

Số: ...../QĐ - MNHM

Thanh Minh, ngày ..... tháng 08 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2022 – 2023**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020. Của Bộ giáo dục Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non, căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;*

*Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mầm non Hòa Mi.*

*Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;*

*Xét đề nghị của các tổ chuyên môn trường Mầm non Hòa Mi.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2022 - 2023 kể từ ngày 01/08/2022 (có bảng phân công chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Hồng Thắm**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**  
**NĂM HỌC 2022– 2023**

*( Kèm theo QĐ số:..... / QĐ-MNHM, ngày ..... tháng ..... năm 2022)*

**I. Phân công Ban Giám hiệu – Tổ trưởng**

**1. Đoàn Thị Hồng Thắm - Hiệu trưởng:**

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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 trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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 tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Phụ trách khu vực trung tâm Tà Lèng.

**3. Lê Thị Hồng - P Bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng.**

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Nhà trẻ, MG bé; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và MG bé. BDTX, BDCM, CDè. Mỗi tuần dạy 4 tiếng. Phụ trách điểm trường Kê Nênh, công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu quốc gia, thống kê, CNTT. Công tác bán trú.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

Tham gia các ban, hội đồng khi có quyết định.

Xây dựng kế hoạch hoạt động, KH giám sát của Chi bộ. Theo dõi cập nhật công văn đến, đi của Chi bộ.

## **2. Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch công đoàn.**

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn MGG; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Phụ trách chuyên môn chung toàn trường, chuyên môn khối mẫu giáo ghép 4-5 tuổi; 3-4-5 tuổi, BDCM, chuyên đề. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. Chủ tịch công đoàn. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn Quốc gia. Kiểm tra nội bộ, báo cáo. Mỗi tuần dạy 4 tiếng. Phụ trách điểm trường Nà Nghè. Chủ tài khoản số 2.

Tham gia các ban, hội đồng khi có quyết định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## **4. Nguyễn Thị Quỳnh Liên - Tổ trưởng Chuyên môn MGG.**

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

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

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

d, Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

## **5. Nguyễn Thị Thu - Tổ trưởng Chuyên môn Nhà trẻ - MG bé.**

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

b) 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 em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo

kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

d, Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

## **II. Phân công giáo viên, nhân viên.**

### **1. Giáo viên có nhiệm vụ 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 và lợi ích 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 em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em 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.

<b>TT</b>	<b>Họ tên giáo viên</b>	<b>TĐ CM</b>	<b>Dạy lớp</b>	<b>Chức danh</b>	<b>CT kiêm nhiệm</b>
1	Đỗ Thị Nga	ĐHMN	MG ghép Nhà Nghè	G/V	Phụ trách phổ cập bản Nhà Nghè.
2	Sùng Thị Lé	ĐHMN	MGG Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Tổ phó Chuyên môn Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh.
3	Nguyễn Thị Thanh Thơm	ĐHMN	MG G Tà Lèng	G/V	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
4	Hà Thị Loan	ĐHMN	NT Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng.
5	Trần Thị Thảo	ĐHMN	MGG Nhà Nghè	G/V chủ nhiệm	ĐTN-Phụ trách bản Kê Nênh
6	Nguyễn Thị Thu	ĐHMN	MG Bé Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Tổ trưởng CM Tổ Nhà trẻ MG Bé Thủ kho, thủ quỹ. Tổng hợp đối chiếu số liệu PCGD.
7	Nguyễn Thị	ĐHMN	Nhà trẻ	Giáo viên	Tổ trưởng CM MGG

	Quỳnh Liên		Tà Lèng	chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hòm. Thư ký.
8	Phạm Thị Hải	ĐHMN	MGG TT	GV chủ nhiệm	Phụ trách PC Nà Nghè
9	Lâu Thị Dung	ĐHMN	Nhà trẻ Tà Lèng	Giáo viên	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## **2. Nhân viên có nhiệm vụ sau:**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

-. Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

-. 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.

-. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

### **2.1: Đ/c Vũ Thị Thu Trang - Tổ trưởng tổ văn phòng - Kế toán**

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sử dụng các nguồn thu học phí, xã hội hóa, Lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

Quyết toán ăn bán trú hàng tháng theo quy định.

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

đ. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

- **Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày**, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hằng ngày.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### **2.2 Đ/c: Đào Thị Huyền Hoa- Kế toán**

- Theo dõi ăn bán trú hàng ngày báo ăn, chấm ăn, cân đối xuất ăn, xuất nhập kho. Kiên nấu ăn cho học sinh, văn thư lưu chữ.

- Chuẩn bị đủ nước uống cho học sinh đầu giờ sáng hàng ngày.

- Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn và đảm bảo quy trình bếp ăn một chiều.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm khi chế biến, vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng dụng cụ trong nhà bếp.

- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

### **2.3. Đ/c Nguyễn Thị Loan - Nhân viên Y sĩ. Tăng cường từ MN Sơn ca**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe cho trẻ.

