|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN AN DƯƠNG  **TRƯỜNG MẦM NON LÊ LỢI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**Số: /QĐ-MNLL** *Lê Lợi, ngày 01 tháng 8 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ,**

**giáo viên, nhân viên trong HĐSP năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LÊ LỢI**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường mầm non;

      Căn cứ vào thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là bả**ng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Lê Lợi năm học 2022-2023***(có bản chi tiết 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**. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và các thành viên có tên tại Đ**iều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

       Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Phòng GD&ĐT;  - Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Lanh** |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN AN DƯƠNG**  **TRƯỜNG MẦM NON LÊ LỢI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Lê Lợi, ngày 01 tháng 8 năm 2022*

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**NĂM HỌC 2022 - 2023**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TrMN ngày 01 tháng 8 năm 2022

của hiệu trưởng trường Mầm non Lê Lợi)

**1. Đ/c: Nguyễn Thị Lanh - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng: SĐT- 0914603569**

- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT An Dương, UBND xã Lê Lợi về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Lãnh chỉ đạo các hoạt động của chi bộ Đảng và chính quyền nhà trường; Chỉ đạo các hoạt động, phong trào thi đua, các cuộc vận động, các phong trào thi đua năm học 2022 - 2023 .

- Xây dựng nghị quyết chi bộ, phân công nhiệm vụ cho Đảng viên.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ toạ các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và ngành tới CBGV, NV, phụ huynh học sinh trong trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của hội đồng nhà trường trình cấp có thẩm quyền.

- 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 chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ em do bộ giáo dục quy định.

- Quản lý sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường.

- Tham gia giáo dục 2 giờ trong 1 tuần. Quản lý chỉ đạo tốt các hoạt động ăn, ngủ tại trường.

- Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục để tu bổ cơ sở vật chất, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Phụ trách tiêu chí “Công tác tổ chức cán bộ”.Tiêu chí “phát triển đội ngũ cán bộ quản lý”.Tiêu chí “Thực hiện các chỉ tiêu giáo dục”.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ văn phòng.

2. **Đồng chí : Đỗ Thị Thu Hương - Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn: SĐT -0987883658.**

- Là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc do hiệu trưởng phân công điều hành.

- Thay mÆt hiÖu tr­ëng ®iÒu hµnh ho¹t ®éng cña nhµ tr­êng khi ®­îc uû quyÒn.

- Có các giải pháp cụ thể rõ người rõ việc thời gian tiến hành đảm bảo tính tích cực hiệu quả cao trong việc xây dựng thực hiện kế hoạch chỉ đạo chuyên môn.

- Xây dựng các kế hoạch trong công tác chỉ đạo chuyên môn, đảm bảo đúng các kế hoạch chỉ tiêu nhiệm năm học 2022-2023, chỉ đạo xây dựng điểm các chuyên đề trọng tâm, giải pháp sáng tạo.

- Chỉ đạo công tác BDTX, ngày hội ngày lễ.

- KiÓm tra dù giê th­êng xuyªn. Tham gia c¸c ho¹t ®éng gi¸o dôc 4 giê trªn tuÇn.

- ChÞu tr¸ch nhiÖm víi HiÖu tr­ëng vÒ nhiÖm vô ®­îc giao, cïng hiÖu tr­ëng chÞu tr¸ch nhiÖm víi cÊp trªn vÒ c«ng viÖc ®­îc giao.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.

- Phụ trách công tác công đoàn, đoàn thanh niên. Lµm mét sè lo¹i sæ s¸ch do hiệu trưởng phân công.

- Kết hợp với hiệu trưởng để tuyên truyền công tác vận động tiếp nhận tài trợ trong nhà trường.

- Hàng tháng báo cáo đánh giá kết quả giáo viên theo tiêu chí. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trẻ trong nhà trường.

- Phụ trách tiêu chí “đánh giá thi đua khen thưởng. Tiêu chí công tác bồi dưỡng giáo viên”. Tiêu chí “Công tác kiểm tra, đánh giá công tác kiểm tra”.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ mẫu giáo.

