

QUYẾT ĐỊNH

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÀ CẦU

Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm trường Mầm non Hà Cầu;

QUYẾT ĐỊNH:

Hà Đông, ngày 05 tháng 8 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Nhàn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRÁCH NHIỆM CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
Năm học 2025-2026

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non Hà Cầu năm học 2025-2026;

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phụ trách chỉ đạo công việc và chịu trách nhiệm công việc	Ký nhận công việc
1	Trần Thị Thanh Nhân	Hiệu trưởng	1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, GD; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước HĐ trường và các cấp có thẩm quyền; Xây dựng các KH: KH Kiểm tra nội bộ, Công tác thi đua - khen thưởng; KH thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua; XD cơ quan đơn vị VH, KH phát triển năm học... chỉ đạo cán bộ phụ trách từng bộ phận làm các loại KH, báo cáo. 2. Thành lập các tổ CM và các HĐ tư vấn trong nhà trường; ra các quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; 3. Phân công, quản lí, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với GV, NV theo quy định;	

			- Phân công công tác cho PHT. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước HT. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 3 ngày trở lên, HT ủy quyền cho PHT xử lý công việc. - Quản lý và tổ chức giáo dục trẻ; Chỉ đạo GV thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh 4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; 5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ, tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình PC 5 tuổi cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách; 6. Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, quy chế làm việc, nội quy nhà trường. 7. Kiêm Chủ tịch Hội đồng trường có kế hoạch hội đồng trường. 8. Chủ trì giao ban hàng tuần và họp hội đồng SP hàng tháng. Chỉ đạo các hội nghị của nhà trường. - Ký duyệt kế hoạch năm, tháng, tuần của PHT, công đoàn,... 9. Thực hiện đánh giá, xếp loại GV, NV theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN và chuẩn HT, PHT trường MN của bộ giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định.	
2	Lê Thị Bích Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công.	

		1. Thay mặt HT điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. 2. Xây dựng kế hoạch CM nhà trường, KHBĐTX. - Chỉ đạo các hoạt động CM của khối MG cùng hiệu trưởng phụ trách, dự kiến phiên chế năm học. Sắp xếp thời khóa biểu. - Kế hoạch dạy ngoại khóa. Công tác điều tra PCGD. - Quản lý các cơ sở MN tư thực trên địa bàn. - Thực hiện dự giờ, xếp loại chuyên môn GV. Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, giáo án, chỉ đạo tổ chức các chuyên đề dạy học... - Ký duyệt sổ chất lượng nhóm lớp. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo viên, tổ chuyên môn trong nhà trường. 3. Tổ chức họp chuyên môn, Báo cáo định kì, đột xuất các hoạt động dạy - học với Hiệu trưởng. - Mở chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ - giáo viên trong toàn trường kịp thời và chính xác. - Chỉ đạo hội thi, tổ chức thi, tổng hợp báo cáo. 4. Lưu giữ hồ sơ phổ cập, sổ theo dõi đánh giá học sinh, các bài của trẻ, các hồ sơ, sổ sách theo nhiệm vụ được phân công 5. Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN và chuẩn HT, PHT trường MN của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Xây dựng chuẩn thi đua trong năm học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Tổng hợp tất cả các loại hồ sơ khen thưởng của nhà trường theo từng mốc thời gian.	
--	--	---	--

			- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công. - Tất cả kế hoạch hoạt động phải được Hiệu trưởng kí duyệt trước khi thực hiện.	
3	Nguyễn Thị Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó HT là người giúp việc cho HT. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HT về những việc được phân công. 1. Thay mặt HT điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. 2. Xây dựng kế hoạch CM chăm sóc nuôi dưỡng, kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, kế hoạch chăm sóc bán trú và kế hoạch phòng cháy chữa cháy trong nhà trường. - Chỉ đạo các hoạt động nuôi dưỡng của tổ bếp cùng hiệu trưởng phụ trách, phân công lịch giao nhận thực phẩm, phân công dây chuyền nhân viên.. - Kế hoạch dinh dưỡng học đường. - Quản lý các cơ sở MN tự thực trên địa bàn. - Thực hiện dự giờ, xếp loại chuyên môn NV. Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, giáo án, chỉ đạo tổ chức các chuyên đề nuôi dưỡng. - Ký duyệt sổ theo dõi trẻ nhóm lớp 3. Tổ chức họp chuyên môn, Báo cáo định kì, đột xuất các hoạt động nuôi dưỡng với Hiệu trưởng. - Mở chuyên đề nuôi dưỡng, tập huấn cách chế biến món ăn ngon, phù hợp, mang lại nhiều chất dinh dưỡng đối với trẻ, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ - giáo viên, nhân viên trong toàn trường kịp thời và chính xác. 4. Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN và chuẩn HT, PHT trường MN của bộ giáo dục và Đào tạo. Thực	

			hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Xây dựng thực đơn mẫu, cách tính định lượng thực phẩm và chia lượng thức ăn chín cho toàn bộ 100% nhân viên nuôi dưỡng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công. - Tất cả kế hoạch hoạt động phải được Hiệu trưởng kí duyệt trước khi thực hiện.	
4	Dương Diệu Linh	Nhân viên kế toán	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường - Lập kế hoạch và mở sổ sách kế toán theo quy định - Thu phiếu ăn, theo dõi thu chi các loại quỹ của trường, quyết toán hàng tháng - Tham gia thay đổi thực đơn theo mùa cho trẻ - Đảm bảo mọi chế độ của CB, GV, NV. Làm công tác bảo hiểm - Quản lý, sử dụng, giữ gìn hồ sơ tài liệu, đúng quy định. - Thực hiện đánh giá công chức, viên chức, NLĐ hàng tháng theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
5	Nguyễn Văn Hoà	Nhân viên bảo vệ	- Đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản của trường và tính mạng CB, GV, NV và các cháu trong thời gian ban ngày từ 6h00 đến 18h00 - Sửa chữa một số đồ dùng, thiết bị khác. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Thực hiện nội quy, quy chế trường MN. - Chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên nhà trường.	
6	Nguyễn Văn Tuyn	Nhân viên bảo vệ	- Đảm bảo an toàn tuyệt đối toàn bộ tài sản và cơ sở vật chất của nhà trường vào ban đêm. Thời gian từ 18h00- 6h00 sáng hôm sau.	

			- Sửa chữa một số đồ dùng, thiết bị khác. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Thực hiện nội quy, quy chế trường MN. - Chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên nhà trường.	
7	Bùi Thị Ngà	Nhân viên lao công	- Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh cơ quan, nước uống văn phòng, trực văn phòng và làm một số công việc khác do HT phân công - Chăm sóc cây cối xung quanh khuôn viên nhà trường. - Trực trường trong thời gian đón và trả trẻ.	
8	Đặng Thị Vân	Tổ trưởng tổ chuyên môn GVMG lớp A1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, chịu trách nhiệm về tất cả các mặt của khối mình phụ trách. Tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng. - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Thực hiện tốt công tác phong trào văn nghệ, quản lý phòng nghệ thuật của trường - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định.	

9	Phạm Phương Thảo	GVMG 5 tuổi Lớp A1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
10	Bùi Thị Bích Ngọc	GVMG 5 tuổi lớp A2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Bảo quản tài sản của lớp. Tạo môi trường xanh - sạch - đẹp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định	

			- Thực hiện nhiệm vụ GVMN theo chương V điều lệ trường Mầm non, quy chế của nhà trường. - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
11	Bùi Như Quỳnh	GVMG 5 tuổi lớp A2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Bảo quản tài sản của lớp. Tạo môi trường xanh - sạch - đẹp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định. - Thực hiện nhiệm vụ GVMN theo chương V điều lệ trường Mầm non, quy chế của nhà trường. - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	

12	Nguyễn Thị Thu Hằng	GVMN 5 tuổi Lớp A3	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường. - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Tham gia công tác PCGD. Chịu trách nhiệm vào máy phần mềm PC - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
13	Nguyễn Thị Tình	GVMN 5 tuổi Lớp A3	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Tham gia các hoạt động chung của trường. - Tham gia công tác PCGD. - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại.	

			- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
14	Nguyễn Ngọc Vân	GVMN 4 tuổi Lớp B1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Tham gia các hoạt động chung của trường. Tham gia công tác PCGD. - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
15	Lê Thị Hương	GVMG 4 tuổi Lớp B1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD.	

			- Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
16	Nguyễn Thị Thanh Thủy	GVMG 4 tuổi Lớp B2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD.. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	

17	Bùi Thị Thúy	GVMG 4 tuổi Lớp B2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD.. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
18	Lê Thị Huyền	GVMG 4 tuổi Lớp B2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo	

			viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
19	Nguyễn Thị Mai Hương	Tổ phó tổ chuyên môn GVMG 4 tuổi Lớp B3	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, chịu trách nhiệm về tất cả các mặt của khối mình phụ trách. Tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng. - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. Tham gia công tác PCGD.. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
20	Trần Thị Hà	GVMG 4 tuổi Lớp B3	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. Tham gia công tác PCGD.. - Tham gia các hoạt động chung của trường	

			- Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
21	Phùng Phương Thảo	GVMG 4 tuổi Lớp B4	- Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Tham gia công tác PCGD. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
22	Đinh Thị Yến	GVMG 4 tuổi Lớp B4	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần	

			- Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
23	Nguyễn Thị Hạnh	GVMG 3 tuổi Lớp C1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường. - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định.	

			- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
24	Phùng Thị Xuân	GVMG 3 tuổi Lớp C1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường. - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
25	Lê Thị Thu Hiền	GVMG 3 tuổi Lớp C2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, chịu trách nhiệm về tất cả các mặt của khối mình phụ trách (NT) Tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia các hoạt động chung của trường - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Bảo quản tài sản của lớp. Tạo môi trường sư phạm xanh sạch đẹp.	

			- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Tham gia công tác PCGD. Vào máy phần mềm PCGD trẻ 5 tuổi. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
26	Chu Thị Phương Thùy	GVMG 3 tuổi Lớp C2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Tham gia công tác PCGD. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
27	Vũ Phương Thảo	Tổ phó tổ	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, chịu trách nhiệm về tất cả các mặt của	

		chuyên môn GVMG 3 tuổi lớp C4	khối mình phụ trách. Tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng. - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV,CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
27	Nguyễn Thị Thanh Hải	GVMG 3 tuổi Lớp C3	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Tham gia công tác PCGD. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định	

			- Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
28	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Tổ phó tổ chuyên môn GVNT 2 tuổi lớp D1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, chịu trách nhiệm về tất cả các mặt của khối mình phụ trách (NT) Tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia các hoạt động chung của trường - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp. - Bảo quản tài sản của lớp. Tạo môi trường sư phạm xanh sạch đẹp. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Tham gia công tác PCGD. Vào máy phần mềm PCGD trẻ 5 tuổi. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	

29	Mai Thị Lan	GVNT 2 tuổi lớp D1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
30	Lưu Thị Mai	GVNT 2 tuổi lớp D1	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định	

			- Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV,CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.	
31	Lê Thị Hương Thảo	GVNT 2 tuổi lớp D2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD. - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV,CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
32	Nguyễn Thị Oanh	GVNT 2 tuổi lớp D2	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo an toàn cho trẻ cả về tính mạng và tinh thần. - Thực hiện chăm sóc GD trẻ theo CTGDMN. Tham gia công tác PCGD.	

			- Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở, triển khai tại khối lớp - Bảo quản tài sản của lớp. Tham gia các hoạt động chung của trường - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại. - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV,CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
34	Lê Thu Hằng	Tổ phó tổ nuôi dưỡng Nhân viên nấu ăn	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo VSATTP, đảm bảo thực hiện bếp một chiều. - Lên kế hoạch tổ bếp, đề xuất mua sắm đồ dùng dụng cụ bếp ăn. - Phân công dây truyền tổ bếp. QL lưu mẫu thức ăn, đứng nấu chính đồ ăn của trẻ - Thực hiện nghiêm túc quy chế ngành học MN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. Tính khẩu phần ăn cho trẻ - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản TS của bếp. Phối hợp KT, YT, GV thay đổi thực đơn, tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng (1 tháng/lần), họp chuyên môn (1 tháng/2 lần), chuyên đề...có biên bản họp tổ. - Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo	

			viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
35	Lê Thị Việt Hương	Nhân viên nấu ăn	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo VSATTP, đảm bảo thực hiện bếp một chiều. - Đảm bảo khâu giao nhận thực phẩm và ghi sổ, sơ chế thực phẩm, chia quả chín. - Vệ sinh đồ dùng, Chia thức ăn chín và ghi sổ - Thực hiện nghiêm túc quy chế ngành học MN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. Tính khẩu phần ăn cho trẻ - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của bếp. Phối hợp KT, YT, GV thay đổi thực đơn, tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ. - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng (1 tháng/lần), họp chuyên môn (1 tháng/2 lần), chuyên đề...có biên bản họp tổ. - Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
36	Chu Thị Minh Phượng	Nhân viên nấu ăn	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo VSATTP, đảm bảo thực hiện bếp một chiều. - Đảm bảo khâu giao nhận thực phẩm và ghi sổ, sơ chế thực phẩm, chia quả chín.	

			- Vệ sinh đồ dùng, Chia thức ăn chín và ghi sổ - Thực hiện nghiêm túc quy chế ngành học MN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. Tính khẩu phần ăn cho trẻ - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của bếp. Phối hợp KT, YT, GV thay đổi thực đơn, tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng (1 tháng/1lần), họp chuyên môn (1 tháng/2 lần), chuyên đề...có biên bản họp tổ. - Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
37	Bùi Thị Tuyền	Nhân viên nấu ăn	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo VSATTP, đảm bảo thực hiện bếp một chiều. - Đảm bảo khâu sơ chế thực phẩm, Vệ sinh đồ dùng, - Thực hiện nghiêm túc quy chế ngành học MN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của bếp. Phối hợp KT, YT, GV thay đổi thực đơn, tổ chức Bùi Thị Tuyền tốt bữa ăn cho trẻ - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng (1 tháng/1lần), họp chuyên môn (1 tháng/2 lần), chuyên đề...có biên bản họp tổ. - Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định	

			- Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
38	Lê Thị Đào	Nhân viên nấu ăn	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo VSATTP, đảm bảo thực hiện bếp một chiều. - Đảm bảo khâu sơ chế thực phẩm, Vệ sinh đồ dùng, - Thực hiện nghiêm túc quy chế ngành học MN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của bếp. Phối hợp KT, YT, GV thay đổi thực đơn, tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng (1 tháng/1lần), họp chuyên môn (1 tháng/2 lần), chuyên đề...có biên bản họp tổ. - Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công	
39	Nguyễn Thị Quyên	Nhân viên nấu ăn	- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, - 100% đảm bảo VSATTP, đảm bảo thực hiện bếp một chiều. - Đảm bảo khâu sơ chế thực phẩm, Vệ sinh đồ dùng,	

		- Thực hiện nghiêm túc quy chế ngành học MN - Dự đủ các chuyên đề PGD và trường mở. - Tham gia các hoạt động chung của trường - Bảo quản tài sản của bếp. Phối hợp KT, YT, GV thay đổi thực đơn, tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ - Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng (1 tháng/1lần), họp chuyên môn (1 tháng/2 lần), chuyên đề...có biên bản họp tổ. - Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định - Thực hiện đánh giá, xếp loại GV và NV, CBQL trường MN theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN chuẩn HT, PHT trường MN bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá công chức hàng năm theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công
--	--	---

Hà Đông, ngày 05 tháng 8 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Nhàn