- Cân đo trẻ theo kế hoạch, theo tháng đối với trẻ dưới 24 tháng ( trước ngày 10 hàng tháng)

- Theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng. Sơ cứu cho trẻ trong trường hợp rủi ro xảy ra.

- Theo dõi công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh dinh dưỡng ATTP.

- Lập kế hoạch, tuyên truyền kịp thời khi có dịch bệnh xảy ra.

- Cập nhập, Lưu giữ chứng từ, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

Thời gian làm việc các buổi chiều trong tuần. Khi có sự việc xảy ra đột xuất có liên quan đến y tế. Y tế phải có mặt để giải quyết kịp thời.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### **2.4. Đ/C Lò Văn Quân - Bảo vệ:**

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ bảo vệ 24/24h toàn bộ cơ sở vật chất khu trung tâm.

- Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.

- Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, trong các ngày hội ngày lễ của trường.

- Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường, thường xuyên cọ rửa máy lọc nước.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**DANH SÁCH**  
**GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI NĂM HỌC 2021 - 2022**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đỗ Thị Nga	Giáo viên lớp MG ghép Nà Nghè	
2	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên chủ nhiệm MG Bé Tà Lèng	Tổ trưởng CM. Thủ kho, thủ quỹ,
3	Hà Thị Loan	Giáo viên CN nhà trẻ Kê Nênh	
4	Phạm Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm lớp MGG Nà Nghè	
5	Nguyễn Thị Thanh Thơm	Giáo viên MGG Tà Lèng	
6	Trần Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm MGG Tà Lèng	
7	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	Giáo viên CN lớp Nhà trẻ Tà Lèng	Tổ trưởng- Thư ký
8	Sùng Thị Lé	Giáo viên CN lớp MGG Kê Nênh	Tổ phó CM
9	Lâu Thị Dung	Giáo viên lớp Nhà trẻ Tà Lèng	

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**  
**NĂM HỌC 2022 – 2023**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh - Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Vũ Thị Thu Trang	Kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Nguyễn Thị Loan	Y sỹ	Tăng cường từ MN Sơn Ca
3	Lò Văn Quân	Bảo vệ	
4	Đào Thị Huyền Hoa	Kế toán Kiêm nấu ăn, văn thư.	

Số: ...../QĐ - MNHM

Thanh Minh, ngày ..... tháng 08 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2021 – 2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020. Của Bộ giáo dục Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non, căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;*

*Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mầm non Hòa Mi.*

*Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;*

*Xét đề nghị của các tổ chuyên môn trường Mầm non Hòa Mi.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2021 - 2022 kể từ ngày 02/08/2021 (có bảng phân công chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Hồng Thắm**



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HÒA MI**  
**NĂM HỌC 2021– 2022**

*( Kèm theo QĐ số:..... / QĐ-MNHM, ngày ..... tháng ..... năm 2021)*

**I. Phân công Ban Giám hiệu**

**1. Đoàn Thị Hồng Thắm - Hiệu trưởng:** Phụ trách chung toàn trường. Trực tiếp phụ trách công tác tư tưởng chính trị, công tác tổ chức, 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, quyết định khen thưởng – kỷ luật, công tác tài chính, chủ tài khoản số 1. Bí thư Chi bộ. Trưởng ban quản lý, ban chỉ đạo, hội đồng nhà trường. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; Phụ trách khu vực trung tâm Tà Lèng. Mỗi tuần dạy 2 tiếng tại lớp MG bé. Theo dõi cập nhật công văn đi.

**3. Lê Thị Hồng - P Bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng.**

Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và MG bé. BDTX, BDCM, CĐê. Mỗi tuần dạy 4 tiếng tại MG bé. Phụ trách điểm trường Nà Nghè, công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu quốc gia, thống kê, CNTT. Công tác bán trú.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

Tham gia các ban, hội đồng khi có quyết định.

Xây dựng kế hoạch hoạt động, KH giám sát của Chi bộ. Theo dõi cập nhật công văn đến, đi của Chi bộ.

**2. Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn.**

Phụ trách chuyên môn chung toàn trường, chuyên môn khối mẫu giáo ghép 4-5 tuổi; 3-4-5 tuổi, BDCM, chuyên đề. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. Chủ tịch công đoàn. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn Quốc gia. Kiểm tra nội bộ, báo cáo. Mỗi tuần dạy 4 tiếng MGG Kê Nênh. Phụ trách điểm trường Kê Nênh. Chủ tài khoản số 2.

Tham gia các ban, hội đồng khi có quyết định. Theo dõi cập nhật công văn đến.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**II. Phân công giáo viên, nhân viên.**

**1. Giáo viên**

<b>TT</b>	<b>Họ tên giáo viên</b>	<b>TĐ CM</b>	<b>Dạy lớp</b>	<b>Chức danh</b>	<b>CT kiêm nhiệm</b>
1	Đỗ Thị Nga	ĐHMN	MG ghép Kê Nênh	G/V	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè.
2	Sùng Thị Lé	ĐHMN	MGG Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh.

