2	27		
31	Vừ Thị Kía	Giáo viên	ĐH	được giao				
32	Lăng T Thanh Xuân	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 4+5 tuổi - Thực hiện công việc khác	Pá Lùng nhóm 1,2,3	28	TP tổ MGG 3+4 tuổi; 4+5 tuổi	
33	Vù Hừ Xó	Giáo viên	ĐH	được giao				
34	Vù Chúy Pứ	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4 - Thực hiện công việc khác		26		
35	Vù Go Xó	Giáo viên	ĐH	được giao				

36	Thào Thị Xế	Giáo viên	CD	- Dạy lớp MGG 3+4+5 - Thực hiện công việc khác được giao	Pá Lùng nhóm 4	11		
37	Tân Mỷ Lụa	Giáo viên	ĐH					
38	Mùa Thị Nhung	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MGG 3+4+5 - Thực hiện công việc khác được giao	Pá Lùng nhóm 5,6	20		
39	Lò Thị Hà	Giáo viên	ĐH					
40	Đinh T Thanh Thúy	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 3-4 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Xà Quế	24	Phổ cập	
41	Sông Thị Lĩa	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 4-5 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Xà Quế	26		
42	Thào Thị Dý	Giáo viên	ĐH					
43	Sùng Thị Thu	Giáo viên	ĐH	- Dạy lớp MG 5-6 tuổi - Thực hiện công việc khác được giao	Xà Quế	26		
44	Nguyễn Thị Thanh Thương	Giáo viên	ĐH				P. BT Đoàn TN	
45	Hoàng Thị Lý	Kế toán	ĐH	Thanh quyết toán lương, các khoản phụ cấp khác; chế độ người lao động, chế độ trẻ em, thực hiện các HĐ khác khi được BGH giao	Đoàn Kết			
46	Đinh Hữu Tài	VT+TQ	TC	Cập nhật, lưu trữ văn bản đi, đến, thực hiện các hoạt động khác được giao	Đoàn Kết		TT tổ VP	
47	Chu Thị Như Hoa	CB y tế	CD	Theo dõi sức khỏe cho GV, HS trong trường, lưu mẫu thức ăn hàng ngày, KT thực phẩm sống, chín, thực hiện công việc khác được giao	Đoàn Kết			
48	Nguyễn Văn Soái	Bảo vệ	CQĐT	Bảo vệ tài sản nhà trường, thực hiện công việc khác được giao	Đoàn Kết			
	Tổng cộng					578		

(Danh sách gồm 48 người)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN TỔ MẪU GIÁO GHEP 3+4+5 TUỔI
Năm học: 2025-2026

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Giảng dạy nhóm/lớp	Công tác kiêm nhiệm
1	Lường Thị Dương	20/11/1986	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Nậm Khum	TT tổ MGG 3+4+5 tuổi
2	Lý Gió Pứ	08/02/2001	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Nậm Khum	
3	Lò Thị Thiêng	28/01/1988	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Nậm Pắc	
4	Hà Thị Hợp	24/05/1988	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Húi To1	
5	Vàng Thị Giang	01/12/1996	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Húi To2	Tphó tổ MGG 3+4+5 tuổi
6	Tần Mây Lụa	17/03/1995	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi nhóm bản PL 4	
7	Thào Thị Xế	25/07/2003	Cao đẳng	MGG 3+4+5 tuổi nhóm bản PL 4	
8	Lò Ha Nu	08/09/1997	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Nậm Sin	
9	Cà Thị Hoa	11/11/2000	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi bản Nậm Sin	
10	Mùa Thị Nhung	16/05/1999	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi nhóm bản PL 5	
11	Lò Thị Hà	03/11/1989	Đại học	MGG 3+4+5 tuổi nhóm bản PL 5	

(Danh sách gồm 11 người)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN TỔ MẪU GIÁO GHÉP 3+4 TUỔI, 4+5 TUỔI
Năm học: 2025-2026

