

Số: 15/QĐ-MNTC

Tự Cường, ngày 31 tháng 8 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường  
mầm non Tự Cường năm học 2022 – 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ điều 10 điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số  
52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định  
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03  
năm 2015 của Bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm  
và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Mầm non Tự Cường;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội  
đồng sư phạm Trường Mầm non Tự Cường năm học 2022 - 2023 (có danh sách  
phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Tự Cường căn cứ vào  
nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và  
thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

**Điều 3:** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức,  
đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành  
quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (dề t/h)
- Lưu VT



**THÔNG BÁO**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**  
**TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG NĂM HỌC 2022 – 2023**

*(Kèm theo quyết định số: 15/QĐ-HT ngày 31 tháng 8 năm 2022 của HT trường MN Tự Cường)*

**1. Đ/c Trần Thị Kim Chi - Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước UBND huyện Tiên Lãng, phòng GD&ĐT Tiên Lãng, UBND xã Rự Cường về tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng chăm sóc, giáo dục của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB-GV- NV, học sinh trong trường.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Tài chính, kế hoạch.

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (*Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...*)

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

+ Quản lý hồ sơ CB- GV- NV.

+ Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

+ Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

+ Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động giáo viên theo quyết định.

+ Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục.

+ Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

+ Phụ trách chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường, phụ trách chung công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia năm học 2022-2023

**2. Nguyễn Thị Đoàn Trang - Phó Hiệu trưởng phụ trách và chỉ đạo thực**

hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung nghị quyết các cuộc họp của chi ủy, chi bộ - BGH.

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn mẫu giáo

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn mẫu giáo.

+ Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn mẫu giáo.



+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.
- Phụ trách các chuyên đề: “ Cùng cố nâng cao chất lượng giáo dục vận động cho trẻ trong trường mầm non”, “ Chuyên đề “ Xây dựng trường học lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2”, giải pháp sáng tạo “ Đổi mới tổ chức hoạt động ngày hội, ngày lễ trong trường mầm non theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm”.
- Phụ trách công tác phong trào, ngày hội, ngày lễ.
- Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của khối Mẫu giáo.

+ Phụ trách chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia năm học 2022-2023

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện Tiên Lãng, phòng GD&ĐT Tiên Lãng và UBND xã Tự Cường.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ phân công.

**3. Trần Thị Minh Phương - Phó Hiệu trưởng – Chủ tịch công đoàn phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:**

- Soạn thảo, ghi chép nội dung nghị quyết các cuộc họp của HĐSP, HĐ trường, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn nhà trẻ:
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn nhà trẻ.

- + Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn nhà trẻ.
- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn nhà trẻ. (KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)
- + Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của khối nhà trẻ.
- Quản lý và thực hiện về công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chăm sóc nuôi dưỡng.
- + Quản lý, điều hành các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng.
- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chăm sóc nuôi dưỡng. (KH của tổ nuôi, KH chăm sóc nuôi dưỡng trẻ của GV ...)
- Tổ chức chỉ đạo chuyên đề: Cùng cố nâng cao chất lượng giáo dục vệ sinh, chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường mầm non.
- Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất trang thiết bị trong nhà trường.
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác cơ sở vật chất.
- + Quản lý, điều hành các hoạt động về cơ sở vật chất.
- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực cơ sở vật chất.
- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về các hoạt động của công tác công đoàn.
- + Quản lý, điều hành các hoạt động của công tác công đoàn.
- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực công đoàn
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*” .....
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB- GV- NV trong trường.
- + Phụ trách chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia năm học 2022-2023
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện Tiên Lãng, phòng GD&ĐT Tiên Lãng và UBND xã Tỵ Cường.

- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện công việc khác khi được Hiệu trưởng – Bí thư chỉ bộ phận công.

#### **4. Đ/c Hoàng Thị Phúc: Văn thư – Thủ quỹ - Y tế**

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Ghi chép sổ công văn đi, đến, lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.
- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (*Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư*).
- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.
- Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách
- Quản trị mạng, phụ trách việc cập nhật và đưa thông tin, hình ảnh và các hoạt động của nhà trường lên trang Website của trường.
- Thống kê, tổng hợp các số liệu báo cáo.
- Phụ trách 3 công khai.
- Phụ trách công tác thu và chi các loại quỹ tiền mặt, thực hiện rút các khoản tiền tại kho bạc, ngân hàng cùng với kế toán.
- Phụ trách công tác y tế, chăm sóc sức khỏe cho cô và trẻ trong nhà trường.
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe cho trẻ.
- + Quản lý, điều hành các hoạt động về chăm sóc sức khỏe.
- + Thường xuyên kiểm tra tủ thuốc, loại thuốc để loại bỏ các loại thuốc quá hạn và bổ sung thêm thuốc chữa bệnh.
- Phối hợp với trạm y tế xã để tổ chức cân đo, khám sức khỏe cho cô và trẻ.
- Phụ trách chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội, công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia năm học 2022-2023.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Trục và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

#### **5. Đ/c Nguyễn Thị Ước- Bí thư Đoàn THCS Hồ Chí Minh**

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM
- Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”, các cuộc vận động.

