****

UBND HUYỆN GIA LÂM

**TRƯỜNG MN PHÚ THỊ**

**🙠🙟🕮🙝🙢**

**QUYẾT ĐỊNH PHÂN CÔNG**

**Thực hiện nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**NĂM HỌC: 2022-2023**

***Hà Nội, tháng 7 năm 2022***

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM  **TRƯỜNG MN PHÚ THỊ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: 90/QĐ-MNPT *Phú Thị, ngày 05 tháng 7 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚ THỊ**

*Căn cứ Quyết định số 762/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2008 của UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập trường mầm non Phú Thị (theo dấu hiện tại);*

*Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN- BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;*

*Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2022 - 2023;*

*Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên, nhân viên;*

*Theo tình hình thực tế của Trường Mầm non Phú Thị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2022-2023 của Trường Mầm non Phú Thị gồm các đồng chí *(có danh sách kèm theo*).

**Điều 2**: Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động được hưởng mọi chế độ chính sách quy định hiện hành.

**Điều 3.**Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như điều 3/để thực hiện;  - Hiệu trưởng/để quản lý;  - Kế toán/để theo dõi và thực hiện chế độ; - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**          **Nguyễn Thị Tuyết Lan** |
|  |  |

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CB, GV, NV**

**NĂM HỌC 2022-2023**

Thực hiện sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm, Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và chức năng, năng lực nhiệm vụ của các đồng chí cán bộ giáo viên - nhân viên trong trường. BGH phân công sắp xếp công việc cụ thể cho CB, GV, NV giữ các vị trí trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2022 - 2023 như sau:

