

Số: 08c/QĐ- MNSL

Phì Nhù, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ thành viên Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SUỐI LƯU

Căn cứ Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 ban hành Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ công văn số 755/PGDDĐT-GDMN ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ năm học 2024-2025 của đơn vị trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường mầm non Suối Lư năm học 2024-2025 gồm các ông (bà) có trên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của trường, của tổ, của lớp theo đúng quy định và chức năng nhiệm vụ được giao; tổ chức và thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công trong năm học theo đúng kế hoạch và nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường mầm non Suối Lư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện;
- Như Điều 3(Hscv nhà trường);
- Lưu VT.



Trần Thị Quý

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cho Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường mầm non Suối Lư năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 08c/QĐ-MNSL, ngày 16 tháng 8 năm 2024 của trường mầm non Suối Lư

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU

I. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, các thành viên trong nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Đông, Ủy ban nhân dân xã Phì Nhừ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực và đơn vị để chỉ đạo, theo dõi xử lý các công việc thường xuyên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, Phó hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, quy chế làm việc của Trường mầm non Suối Lư và các quy định của cơ quan. Ngoài ra, Phó hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Trong phạm vi được phân công, phó hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nội dung lĩnh vực mình giải quyết.

II. Nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban giám hiệu như sau:

1. Đồng chí: Trần Thị Quý – Hiệu trưởng

Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý chung và toàn diện các mặt công tác của trường mầm non Suối Lư như sau:

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy- UBND huyện; Đảng ủy-HĐND-UBND xã Phì Nhừ, Phòng GD&ĐT huyện về quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn quản lý.

- Chỉ đạo, điều hành công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác xây dựng chính quyền; công tác thi hành pháp luật, công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các quy định khác của Ủy ban nhân dân xã Phì Nhừ.

- Chủ tài khoản của trường. Chỉ đạo, điều hành công tác tài chính; các chế độ chính sách của viên chức và học sinh trong đơn vị; phân bổ kinh phí thuộc thẩm quyền điều hành. Phụ trách công tác tổ văn phòng.

- Phụ trách các công trình xây dựng do phòng và Đảng ủy, chính quyền giao. Đảm bảo công tác an ninh trật tự, bảo mật của đơn vị.

- Chỉ đạo, điều hành công tác cán bộ, công tác thi đua-khen thưởng, công tác kỷ luật viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn Phó Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên trong đơn vị; kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác phổ cập, công tác khuyến học, Hội đồng giáo dục..

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện công tác xã hội hoá GD của nhà trường. Được đào tạo nâng cao trình độ (chính trị, quản lý, chuyên môn) và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng khi xét thấy cần thiết.

Thực hiện lên lớp 2 giờ/tuần tại Lớp MGL Trung tâm.

2. Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Hạnh- Phó Hiệu trưởng 1

- Phụ trách công tác chuyên môn toàn trường

- Phụ trách chuyên môn tổ lớp đơn, công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn, công tác kiểm định và xây dựng trường chuẩn quốc gia, công tác bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý, giáo viên trong đơn vị; tham gia đánh giá HT,PHT, GV.

- Chịu trách nhiệm công tác kiểm tra các chế độ chính sách của giáo viên, chính sách của trẻ tổ lớp đơn và báo cáo Hiệu trưởng theo quý.

- Phụ trách công tác nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Phụ trách quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu; phần mềm quản lý cán bộ; Phụ trách công tác pháp chế.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học; Phụ trách công tác tuyển sinh trẻ trong năm học.

- Phụ trách công tác báo cáo tình hình tháng trong năm học cho Hiệu trưởng về chuyên môn phòng GD.

- Phụ trách thống kê, tổng hợp các biểu của các cấp yêu cầu.

- Thực hiện việc lên lớp tại lớp MGN Trung tâm theo quy định 4 giờ/tuần. Dự giờ giáo viên 3 tiết/tuần.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học và đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo quy định.

- Ký các loại văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

Soạn thảo các văn bản có liên quan đến công việc phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Tham gia một số chương trình, đề án, dự án và một số công việc khác khi có ý kiến của đồng chí Hiệu trưởng.

- Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có Quyết định;

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách và giải quyết các công việc khác khi được Hiệu trưởng Ủy quyền.

- Chỉ tiêu giao:

+ Chất lượng giáo dục trẻ trong tổ đạt 95%, chuyên cần đạt 98%; không có trẻ bị TNTT trong năm học. Tỷ lệ huy động trẻ mẫu giáo trong độ tuổi trên địa bàn ra lớp đạt 100%.

