

Số: 28/QĐ- HTMN

Tiên Thắng, ngày 01 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên
Trường Mầm non Tiên Thắng
Năm học: 2022 – 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG

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

Căn cứ Quy chế làm việc của trường Mầm non Tiên Thắng;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non Tiên Thắng, xét khả năng, năng lực của cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2022 – 2023 (Có bảng phân công kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch từng tuần, tháng, kỳ, năm và các biện pháp kèm theo để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các đồng chí có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Tiên Lãng (Báo cáo);
- Hội cha mẹ học sinh (báo cáo);
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.



Vũ Thị Phương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG NĂM HỌC 2022 – 2023
(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-HTMN, ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Mầm non Tiên Thắng)

1. Đ/c: Vũ Thị Phương – Hiệu trưởng

- 1.1. Phụ trách điều hành chung các hoạt động của nhà trường.
- 1.2. 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 trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- 1.3. Trực tiếp phụ trách và theo dõi, chỉ đạo các nội dung công tác:
 - + Cơ sở vật chất, tài sản, tài chính, nhân sự.
 - + Công tác thi đua – Khen thưởng – Kỷ luật.
 - + Công tác phổ cập trẻ 5 tuổi.
- 1.4. Trực tiếp duyệt chi, ký các công văn, chứng nhận, các văn bản, xây dựng chương trình công tác, kế hoạch, đề án thuộc nội dung công việc được giao để tham mưu với các cấp có thẩm quyền.
- 1.5. Tiếp nhận trẻ, quản lý trẻ.
- 1.6. Phân công, quản lý giáo viên, nhân viên.
- 1.7. Kiểm tra giáo viên, nhân viên.
- 1.8. Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường.
- 1.9. Đề xuất với đảng ủy và chính quyền địa phương, phối hợp với các tổ chức trong địa bàn, nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.
- 1.10. Lãnh đạo, chỉ đạo các tổ chức đoàn thể cùng phối kết hợp để thực hiện thành công các kế hoạch trong năm học

2. Đ/c: Lê Thị Hiện – Phó hiệu trưởng 1

- 2.1. Chỉ đạo công tác chuyên môn chung toàn trường
 - Phụ trách công tác chuyên môn độ tuổi Mẫu giáo. Làm báo cáo thống kê định kỳ; Phụ trách các phần mềm thống kê; Phụ trách trang Web của nhà trường.

2.2. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn chung cho đội ngũ giáo viên.

2.3. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng ;

2.4. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên khối Mẫu giáo, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng.

2.5. Phụ trách các chuyên đề trọng tâm trong năm học của ngành, của trường.

2.6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; Phụ trách Công tác phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan đơn vị; Phụ trách Hồ sơ quản lý nhóm trẻ gia đình.

2.7. Theo dõi và đánh giá chất lượng trẻ Mẫu giáo.

2.8. Theo dõi chấm công giáo viên, nhân viên.

2.9. Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các ngày hội, ngày lễ, hội thi trong năm học. Quản lý đồ dùng ngày hội, ngày lễ.

2.10. Làm các việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c: Trần Thị Loan – Phó hiệu trưởng 2

3.1. Chỉ đạo công tác bán trú, cơ sở vật chất, chăm sóc vệ sinh: Theo dõi chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ tại bếp ăn; Phụ trách các chuyên đề chăm sóc sức khỏe, vệ sinh trẻ, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; Giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường có kế hoạch kiểm tra định kỳ, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để sửa chữa, thay thế.

3.2. Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ , trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của giáo viên Nhà trẻ

3.3. Phụ trách Hồ sơ quản lý học sinh; Tổng hợp số trẻ; Phụ trách tổng hợp thi đua.

3.4. Thừa ủy quyền của hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay.

3.5. Phụ trách công tác Y tế học đường; Phòng chống dịch bệnh Covid - 19

3.6. Theo dõi và đánh giá chất lượng trẻ Nhà trẻ.

3.7. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

3.8. Phụ trách Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.

3.9. Làm các việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Đ/c Trần Thị Loan – Chủ tịch Công đoàn

4.1. Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

4.2. Xây dựng kế hoạch công đoàn và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

4.3. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các tiêu chí về công tác thi đua của CB- GV- CNV trong trường.