**NỘI DUNG**

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HỌ TÊN** | | **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ** |
| **1** | **Hiệu trưởng**  **Đồng chí:**  **Nguyễn Thị Tuyết Lan** | | - Chỉ đạo quản lý chung các hoạt động trong toàn trường.  - Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:  + Xây dựng quy hoạch phát triển 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.  + Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường.  + Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định.  + Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản 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  - Phụ trách chung về trang Website. Kiểm duyệt các bài trước khi cho đăng bài. Chỉ đạo bài đăng trên trang chủ mỗi tuần ít nhất 3 tin bài.  + Phụ trách chung CSVC nhà trường.  + Tham gia (Dự giờ) 2 hoạt động chăm sóc, giáo dục trên 1 tuần.  + Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.  - Chỉ đạo các hoạt động về công tác chuyên môn CSND&GD. |
| **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** | | | |
| **2** | | **Phó Hiệu trưởng**  **Phụ trách Nuôi dưỡng**  **Đồng chí:**  **Trần Thị Phước.** | - Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng: Hướng dẫn NV các loại hồ sơ, sổ sách, kí duyệt sổ chuyên môn hàng tuần, tháng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của tổ.  - Quản lý, kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng.  + Tham gia 4 hoạt động CS-GD trên 1 tuần.  - Xây dựng kế hoạch chỉ đạo phòng chống các dịch bệnh cho trẻ, chỉ đạo theo dõi KSK, Phụ trách ANTT.  Phương án đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường học.  - Phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt, xd kế hoạch, có phương án phòng chống bão lũ…  - Phụ trách quán triệt tốt việc sử dụng tiết kiệm điện, trong sử dụng điều hòa, đồ dùng điện trong nhà trường.  - Phụ trách cơ sở vật chất bên CSND. CSVC cố định của nhà trường  - Phụ trách và chịu trách nhiệm, quản lý, trực tại tổ nuôi.  - Phụ trách tổ chức công đoàn và thăm hỏi ốm đau của đoàn viên công đoàn, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi.  - Phụ trách phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT của nhà trường.  - Phụ trách nhận xét hàng tháng cho tổ bảo vệ, văn phòng trên phần mềm.  - Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. |
| **3** | | **Phó Hiệu trưởng**  **Phụ trách Giáo dục**  **Đồng chí:**  **Nguyễn Thu Hiền** | - Phụ trách công tác giáo dục tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ giáo dục. Hướng dẫn GV các loại hồ sơ, sổ sách, kí duyệt sổ chuyên môn hàng tuần, tháng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của tổ.  - Phụ trách phần mềm thi đua. Phần mềm đánh giá CB, GV, NV.  - Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động, phân công tổ chức các hội nghị lễ hội khi được giao.  - Phụ trách cơ sở vật chất bên GD.  **-**Phụ trách phần mềm PCGD-XMC.  - Tham gia 4 HD CS-GD trong 1 tuần  - Phụ trách nội dung chương trình chất lượng học của các lớp học năng khiếu.  - Phụ trách các lớp tư thục: Hướng dẫn chuyên môn, giúp đỡ GV kiến thức về phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, tham gia kiểm tra dự giờ giáo viên khi được phân công…  - Đôn đốc GV, NV sử dụng tiết kiệm điện chiếu sáng, nguồn nước trong nhà trường.  - Chỉ đạo GV việc thực hiện ATGT trường học, xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện của CB, GV, NV, chỉ đạo việc phối kết hợp với phụ huynh thực hiện các quy định về ATGT.  - Phối hợp cùng phụ trách VHVN-TDTT. Các phong trào thi đua khi được giao.  - Phụ trách nhận xét hàng tháng cho giáo viên trên phần mềm.  - Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. |
| **II- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**  **A. Nhân viên**  **1. Nhân viên cấp dưỡng:**  - Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.  - Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.  - Đảm bảo an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để sảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ.  - Trau rồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường.  - Tự rèn luyện sức khoẻ.  - 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.  - Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.  - Không xuyên tạc nội dung giáo dục, góp ý cần mang tính chất xây dựng, không gây mất đoàn kết nội bộ.  - Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường, ra vào trường phải khóa cổng.  - Đối xử công bằng với trẻ.  - Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ  - Đến trường phải mặc đồng phục và đeo biển tên theo quy định.  - Tham gia tổ chức cho trẻ ăn trưa (phụ chiều) theo sự phân công. | | | |
| **2** | | **Nhân viên VT-HC, Tổ trưởng**  **tổ văn phòng** | - Kiểm soát công văn đi, đến trình hiệu trưởng.  - Soạn thảo văn bản theo đúng quy định.  - Phụ trách quản lí trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường.  - Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi.  - Viết và đăng các tin bài trên trang website trường, 3 bài/Tuần.  - Lưu giữ hồ sơ CB, GV, NV, trường theo quy định.  - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.  - Phụ trách phần mềm CSDL, phần mềm phổ cập GD.  - Hỗ trợ PHT phụ trách phần mềm, phần mềm gokis…  - Tham gia công tác chăm sóc trẻ, bán trú theo sự phân công, trông trẻ ngày thứ 7 theo nhu cầu của PHHS.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.  - Không xuyên tạc nội dung giáo dục, góp ý cần mang tính chất xây dựng, không gây mất đoàn kết nội bộ.  - Tổ chức, chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn tổ văn phòng, bảo vệ. |
| **3** | | **Nhân viên y tế** | - Quản lí chăm sóc sức khỏe trẻ.  + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ.  + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ.  + Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự pt của trẻ.  + Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh.  + Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý.  - Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em.  - Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ  - Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bào an toàn thực phẩm, dinh dưỡng.  - Phụ trách kiểm tra VSATTP.  - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.  - Thực hiện Quyết định phân công của Hiệu trưởng  - Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục (mảng của nhân viên y tế nếu có)  - Không xuyên tạc nội dung giáo dục, góp ý cần mang tính chất xây dựng, không gây mất đoàn kết nội bộ.  - Tham gia công tác chăm sóc trẻ bán trú theo sự phân công, trông trẻ ngày thứ 7 theo nhu cầu phụ huynh. |
| **4** | | **Nhân viên 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 quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán:  - Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.  - Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu  - Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.  - Tham gia hội đồng tư vấn, kiểm kê thanh lý tài sản…, và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao  - Phụ trách hồ sơ bán trú trường, tham gia công tác chăm sóc trẻ bán trú theo sự phân công, trông trẻ thứ 7 theo nhu cầu phụ huynh.  - Thực hiện và quản lý phàn mềm kế toán, thực hiện phần mềm QLND….  - Không xuyên tạc nội dung giáo dục, góp ý cần mang tính chất xây dựng, không gây mất đoàn kết nội bộ. |
| **5** | | **Nhân viên bảo vệ** | - Thường trực tại cổng chính để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.  - Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).  - Quản lý chìa khóa các phòng học, kho lớp, các phòng chức năng, bếp, phòng quản trị… Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định. Thực hiện một số nhiệm vụ khi BGH giao.  - Không gian dối, quanh co, không làm những việc bất chính; không làm những gì trái với đạo đức và lương tâm của bản thân; không che giấu những hành động sai trái với các quy định; báo cáo đúng sự thật; ghi chép sổ sách đầy đủ, chính xác, minh bạch. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ không được lơ là, bỏ chốt, luôn có ý thức đề cao cảnh giác, phải thực hiện đúng tác phong yêu cầu trong môi trường trường học: lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.  - Trong giờ làm việc, nhân viên bảo vệ cần tập trung hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tuyệt đối không hút thuốc, uống rượu, bia hay ngủ gật, bỏ ca trực….  - Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm luân phiên nhau phải thức và tuần tra liên tục. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý.  - Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng chức năng, … đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong nhà trường. Bàn giao cho ca sau trên sổ giao ca. |