+ Giáo viên trong tổ đạt giáo viên giỏi cấp trường, không có giáo viên trung bình; chiến sĩ thi đua cơ sở 1-2 đ/c.

+ 100% Lớp học đảm bảo, an toàn, xây dựng môi trường học tập khoa học phát huy tính tích cực của trẻ; đồ dùng đồ chơi tự tạo đảm bảo thẩm mỹ thu hút trẻ ra lớp.

+ Có trẻ và giáo viên trong khối phụ trách tham gia hội thi cấp trường, cấp huyện tổ chức đạt giải.

2. Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng- Phó Hiệu trưởng 2

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng- xử lý kỷ luật; phối hợp thực hiện công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật viên chức(nếu có); Có trách nhiệm chăm lo tới đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng của công đoàn viên trong đơn vị theo quy định.

- Phụ trách, quản lý công tác chuyên môn giáo viên các lớp nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ghép; quản lý nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục học sinh khối được phụ trách đạt 95% trở lên.

- Phụ trách công tác tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường; phụ trách tin bài, công nghệ thông tin của trường; phụ trách Hình ảnh, vi deo của các nhóm trẻ gửi tới dự án nuôi em(nếu có);

- Phụ trách công tác trường học an toàn; công tác phòng chống thiên tai

- Phụ trách công tác giáo dục dân tộc; Phụ trách báo cáo bản lời của đơn vị khi các cấp yêu cầu.

- Phụ trách công tác họp trực tuyến; công tác khuyến học-khuyến tài.

- Phụ trách các hội thi của trẻ và của cán bộ, giáo viên, nhân viên do trường và ngành tổ chức;

- Phụ trách văn nghệ - thể dục thể thao của giáo viên và học sinh trong năm học.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, các nguồn tài trợ trong nước và ngoài nước; tham gia giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo tới lĩnh vực phụ trách và báo cáo kết giải quyết với Hiệu trưởng.

- Ký các loại văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách;

- Tham gia công tác xã hội hóa giáo dục, các nguồn tài trợ; tham gia giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo tới lĩnh vực phụ trách và báo cáo kết giải quyết với Hiệu trưởng; Tham gia công tác thi đua khen thưởng của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học và đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo quy định.

- Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có Quyết định;

- Tham gia một số chương trình, đề án, dự án và một số công việc khác khi có ý kiến của đồng chí Hiệu trưởng;

- Thực hiện việc lên lớp tại lớp MGB Trung tâm theo quy định 4 giờ/tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công;

- Soạn thảo các văn bản có liên quan đến công việc mình phụ trách;

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách và giải quyết các công việc khác khi được Hiệu trưởng Ủy quyền.

- Phụ trách công tác ứng xử trong trường học; xây dựng môi trường văn hóa, an toàn trường học

- Giao chỉ tiêu phấn đấu.

+ Chất lượng giáo dục trẻ trong tổ đạt 95%, chuyên cần đạt 98%; không có trẻ bị TNTT trong năm học. Tỷ lệ huy động trẻ mẫu giáo trong độ tuổi trên địa bàn ra lớp đạt 100%.

+ Giáo viên trong tổ đạt giáo viên giỏi cấp trường 2-3 đ/c, không có giáo viên trung bình; chiến sĩ thi đua cơ sở 1-2 đ/c.

+ 100% Lớp học đảm bảo, an toàn, xây dựng môi trường học tập khoa học phát huy tính tích cực của trẻ; đồ dùng đồ chơi tự tạo đảm bảo thẩm mỹ thu hút trẻ ra lớp.

+ Có trẻ và giáo viên trong khối phụ trách tham gia hội thi cấp trường, cấp huyện tổ chức đạt giải.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Đồng chí: Lò Thị Mai: Nhân viên Văn thư – Thủ quỹ - Tổ trưởng tổ văn phòng-nuôi dưỡng.

- Tiếp nhận các văn bản của các cơ quan gửi tới đơn vị trường; lưu trữ các văn bản đi, đến theo đúng quy định; soạn thảo các văn bản khi được giao.

- Phụ trách công tác thủ quỹ của nhà trường theo quy định; quản lý tài sản, thiết bị của nhà trường; kết hợp với công đoàn nhà trường chuẩn bị nước uống đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại đơn vị.

- Xác nhận vào giấy đi đường cho các đơn vị khi đến công tác tại trường.
- Phụ trách quản lý, lưu trữ, bảo mật hồ sơ viên chức nhà trường theo đúng quy định.