- Kết hợp cùng công đoàn phát động, duy trì các phong trào thi đua của giáo viên, nhân viên, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

#### **6. Đ/c Phạm Thị Bích: Kế toán – Phụ trách CSDL ngành**

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của kho bạc nhà nước huyện Tiên Lãng.
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường trình hiệu trưởng.
- Có kế hoạch thu - chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.
- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.
- Cập nhật thông tin cá nhân của trẻ, của giáo viên, nhân viên nhà trường lên phần mềm, thực hiện chuyển đi, chuyển đến cho giáo viên, nhân viên, cho học sinh trong năm học.

- Phụ trách chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia năm học 2022-2023

- Lưu trữ các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu phân công.

#### **7. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

##### **7.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả chăm sóc giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy.

- Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia.

- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **7.2. Tổ phó tổ chuyên môn**

- Phối hợp với tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền
- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **8. Tổ trưởng tổ nuôi**

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp cô nuôi xây dựng kế hoạch công tác của tổ nuôi, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đề ra, thảo luận, nhận định tình hình, đánh giá kết quả chăm sóc nuôi dưỡng thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn bạc, có biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng.
- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm chăm sóc nuôi dưỡng, tổ chức dự thảo tác chế biến của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ tổ viên.
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.
- Quản lý sổ sinh hoạt của tổ.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng.
- Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.
- Thực hiện nghiêm túc công tác đảm bảo ATTP, vệ sinh môi trường trong ngoài bếp ăn.
- Tham mưu cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng của giáo viên, học sinh, cô nuôi.
- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## 9. Giáo viên các nhóm lớp.

- Thực hiện đón trả trẻ theo đúng quy định của nhà trường.
- Tích cực phối kết hợp, trao đổi trực tiếp với phụ huynh trong đón trả trẻ hàng ngày, chăm sóc sức khỏe cho trẻ hàng ngày.
- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch.
- Thực hiện đầy đủ quy chế về chuyên môn: Soạn bài, xây dựng kế hoạch dạy học trước khi lên lớp.
- Tham gia sinh hoạt đầy đủ các buổi họp của nhà trường, tổ chuyên môn.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong trường và lớp mình phụ trách.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia, công tác PCGD của nhà trường.
- Thực hiện chăm sóc, giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

## 11. Cô nuôi

- Thực hiện nội dung công việc theo kế hoạch.
- Thực hiện mua thực phẩm theo đúng hợp đồng đã ký kết.
- Đảm bảo thực hiện chế biến thức ăn cho trẻ theo đúng thực đơn quy định.
- Chế biến thức ăn cho trẻ đảm bảo đúng, đủ định lượng quy định.
- Chế biến các món ăn cho trẻ đảm bảo an toàn vệ sinh không để nhiễm độc hoặc nhiễm bẩn.
- Lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định.
- Thường xuyên vệ sinh khu vực trong và ngoài bếp luôn sạch sẽ.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia của nhà trường.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

Tự Cường, ngày 31 tháng 8 năm 2022

## DANH SÁCH

**Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2022-2023**  
(Kèm theo Quyết định số: 15 /QĐ-MNTC, ngày 31/8/2022, Quyết định phân công nhiệm vụ cho CBGVNV trường Mầm non Tự Cường năm học 2022 - 2023)

### I. Ban giám hiệu

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Trần Thị Kim Chi	19/05/1980	Th.S QLGD	Hiệu trưởng	Tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng CSGD trẻ em của nhà trường và các hoạt động khác trong nhà trường.
2	Nguyễn Thị Đoàn Trang	02/03/1981	Đại học SPMN	Phó hiệu trưởng	Phụ trách chuyên môn Mẫu giáo, công tác phong trào và phổ cập giáo dục
3	Trần Thị Minh Phương	15/7/1979	Đại học SPMN	Phó hiệu trưởng	Phụ trách công tác chuyên môn nhà trẻ, công tác cjhawm sóc bán trú, cơ sở vật chất, QLNTNCL.