|  |
| --- |
| **B. Nhiệm vụ chung đối với giáo viên.** |
| - Bảo vệ an toàn về sức khoẻ tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ.  - Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lí trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong thời gian làm việc tại trường, lớp.  - Trau rồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.  - Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em  - Giáo viên tự rèn luyện sức khoẻ. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường  - Phân công giáo viên gắn với trách đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách  nhiệm về an toàn tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường.  - Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.  - Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo, ra vào cổng trường phải khóa cổng.  - Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục (mảng của giáo viên phụ trách điền đầy đủ thông tin)  - Không xuyên tạc nội dung giáo dục, góp ý cần mang tính chất xây dựng, không gây mất đoàn kết nội bộ. |

**III. QUY ĐỊNH HỘI HỌP**

- Họp HĐSP nhà trường vào 17h10 phút chiều thứ 5 tuần 1 hàng tháng.

- Họp Chi bộ ngày mùng 3 hàng tháng nếu vào ngày nghỉ họp trước hoặc ngày kế tiếp theo.

- Họp Hội đồng trường bất kỳ thời điểm nào khi trường có nội dung chỉ đạo mới hoặc có việc thay đổi.

- Sinh hoạt chuyên môn theo quy đinh, hàng tháng thực hành tiết dạy theo tổ khối theo lịch phân công cụ thể.

+ Thứ 3 sinh hoạt chuyên môn khối lớn.

+ Thứ 4 sinh hoạt chuyên môn khối nhỡ.

+ Thứ 5 sinh hoạt chuyên môn khối bé, Văn phòng.

+ Thứ 6 sinh hoạt chuyên môn khối nhà trẻ, tổ nuôi dưỡng.

- Họp giao ban ban giám hiệu vào chiều thứ 6 hàng tuần/tháng

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ TRƯỞNG:**

**1. *Tổ trưởng, tổ phó các khối***:

- Đồng chí: Nguyễn Thị Đoàn - TTCM phụ trách chung 04 khối và trực tiếp tại khối lớn