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Giảng dạy nhóm/lớp	Công tác kiêm nhiệm
1	Lò Thị Thu	15/12/1986	Đại học	MGG 4+5 tuổi bản Hua Sin	TT tổ MGG 3+4 T 4+5T
2	Mào Thị Chiến	25/02/1996	Đại học	MGG 4+5 tuổi bản Hua Sin	
3	Lý Ma De	12/03/1997	Đại học	MGG 3+4 tuổi bản Hua Sin	
4	Vàng Ha Pứ	17/03/1996	Đại học	MGG 3+4 tuổi bản Hua Sin	
5	Lăng T T Xuân	25/05/1986	Đại học	MGG 4+5 tuổi Nhám bản PL 1,2,3	TP tổ MGG 3+4 T 4+5T
6	Vù Hừ Xó	12/05/1995	Đại học	MGG 4+5 tuổi Nhám bản PL 1,2,3	
7	Vù Chúy Pứ	02/09/1992	Cao đẳng	MGG 4+5 tuổi Nhám bản PL 1,2,3	
8	Vù Go Xó	24/06/1996	Đại học	MGG 4+5 tuổi Nhám bản PL 1,2,3	
9	Chang Chúy De	06/12/1994	Đại học	MGG 4+5 tuổi bản Si Ma2	
10	Mạ Chùy Pư	17/11/2002	Cao Đẳng	MGG 4+5 tuổi bản Si Ma 2	
11	Lò Thị Thủy	10/05/1996	Đại học	MGG 3+4 tuổi bản Si Ma 2	
12	Vừ Thị Kía	29/08/1993	Đại học	MGG 3+4 tuổi bản Si Ma 2	

(Danh sách gồm 12 người)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN TỔ MẪU GIÁO 3-4 TUỔI, NT**Năm học: 2025-2026**

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Giảng dạy nhóm/lớp	Công tác kiêm nhiệm
1	La Thị Nha	27/07/1982	Đại học	MG 3-4 tuổi bản Đoàn Kết	TT tổ MG 3-4 T; NT
2	Chang Lé De	12/12/1994	Đại học	MG 3-4 tuổi bản Đoàn Kết	
3	Phạm T Cẩm Nhung	30/10/1984	Đại học	Nhóm 25-36 tháng bản Đoàn Kết	
4	Đinh TT Thúy	04/05/1983	Đại học	MG 3-4 tuổi bản Xà Quế	
5	Mùa Thị Chứ	13/08/1996	Đại học	MG 3-4 tuổi bản Nậm Vi	
6	Ly Thị Vừ	13/07/1999	Đại học	MG 3-4 tuổi bản Húi To 2	

(Danh sách gồm 06 người)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN TỔ MẪU GIÁO 4-5 TUỔI; 5-6 TUỔI
Năm học: 2025-2026

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Giảng dạy nhóm/lớp	Công tác kiêm nhiệm
1	Đinh T Thúy Phượn	25/11/1986	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Đoàn Kết	TT tổ MG 4-5 T; 5-6 T
2	Vũ Xó De	17/02/1992	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Đoàn Kết	
3	Vàng Thị Hợp	29/03/1993	Đại học	MG 4-5 tuổi bản Đoàn Kết	
4	Lý Ha Pứ	10/03/1995	Đại học	MG 4-5 tuổi bản Nậm Vĩ	
5	Lò Thị Nhau	06/06/1986	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Nậm Vĩ	
6	Sùng Khừ Xó	27/09/1997	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Nậm Vĩ	
7	Lê Thị Nguyệt	09/01/1987	Đại học	MG 4-5 tuổi bản Húi To2	T P tổ MG 4-5 T; 5-6 T
8	Lý Xá Pư	08/09/2003	Cao đẳng	MG 5-6 tuổi bản Húi To2	
9	Lý Kim Thu	20/09/1995	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Húi To2	
10	Sông Thị Lĩa	30/10/1999	Đại học	MG 4-5 tuổi bản Xà Quế	
11	Thào Thị Dý	05/09/1990	Đại học	MG 4-5 tuổi bản Xà Quế	
12	Sùng Thị Thu	10/09/1996	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Xà Quế	
13	Nguyễn TT Thương	09/08/1991	Đại học	MG 5-6 tuổi bản Xà Quế	