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và điều hành các thành viên trong tổ thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng, phụ trách tiếp phẩm: Có trách nhiệm tham mưu thực đơn bữa ăn phù hợp với điều kiện thực tế của trường và nguyện vọng của cha mẹ học sinh; 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 mà thị trường cung ứng; 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 theo độ tuổi.

- Phụ trách tiếp nhận, cấp phát và theo dõi số lượng thực phẩm của các điểm trường theo đúng quy định được phân công trong năm học.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được BGH và tổ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

2. Đồng chí: Đinh Văn Toàn- Nhân viên kế toán

Thực hiện một số nội dung sau:

- + Chịu trách nhiệm tham mưu và Phụ trách công tác kế toán của trường. Lập các nhu cầu các chế độ của giáo viên, học sinh, tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách chung của trường theo quy định.

- + Quản lý và theo dõi và hoàn thiện hồ sơ các chế độ chính sách của học sinh: Hỗ trợ chi phí học tập, cấp bù, thu phí học sinh theo đúng quy định, hỗ trợ trẻ ăn trưa từ 3-5 tuổi, hỗ trợ trẻ khuyết tật, các chế độ chính sách mới đối với học sinh (nếu có)

- + Quản lý và theo dõi, thanh toán lương, bảo hiểm của CBGVNV nhà trường, trực tiếp giao dịch với kho bạc, bảo hiểm xã hội huyện Điện Biên Đông. Theo dõi chung tài sản của nhà trường theo đúng quy định.

- + Theo dõi và quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ và dụng cụ của nhà trường.

- + Tham mưu trình tự thủ tục liên quan tới giáo viên, học sinh, và mua sắm đầu tư CSVC, trang thiết bị trong phạm vi quy định.

- + Tổng hợp nhu cầu mua sắm thiết bị, tham mưu các trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước và theo các văn bản hướng dẫn.

- + Theo dõi và hoàn thiện các hồ sơ dự án nuôi em đối với trẻ nhà trẻ trong năm học.

+ Theo dõi các nguồn quỹ ủng hộ của nhà trường; theo dõi, tổng hợp các nguồn hỗ trợ ủng hộ của tổ chức, cá nhân từ thiện đối với đơn vị trường theo năm học.

+ Tham mưu các văn bản, báo cáo.. với hiệu trưởng thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo nội dung, bố cục theo yêu cầu.

+ Thực hiện nghiêm túc việc tính định mức, khẩu phần ăn cho trẻ hàng tháng theo đúng quy định(tháng trước cách tháng sau 3 ngày), tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Giáo dục và đào tạo về chế độ ăn của trẻ vào đúng 8h hàng ngày trong năm học.

+ Tính toán và tổng hợp số lượng thực phẩm theo định mức của trẻ theo từng điểm bản báo cho Hiệu trưởng theo tuần(báo cáo vào 9h sáng ngày thứ 6 hàng tuần để kiểm tra trước khi báo đơn vị cung cấp).

+ Cùng với văn thư- thủ quỹ nhà trường theo dõi tổng hợp số lượng thực phẩm của đơn vị cung cấp cho đơn vị trường theo từng tuần và báo cáo hiệu trưởng vào 15h thứ 6 hàng tuần.

+ Hoàn thiện các hồ sơ ăn theo ngày đảm bảo đầy đủ, theo quy định; trình hiệu trưởng ký duyệt (vào 15h30 phút hàng ngày) và tổng hợp số liệu của tháng vào ngày 30 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ thì đẩy lịch sang ngày sau).

+ Phối hợp với bộ phận chuyên môn, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Thực hiện việc công khai thực phẩm ăn của trẻ hàng ngày theo quy định

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được BGH, Tổ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

3.Các đồng chí nhân viên nấu ăn tại các điểm trường

- Phụ trách công tác nấu ăn, công tác phục vụ tại điểm bản các ngày trong tuần. Thực hiện nấu đúng đủ, số lượng thực phẩm theo quy định và theo thực đơn đã xây dựng.

- Lau dọn, sắp xếp đồ dùng đồ ăn bán trú khoa học, gọn gàng sạch sẽ.

- Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm 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 đối với trẻ.

- Cùng với giáo viên thực hiện một số nhiệm vụ khác tại điểm bản.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được BGH, tổ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó.