3	Lê Thị Thủy	CĐMN	MG G Tà Lèng	G/V	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hòm
4	Hà Thị Loan	ĐHMN	NT Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng.
5	Nguyễn Thị Ngọc	TCMN	Nhà trẻ Tà Lèng	G/V	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
6	Trần Thị Thảo	CĐMN	MGG Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	BTĐTN-Phụ trách bản Kê Nênh
7	Nguyễn Thị Thu	ĐHMN	MG Bé Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng. Thủ kho, thủ quỹ.
8	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	ĐHMN	Nhà trẻ Tà Lèng	Giáo viên chủ nhiệm	Tổ trưởng – Phụ trách phổ cập bản Loọng Hòm. Thư ký.
9	Phạm Thị Hải	ĐHMN	MGG TT	GV chủ nhiệm	Phụ trách PC Nà Nghè Tổ phó Chuyên môn

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## 2. Nhân viên:

### \* Đ/C Phạm Thu Hằng – Kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Phụ trách công tác kế toán – tài chính trong phạm vi trường mầm non Hòa Mi. Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sử dụng các nguồn thu học phí, xã hội hóa, Lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

- Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hằng ngày.

- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng, theo dõi đánh giá chất lượng CB,NV trong tổ.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### \* Đ/c Nguyễn Thị Loan - Nhân viên Y sĩ. Tăng cường từ MN Sơn ca

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe cho trẻ.

- Cân đo trẻ theo kế hoạch, theo tháng đối với trẻ dưới 24 tháng ( trước ngày 10 hàng tháng)

- Theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng. Sơ cứu cho trẻ trong trường hợp rủi ro xảy ra.

- Theo dõi công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh dinh dưỡng ATTP.

- Lập kế hoạch, tuyên truyền kịp thời khi có dịch bệnh xảy ra.

- Cập nhập, Lưu giữ chứng từ, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.  
Thời gian làm việc các buổi chiều trong tuần. Khi có sự việc xảy ra đột xuất có liên quan đến y tế. Y tế phải có mặt để giải quyết kịp thời.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/C Lò Văn Quân - Bảo vệ:**

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ bảo vệ 24/24h toàn bộ cơ sở vật chất khu trung tâm.

- Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.

- Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, trong các ngày hội ngày lễ của trường.

- Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường, thường xuyên cọ rửa máy lọc nước.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đc:.....Phục vụ, nấu ăn.**

- Chuẩn bị đủ nước uống cho học sinh đầu giờ sáng hàng ngày.

- Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn và đảm bảo quy trình bếp ăn một chiều.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm khi chế biến, vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng dụng cụ trong nhà bếp.

- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI  
NĂM HỌC 2021 - 2022**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đỗ Thị Nga	Giáo viên lớp MG ghép Kê Nênh	
2	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên chủ nhiệm MG Bé Tà Lèng	
3	Hà Thị Loan	Giáo viên CN nhà trẻ Nà Nghè	<b>Kiểm Thư ký</b>
4	Phạm Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm lớp MGG Nà Nghè	Tổ phó CM
5	Lê Thị Thủy	Giáo viên MGG Tà Lèng	
6	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên Nhà trẻ Tà Lèng	
7	Trần Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm MGG Tà Lèng	Tổ trưởng BTĐTN, thủ kho, thủ quỹ,
8	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	Giáo viên lớp Nhà trẻ Tà Lèng	
9	Sùng Thị Lé	Giáo viên CN lớp MGG Kê Nênh	

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI  
NĂM HỌC 2021 – 2022**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh - Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phạm Thu Hằng	Kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Nguyễn Thị Loan	Y sỹ	Tăng cường từ MN Sơn Ca
3	Lò Văn Quân	Bảo vệ	
4		Phục vụ - Nấu ăn	

**PHÒNG GD&ĐT TP ĐIỆN BIÊN PHỦ**  
**TRƯỜNG MN HỌA MI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ - MNHM

*Điện Biên Phủ, ngày ..... tháng ..... năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên**  
**Năm học 2020 – 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

Căn cứ Quyết định Số: 04/VBHN-BGDĐT, ngày 24 tháng 12 năm 2015.  
Văn bản hợp nhất Bộ giáo dục Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non, căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Quyết định điều động 1 giáo viên từ trường MN Nhà Nhạn, 2 giáo viên từ trường MN Pá Khoang 2 từ 15/9/2020 của Phòng giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ .

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mầm non Hòa Mi.

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn trường Mầm non Hòa Mi.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2020 - 2021 kể từ ngày 01/10/2020 *(có bảng phân công chi tiết kèm theo)*.

**Điều 2.** Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Hồng Thắm**

## **ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HÒA MI NĂM HỌC 2020 – 2021**

*( Kèm theo QĐ số:..... /2020 QĐ-HT, ngày ..... tháng ..... năm 2020)*

### **I. Phân công Ban Giám hiệu**

**1. Đoàn Thị Hồng Thắm - Hiệu trưởng:** Phụ trách toàn trường. Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, công tác tổ chức, công tác tài chính, Bí thư Chi bộ. Mỗi tuần dạy 2 tiếng tại lớp MG bé.