(Danh sách gồm 13 người)

DANH SÁCH NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG**Năm học: 2025-2026**

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ	Công tác kiêm nhiệm
1	Đinh Hữu Tài	29/03/1987	TC	Văn thư - Thủ quỹ	TT tổ hành chính
2	Hoàng Thị Lý	17/01/1986	Đại học	Kế toán	
3	Chu Thị Như Hoa	18/04/1990	Cao đẳng	Nhân viên y tế	
4	Nguyễn Văn Soái	26/12/1968	CQĐT	Bảo vệ	

(Danh sách gồm 04 người)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GV, NV, TỔ TRƯỞNG CÁC TỔ NĂM HỌC 2025-2026

*(Kèm theo Quyết định số 39/QĐ-MNCC Ngày 22 tháng 08 năm 2025 của phó
Hiệu trưởng trường Mầm non Chung Chải)*

I. Nhiệm vụ cán bộ quản lý

1. Đ/: TRẦN THỊ HOA - Phó Hiệu trưởng phụ trách

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia xét khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.
- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng 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 nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường.
- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng qui định.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục tại nhóm/lớp 2 giờ/tuần.
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, Giáo dục trẻ;
- Thực hiện cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Đ/c Bùi Thị Huệ - Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Phụ trách chuyên môn, các phong trào văn hóa văn nghệ; thu hồ sơ làm chế độ cho học sinh, giáo viên, cập nhật dữ liệu phần mềm CSDL.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; xây dựng kế hoạch giáo dục và tham gia các hoạt động giáo dục tại nhóm/lớp 4 giờ/tuần.

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Thực hiện xã hội hóa Giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Thực hiện công tác thu nộp Đảng phí.

- Tham gia Công tác khảo thí và KĐCLGD.

- Phụ trách công tác tổ chức ăn bán trú trong nhà trường

- Công tác thống kê, báo cáo về số liệu học sinh và các báo cáo khác khi được giao.

- Viết tin bài tuyên truyền trên Website, kênh thông tin của nhà trường; báo cáo tháng; công tác kiểm tra nội bộ; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Trực tiếp giải quyết các nội dung của trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

- Làm các nhiệm vụ khác khi được phân công.

II. Nhiệm vụ giáo viên

1. Đồng chí: Đinh Thị Thuý Phượng - TTTCM mẫu giáo 4-5 tuổi + mẫu giáo 5-6 tuổi.

- Giúp Hiệu trưởng điều hành, quản lý các hoạt động của tổ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động chuyên môn...

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.

- Truyền đạt lại những ý kiến ban giám hiệu triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.

- 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; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Thực hiện công tác đăng bài trên trang web nhà trường

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTNT; cơ sở dữ liệu; tham gia Công tác khảo thí KDCLGD đồng thời đăng bài lên trang Facebook của nhà trường đúng thời gian quy định, thư ký hội đồng trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo 5-6 tuổi điểm trường Trung tâm

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; Tuyên truyền phổ biến kiến thức khóa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan - môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

2. Đồng chí: Lò Thị Thu - TTTCM mẫu giáo ghép 3+4 tuổi; MGG 4+5 tuổi.

- Giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của tổ, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc Giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động chuyên môn.
- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.
- Truyền đạt lại những ý kiến Ban giám hiệu triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.
- 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 quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị Giáo dục, các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.
- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTNT; Tham gia Công tác khảo thí và KDCLGD;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/ tháng.
- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.
- Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 4+5 điểm Hua Sin.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu Giáo dục trẻ em; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.
- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100%trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

3. Đồng chí: Lương Thị Dương - TTTCM mẫu giáo ghép 3+4+5 tuổi

- Giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:
 - Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc Giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động chuyên môn...
 - Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.
 - Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.
 - Truyền đạt lại những ý kiến Ban giám hiệu triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.
 - 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 quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị Giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
 - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN,
 - Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.
 - Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTNT; Tham gia Công tác khảo thí và KDCCLGD;
 - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/ tháng.
 - Xây dựng môi đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.
 - Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 3+4+5 tuổi điểm Nậm Khum.
 - Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu Giáo dục trẻ em; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
 - Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của

ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tồn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

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

4. Đồng chí: La Thị Nha - TTTCM mẫu giáo 3-4 tuổi + Nhà trẻ

- Giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc Giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động chuyên môn.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ.