- Quản lý tốt các hoạt động ăn, ngủ tại trường.

**3. Đồng chí : Phùng Thị Thu Hường - Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng; SĐT: 0936574527**

- Là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc do hiệu trưởng phân công điều hành.

- Thay mÆt hiÖu tr­ëng ®iÒu hµnh ho¹t ®éng cña nhµ tr­êng khi ®­îc uû quyÒn.

- Có các giải pháp cụ thể rõ người rõ việc thời gian tiến hành đảm bảo tính tích cực hiệu quả cao trong việc xây dựng thực hiện kế hoạch chỉ đạo chăm sóc nuôi dưỡng.

- Xây dựng các kế hoạch trong công tác chỉ đạo chăm sóc nuôi dưỡng, đảm bảo đúng các kế hoạch chỉ tiêu nhiệm vụ năm học 2022-2023.

- Chỉ đạo công tác bán trú, cùng bếp trưởng lên thực đơn, kết hợp với kế toán, bếp trưởng tính khẩu phần ăn, theo dõi chế độ dinh dưỡng sức khỏe trẻ theo quy định. (Kiểm tra HSSS nhóm bếp, Kiểm tra thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ, theo dõi cân đo, khám sức khỏe trẻ đúng định kỳ..).

- KÕt hîp víi chuyªn m«n kiÓm tra ®«n ®èc nÒ nÕp vÖ sinh ch¨m sãc trÎ, tæng hîp theo dâi søc khoÎ trÎ.

- KiÓm tra dù giê th­êng xuyªn. Tham gia c¸c ho¹t ®éng gi¸o dôc 4 giê trªn tuần.

- Phô tr¸ch thèng kª, công tác phổ cập phụ trách quản lý nhóm trẻ gia đình.

- Phụ Trách phần phần mềm tuyển sinh, cơ sở dữ liệu ngành.

- Phô tr¸ch CSVC, lao ®éng cña gi¸o viªn, PHHS, lµm mét sè lo¹i sæ s¸ch do hiệu trưởng phân công nh­: danh bạ trẻ, danh bạ cô, hồ sơ tuyển sinh...

- Phụ trách công tác y tế, công tác đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh, kết hợp với trạm y tế để làm tốt công tác tiêm phòng, công tác y tế học đường trong nhà trường.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp tích cực với hiệu trưởng, kết hợp với hiệu trưởng để tuyên truyền vận động tiếp nhận tài trợ trong nhà trường.

- Hàng tháng báo cáo đánh giá kết quả đánh giá giáo viên, tổ nuôi theo tiêu chí. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng đảm bảo an toàn cho trẻ trong nhà trường.

- Phụ trách tiêu chí “Công tác giáo dục thường xuyên, xây dựng xã hội học tập”. Tiêu chí “ Tăng cường sở vật chất và quy hoạch mạng lưới trường lớp, thiết bị dạy học.”

- Phụ trách “ tiêu chí đánh giá thi đua công tác học sinh, sinh viên, y tế trường học”, "công tác pháp chế”.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ nhà trẻ.

- Quản lý tốt các hoạt động ăn, ngủ tại trường.

**4. Đ/c Lê Thị Hằng - Chủ tịch công đoàn – Tổ trưởng tổ mẫu giáo:**

**SĐT- 0973996865**

- Tham gia xây dựng các tiêu chí thi đua trong năm học đảm bảo tính dân chủ, tính hợp pháp, quyền lợi chính đáng cho người lao động.Tổ chức tích cực các phong trào thi đua của ngành, nhà trường .

- Kết hợp với nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử trong trường học.

- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản nghị quyết của cấp trên, của ngành của nhà trường, có báo cáo kết quả đánh giá các đợt thi đua.

- Phối kết hợp chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường, tổ chức các hoạt động ngày hội lễ hội.

- Cùng đ/c hiệu phó chuyên môn chịu trách nhiệm về chỉ đạo chuyên môn của tổ mình phụ trách đúng yêu cầu. Kết hợp và thống nhất những kế hoạch triển khai chuyên môn tới giáo viên trong nhà trường và thu thập những ý kiến, kiến nghị về công tác chuyên môn để cùng BGH điều chỉnh cho đúng và phù hợp với thực tế.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần 1 lần.