**3. Lê Thị Hồng - P Bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng.** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Chi bộ. Phụ trách điểm trường Kê Nênh, công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu quốc gia, thống kê, CNTT. Công tác bán trú, phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và MG bé. BDTX, BDCM, CĐề. Mỗi tuần dạy 4 tiếng tại MG bé.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**2. Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn.** Phụ trách điểm trường Nà Nghè. Phụ trách chuyên môn chung toàn trường, chuyên môn khối mẫu giáo ghép 4-5 tuổi; 3-4-5 tuổi, BDCM, chuyên đề. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, Chủ tịch công đoàn. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm

định chất lượng giáo dục. Lao động vệ sinh trường lớp, chỉ đạo chăm sóc vườn rau, bồn hoa, cây cảnh. Mỗi tuần dạy 4 tiếng MGG Nhà Nghè.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## **II. Phân công giáo viên, nhân viên.**

### **2. Giáo viên**

<b>TT</b>	<b>Họ tên giáo viên</b>	<b>TĐ CM</b>	<b>Dạy lớp</b>	<b>Chức danh</b>	<b>CT kiêm nhiệm</b>
1	Đỗ Thị Nga	ĐHMN	MG ghép Nhà Nghè	G/V	Phụ trách phổ cập bản Nhà Nghè.
2	Phạm Thị Hải	ĐHMN	MGG Nhà Nghè	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Nhà Nghè. Kiêm Tổ phó Chuyên môn.
3	Lê Thị Thủy	CĐMN	MG G Kê Nênh	G/V Chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hỏm
4	Hà Thị Loan	ĐHMN	NT Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng. Kiêm thư ký hội đồng trường.
5	Nguyễn Thị Ngọc	TCMN	Nhà trẻ Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Thư ký, Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
6	Trần Thị Thảo	CĐMN	MGG Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Tổ trưởng -BTĐTN- Phụ trách bản Kê Nênh
7	Nguyễn Thị Thu	ĐHMN	MG Bé Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	
8	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	ĐHMN	MGG Kê Nênh	Giáo viên	
9	Sùng Thị Lé	ĐHMN	MGG TT	GV	Phụ trách PC KN

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### **2. Nhân viên:**

#### **\* Đ/C Phạm Thu Hằng – Kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng.**

- Phụ trách công tác kế toán – tài chính trong phạm vi trường mầm non Hòa Mi. Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sử dụng các nguồn thu học phí, xã hội hóa, Lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

- Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hằng ngày.

- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng, theo dõi đánh giá chất lượng CB,NV trong tổ.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/c Nguyễn Thị Loan - Nhân viên Y sĩ. Tăng cường từ MN Sơn ca**  
Thời gian làm việc ( Các buổi chiều hàng tuần). Khi có sự việc xảy ra đột xuất có liên quan đến y tế. Y tế phải có mặt để giải quyết kịp thời.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe cho trẻ.

- Cân đo trẻ theo kế hoạch, theo tháng đối với trẻ dưới 24 tháng ( trước ngày 10 hàng tháng)

- Theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng. Sơ cứu cho trẻ trong trường hợp rủi ro xảy ra.

- Theo dõi công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh dinh dưỡng ATTP.

- Lập kế hoạch, tuyên truyền kịp thời khi có dịch bệnh xảy ra.

- Cập nhật, Lưu giữ chứng từ, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/C Nguyễn Văn Hưng - Bảo vệ:**

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất khu trung tâm.

- Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.

- Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, trong các ngày hội ngày lễ của trường.

- Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/c Lò Văn Quân: Bảo vệ , kiêm phục vụ.**

- Bảo vệ trong giờ hành chính; quét dọn vệ sinh toàn trường.

- cho học sinh đầu giờ sáng hàng ngày.

- Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn và đảm bảo quy trình bếp ăn một chiều.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm khi chế biến, vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng dụng cụ trong nhà bếp.

- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Đun nước uống cho các lớp đầu giờ sáng hàng ngày.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## **DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI NĂM HỌC 2020 - 2021**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đỗ Thị Nga	Giáo viên lớp MG ghép Nà Nghè	
2	Voòng T.N.Phương	Giáo viên chủ nhiệm MG Bé Tà Lèng	



3	Hà Thị Loan	Giáo viên nhà trẻ Kê Nênh	
4	Phạm Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm lớp MGG Nà Nghè	Tổ phó CM
5	Lê Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm MG ghép Kê Nênh	
6	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên chủ nhiệm Nhà trẻ Tà Lèng	Tiếp phẩm
7	Trần Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm MGG Tà Lèng	Tổ trưởng BTĐTN, thủ kho, thủ quỹ,
8	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	Giáo viên lớp MGG Kê Nênh	