- Truyền đạt lại những ý kiến Ban giám hiệu triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.

- 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 quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị Giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTNT; Hóa đơn chứng từ và thư kí Đảng; tham gia Công tác khảo thí và KDCLGD.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/ tháng.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo 3-4 tuổi điểm trung tâm.

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động

phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em: Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tồn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

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

5. Đ/c Vàng Thị Hợp - Tổ phó tổ chuyển môn MG 4-5 tuổi + MG 5-6 tuổi

- Phối kết hợp với đồng chí tổ trưởng quản lý và điều hành hoạt động của tổ Mẫu giáo 4-5 tuổi + Mẫu giáo 5-6 tuổi theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.

- 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 quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV

- Bí thư chi đoàn thanh niên CSHCM

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT và đăng tải hoạt động của nhà trường trên trang Website, tham gia công tác khảo thí và KDCLGD;

- Phối hợp với Tổ trưởng tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng, tổ trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp mẫu giáo 4-5 tuổi điểm trung tâm.

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy

tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu Giáo dục trẻ em; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Chịu trách nhiệm soạn, viết tin bài về các hoạt động của nhà trường theo hướng dẫn và được Ban giám hiệu duyệt, đồng thời đăng bài lên trang Facebook của nhà trường đúng thời gian quy định

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

6. Đ/c Vàng Thị Giang - Tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo ghép 3+4+5 tuổi;

- Phối kết hợp với đồng chí tổ trưởng quản lý và điều hành hoạt động của tổ Mẫu giáo ghép 3+4+5 tuổi theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.

- 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 quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Phối hợp với Tổ trưởng tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng.

- Xây dựng môi đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng, tổ trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 3+4+5 tuổi điểm trường Húi To 1

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục

trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN;
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật Giáo dục
- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT, Tham gia công tác khảo thí và KDCLGD:
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng;
- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Đức Lăng Thị Thanh Xuân- Tổ phó tổ chuyên môn Mẫu giáo ghép 3+4 tuổi, 4+ 5 tuổi

- Phối kết hợp với đồng chí tổ trưởng quản lý và điều hành hoạt động của tổ Mẫu giáo ghép 3+4 tuổi, MGG 4+5 tuổi theo quy định.
- Giúp Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc: quy định.
- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định
- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc Giáo dục trẻ và các hoạt động Giáo dục khác.
- 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 quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Phối hợp với Tổ trưởng tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng
- Xây dựng môi đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng, tổ trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 4+5 tuổi điểm Pá Lùng 1,2.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường; Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non; Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo của nhà giáo theo quy định; Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em; Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em; Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN;
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên
- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT, Tham gia công tác khảo thí và KDCLGD;
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng;
- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trên
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

8. Các giáo viên khác

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27, Thông tư số 52/TT-BGDĐT về Điều lệ trường Mầm non, cụ thể như sau:
 - + Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
 - + Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em theo chương trình Giáo dục Mầm non.
 - + Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
 - + Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu Giáo dục trẻ em
 - + Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, Giáo dục trẻ em.
 - + Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.
- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT
- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.
- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào, thể dục thể thao do nhà trường và các cấp phát động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

III. Nhiệm vụ nhân viên

1. Đ/c: Hoàng Thị Lý – Kế toán

- Phụ trách chuyên môn tài chính, kế toán;
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán;
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán;
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu mua sắm, sửa chữa ...và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị;
- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản;
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính;
- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng trường;
- Báo cáo các khoản thu chi hàng tháng với Hiệu trưởng vào ngày cuối hàng tháng
- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh kịp thời, đúng chế độ.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng;

2. Đ/c Đinh Hữu Tài: Văn thư- Thủ quỹ: Tổ trưởng tổ hành chính văn phòng.