### II. Các tổ chuyên môn

#### 1. Tổ giáo viên nhà trẻ:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ CSGD trẻ lớp	Dự kiến bổ nhiệm
1	Đỗ Thị Khánh Ly	19/8/1989	Đại học SPMN	Nhà trẻ A	Tổ Trưởng
2	Đỗ Thị Thanh Thủy	8/11/1985	Đại học SPMN	Nhà trẻ A	Thành viên
3	Nguyễn Thị Ngân	15/8/1983	Đại học SPMN	Nhà trẻ B	Thành viên
4	Nguyễn Thị Lan	25/9/1984	Đại học SPMN	Nhà trẻ C	Thành viên

#### 2. Tổ giáo viên mẫu giáo 3-4 tuổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ CSGD trẻ lớp	Dự kiến bổ nhiệm
1	Bùi Thị Dự	10/5/1982	Đại học SPMN	3 tuổi A	<b>Tổ Trưởng</b> Thành viên
2	Mai Thị Thu Bích	25/7/1995	Cao đẳng SPMN	3 tuổi A	
3	Lê Thị Hằng	6/8/1983	Đại học SPMN	3 tuổi B	Thành viên
4	Bùi Thị Ngọc	22/9/1989	Đại học SPMN	3 tuổi B	Thành viên
5	Nguyễn Thị Quyên	11/7/1988	Đại học SPMN	3 tuổi C	<b>Tổ phó</b>
6	Nguyễn Thị Miên	12/9/1992	Đại học SPMN	3 tuổi D	Thành viên
7	Bùi Lan Anh	3/2/1991	Đại học SPMN	3 tuổi D	Thành viên

### 3. Tổ giáo viên mẫu giáo 4 – 5 tuổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ CSGD trẻ lớp	Dự kiến bổ nhiệm
1	Nguyễn Thị Ước	25/12/1990	Đại học SPMN	4 tuổi A	<b>Tổ Trưởng</b>
2	Nguyễn Thị Vân Anh	17/6/1993	Đại học SPMN	4 tuổi A	Thành viên
3	Phạm Thị May	07/6/1983	Cao đẳng SPMN	4 tuổi B	Thành viên
4	Trần Thị Phượng	21/10/1989	Đại học SPMN	4 tuổi B	Thành viên
5	Nguyễn Thị Châm	27/4/1978	Đại học SPMN	4 tuổi C	<b>Tổ phó</b>
6	Lê Thị Tâm	02/12/1984	Đại học SPMN	4 tuổi D	Thành viên
7	Hoàng Thị Hiền	11/02/1993	Đại học SPMN	4 tuổi D	Thành viên

### 4. Tổ giáo viên mẫu giáo 5 – 6 tuổi

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ CSGD trẻ lớp	Dự kiến bổ nhiệm
1	Phan Thị Nhung	19/4/1982	Đại học SPMN	5 tuổi C	<b>Tổ Trưởng</b>
2	Nguyễn Thị Thủy	4/11/1984	Đại học SPMN	5 tuổi C	Thành viên
3	Bùi Thị Huân	17/5/1967	Đại học SPMN	5 tuổi B	Thành viên
4	Nguyễn Thị Thu Lan	06/12/1993	Đại học SPMN	5 tuổi B	Thành viên
5	Nguyễn Thị Hoa	24/6/1990	Đại học SPMN	5 tuổi A	<b>Tổ phó</b>

6	Lê Thị Huế	07/4/1997	Đại học SPMN	5 tuổi A	Thành viên
7	Nguyễn Thị Phương	25/11/1973	Đại học SPMN	5 tuổi BC	Thành viên

### 5. Tổ nhân viên nuôi dưỡng, văn phòng:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ CSGD trẻ lớp	Dự kiến bổ nhiệm
1	Hoàng Thị Phúc	06/8/1984	TC Y tế	VT, TQ, CN	<b>Tổ trưởng tự quản</b>
2	Phạm Thị Bích	17/5/1985	Đại học KT	Kế toán	Thành viên
3	Lương Thị Kim Oanh	09/11/1995	Sơ cấp KT chế biến món ăn	NV nuôi	<b>Bếp trưởng</b>
4	Vũ Thị Thùy	10/6/1992	Trung cấp KT chế biến món ăn	NV nuôi	<b>Bếp phó</b>
5	Phạm Thị Minh Hoa	03/11/1995	Sơ cấp KT chế biến món ăn	NV nuôi	Thành viên
6	Lê Thị Xoan	29/8/1988	Sơ cấp KT chế biến món ăn	NV nuôi	Thành viên
7	Hoàng Thị Ngát	12/01/1985	Sơ cấp KT chế biến món ăn	NV nuôi	Thành viên
8	Nguyễn Thị Hào	29/6/1995	Trung cấp KT chế biến món ăn	NV nuôi	Thành viên
9	Quách Văn Thơm	28/1/1958	KCM	Bảo vệ khu Trung tâm mới	Thành viên
10	Phạm Văn Nhuận	15/4/1955	KCM	Bảo vệ khu Trung tâm cũ	Thành viên

*\* Ghi chú: Trong khi tổ chức thực hiện có thể thay đổi phân công này hoặc điều động giáo viên, nhân viên cho phù hợp với thực tế từng thời điểm (Nếu giáo viên, nhân viên nào được điều động phải nghiêm túc phục tùng sự điều động để đảm bảo chất lượng chăm sóc giáo dục trong nhà trường).*