- 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 giáo viên mầm non.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên trong khối. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn khối 5 tuổi, tổ mẫu giáo.

- Phụ trách tiêu chí “Đánh giá thi đua khen thưởng, ứng dụng công nghệ thông tin”.

**5. Nguyễn Thị Nhung** - **Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh: SĐT-0987014569**

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCSHCM.

- Tham gia cùng BCH, Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong  trào thi đua như: phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực” và tiếp tục chỉ đạo thực thực hiện. Đẩy mạnh “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ chí Minh”.

-Phụ trách tổ chức các hoạt động văn nghệ, các hoạt động ngày hội, lễ trong năm (Khai giảng, Trung thu, tết nguyên đán, 1/6, ...) và tổ chức cho trẻ tham quan các di tích lịch sử tại địa phương và trong thành phố.

- Tham gia các hoạt động, phong trào tại nhà trường, địa phương và cấp trên phát động đạt hiệu quả.

**6. Đ/c Doanh Thị Thủy - Tổ phó tổ Mẫu giáo- khối trưởng 4 Tuổi; SĐT- 0973255944**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.Tham gia xây dựng tiết mẫu trường, tổ Mẫu giáo.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần 1 lần

- 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 giáo viên mầm non.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban thanh tra nhân dân.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên trong khối. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn tổ mẫu giáo.

- Phụ trách tiêu chí “Khảo thí kiểm định chất lượng”.

**7. Đ/c Nguyễn Thị Phương - tổ trưởng tổ chuyên môn nhà trẻ: SĐT-0932794318**

- Cùng đ/c hiệu phó chuyên môn chịu trách nhiệm về chỉ đạo chuyên môn của tổ mình phụ trách đúng yêu cầu. Kết hợp và thống nhất những kế hoạch triển khai chuyên môn tới giáo viên trong nhà trường và thu thập những ý kiến, kiến nghị về công tác chuyên môn để cùng BGH điều chỉnh cho đúng và phù hợp thực tế.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần 1 lần

- 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 giáo viên mầm non.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên trong khối. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn tổ nhà trẻ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

**8. Đ/c Đoàn Thị Luyên- tổ phó tổ nhà trẻ- Khối trưởng 3 tuổi: SĐT- 0966694687**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 tuần 1 lần

- 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 giáo viên mầm non.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên trong khối. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn khối 3 tuổi.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

**9. Đ/c Đào Hồng Nhung- kế toán**- **Tổ trưởng tổ văn phòng - kiêm văn thư;**

**SĐT: 0906187579**

**-** Chịu trách nhiệm công tác tài chính trong nhà trường; là người tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng; Tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ. kế hoạch thu - chi theo thỏa thuận; tu sửa CSVC; quy chế chi tiêu nội bộ.

**-** Quyết toán thu - chi hàng tháng, kỳ trước HĐSP và phụ huynh học sinh; lưu giữ chứng từ thu - chi theo nguyên tắc tài chính.

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành. Tham mưu cho hiệu trưởng để giải quyết các chế độ chính sách cho CBGV, NV.

- Phụ trách hồ sơ bán trú của trẻ.

- Hỗ trợ cho ăn tại lớp 3T1

- Theo dõi hồ sơ bảo hiểm của CBGV, NV trong trường. Hồ sơ chế độ trẻ

(Giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, sổ hộ nghèo..)

- Phụ trách phần mềm Dass, VNPT-BHXH, HTKK

- Phụ trách quản lí trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường.

- Lưu giữ hồ sơ nhà trường.

- Phụ trách tiêu chí “Thống kê- Kế hoạch quản lý tài chính”. “Công tác văn phòng”.

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

**10. Đ/c Đinh Thị Huyền - giáo viên kiêm thủ quỹ SĐT:0908001266**

- Chịu trách nhiệm quản lý đảm bảo tuyệt đối an toàn quỹ tiền mặt của nhà trường.