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI  
NĂM HỌC 2020 – 2021**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh - Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phạm Thu Hằng	Kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Nguyễn Thị Loan	Y sỹ	Tăng cường từ MN Sơn Ca
3	Lò Văn Quân	Bảo vệ - Phục vụ - Nuôi dưỡng	
4	Nguyễn Văn Hưng	Bảo vệ	

PHÒNG GD&ĐT TP ĐIỆ BIÊN PHỦ  
**TRƯỜNG MN HỌA MI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ - MNHM

Điện Biên Phủ, ngày ..... tháng ..... năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2020 – 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

Căn cứ Quyết định Số: 04/VBHN-BGDĐT, ngày 24 tháng 12 năm 2015.  
Văn bản hợp nhất Bộ giáo dục Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non, căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-PGDĐT và Quyết định: 252/QĐ-PGDĐT ngày 26/08/2020 của Phòng giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ về việc tăng cường viên chức y tế và giáo viên tại các đơn vị trường học, năm học 2020-2021.

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mầm non Hòa Mi.

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn trường Mầm non Hòa Mi.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2020 - 2021 kể từ ngày 01/09/2020 (có bảng phân công chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Hồng Thắm**

### **ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HÒA MI NĂM HỌC 2020 – 2021**

( Kèm theo QĐ số:..... /2020 QĐ-HT, ngày ..... tháng ..... năm 2020)

#### **I. Phân công Ban Giám hiệu**

**1. Đoàn Thị Hồng Thắm - Hiệu trưởng:** Phụ trách toàn trường. Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, công tác tổ chức, công tác tài chính, Bí thư Chi bộ. Mỗi tuần dạy 2 tiếng tại lớp MG bé.

**3. Lê Thị Hồng - P Bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng.** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Chi bộ. Phụ trách điểm trường Kê Nênh, công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu quốc gia, thống kê, CNTT. Công tác bán trú, phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và MG bé. BDTX, BDCM, CDỀ. Mỗi tuần dạy 4 tiếng tại MG bé.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**2. Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn.** Phụ trách điểm trường Nà Nghè. Phụ trách chuyên môn chung toàn trường, chuyên môn khối mẫu giáo ghép 4-5 tuổi; 3-4-5 tuổi, BDCM, chuyên đề. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, Chủ tịch công đoàn. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm định chất lượng giáo dục. Lao động vệ sinh trường lớp, chỉ đạo chăm sóc vườn rau, bồn hoa, cây cảnh. Mỗi tuần dạy 4 tiếng MGG Nà Nghè.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## **II. Phân công giáo viên, nhân viên.**

### **1. Giáo viên**

<b>TT</b>	<b>Họ tên giáo viên</b>	<b>TĐ CM</b>	<b>Dạy lớp</b>	<b>Chức danh</b>	<b>CT kiêm nhiệm</b>
1	Đỗ Thị Nga	ĐHMN	MG ghép Nà Nghè	G/V	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè.
2	Phạm Thị Hải	ĐHMN	MGG Nà Nghè	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè. Kiêm Tổ phó Chuyên môn.
3	Lê Thị Thủy	CĐMN	MG G Kê Nênh	G/V Chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hỏm
4	Hà Thị Loan	ĐHMN	NT Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng. Kiêm thư ký hội đồng trường.
5	Nguyễn Thị Ngọc	TCMN	Nhà trẻ Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Thư ký, Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
6	Trần Thị Thảo	CĐMN	MGG Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Tổ trưởng -BTĐTN- Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh
7	Voòng T Nam Phương	ĐHMN	MG Bé Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	
8	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	ĐHMN	MGG Kê Nênh	Giáo viên	

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### **2. Nhân viên:**

#### **\* Đ/C Phạm Thu Hằng – Kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng.**

- Phụ trách công tác kế toán – tài chính trong phạm vi trường mầm non Họa Mi. Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sử dụng các nguồn thu học phí, xã hội hóa, Lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

- Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hằng ngày.

- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng, theo dõi đánh giá chất lượng CB,NV trong tổ.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/c Nguyễn Thị Loan - Nhân viên Y sĩ. Tăng cường từ MN Sơn ca**  
Thời gian làm việc ( Các buổi chiều hàng tuần). Khi có sự việc xảy ra đột xuất có liên quan đến y tế. Y tế phải có mặt để giải quyết kịp thời.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe cho trẻ.

- Cân đo trẻ theo kế hoạch, theo tháng đối với trẻ dưới 24 tháng ( trước ngày 10 hàng tháng)

- Theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng. Sơ cứu cho trẻ trong trường hợp rủi ro xảy ra.

- Theo dõi công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh dinh dưỡng ATTP.

- Lập kế hoạch, tuyên truyền kịp thời khi có dịch bệnh xảy ra.

- Cập nhập, Lưu giữ chứng từ, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/C Nguyễn Văn Hưng - Bảo vệ:**

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất khu trung tâm.

- Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.

- Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, trong các ngày hội ngày lễ của trường.

- Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Đ/c Lò Văn Quân: Bảo vệ , kiêm phục vụ.**

- Bảo vệ trong giờ hành chính; quét dọn vệ sinh toàn trường.