*** Công tác văn thư:**

- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ

khác được cấp trên giao.

- In ấn các văn bản của nhà trường, các đoàn thể khi có ký duyệt của BGH.
- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường
- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;
- Nhận công văn, thư báo hàng ngày qua hồ sơ công việc và đường bưu điện.. Thực hiện việc vào sổ các công văn đi đến và lưu trữ, bảo quản các loại công văn đi đến
- Chuyển, gửi các loại báo cáo - văn bản của nhà trường cho cấp có thẩm quyền theo quy định;
- Thực hiện công tác soạn thảo công văn, báo cáo, thống kê khi được lãnh đạo đơn vị yêu cầu,
- Theo dõi, ghi chép, thống kê việc sử dụng hồ sơ lớp học. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;
- Lưu trữ công văn đi, công văn đến, hồ sơ quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên và hồ sơ học sinh.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định

*** Công tác Thủ quỹ:**

- Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý, thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công;
- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao;
- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch;
- Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác;
- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công;
- Thực hiện công tác bán trú: Thu tiền ăn hàng tháng của trẻ và thanh toán tiền cho nhà cung cấp khi có biên bản thanh lý hợp đồng và phiếu chi.

*** Công tác tổ trưởng tổ hành chính-VP:**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của tổ văn phòng;
- Thực hiện và chịu trách nhiệm và điều hành công việc của tổ;

- Chịu trách nhiệm về kết quả các hoạt động của tổ;
- Điều hành các hoạt động của tổ khi được Ban giám Hiệu giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng;

3. Đ/c Chu Thị Như Hoa - Nhân viên y tế

- Xây dựng các kế hoạch về các hoạt động y tế trong năm học trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện
- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên;
- Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh;
- Hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi của trẻ,
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế;
- Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện,
- Thực hiện công tác tuyên truyền về Giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương;
- Phụ trách kiểm tra thực phẩm 3 bước và lưu mẫu thực phẩm;
- Nhập đầy đủ thực phẩm theo bảng kê từ đồng chí Nguyễn Văn Soái và xuất thực phẩm cho nhà bếp đúng thời gian quy định;
- Hoàn thiện hồ sơ hàng ngày theo quy định;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng

4. Đ/c Nguyễn Văn Soái - Bảo vệ (Hợp đồng theo năm):

*** Công tác bảo vệ:**

- Thời gian làm việc: 24h/ngày

- Bảo vệ an toàn tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường, chăm sóc cây xanh cây cảnh và quét dọn sân trường thường xuyên sạch sẽ.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Tuyệt đối không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của BGH nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc giờ khóa, mở cổng; giờ khóa, mở cửa các phòng học, phòng chức năng theo qui định. : “ buổi sáng đóng cổng từ: 8 giờ 00 phút, buổi chiều mở cổng từ: 16 giờ 30 phút”.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản của trường, Nếu để thất thoát hoặc mất tài sản phải bồi thường bằng hiện vật hoặc theo giá hiện hành;

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt khoa học, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an toàn kịp thời báo cáo với BGH nhà trường và liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương để giải quyết, xử lý.

- Đóng mở điện, nước, các phòng học hàng ngày đúng giờ. Tưới cây vào những ngày nghỉ

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường; không cho người lạ, người say rượu, người có thái độ không đúng vào trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Thực hiện những công việc khác được hiệu trưởng phân công;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

*** Công tác mua thực phẩm:**

- Mua đầy đủ thực phẩm theo bảng kê từ nhân viên tiếp phẩm và nhập thực phẩm vào kho đúng thời gian quy định;

- Hoàn thiện hồ sơ hàng ngày theo quy định;

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

5. Nhân viên nấu ăn(Hợp đồng theo tháng)

- Thực hiện đúng nội quy quy định với nhân viên nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện đúng thực đơn ăn của nhà trường qui định. Không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của nhà trường.