

Số: 37/QĐ-MNLC

P. Phủ Lý, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường mầm non Liêm Chính Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LIÊM CHÍNH

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số 48/2012/TT-BGDĐT về chế độ việc làm đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của chính phủ về sử dụng tuyên truyền quản lý viên chức;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Liêm Chính;

Căn cứ vào nhu cầu công tác, yêu cầu, nhiệm vụ, khả năng cán bộ và biên chế được giao của trường.

Xét năng lực, khả năng công tác của Cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng giáo dục trường mầm non Liêm Chính năm học 2025-2026 (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm 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. Các ông (bà) trong cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Tám

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON
LIÊM CHÍNH NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-MNLC ngày tháng 10 năm 2025)

1. Đồng chí: Đào Thị Tám - Hiệu trưởng

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; Tổ chức và triển khai các chủ trương của đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trẻ em trong trường Trực tiếp phụ trách công tác cán bộ, tổ chức, tài chính, thi đua khen thưởng, cơ sở vật chất. Sinh hoạt tổ Văn phòng.
- Chỉ đạo và quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - + Kế hoạch, tài chính
 - + Công tác tuyên sinh (trẻ chuyên đi, chuyên đến)
 - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng
 - + Quản lý hồ sơ CBQL,GV,NV
- Ký duyệt kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của nhà trường.
- Chỉ đạo và thực hiện các phong trào thi đua, Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục, các cuộc vận động và thực hiện chế độ công khai.
- Quản lý đội ngũ, thực hiện hợp đồng nhân viên, người lao động.
- Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục của nhà trường, công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia.

2. Đồng chí: Đỗ Thị Năm - Phó hiệu trưởng

- Giúp việc hiệu trưởng, điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền hoặc hiệu trưởng đi vắng.
- Phụ trách chuyên môn.
- Thiết bị nhóm, lớp.
- Tổ chức các hội thi.
- Công nghệ thông tin. (Phụ trách trang Web) Sinh hoạt tổ Mẫu giáo.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, kế hoạch kiểm tra,.....
- Phụ trách các hoạt động của chi bộ.
- Quản lý, báo cáo công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn Quốc gia.

- Quản lý việc hoạt động các phòng chức năng (Phòng thư viện, CNTT, tiếng Anh, Thể chất, Nghệ thuật...)
- Phụ trách công tác hoạt động về ngày lễ hội, ngoại khóa.
- Quản lý thiết bị trường học, kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường, lớp học.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực phụ trách đồng thời cùng chịu trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

3. Đồng chí: Đặng Thị Toan - Phó hiệu trưởng

- Giúp việc hiệu trưởng, điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền hoặc hiệu trưởng đi vắng.
- Phụ trách chăm sóc, nuôi dưỡng và đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Y tế học đường; Hành chính.
- Phụ trách công tác phổ cập.
- Báo cáo thống kê biểu mẫu. Sinh hoạt tổ Nhà trẻ.
- Xây dựng và kế hoạch hoạt động về công tác chăm sóc nuôi dưỡng
- Quản lý phần mềm nuôi ăn, việc giao nhận thực phẩm.
- Quản lý kiểm tra hồ sơ nuôi ăn, chịu trách nhiệm về vấn đề an toàn thực phẩm (hồ sơ nguyên liệu đầu vào, hồ sơ tập huấn kiến thức ATTP và hồ sơ khám sức khỏe của nhân viên nhà bếp, hồ sơ kiểm thực ba bước, trách nhiệm tổ chức bếp ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm cũng như đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh); tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về vấn đề an toàn thực phẩm của nhà trường và các hoạt động chăm sóc vệ sinh trong và ngoài lớp học. Theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực phụ trách đồng thời cùng chịu trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường.

4. Đồng chí: Vũ Thị Xuân – Kế toán - Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Phụ trách công tác văn phòng, tổ hành chính văn phòng, hồ sơ sổ sách tổ văn phòng, thư ký hội đồng sư phạm nhà trường.
- Phụ trách công việc của nhân viên kế toán theo quy định của tài chính, của ngành, của nhà trường.
- Báo cáo thu chi nhân sách, thanh toán, quyết toán chế độ tiền lương, tiền thưởng của CBQLGVNV trong nhà trường.
- Theo dõi và cập nhật sổ bảo hiểm xã hội của CBQLGVNV.
- Cập nhật và thanh toán các khoản thu phục vụ nuôi ăn bán trú của trẻ đúng quy định.
- Thực hiện chi trả chế độ cho học sinh theo quy định của nhà nước.