- Thường xuyên đối chiếu số liệu với kế toán hàng ngày, hàng tháng, chỉ nhập xuất tiền, xuất kho khi có lệnh của hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, phòng cháy chữa cháy, hồ sơ kiểm định chất lượng, tham gia hỗ trợ lớp nhà trẻ 3.

- Phụ trách thu tiền học sinh đảm bảo chính xác.

- Quản lý trang thông tin điện tử của nhà trường, phần mềm tuyển sinh, CSDLN.

- Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến báo cáo hiệu trưởng

- Soạn thảo văn bản.

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng.

**11. Đ/c Nguyễn Thị Phương - Tổ trưởng tổ nuôi- Chi hội trưởng chi hội phụ nữ trường MN: SĐT: 0394166086**

- Lựa chọn thực phẩm tươi ngon, thức ăn chế biến đảm bảo quy trình định lượng, khẩu phần ăn cho trẻ, thay đổi món ăn theo thực đơn. Phối hợp với hiệu phó nuôi để lên thực đơn hàng ngày. Thực hiện giao nhận thực phẩm đúng quy trình. Tính khẩu phần ăn.

- Đảm bảo thay đổi thực đơn theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của nhà trường và quyết định của hiệu trưởng.

- 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 xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ nuôi.

- Xây dựng kế hoạch của chi hội, thực hiện tốt các phong trào thi đua do phụ nữ xã Lê Lợi phát động, xây dựng mối đoàn kết trong chi hội phụ nữ nhà trường.

**11. Các cô nuôi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Nhiệm vụ phân công** | **Nơi làm việc** | **Ghi chú** |
| 1 | Nguyễn Thị Phương | Bếp trưởng | TrườngMN LL |  |
| 2 | Phạm Thị Liên | Cô nuôi | TrườngMN LL |  |
| 3 | Nguyễn Thị Phượng | Cô nuôi | TrườngMN LL |  |
| 4 | Nguyễn Thị Dĩnh | Cô nuôi | TrườngMN LL |  |
| 5 | Nguyễn Thị Thúy | Cô nuôi | TrườngMN LL |  |
| 6 | Bùi Thị Yêm | Cô nuôi | TrườngMN LL |  |
| 7 | Bùi Thị Hảo | Cô nuôi | TrườngMN LL |  |

\* **Nhân viên có nhiệm vụ sau:**

- Nấu ăn đảm bảo đúng quy trình bếp một chiều, đảm bảo ATTP, đảm bảo định lượng khẩu phần ăn. Thực hiện nghiêm túc thời gian biểu trong ngày đảm bảo kịp giờ các bữa ăn cho trẻ. Rửa bát cho trẻ hàng ngày.

- Tuyên truyền các văn bản của ngành, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ khoa học tới phụ huynh và cộng đồng.

- Mặc đúng trang phục khi đến trường.

- Quản lý tài sản của nhà bếp khi được bàn giao.

- Thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử do nhà trường và công đoàn xây dựng.

` - Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường và ngành học đề ra.

- Ngoài ra làm các công việc do hiệu trưởng phân công.