4.4. Thống kê, tổng hợp các số liệu liên quan đến đội ngũ, công đoàn.

4.5. Trục nhà trường và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.

4.6. Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ phân công.

5. Đ/c Ngô Thị Thùy Anh - Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

5.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của đoàn.

5.2. Tham gia cùng chủ tịch công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “ Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

5.3. Kết hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12, 8/3...).

5.4. Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

6. Đ/c Vũ Thị Nga: - Kế toán kiêm văn thư

6.1. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo qui định.

6.2. Đề xuất phương án và thảo tác hợp đồng lao động trong nhà trường.

6.3. Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường đúng, hợp lý và tiết kiệm. Hàng tháng có báo cáo quyết toán bằng văn bản các khoản thu, chi của nhà trường.

6.4. Thực hiện báo tăng, báo giảm kịp thời. Theo dõi và cập nhật sổ bảo hiểm của CB,CC,VC trong trường. hướng dẫn CBGVNV làm hồ sơ nâng lương, thâm niên và các hồ sơ nghỉ hưu, chuyển trường...đúng thời gian quy định, đồng thời trực tiếp giao dịch với các cơ quan cấp trên về các loại hồ sơ theo qui định.

6.5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về hồ sơ tài chính kế toán hàng năm; có trách nhiệm bảo quản lưu giữ hồ sơ theo qui định hiện hành.

8. Giáo viên:

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện Phân công chuyên môn
- Tham gia công tác PCGD của địa phương.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, ... để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
- Tham gia các công việc khác khi được phân công.

9. Nhân viên:

- Thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ của người nhân viên, nhân viên cấp dưỡng.
- Vào sổ nhận thực phẩm hàng ngày.
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10. Đ/c Phạm Văn Mỹ – Bảo Vệ

a) Công tác bảo vệ vòng ngoài:

- Kiểm soát mọi đối tượng ra vào Trường.
- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với Trường, cụ thể:
 - + Tìm hiểu một số thông tin và nhu cầu của khách. *Ví dụ: khách thuộc cơ quan, tổ chức nào? cần gặp ai? liên hệ việc gì? đã hẹn trước hay chưa?...*

+ Nếu nhận được sự đồng ý tiếp khách của lãnh đạo, đề nghị khách xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác để vào sổ theo dõi và giữ lại; đồng thời trao thẻ cho khách để vào làm việc trong trường. Trả lại giấy tờ cho khách và nhận lại thẻ khi khách đã liên hệ xong công việc và ra khỏi trường.

- Giám sát việc thực hiện nội quy, nề nếp cơ quan của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường.

- Kịp thời báo cáo với các cấp quản lý và cơ quan an ninh trên địa bàn khi gặp phải những tình huống bất thường khó khăn và phức tạp để có biện pháp giải quyết.

b) Công tác bảo vệ vòng trong:

- Thường xuyên tuần tra, canh gác các khu vực trong khuôn viên nhà trường để kịp thời phát hiện những sự cố về điện, nước và bảo vệ trật tự, trị an, an toàn tài sản.

- Đóng, tắt điện hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng trong phạm vi trường đúng giờ quy định; bơm cấp nước cho các phòng học, khu nhà vệ sinh học sinh, giáo viên; đảm bảo lượng nước sử dụng và sinh hoạt theo quy định.

- Kiểm tra việc sử dụng toàn bộ hệ thống phòng học, phòng kho, phòng làm việc, ... và các thiết bị điện, nước của đơn vị, cá nhân trong trường.

