

Số: 69/QĐ-MNTC

Tự Cường, ngày 31 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường
mầm non Tự Cường năm học 2024– 2025

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 2024 - 2025 (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 (đề t/h)
- Lưu VT



Trần Thị Kim Chi

THÔNG BÁO
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TỰ CƯỜNG NĂM HỌC 2024- 2025

(Kèm theo quyết định số: 69./QĐ-HT ngày 31 tháng 8 năm 2024 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 Tự 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 2024-2025

2. Lê Kim Oanh - 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 cơ sở dữ liệu ngành (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) ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Temis 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”,

- 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 2024-2025

- 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 Tụ 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. Đoàn Thị Huệ - 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. Giải pháp sáng tạo “ Nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục 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 công tác phổ cập giáo dục và nhóm trẻ ngoài công lập.

- 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 2024-2025

- 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.

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

HUYỆN
TRL
MÃN
TỰC
(S)

- 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 2024-2025.
- 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 uỷ 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 : Kế toán – Phụ trách công tác tài chính nhà trường

- 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.
- Phụ trách chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia năm học 2024-2025

- 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 trường 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 đó 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.



TRƯỜNG MN TỰ CƯỜNG

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU NĂM HỌC 2024-2025

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ C.Môn (đã Tốt nghiệp)	Nhiệm vụ được phân công	Đã được biên chế	Đã được HĐ trợ cấp	HĐ trường	Ghi chú
1	Trần Thị Kim Chi	1980	TSQLGD&PTCĐ	HT phụ trách chung	x			
2	Lê Kim Oanh	1982	ĐHSPMN	PHT phụ trách CM MG + Phong trào	x			
3	Đoàn Thị Huệ	1979	ĐHSPMN	PHT phụ trách BT + CM nhà trẻ	x			

Ngày 31 tháng 8 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Chi

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

STT	Tên ề	Số trẻ MG	Diện tích phòng học (m ²)	Chất lượng phòng học	Họ tên giáo viên giảng dạy	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ghi chỳ	Biên chế	Đã được trợ cấp	Chưa được trợ cấp
1	2	5	6		7	8	9	10	11	12	
1	NTCT1	25	56	Kiên cố	Bùi Thị Ngọc Ánh	7/12/1998	CĐSPMN		x		
					Hoàng Thị Phương	03/3/2001	ĐHSPMN		x		
2	NTCT2	25	56	Kiên cố	Nguyễn Thị Ngân	15/8/1983	ĐHSPMN	Tổ phó tổ NT	x		
					Trần Thị Lan	31/10/2000	ĐHSPMN		x		
3	NTCT3	25	56	Kiên cố	Nguyễn Thị Phượng	25/11/1973	ĐHSPMN	Tổ trưởng tổ NT	x		
					Phạm Thị May	7/6/1983	CĐSPMN		x		
4	3TC1		56	Kiên cố	Bùi Thị Dự	10/5/1982	ĐHSPMN	Tổ trưởng 3 tuổi	x		
					Lê Thị Hằng	6/8/1983	ĐHSPMN		x		
5	3TC2		56	Kiên cố	Mai Thị Thu Bích	25/7/1995	CĐSPMN		x		
					Bùi Thị Ngọc	22/9/1989	ĐHSPMN		x		
6	3TC3		56	Kiên cố	Đỗ Thị Khánh Ly	19/8/1989	ĐHSPMN		x		
					Đỗ Thị Thanh Thùy	8/11/1985	ĐHSPMN		x		
7	3TC4		56	Kiên cố	Phan Thị Nhung	19/4/1982	ĐHSPMN	Tổ phó tổ 3 tuổi	x		
					Nguyễn Thị Miên	12/9/1992	ĐH SPMN		x		

8	4TB1	75	Kiên cố	Nguyễn Thị Ước	25/12/1990	ĐHSPMN	Tổ trưởng 4 tuổi	x		
				Nguyễn Thị Vân Anh	17/6/1993	ĐHSPMN		x		
9	4TB2	75	Kiên cố	Nguyễn Thị Châm	27/4/1978	ĐHSPMN		x		
				Nguyễn Thị Thùy	4/11/1984	ĐHSPMN		x		
10	4TB3	56	Kiên cố	Trần Thị Phương	21/10/1989	ĐHSPMN	Tổ phó tổ 4 tuổi	x		
				Nguyễn Thị Thu Lan	6/12/1993	ĐHSPMN		x		
11	5TA1	75	Kiên cố	Nguyễn Thị Hoa	24/6/1990	ĐHSPMN	Tổ trưởng tổ 5 tuổi			
				Nguyễn Thị Lan	25/9/1984	ĐHSPMN				
12	5TA2	75	Kiên cố	Lê Thị Huế	7/4/1997	ĐHSPMN				
				Hoàng Thùy Vân	00/00/1993	ĐHSPMN				
13	5TA3	75	Kiên cố	Lê Thị Tâm	2/12/1984	ĐHSPMN		x		
				Hoàng Thị Hiền	11/2/1993	ĐHSPMN	Tổ phó 5 tuổi	x		
14	5TA4	75	Kiên cố	Nguyễn Thị Quyên	11/7/1988	ĐHSPMN		x		
				Bùi Lan Anh	3/2/1991	ĐHSPMN		x		
Tổng		75	898					26		

Ngày 31 tháng 8 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 MẦM NON
 TỰ CƯỜNG
 Trần Thị Kim Chi

TRƯỜNG MN TỰ CƯỜNG**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN, CÔ NUÔI NĂM HỌC 2024-2025**

Stt	Họ tên cô nuôi; nhân viên	Năm sinh	Trình độ C.Môn (đã Tốt nghiệp)	Nhiệm vụ được phân công	Đã được HD trợ cấp	Hợp đồng trường	Ghi chú
1	Hoàng Thị Phúc	6/8/1984	TCNA	Cô nuôi	x		
2	Lương Thị Kim Oanh	9/11/1995	TCNA	Cô nuôi	x		
3	Phạm Thị Minh Hoa	3/11/1995	TCNA	Cô nuôi	x		
4	Lê Thị Xoan	29/8/1988	TCMN	Cô nuôi	x		
5	Nguyễn Thị Hào	29/6/1995	TCNA	Cô nuôi	x		
6	Trần Thị Ngọc Anh	01/9/2000	SCNA	Cô nuôi	x		
7	Mai Thị Giang	10/02/1979	SCNA	Cô nuôi	x		
8	Nguyễn Thị Bích	06/02/1992	SCNA	Cô nuôi	x		
9	Nguyễn Thị Hà	23/03/1990	CD	Kế toán	x		
10	Quách Văn Thom	28/1/1958		BẢO/ VỆ		x	
11	Phạm Văn Nhuận	15/4/1955		BẢO/ VỆ		x	

Ngày 31 tháng 8 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
TỰ CƯỜNG
Trần Thị Kim Chi
Trần Thị Kim Chi