4.1. Nhiệm vụ của tổ trưởng:

- Xây dựng kế hoạch công tác của tổ mình theo tuần, tháng, năm trên cơ sở nhiệm vụ công tác tuần, tháng do BGH nhà trường giao.

- Triển khai, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thực hiện.

- Đôn đốc, kiểm tra, tiến độ, chất lượng công việc của các thành viên trong tổ để điều chỉnh kịp thời.

- Tổng hợp báo cáo hiệu trưởng các nội dung khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và xin ý kiến hiệu trưởng để giải quyết.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và hội đồng sư phạm nhà trường về nhiệm vụ được giao của tổ mình phụ trách.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ; tổ chức kiểm tra, giám sát, nhận xét đánh giá tổ viên theo nhiệm vụ được phân công và theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, tham mưu đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên về thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng, tuần 2 và tuần 4.

- Có trách nhiệm tổng hợp các nội dung liên quan tới các thành viên trong tổ khi được yêu cầu.

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

4.2. Nhiệm vụ của Tổ phó:

Cùng với tổ trưởng xây dựng kế hoạch của tổ; chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường, tổ trưởng về nhiệm vụ được giao; là người trực tiếp triển khai thực hiện kế hoạch của tổ; phối hợp với các tổ có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Nhiệm vụ của Giáo viên.

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, lớp được phụ trách.

- Thực hiện việc huy động số lượng trẻ trong độ tuổi đảm bảo kế hoạch nhà trường giao.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của lớp được phân công; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của tổ, của nhà trường theo quy định; đảm bảo ngày giờ công lên lớp theo quy định, thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy tổ, của nhà trường theo quy định.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Xây dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương.

- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, nội quy cơ quan và điều lệ nhà trường. Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý GD.

- Tìm hiểu và nắm vững về tích cách tâm lý của từng trẻ trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức chăm sóc, giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Nhận xét, đánh giá trẻ theo đúng quy định; đề nghị khen thưởng trẻ theo đúng quy định.

- Báo cáo sĩ số trẻ từng ngày đúng thời gian quy định hoặc báo cáo đột xuất về tình hình của lớp, của trẻ với Ban lãnh đạo nhà trường.

- Có trách nhiệm báo cáo kịp thời trong ngày những vấn đề vướng mắc xảy ra đối cô và trẻ của lớp được phụ trách với tổ trưởng, hiệu phó phụ trách hoặc hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác bảo quản, giữ gìn, vệ sinh CSVC của lớp được phụ trách, an ninh trật tự của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được tổ trưởng, ban giám hiệu yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu, tổ trưởng và lãnh đạo cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG
CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
Năm học: 2024-2025**

TT	Tên Lớp	Giáo viên	Điểm trường	Số lượng trẻ
1	Nhà trẻ trung tâm	Lò Thị Hồng Ly Thị Lệ	Trung tâm	18(9 trẻ Suối Lư sang học)
2	MGB Trung tâm	Lường Thủy Oanh Trần Thị Thanh Tâm	Trung tâm	26(có 2 trẻ ĐB học nhờ)
3	MG Nhỡ Trung tâm	Vừ Thị Nếnh Sùng Thị Phinh	Trung tâm	37(1 trẻ ĐB học nhờ)
4	MGL Trung tâm	Nguyễn Thị Phương Lò Thị Hà	Trung tâm	31(2 trẻ đến học nhờ 1 CSB, 1 Tia Đình, 2 MN Phi Nhừ)
5	Nhà trẻ Từ Xa	Nguyễn Thanh Lan Giàng Thị Như	Từ Xa	22(8 trẻ CSB)
6	MGG Từ Xa	Lò Thị Thanh Tô Phương Thảo	Từ Xa	29(3 trẻ MN Phi Nhừ, 3 trẻ CSA)
7	MGG Trống Sư B	Điêu Thị Lan Lường Thị Thảo	Trống Sư B	20 trẻ 3T=7 4T=7 5T=6

8	Nhà trẻ Trống Sư A	Sùng Thị Bích Cơ	Trống Sư A	18
9	MGG 4-5T	Nguyễn Thị Chung Cà Thị Tiên	Trống Sư A	26(5T=14, 4T=12)
10	MGB Trống Sư A	Lò Thị Hồng Duyên	Trống Sư A	17
11	Nhà trẻ Suối Lư	Trần Thị Thanh Tâm Lò Thị Lâm	Suối Lư	10
12	Văn thư, thủ quỹ	Lò Thị Mai	Trung tâm	
13	Kế toán	Đinh Văn Toàn	Trung tâm	