

Số: 162/QĐ-MNNU

Sam Mún, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Trường mầm non Na U, Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NA U

Căn cứ Điều 10 Thông tư 52 ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND huyện Điện Biên về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị trường học do ngân sách Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc huyện Điện Biên năm 2025.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường mầm non Na U;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Na U năm học 2025-2026. (Có bản danh sách phân công kèm theo);

Điều 2: Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc Trường mầm non Na U có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường;

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Na U có tên trong danh sách ghi tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Sam Mún (B/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bích Nguyệt

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Na U, năm học 2025-2026
(Kèm theo quyết định số: 162/QĐ-MNNU ngày 20 tháng 8 năm 2025)

1. Đ/c Phạm Bích Nguyệt - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Sam Mứn, Phòng VH-XH xã Sam Mứn về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Chịu trách nhiệm xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường; 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.

- 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, nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Thực hiện tiếp công dân vào chiều Thứ 5 hàng tuần.

- Tiếp nhận, 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. Tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình mầm non cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn MGL + Nhóm trẻ ghép; 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.

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

- 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 công tác xây dựng Đảng trong nhà trường; Công tác kiểm tra

nội bộ; Công tác Thi đua khen thưởng, kỷ luật của đơn vị; Công tác đánh giá ngoài; Đánh giá xếp loại CB, GV, NV; Đánh giá chuẩn HT, PHT, GVMN; Công tác phổ cập giáo dục.

- Chỉ đạo hoạt động nghiên cứu khoa học, đề tài sáng kiến trong nhà trường.

- Phụ trách điểm trường Trung tâm; Trục trường từ 01->10 hàng tháng.

2. Đ/c Nguyễn Thị Hương - 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 MGL + Nhóm trẻ ghép; 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.

- Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn khối MGL, Nhóm trẻ ghép; Ký duyệt kế hoạch giáo dục của các giáo viên khối MGG 3-4 tuổi, MGL. Giám sát kế hoạch giáo dục các tổ chuyên môn.

- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục; phần mềm phổ cập; phần mềm quản lý thiết bị; phần mềm đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, GVMN; phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục;

- Chỉ đạo phong trào THPT-HSTC; Trường học an toàn phòng chống TNTT; Trường học hạnh phúc. Thư viện thân thiện.

- Phụ trách các hội thi, giao lưu của Giáo viên. Phụ trách trang Website của nhà trường, mạng truyền thông của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác Đoàn - Hội, các hoạt động phong trào.

- Phụ trách công tác nuôi ăn bán trú: Tổ chức chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng như giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp ăn... Giám sát chỉ đạo việc thực hiện việc giao nhận thực phẩm hàng ngày. Quản lý thiết bị nuôi ăn bán trú.

- Giám sát chỉ đạo việc thực hiện công tác chăm sóc bán trú, chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Chỉ đạo công tác y tế trường học.

- Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất nhà trường;

- Phụ trách điểm trường Púng Bử, Ca Hau; Trục trường từ 11->20 hàng tháng.

3. Đ/c Đinh Thị Hồng - 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.

- Giải quyết các công việc của trường khi Đ/c Hiệu trưởng uỷ quyền và đi công tác.

- Giám sát, chỉ đạo việc thực hiện chương trình giáo dục.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn, quản lý thiết bị đồ dùng, đồ chơi của giáo viên tổ Mẫu giáo ghép.

- Ký duyệt kế hoạch giáo dục của các giáo viên khối MGG 3-4-5 tuổi. Giám sát kế hoạch giáo dục các tổ chuyên môn.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Mẫu giáo ghép; 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.

- Phụ trách chính công tác chuyên môn, trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ khối MGG 3-4-5 tuổi, MGG 3-4 tuổi.

- Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia, phần mềm phòng cháy chữa cháy.

- Phụ trách công nghệ thông tin trường, điều tiết tập huấn các phần mềm.

- Phụ trách Chuyên đề Tăng cường tiếng việt; Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm; Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng Thể chất, Nghệ thuật.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

- Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ của đơn vị.

- Phụ trách hội thi, giao lưu của học sinh; Giúp Hiệu trưởng theo dõi tổng hợp báo cáo tháng.

- Phụ trách điểm trường Na Láy, Hua Thanh; Trục trường từ 21->30 hàng tháng.