**12. Các đ/c giáo viên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ phân công** | **Lớp** | **Ghi chú** |
| 1 | Phạm Thị Phương | Tổ trưởng tổ NT | NT1 |  |
| 2 | Phùng Thị Nga | Giáo viên | NT1 |  |
| 3 | Nguyễn Thị Tám | Giáo viên | NT2 |  |
| 4 | Nguyễn Thị Thu | Giáo viên | NT2 |  |
| 5 | Phan Thị Chi | Giáo viên | NT3 |  |
| 6 | Đinh Thị Huyền | Giáo viên | NT3 |  |
| 7 | Đoàn Thị Luyên | Giáo viên | 3T1 |  |
| 8 | Nguyễn Thị Hiền | Giáo viên | 3T1 |  |
| 9 | Bùi Thị Hằng | Giáo viên | 3T2 |  |
| 10 | Nguyễn Thị Bích Ngọc | Giáo viên | 3T2 |  |
| 11 | Nguyễn Thị Nhung | Giáo viên | 3T3 |  |
| 12 | Vũ T. Hồng Huế | Giáo viên | 3T3 |  |
| 13 | Đỗ Thị Ngọc | Giáo viên | 3T4 |  |
| 14 | Vũ Thị Vóc | Giáo viên | 4T1 |  |
| 15 | Tống Thị Thủy | Giáo viên | 4T1 |  |
| 16 | Trần Thị Luyên | Giáo viên | 4T2 |  |
| 17 | Nguyễn T. Kim Oanh | Giáo viên | 4T2 |  |
| 18 | Doanh Thị Thủy | Giáo viên | 4T3 |  |
| 19 | Vũ T. Phương Thảo | Giáo viên | 4T3 |  |
| 20 | Nhâm Thị Tuyết Nhung | Giáo viên | 4T4 |  |
| 21 | Đồng Thị Làn | Giáo viên | 4T4 |  |
| 22 | ĐoànThị Vân Hải | Giáo viên | 5T1 |  |
| 23 | Vũ Thị Phượng | Giáo viên | 5T1 |  |
| 24 | Lê Thị Hằng | Giáo viên | 5T2 |  |
| 25 | Đỗ Thị Quỳnh | Giáo viên | 5T2 |  |
| 26 | Bùi Thị Mùi | Giáo viên | 5T3 |  |
| 27 | Phạm Thị Thu | Giáo viên | 5T3 |  |

\* **Giáo viên có nhiệm vụ sau:**

**-** Bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe của trẻ em trong thời gian ở lớp ở trường.

-Thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Xây dựng kế hoạch chăm sóc giáo dục, tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục đảm bảo an toàn, xây dựng môi trường trong và ngoài lớp xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm. Tham gia các hoạt động chuyên môn, hoạt động lễ hội của nhà trường. Có giải pháp sáng tạo áp dụng hiệu quả.

- Tuyên truyền các văn bản của ngành, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ khoa học tới phụ huynh và cộng đồng.

- Tổ chức cho trẻ ăn bán trú tại trường theo đúng quy trình, động viên trẻ ăn hết suất.

- Quản lý tốt các hoạt động ăn, ngủ cho trẻ tại trường, đảm bảo an toàn

- Mặc đúng trang phục khi đến trường.

- Thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử do nhà trường và công đoàn xây dựng.

` - Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường và ngành học đề ra.

- Tham gia các hoạt động do nhà trường, ngành và cấp trên phát động.

**15. Lao công**

Đ/c Nguyễn Thị Bình - lao công quét dọn sân trường, cắt tỉa, tưới cây hàng ngày đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp trong khuôn viên vườn trường.

- Là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vệ sinh môi trường trong và ngoài trường. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

- Thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử do nhà trường và công đoàn xây dựng.

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường và ngành học đề ra.

- Hàng ngày tham gia rửa bát cùng các cô nuôi vào các buổi trưa, chiều.

**16. Bảo vệ**

**\*** Đ/c Đ/c Nguyễn Thị Ngó - bảo vệ ngày, đóng mở cổng các ngày nhà trường hoạt động, lau hiên, hành lang, các phòng chức năng hàng ngày đảm bảo sạch sẽ. Chịu trách nhiệm cơ sở vật chất các phòng chức năng.

- Hàng ngày tham gia rửa bát cùng các cô nuôi vào các buổi trưa và chiều.

\* Đ/c Đồng văn Nhân - bảo vệ đêm, các ngày nghỉ của trường.

- Là người chịu trách nhiệm trước hiệu trường về quản lý tài sản cơ sở vật

chất. Tuân thủ các quy định, nội quy của nhà trường trong giờ làm việc.

- §¶m b¶o an toµn tuyÖt ®èi tµi s¶n cña nhµ tr­êng.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

- Thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử do nhà trường và công đoàn xây dựng.

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường và ngành học đề ra.

Trên đây là phân công nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 cho các thành viên trong HĐSP nhà trường; Các thành viên xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời báo ngay với BGH nhà trường để có phương án giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- Như điều 3;*  *- Phòng GD&ĐT;*  *- Lưu VP*. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Lanh** |