5. Giáo viên

- Chấp hành sự phân công sắp xếp công việc cụ thể của nhà trường.
- Phối hợp thực hiện việc giao nhận thực phẩm cùng với CMT và nhà trường đúng theo lịch nhà trường phân công.

- Các đ/c tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên phụ trách công tác chuyên môn của tổ và lớp mình, công công việc văn hóa văn nghệ thể dục thể thao của ngành, địa phương, của nhà trường.
- Phụ trách trẻ của lớp, đảm bảo công tác giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng, an toàn cho trẻ.
- Giáo viên tổ Mẫu giáo phụ trách lớp:

TT	Họ và tên GV, NV	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
1	Phạm Thanh Nga	1988	ĐHSP	GV lớp A5	Tổ trưởng tổ GVMG
2	Nguyễn Thị Mùi	1983	ĐHSP	GV lớp A5	
3	Lý Thị Thu	1983	CĐSP	GV lớp B5	
4	Vũ Thị Huyền	1991	ĐHSP	GV lớp B5	
5	Nguyễn Thị Hải	1969	CĐSP	GV lớp C5	
6	Đặng Thị Anh	1991	CĐSP	GV lớp C5	
7	Đào Thị Nhung	1984	ĐHSP	GV lớp D5	
8	Đặng Thị Tươi	1980	CĐSP	GV lớp D5	
9	Nguyễn Thị Hòa	1987	ĐHSP	GV lớp A4	Tổ phó tổ GVMG
10	Nguyễn Thị Tuyên	1979	ĐHSP	GV lớp A4	
11	Phạm Thị Hằng	1989	ĐHSP	GV lớp B4	
12	Nguyễn Thị Thảo	1979	CĐSP	GV lớp B4	
13	Tăng Thị Huyền	1986	ĐHSP	GV lớp C4	
14	Trần Thị Anh Văn	1981	CĐSP	GV lớp C4	
15	Lê Thị Yến Thoa	1993	CĐSP	GV lớp A3	Bí thư chi đoàn
16	Bùi Thị Thu Hà	1983	CĐSP	GV lớp A3	
17	Trần Thị Huyền	1993	ĐHSP	GV lớp B3	
18	Phạm Thị Ngân	1994	ĐHSP	GV lớp B3	
19	Lê Thị Khánh Thìn	1976	ĐHSP	GV lớp C3	Kiểm thủ quỹ
20	Trần Thị Hà My	1994	CĐSP	GV lớp C3	

- Giáo viên tổ nhà trẻ

TT	Họ và tên GV, NV	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
1	Ngô Thị Thu Thủy	1994	ĐHSP	GV lớp A2	Tổ trưởng tổ GVNT
2	Ngô Thị Tân	1971	CĐSP	GV lớp A2	

TT	Họ và tên GV, NV	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
3	Tô Thị Thanh Tân	1990	ĐHSP	GV lớp B2	
4	Nguyễn Thị Vàng	1970	CĐSP	GV lớp B2	
5	Phạm Thị Oanh	1989	CĐSP	GV lớp A2+B2	

- Tổ văn phòng

TT	Họ và tên GV, NV	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
1	Vũ Thị Xuân	1981	CĐKT	NV kế toán	Tổ trưởng tổ VP
2	Đỗ Thị Chính	1981	CĐHCVP	Văn thư	
3	Lê Thị Nguyễn	1971	CĐSP; CCNĂ	HĐ nấu ăn	
4	Nguyễn Việt Hà	1998	CCNĂ	HĐ nấu ăn	
5	Phạm Thị Nụ	1981	CCNĂ	HĐ nấu ăn	

3. Phân chia các tổ sinh hoạt:

Tổng số có 30 giáo viên, nhân viên

Chia thành 3 tổ chuyên môn

- Tổ giáo viên mẫu giáo: Có 20 đồng chí.

+ Tổ trưởng: Đồng chí: Phạm Thanh Nga

+ Tổ phó: Đồng chí: Nguyễn Thị Hòa

- Tổ giáo viên nhà trẻ: Có 05 đồng chí:

+ Tổ trưởng: Đồng chí: Ngô Thị Thu Thủy

- Tổ nhân viên văn phòng: Có 05 đồng chí

+ Tổ trưởng: Vũ Thị Xuân