4. Đ/c Trần Thị Nguyệt Nga - Tổ trưởng tổ MGL, Nhóm trẻ ghép

- Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ ghép 18-36 tháng, ký duyệt hồ sơ cho toàn bộ GV trong tổ phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình GDMN.

- 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN; tham gia đánh giá xếp loại nhân viên theo quy định.

- Trực tiếp chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ 2 lần/1 tháng theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Trung tâm;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Trung tâm trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Phụ trách các hoạt động chung, hoạt động phong trào khu Trung tâm.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Na U'.
- Phụ trách điểm trường Púng Bửu, Ca Hâu.
- Kiêm nhiệm công tác thủ kho trường. Chịu trách nhiệm theo dõi nhập kho, xuất kho theo chứng từ kế toán. Chịu trách nhiệm theo dõi thu nộp gạo, củi khu Trung tâm. Đảm bảo vệ sinh khu vực kho thực phẩm.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Đ/c Ngô Thị Huệ - Tổ phó tổ MGL, Nhóm trẻ ghép

- Phối hợp cùng tổ trưởng điều hành các hoạt động chung của tổ.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm Nhóm trẻ 18-36 tháng Na Láy.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh Nhóm trẻ 18-36 tháng Na Láy trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Kiêm nhiệm công tác thư viện
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Na Láy.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Đ/c Ngô Thị Nhuận - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Trung tâm.

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Trung tâm trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Kiểm nhiệm thư ký chi bộ.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Đ/c Quàng Thị Phương - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Púng Bửu.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Púng Bửu trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Phụ trách các hoạt động chung, hoạt động phong trào điểm trường Púng Bửu; kiêm nhiệm PBT Chi đoàn, kiêm nhiệm công tác thủ kho điểm trường Púng Bửu.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

8. Đ/c Lò Thị Thủy - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, giảng dạy Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Hua Thanh.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Hua Thanh trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

9. Đ/c Ngô Thị Nga - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Hua Thanh.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh Nhóm trẻ ghép 18-36 tháng Hua Thanh trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Hua Thanh.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

10. Đ/c Quàng Thị Thủy - Tổ phó tổ Mẫu giáo ghép

- Phối hợp cùng tổ trưởng điều hành các hoạt động chung của tổ.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, giảng dạy lớp MGG 3-4 tuổi Trung tâm.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG 3-4 tuổi Trung tâm trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Kiên nhiệm thủ quỹ trường. Chịu trách nhiệm thu - chi tiền ăn của học sinh, căn cứ vào chứng từ kế toán cung cấp để thanh toán với bên cung cấp thực phẩm tiền ăn hàng tháng của học sinh.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Na U'.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

11. Đ/c Phạm Thị Thu Hiền - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGG 3-4 tuổi Trung tâm;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG 3-4 tuổi Trung tâm trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

12. Đ/c Nguyễn Thị Huyền - Tổ trưởng tổ Mẫu giáo ghép

- Phụ trách chuyên môn khối MGG 3-4-5 tuổi, MGG 3-4 tuổi; ký duyệt hồ sơ cho toàn bộ GV trong tổ phụ trách.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình GDMN.
- 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.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN; tham gia đánh giá xếp loại nhân viên theo quy định.
- Trực tiếp chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ 2 tuần/1 lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, giảng dạy lớp MGG 3-4-5 tuổi Hoa Thanh;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG 3-4-5 tuổi Hoa Thanh trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Phụ trách các hoạt động chung, hoạt động phong trào điểm trường Hua Thanh. Theo dõi, cập nhật số liệu phổ cập toàn trường. Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Hua Thanh.
- Phụ trách điểm trường Hua Thanh.
- Kết hợp cùng với Phó ban quản lý đời sống giám sát quá trình nhập, xuất thực phẩm hàng ngày. Giám sát việc lên thực đơn cho trẻ hàng tuần hàng ngày, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm... Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp các ý kiến của các thành viên khác trong trường để có ý kiến bổ sung, góp ý, kiến nghị.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

13. Đ/c Trần Thu Hạnh - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGG 3-4-5 tuổi Hua Thanh;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG 3-4-5 tuổi Hua Thanh trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Hua Thanh.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

14. Đ/c Nguyễn Thị Hằng - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGG Ca Hau;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG Ca Hau trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Ca Hau.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

15. Đ/c Lù Thị Thắm - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGL Ca Hau.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGL Ca Hau trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Kiêm nhiệm Thủ kho điểm trường Ca Hau.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Con Cang.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