- cho học sinh đầu giờ sáng hàng ngày.

- Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn và đảm bảo quy trình bếp ăn một chiều.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm khi chế biến, vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng dụng cụ trong nhà bếp.

- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Đun nước uống cho các lớp đầu giờ sáng hàng ngày.

- Tham gia các hoạt động công khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## **DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI NĂM HỌC 2020 - 2021**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
------------	------------------	---------------------------------------	----------------

1	Đỗ Thị Nga	Giáo viên lớp MG ghép Nà Nghè	
2	Voòng T.N.Phuong	Giáo viên chủ nhiệm MG Bé Tà Lèng	
3	Hà Thị Loan	Giáo viên nhà trẻ Kê Nênh	
4	Phạm Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm lớp MGG Nà Nghè	Tổ phó CM
5	Lê Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm MG ghép Kê Nênh	
6	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên chủ nhiệm Nhà trẻ Tà Lèng	Tiếp phẩm
7	Trần Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm MGG Tà Lèng	Tổ trưởng BTĐTN, thủ kho, thủ quỹ,
8	Nguyễn Thị Quỳnh Liên	Giáo viên lớp MGG Kê Nênh	

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI  
NĂM HỌC 2020 – 2021**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh - Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phạm Thu Hằng	Kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Nguyễn Thị Loan	Y sỹ	Tăng cường từ MN Sơn Ca
3	Lò Văn Quân	Bảo vệ - Phục vụ - Nuôi dưỡng	
4	Nguyễn Văn Hưng	Bảo vệ	

PHÒNG GD&ĐT TP ĐIỆN BIÊN PHỦ  
**TRƯỜNG MN HỌA MI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ - MNHM

Điện Biên Phủ, ngày ..... tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Năm học 2020 – 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

Căn cứ Quyết định Số: 04/VBHN-BGDĐT, ngày 24 tháng 12 năm 2015.  
Văn bản hợp nhất Bộ giáo dục Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non, căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mầm non Hòa Mi.

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn trường Mầm non Hòa Mi.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2020 - 2021 kể từ ngày 17/8/2020 (có bảng phân công chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Hồng Thắm**

### **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HÒA MI NĂM HỌC 2020 – 2021**

( Kèm theo QĐ số:..... /2020 QĐ-HT, ngày ..... tháng 08 năm 2020)

#### **I. Phân công Ban Giám hiệu**

**1. Đoàn Thị Hồng Thắm - Hiệu trưởng:** Phụ trách toàn trường. Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, công tác tổ chức, công tác tài chính, Bí thư Chi bộ. Mỗi tuần dạy 2 tiếng tại lớp MG bé.

**3. Lê Thị Hồng - P Bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng.** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Chi bộ. Phụ trách điểm trường Kê Nênh, công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu

quốc gia, thông kê, CNTT. Công tác bán trú, phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và MG bé. BDTX, BDCM, CĐĐ. Mỗi tuần dạy 4 tiếng tại MG bé.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**2. Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn.** Phụ trách điểm trường Nà Nghè. Phụ trách chuyên môn chung toàn trường, chuyên môn khối mẫu giáo ghép 4-5 tuổi; 3-4-5 tuổi, BDCM, chuyên đề. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, Chủ tịch công đoàn. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm định chất lượng giáo dục. Lao động vệ sinh trường lớp, chỉ đạo chăm sóc vườn rau, bồn hoa, cây cảnh. Mỗi tuần dạy 4 tiếng MGG Nà Nghè.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## II. Phân công giáo viên, nhân viên.

### 1. Giáo viên

TT	Họ tên giáo viên	TĐ CM	Dạy lớp	Chức danh	CT kiêm nhiệm
1	Đỗ Thị Nga	ĐHMN	MG ghép Nà Nghè	G/V	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè.
2	Phạm Thị Hải	ĐHMN	MGG Nà Nghè	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè. Kiêm Tổ phó Chuyên môn.
3	Lê Thị Thủy	CĐMN	MG G Kê Nênh	G/V Chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hỏm
4	Hà Thị Loan	ĐHMN	NT Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng. Kiêm thư ký hội đồng trường.
5	Nguyễn Thị Ngọc	TCMN	Nhà trẻ Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Thư ký, Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
6	Trần Thị Thảo	CĐMN	MGG Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Tổ trưởng -BTĐTN- Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh
7	Voòng T Nam Phương	ĐHMN	MG Bé Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### 2. Nhân viên:

#### \* Đ/C Phạm Thu Hằng – Kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Phụ trách công tác kế toán – tài chính trong phạm vi trường mầm non Hòa Mi. Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sử dụng các nguồn thu học phí, xã hội hóa, Lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.

- Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hàng ngày.
- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.
- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng, theo dõi đánh giá chất lượng CB,NV trong tổ.
- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.
- \* Đ/C Nguyễn Văn Hưng - Bảo vệ:**
- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất khu trung tâm.
- Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.
- Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, trong các ngày hội ngày lễ của trường.
- Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.
- Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường.
- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.
- \* Đ/c Lò Văn Quân: Bảo vệ , kiêm phục vụ.**
- Bảo vệ trong giờ hành chính; quét dọn vệ sinh toàn trường.
- cho học sinh đầu giờ sáng hàng ngày.
- Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn và đảm bảo quy trình bếp ăn một chiều.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm khi chế biến, vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng dụng cụ trong nhà bếp.
- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.
- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.
- Đun nước uống cho các lớp đầu giờ sáng hàng ngày.
- Tham gia các hoạt động công khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI  
NĂM HỌC 2020 - 2021**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đỗ Thị Nga	Giáo viên lớp MG ghép Nà Nghè	
2	Voòng T.N.Phương	Giáo viên chủ nhiệm MG Bé Tà Lèng	
3	Hà Thị Loan	Giáo viên nhà trẻ Kê Nênh	



4	Phạm Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm lớp MGG Nà Nghè	Tổ phó CM
5	Lê Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm MG ghép Kê Nênh	
6	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên chủ nhiệm Nhà trẻ Tà Lèng	Tiếp phẩm
7	Trần Thị Thảo	Giáo viên chủ nhiệm MGG Tà Lèng	Tổ trưởng BTĐTN, thủ kho, thủ quỹ,

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HẠ MI  
NĂM HỌC 2020 – 2021**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh - Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phạm Thu Hằng	Kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Lò Văn Quân	Bảo vệ - Phục vụ - Nuôi dưỡng	
3	Nguyễn Văn Hưng	Bảo vệ	

**PHÒNG GD&ĐT TP ĐIỆN BIÊN PHỦ  
TRƯỜNG MN HỌA MI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ - MNHM

*Điện Biên Phủ, ngày ..... tháng 8 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**Năm học 2019 – 2020**

## **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

Căn cứ điều 16 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/ĐLMN BGD-ĐT ngày 7/4/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo qui định chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mầm non Hòa Mi.

Căn cứ năng lực, phẩm chất và trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hòa Mi;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn trường Mầm non Hòa Mi.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường mầm non Hòa Mi năm học 2019 - 2020 kể từ ngày 13/8/2019 *(có bảng phân công chi tiết kèm theo)*.

**Điều 2.** Các cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ trong nghiệp vụ chuyên môn, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà trong Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng trường mầm non Hòa Mi và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Hồng Thắm**

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI NĂM HỌC 2019 – 2020**

*(Kèm theo QĐ số:..... /2019 QĐ-HT, ngày ..... tháng 08 năm 2019)*

### **I. Phân công Ban Giám hiệu**

**1. Đoàn Thị Hồng Thắm - Hiệu trưởng:** Phụ trách toàn trường. Phụ trách công tác tư tưởng chính trị, công tác tổ chức, công tác tài chính, Bí thư Chi bộ. Mỗi tuần dạy 2 tiếng tại lớp MG bé.

**3. Lê Thị Hồng - P Bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng.** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Chi bộ. Phụ trách điểm trường Nà Nghè, công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu quốc gia, thống kê, CNTT, Viết tin bài nộp phòng GD. Công tác bán trú, phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và MG bé. BDTX, BDCM, CĐề. Mỗi tuần dạy 4 tiếng tại MG bé.

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

**2. Nguyễn Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch công đoàn.** Phụ trách điểm trường Kê Nênh, chuyên môn khối mẫu giáo ghép 4-5 tuổi; 3-4-5 tuổi, BDCM, chuyên đề. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản, Chủ tịch công đoàn. Công tác thi đua, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, Kiểm định chất lượng giáo dục. Lao động vệ sinh trường lớp, chỉ đạo chăm sóc vườn rau, bồn hoa, cây cảnh, . Mỗi tuần dạy 4 tiếng MGG TT

Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

## II. Phân công giáo viên, nhân viên.

### 2. Giáo viên

TT	Họ tên giáo viên	TĐ CM	Dạy lớp	Chức danh	CT kiêm nhiệm
1	Đỗ Thị Nga	ĐHMN	MG ghép Nà Nghè	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè.
2	Lê Thị Thủy	CĐMN	MG G Tà Lèng	G/V Chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hòm
3	Vũ Thị Liên	ĐHMN	MG Bé Tà Lèng	G/V Chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Loọng Hòm
4	Hà Thị Loan	ĐHMN	MGG Nà Nghè	G/V	Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
5	Vũ Thị Đông	ĐHMN	MG ghép Kê Nênh	GV	Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh
6	Phạm Thị Hải	ĐHMN	MGG Kê Nênh	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Nà Nghè, vết tin bài
7	Lường Thị Phương	CĐ MN	Nhà trẻ Nà Nghè	G/V chủ nhiệm	Phụ trách phổ cập bản Kê Nênh
8	Nguyễn Thị Ngọc	TCMN	Nhà trẻ Tà Lèng	G/V chủ nhiệm	Thư ký, Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
9	Trần Thị Thảo	CĐMN	MGG Tà Lèng	GV	BTĐTN-Phụ trách phổ cập bản Tà Lèng
10	Voòng T Nam Phương	ĐHMN	Nhà Trẻ Tà Lèng	GV	Tổ trưởng CM,thủ kho, quỹ. Viết tin bài

- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.