- Đồng chí: Nguyễn Thị Thủy B - TPCM khối nhỡ

- Đồng chí: Nguyễn Thị Giang - TPCM khối bé

- Đồng chí: Nguyễn Thị Phượng - TPCM khối Nhà trẻ

**2. *Bếp Trưởng***

- Đồng chí: Lê Thị Thu Hằng

***3. Tổ văn phòng****:*

- Đồng chí: Nguyễn Thị Thương

**\*Nhiệm vụ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **TRÁCH NHIỆM** | **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** |
| **1** | **Tổ trưởng chuyên môn ND.** | - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.  -Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên tổ tháng.  -Chỉ đạo tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/tháng, trực tiếp chỉ đạo SHCM tổ chuyên môn.  - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả nhân viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng, thiết bị….trong CS nuôi dưỡng.  - Kiểm tra sổ sách vào cuối mỗi tháng theo tiến độ báo cáo về đồng chí PHT phụ trách chuyên môn theo từng lĩnh vực bằng văn bản cụ thể.  - Đề xuất khen thưởng kỉ luật nhân viên. |
| **2** | **Tổ trưởng chuyên môn GD** | - Chỉ đạo tổ phó chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ MG, NT theo tuần, tháng, năm học.  - Duyệt kế hoạch tháng cho các lớp khi tổ phó chuyên môn của các tổ duyệt chuyển lại vào đầu tuần 3 trong tháng. Duyệt xong chuyển lại cho PHT phụ trách duyệt cuối cùng khi triển khai cho GV soạn giảng.  - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên tổ tháng.  - Chỉ đạo các đồng chí TPCM tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng, trực tiếp chỉ đạo SHCM tổ chuyên môn MGL.  - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong các tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường.  - Phối hợp cùng TPCM các tổ kiểm tra sổ sách giáo viên, trẻ vào cuối mỗi tháng theo tiến độ báo cáo về đồng chí PHT phụ trách chuyên môn theo từng lĩnh vực bằng văn bản cụ thể.  - Kí duyệt giáo án, tham gia tổ chức thực hiện chuyên môn, chuyên đề của giáo viên các tổ.  - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN.  - Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên. |
| **3** | **Tổ phó chuyên môn** | - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.  - Chỉ đạo các lớp xây dựng kế hoạch tháng sau vào cuối tuần 2, duyệt kế hoạch cho các lớp trong tổ, chuyển về cho TTCM kiểm tra, kí duyệt cuối cùng cho cả 4 khối vào đầu tuần 3 trong tháng.  - Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng  - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường  - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN  - Kí duyệt giáo án giáo viên của tổ.  - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên tổ tháng  - Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên  - Kí duyệt giáo án giáo viên của tổ. |
| **4** | **Tổ trưởng tổ văn phòng** | - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, lịch trực hàng tháng của tổ bảo vệ báo cáo đồng chí hiệu trưởng đầu tháng.  - Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 lần/tháng.  - Đôn đốc tổ viên trong tổ thực hiện tốt quy chế, quy đinh.  - Chỉ đạo, tham gia đánh giá xếp loại tổ viên tổ trong tháng.  -Xây dựng kế hoạch, phương án bảo vệ tài sản, con người cùng tổ bảo vệ.  - Đề xuất khen thưởng kỉ luật tổ viên. |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1 | Nguyễn Thị Đoàn | 1983 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy, TTCM. Phụ trách khối MG Lớn | MG Lớn A1 | 25 | TTCM |
| 2 | Nguyễn Thị Mai Hương | 1991 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 3 | Nguyễn Thị Thu Hương | 1988 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Lớn A2 | 28 |  |
| 4 | Lê Thị Thu Huyền | 1980 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 5 | Nguyễn Thu Hằng | 1991 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Lớn A3 | 31 |  |
| 6 | Lê Ngọc Thúy | 1991 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 7 | Nguyễn Thị Hồng Hạnh | 1990 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Lớn A4 | 26 |  |
| 8 | Tạ Thị Ngọc | 1986 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 9 | Lê Thị Thúy | 1982 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Lớn A5 | 25 |  |