16. Đ/c Hoàng Thị Hiền - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGG 3-4-5 tuổi Na Láy.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG 3-4-5 tuổi Na Láy trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Phụ trách các hoạt động chung, hoạt động phong trào điểm trường Na Láy; Kiêm nhiệm Thủ kho điểm trường Na Láy.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Na Láy.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

17. Đ/c Lò Thị Thu - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGG 3-4-5 tuổi Púng Bửu.
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGG 3-4-5 tuổi Púng Bửu trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Chịu trách nhiệm số liệu phổ cập của bản Púng Bửu.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

18. Đ/c Lò Thị Hạnh - Giáo viên

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN, chủ nhiệm lớp MGL Trung tâm;
- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của toàn bộ học sinh lớp MGL Trung tâm trong thời gian trẻ ở trường.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; 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 cho cha mẹ trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Kiểm nhiệm BTCĐ, thư ký Hội đồng trường.
- Phối hợp (nhân viên y tế hoặc đại diện của tổ nuôi dưỡng) và Nhân viên Kế toán: Khảo sát thị trường và tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, xác nhận những thực phẩm thị trường có thể cung ứng. Theo dõi nguồn cung ứng thực phẩm. Chịu trách nhiệm lưu mẫu thức ăn, theo dõi và ghi chép sổ kiểm thực 3 bước, chia thức ăn cho các lớp theo số lượng học sinh của từng lớp vào các ngày thứ 5, thứ 6 hàng tuần hoặc các ngày nhân viên y tế đi kiểm nhiệm.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

19. Đ/c Nông Đức Thiện - Nhân viên kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường. Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ công tác kế toán, chấp hành nội quy của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- 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.
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ.
- Trực tiếp chủ trì sinh hoạt tổ văn phòng định kỳ 1 tháng 1 lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.
- 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.
- Lập chứng từ kế toán liên quan đến công tác nuôi ăn bán trú, lập các báo cáo quyết toán do cấp trên yêu cầu. Định kỳ công khai chứng từ thanh quyết toán đảm bảo theo quy định của Nhà nước. Trên cơ sở thực đơn của từng bữa ăn, tính toán giá thành của từng món ăn, giá thành bữa ăn đảm bảo phù hợp với định mức kinh phí.
- Kiểm nhiệm công tác văn thư.
- Chăm sóc bồn hoa cây cảnh khu Trung tâm. Thực hiện công tác vệ sinh khu vực Phòng kế toán, phòng họp giáo viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

20. Đ/c Phạm Thị Hường - Nhân viên y tế

- Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ công tác y tế trường học, chấp hành nội quy của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
- 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 ghi chép sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thực phẩm vào các ngày thứ 2, 3, 4 hàng tuần.
- Chăm sóc bồn hoa cây cảnh khu Trung tâm. Thực hiện công tác vệ sinh các khu vực: Phòng y tế, văn phòng trường và 2 phòng hiệu bộ.
- Theo dõi nguồn cung ứng thực phẩm. Chịu trách nhiệm công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bán trú. Kết hợp cùng nhà bếp đảm bảo vệ sinh trước và sau nấu ăn. Đánh giá, tham mưu hàm lượng dinh dưỡng, thành phần các nhóm thực phẩm cần thiết trong mỗi bữa ăn đảm bảo đáp ứng tối đa nhu cầu

dinh dưỡng của học sinh trong độ tuổi. Xây dựng thực đơn ăn đảm bảo đủ dinh dưỡng, thay đổi theo mùa. Chịu trách nhiệm lưu mẫu thức ăn, theo dõi và ghi chép sổ kiểm thực 3 bước, chia thức ăn cho các lớp theo số lượng học sinh của từng lớp vào các ngày thứ 2, thứ 3 và thứ 4 hàng tuần.

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

21. Đ/c Ly A Sáu - Nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ công tác bảo vệ trường học, chấp hành nội quy của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất trang thiết bị khu trung tâm; theo dõi danh mục tài sản trung tâm, phụ trách sửa chữa nhỏ như bàn ghế, tủ kệ, đồ dùng đồ chơi các lớp, quét sơn khu vực bị bong tróc ...

- 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.

- Chăm sóc bồn hoa cây cảnh khu Trung tâm. Thực hiện công tác vệ sinh các khu vực: Phòng bảo vệ, khu vực lán xe và khu vực bếp ăn.

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