### 2. Nhân viên:

\* **Đ/C Phạm Thu Hằng – Kế toán – Tổ trưởng tổ văn phòng.**

- Phụ trách công tác kế toán – tài chính trong phạm vi trường mầm non Hòa Mi. Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng triển khai kịp thời các chế độ chính sách mới của Nhà nước khi có bổ xung, thay đổi.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc sử dụng các nguồn thu học phí, xã hội hóa, Lập chứng từ theo dõi đầy đủ, công khai minh bạch.

- Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên của nhà trường hàng tháng. Đảm bảo mọi chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh theo đúng quy định.
- Nắm số lượng trẻ báo ăn hàng ngày, tính khẩu phần ăn, định mức thu chi, công khai trên bảng công khai trước 9 giờ sáng hằng ngày.
- Theo dõi sự tăng giảm CSVC, thiết bị đồ dùng phục vụ việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong toàn trường.
- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ, chứng từ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Cung cấp số liệu, giải trình các nội dung theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và các ngành chức năng.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng, theo dõi đánh giá chất lượng CB,NV trong tổ.
- Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.
- \* **Đ/c Lê Thị Thúy - Nhân viên Y sĩ. Tăng cường từ THCS Thanh Minh**
  - Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe cho trẻ.
  - Cân đo trẻ theo kế hoạch, theo tháng đối với trẻ dưới 24 tháng ( trước ngày 10 hàng tháng)
  - Theo dõi sự phát triển của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng. Sơ cứu cho trẻ trong trường hợp rủi ro xảy ra.
  - Theo dõi công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh dinh dưỡng ATTP.
  - Lập kế hoạch, tuyên truyền kịp thời khi có dịch bệnh xảy ra.
  - Lưu giữ chứng từ, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.
  - Lưu Mẫu thức ăn hằng ngày theo đúng quy định.
  - Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.
- \* **Đ/C Nguyễn Văn Hưng – Bảo vệ:**
  - Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng. Có nhiệm vụ bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất khu trung tâm.
  - Lắp đặt sửa chữa nhỏ trong toàn trường.
  - Sử dụng bảo quản hệ thống thiết bị điện tử, tăng âm loa đài, trong các ngày hội ngày lễ của trường.
  - Mở đóng cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định.
  - Chịu trách nhiệm về nước sinh hoạt trong nhà trường.
  - Tham gia các hoạt động công khác khi được hiệu trưởng phân công.
- \* **Đ/c Lò Văn Quân: Bảo vệ kiêm phục vụ - nuôi dưỡng**
  - Bảo vệ trong giờ hành chính; quét dọn vệ sinh toàn trường.
  - Tiếp nhận thực phẩm, sơ chế và chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn và đảm bảo quy trình bếp ăn một chiều.
  - Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm khi chế biến, vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng dụng cụ trong nhà bếp.
  - Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc giao cơm cho các lớp hàng ngày.
  - Cấp đủ nước uống cho các lớp.
  - Tham gia các hoạt động công khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**TRƯỜNG MẦM NON HOA MI**

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HOA MI  
NĂM HỌC 2019 - 2020**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đỗ Thị Nga	Giáo viên chủ nhiệm lớp MG ghép Nà Nghè	
2	Vũ Thị Liên	Giáo viên chủ nhiệm MG Bé Tà Lèng	
3	Hà Thị Loan	Giáo viên MG ghép Nà Nghè	
4	Vũ Thị Đông	Giáo viên MG ghép Kê Nênh	
5	Phạm Thị Hải	Giáo viên chủ nhiệm lớp MGG Tà Lèng	Kiểm tiếp phâm, viết tin bài
6	Lê Thị Thủy	Giáo viên chủ nhiệm MG ghép Kê Nênh	
7	Lường Thị Phương	Giáo viên chủ nhiệm lớp Nhà trẻ Nà Nghè	
8	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên chủ nhiệm Nhà trẻ Tà Lèng	Thư ký
9	Trần Thị Thảo	Giáo viên MGG Tà Lèng	BTĐTN
10	Voòng T.N.Phương	Giáo viên lớp Nhà trẻ Tà Lèng	Tổ trưởng, thủ kho, thủ quỹ, viết tin bài

PHÒNG GD&ĐT TP ĐIỆN BIÊN PHỦ  
**TRƯỜNG MẦM NON HOA MI**

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON HOA MI  
NĂM HỌC 2019 – 2020**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh – Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phạm Thu Hằng	Kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Lê Thị Thúy	Y sỹ	Tăng cường từ THCS Thanh Minh
3	Lò Văn Quân	Bảo vệ - Phục vụ - Nuôi dưỡng	
4	Nguyễn Văn Hưng	Bảo vệ	