| 10 | Nguyễn Thu Thảo | 1991 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 11 | Nguyễn Thị ThủyB | 1990 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy, TPCM. PT khối MG Nhỡ | MG Nhỡ B1 | 32 | TPCM |
| 12 | Lê Kim Nương | 1982 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 13 | Nguyễn Thị Hà | 1990 | ĐHSP - MN | GVBC | | GVGD,  BT ĐTN | MG Nhỡ B2 | 30 |  |
| 14 | Nguyễn Thị Hồng Then | 1991 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 15 | Nguyễn Thị Hoài | 1986 | ĐHSP - MN | GVBC | | GVGD, CHP Phụ nữ | MG Nhỡ B3 | 31 |  |
| 16 | Phùng Thị Thủy | 1983 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 17 | Phùng Thanh Thoan | 1988 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Nhỡ B4 | 32 |  |
| 18 | Nguyễn Thị Lệ Giang | 1984 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 19 | Nguyễn Thị Chiêm | 1988 | CĐSP-MN | GVBC | | GVGD,  BCH ĐTN | MG Bé C1 | 22 |  |
| 20 | Hoàng Thị Thủy | 1985 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 21 | Nguyễn Thị Giang | 1987 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy, TPCM. PT khối MG Bé | TPCM |
| 22 | Phạm Thị Phượng | 1983 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Bé C2 | 25 |  |
| 23 | Nguyễn Thị Nhi | 1978 | CĐSP-MN | GVBC | | GV GD, Trưởng ban TTND, BCH CĐ |  |
| 24 | Trần Thị Hoa | 1987 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 25 | Phạm Thị Hương | 1984 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Bé C3 | 23 |  |
| 26 | Nguyễn Thị Bích Nguyệt | 1983 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 27 | Nguyễn Thị Dung | 1993 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 28 | Đặng Thị Sen | 1984 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Bé C4 | 24 |  |
| 29 | Bùi Kim Liên | 1985 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 30 | Nguyễn Thị ThủyA | 1989 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 31 | Đoàn Thị Hồng Nhung | 1994 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | MG Bé C5 | 22 |  |
| 32 | Nguyễn Thị Phương Liên | 1975 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 33 | Hoàng Thị Thu Huyền | 1993 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 38 | Nguyễn Thị Tố Uyên | 1979 | ĐHSP - MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy | Nhà trẻ D2 | 33 |  |
| 39 | Nguyễn Thanh Hằng | 1993 | ĐHSP - MN | GVBC | | GVGD,  BCH ĐTN |  |
| 40 | Nguyễn Mai Anh | 1994 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |
| 41 | Nguyễn Thị Minh Trang | 1995 | CĐSP-MN | GVBC | | Giáo viên giảng dạy |  |  |
| 42 | Lê Thị Thu Hằng | 1979 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi,  BCH CĐ | Tổ nuôi  Tổ nuôi |  | TTCM |
| 43 | Lê Thị Loan | 1979 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 44 | Nguyễn Thu Thảo | 1984 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 45 | Nguyễn Thị Khuy | 1970 | TC NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 46 | Nguyễn T. Ngọc Trang | 1980 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi,  CHT Chi hội PN |  |  |
| 47 | Trần T. Thanh Thủy | 1987 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 48 | Lê T. Thu Hoài | 1982 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 49 | Lê Mai Thoa | 1988 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 50 | Nguyễn Thị Kim Thanh | 1990 | TC NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 51 | Nguyễn Thị Đàn | 1986 | CĐ NĂ | NVHĐ | | Cô nuôi |  |  |
| 52 | Nguyễn Mạnh Hùng | 1965 | 12/12 | NVHĐ | | Bảo vệ | Tổ bảo vệ |  |  |
| 53 | Nguyễn Bá Hùng | 1979 | 12/12 | NVHĐ | | Bảo vệ |  |  |
| 54 | Nguyễn Đức Phi | 1981 | 12/12 | NVHĐ | | Bảo vệ |  |  |
| 55 | Nguyễn Thị Thương | 1986 | TC | NVBC | | NV Văn thư | Tổ Văn Phòng |  | TTCM |
| 56 | Vũ Thị Lợi | 1985 | ĐH | NVBC | | NV Kế toán |  |  |
| 57 | Nguyễn Thị Vân | 1988 | CĐ | NVBC | | NV Y tế |  |  |
| **Tổng số** | |  |  |  |  | | **57** |  |  |

***Biểu phân công này được thực hiện từ ngày 05/7/2022***

*Phú Thị, ngày 05 tháng 7 năm 2022*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Tuyết Lan**