- Phối hợp chuẩn bị Hội trường (phông, khung chữ, quốc kỳ, tăng âm, micro, loa, đầu đĩa, đĩa nhạc nghi lễ, đèn chiếu sáng, bục nói chuyện, tượng Bác Hồ, ...) cho các hoạt động của nhà trường.

- Quản lý chìa khóa các phòng học. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo trường giao.

*** Chú ý:**

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Mầm non. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có QĐ bổ sung)./.

Nơi nhận:

- BGH, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương

Tiên Thắng, ngày 01 tháng 7 năm 2022

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG NĂM HỌC 2022 – 2023**

(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-HTMN, ngày 01 tháng 7 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Tiên Thắng)

(Điều chỉnh từ tháng 07/2022)

1. Giáo viên

TT	LỚP	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	GHI CHÚ
1	NT 1	- Phạm Thị Giang - Vũ Thị Đò	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ (Nhà trẻ 12-18 tháng)	
2	NT 2	- Vũ Thị Thái - Phạm Thị Mười	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ (Nhà trẻ 18-24 tháng)	
3	NT 3	- Lê Thị Anh - Hoàng Thị Nhung	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ (Nhà trẻ 24-36 tháng)	
4	NT 4	- Đào Thị Luyện - Ngô Thị Bình	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ (Nhà trẻ 24-36 tháng)	
5	3B1	- Nguyễn Thị An - Phạm Thị Vân	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi	
6	3B2	- Trịnh Thị Dịu - Vũ Thị Thủy	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi	
7	3B3	- Phạm Thị Mai - Nguyễn Thị Hương Huệ	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi	
8	3B4	- Phạm Thị Út - Vũ Thu Hà	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 3 tuổi	
9	4C1	- Phạm Thị Lan - Cao Thị Như	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi	
10	4C2	- Phạm Thị Liên - Vũ Thị Tuyết	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của	

			trẻ ở độ tuổi 4 tuổi	
11	4C3	- Trịnh Thị Ngô - Trịnh Thị Ngọc Hà	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi	
12	4C4	- Hoàng Thanh Mai - Phạm Thị Chiến	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 4 tuổi	
13	5D1	- Ngô Thị Trang	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi	
14	5D2	- Phạm Thị Thanh Mai - Phạm Thị Mai Phương	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi	
15	5D3	-Ngô Thị Kê	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi	
16	5D4	- Vũ Thị Thơm - Ngô Thị Thùy Anh	Tổ chức các hoạt động theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ ở độ tuổi 5 tuổi	

2. Cô nuôi

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
Bếp ăn	Hoàng Vân Anh	- Phụ trách bếp - Thực hiện quy trình chế biến thức ăn theo quy trình bếp một chiều. - Trực tiếp đứng bếp 1tuần /tháng	
	Bùi Ngọc An Vũ Thị Hồng Thúy Nguyễn Thị Nguyệt Ngô Thị Chăm Đông Thị Duyên Cao Thị Thanh Trúc Vũ Thị Lan	- Thực hiện quy trình chế biến thức ăn theo quy trình bếp một chiều. - Trực tiếp đứng bếp 1tuần /tháng	

3. Nhân viên

TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	GHI CHÚ
1	Vũ Thị Nga	- Kế toán – Xây dựng kế hoạch thu chi, tài chính, kế hoạch chi tiêu nội bộ của	

		nhà trường. - Trực tiếp làm công tác thu chi theo kế hoạch đã đề ra. - Văn thư + CNTT - Quản trị mạng, phụ trách quản lý công văn đi đến.	
2	Hoàng Văn Anh (NV kiêm nhiệm)	- Thủ quỹ nhà trường- trực tiếp kết hợp cùng với kế toán thực hiện công tác thu chi tài chính và quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường	

4. Bảo vệ

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao
1	Phạm Văn Mỹ	- Quản lý bảo vệ toàn bộ CSVC của nhà trường. - Trong coi quản lý xe cho phụ huynh trong các giờ đón trả trẻ.

Nơi nhận:

- BGH, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Phương

Số: 24/QĐ- HTMN TT

Tiên Thắng, ngày 30 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC MIỄN NHIỆM CHỨC VỤ TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN MÔN 4 TUỔI

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG

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

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng sư phạm nhà trường về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên năm học 2022 – 2023;

Căn cứ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực công tác của giáo viên;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Miễn nhiệm bà Ngô Thị Trang, sinh ngày 24/7/1990

Trình độ chuyên môn: Cử nhân GDMN

Chức vụ: Tổ Trưởng Tổ chuyên môn khối 4 tuổi, Trường Mầm non Tiên Thắng.

Thời gian miễn nhiệm: Kể từ ngày 01/07/2022

Điều 2: Bà Ngô Thị Trang bàn giao công việc Tổ trưởng chuyên môn khối 4 tuổi cho Ban giám hiệu trước ngày 01/07/2022.

Điều 3: Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Kế toán và bà Ngô Thị Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, GD&ĐT;
- BHXH huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương

Số: 25/QĐ- HTMN TT

Tiên Thắng, ngày 30 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc miễn nhiệm chức vụ Tổ Phó Tổ chuyên môn Nhà trẻ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG

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

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng sư phạm nhà trường về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên năm học 2022 – 2023;

Căn cứ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực công tác của giáo viên;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Miễn nhiệm bà Nguyễn Thị An, sinh ngày 05/04/1982

Trình độ chuyên môn: Cử nhân GDMN

Chức vụ: Tổ phó Tổ chuyên môn khối Nhà trẻ, Trường Mầm non Tiên Thắng.

Thời gian miễn nhiệm: Kể từ ngày 01/07/2022

Điều 2: Bà Nguyễn Thị An bàn giao công việc Tổ phó chuyên môn khối Nhà trẻ cho Ban giám hiệu trước ngày 01/07/2022.

Điều 3: Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Kế toán và bà Nguyễn Thị An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, GD&ĐT;
- BHHX huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Phương

Số: 24/QĐ- HTMNTT

Tiên Thắng, ngày 30 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc miễn nhiệm chức vụ Tổ phó Tổ chuyên môn 4 tuổi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG

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

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng sư phạm nhà trường về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên năm học 2022 – 2023;

Căn cứ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực công tác của giáo viên;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Miễn nhiệm bà Ngô Thị Thùy Anh, sinh ngày 02/05/1994

Trình độ chuyên môn: Cử nhân GDMN

Chức vụ: Tổ phó Tổ chuyên môn khối 4 tuổi, Trường Mầm non Tiên Thắng.

Thời gian miễn nhiệm: Kể từ ngày 01/07/2022

Điều 2: Bà Ngô Thị Thùy Anh bàn giao công việc Tổ phó chuyên môn khối 4 tuổi cho Ban giám hiệu trước ngày 01/07/2022.

Điều 3: Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Kế toán và bà Ngô Thị Thùy Anh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, GD&ĐT;
- BHHX huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Phương

QUYẾT ĐỊNH

Về việc miễn nhiệm chức vụ Tổ phó Tổ chuyên môn 3 tuổi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TIÊN THẮNG

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

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng sư phạm nhà trường về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên năm học 2022 – 2023;

Căn cứ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực công tác của giáo viên;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Miễn nhiệm bà Cao Thị Như, sinh ngày 17/8/1992

Trình độ chuyên môn: Trung cấp SPMN

Chức vụ: Tổ phó Tổ chuyên môn khối 3 tuổi, Trường Mầm non Tiên Thắng.

Thời gian miễn nhiệm: Kể từ ngày 01/07/2022

Điều 2: Bà Cao Thị Như bàn giao công việc Tổ phó chuyên môn khối 3 tuổi cho Ban giám hiệu trước ngày 01/07/2022.

Điều 3: Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Kế toán và bà Cao Thị Như chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, GD&ĐT;
- BHXH huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
TIÊN THẮNG
Vũ Thị Phương