

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ viên chức trường mầm non xã Thanh Yên Năm học 2025– 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 chương 2 điều 10 quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT – BGDDT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng học sinh, số lớp của nhà trường; Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường mầm non xã Thanh Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của viên chức trường mầm non xã Thanh Yên – huyện Điện Biên (Có phân công kèm theo)

Điều 2: Viên chức thuộc trường mầm non xã Thanh Yên có trách nhiệm, tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức 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 viên chức trường mầm non xã Thanh Yên có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Thanh Yên(B/c);
- Như điều 3(để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Xoan

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO VIÊN CHỨC TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo quyết định số:/QĐ-MNTY ngày 28 tháng 8 năm 2025)

1. Đ/c Lương Thị Xoan, Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường

Chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã Thanh Yên và Sở GD&ĐT về quản lý điều hành, kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Là bí thư chi Bộ trường MN xã Thanh Yên, phụ trách công tác đoàn thể và các tổ chức chính trị, xã hội của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cho các phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, chỉ đạo kiểm tra đôn đốc, phối hợp công tác đối với các phó hiệu trưởng.

Phụ trách Công tác tư tưởng thi đua, khen thưởng - Công tác tài chính, cơ sở vật chất, nuôi dưỡng. Đánh giá xếp loại viên chức, công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác khuyến học.

Chỉ đạo điều hành công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, Thống kê, phổ cập. Phổ cập mẫu giáo 5 tuổi, Xã hội hóa giáo dục, Công tác Đảng, chính quyền, Tổ chức cán bộ. Chỉ đạo các hoạt động phong trào, các cuộc vận động...

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.

2. Đ/c Nguyễn Hương Giang – Phó hiệu trưởng – Phó Bí thư chi bộ

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác chuyên môn công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện đề án tăng cường tiếng Việt, kế hoạch lễ hội, phong trào thể dục thể thao.

Phối hợp xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, lao động, phối hợp theo dõi đề xuất nhu cầu CSVC, cải tạo tu sửa cơ sở vật chất, vệ sinh trường lớp.

Phụ trách công tác kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục, thu thập minh chứng tự đánh giá trường mầm non.

Là phó bí thư chi bộ, phụ trách công tác phát triển Đảng, BC công tác Đảng. Phụ trách công tác tuyển sinh, phổ cập, thống kê tổng hợp chung phần mềm kiểm định chất lượng, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện Đề án 06.

Tham gia công tác thi đua, KT, xử lý kỷ luật công chức, viên chức.

Chỉ đạo công tác Đoàn thanh niên, phụ trách phòng âm nhạc, phong trào văn nghệ, báo cáo các hoạt động phong trào, các cuộc vận động. Hàng tháng tổng hợp báo cáo tháng, phần mềm CSDL Quốc gia, phụ trách theo dõi công tác nuôi dưỡng, đề xuất tham mưu cơ sở vật chất tổ, khối; Làm hồ sơ thi đua chính quyền, hồ sơ thi đua Đảng.

Tham mưu xây dựng và chỉ đạo thực hiện chuyên đề giáo dục.

Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được hiệu trưởng phân công.

Tham gia công tác kiểm tra chế độ chính sách cán bộ, giáo viên, nhân viên, và các chế độ của học sinh.

Phối hợp với các tổ chức đoàn thể chính trị khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao, được ký văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng công việc được giao.

Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được hiệu trưởng phân công.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

1. Bà Đặng Thị Huyền – Y sỹ

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm nhiệm công tác văn phòng chuẩn bị CSVN các đoàn khách đến thăm và làm việc các buổi họp, hội ý cơ quan định kỳ đột xuất, thực hiện các công việc khác khi nhà trường phân công.
- Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh phòng bệnh và vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Theo dõi tham mưu đôn đốc các hoạt động lao động, vệ sinh toàn trường.
- Kiểm nhiệm công việc của nhân viên tạp vụ.
- Hỗ trợ công tác nấu ăn bán trú.

2. Bà Nguyễn Thị Dung – Kế toán

- Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tài chính, kế toán, các chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh. Tham mưu các trình tự, thủ tục mua sắm đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác CSGD trẻ, làm chứng từ ăn hằng ngày của trẻ, XD cảnh quan môi trường từ các nguồn quỹ XHH, theo dõi tài sản chung của nhà trường.
- Làm công tác văn thư và một số công việc được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
- Hỗ trợ công tác nấu ăn bán trú.

3. Ông Vũ Xuân Duy – Bảo vệ

Thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ trong hợp đồng lao động, đảm bảo an toàn an ninh trường học và tài sản cho nhà trường, điện, nước và thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và sự phân công của nhà trường.

Phụ trách chính: Công tác lao động, tưới và cắt tỉa cây trong khu vực trường, tham gia tu sửa cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN

(Kèm theo quyết định số:/QĐ-MNTY ngày 28 tháng 8 năm 2025)

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo điều 26 và 27 Thông tư 52/2020 TT-BGD
ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020, Ban hành Điều lệ Trường mầm non. Đứng lớp và thực hiện
một số nhiệm vụ kiêm nhiệm theo bảng phân công sau:

STT	Tên lớp	TS học sinh	Họ tên giáo viên	GV chủ nhiệm	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Ghi chú
1	MG Lớn	36	Nguyễn Thị Hiền	x	ĐH GDMN	nuôi em	Phổ cập trường; công tác tự ĐG
			Đàm Thị Quỳnh		ĐH GDMN	Chi ủy viên; Tổ phó tổ NT-MGL	HD phong trào, công tác tự ĐG,
2	MG nhỡ A	15	Cầm Thị Hợp	x	ĐH GDMN		Tự đánh giá KĐCL
3	MG nhỡ B	26	Vũ Thị Thu Hiền		ĐH GDMN	Tổ trưởng tổ MGB-MGN	công tác tự ĐG; ứng dụng CNTT, công khai
			Lò Thị Duyên (b)	x	ĐH GDMN	Bí thư đoàn TN	công tác tự ĐG
4	MG bé A	21	Bùi Thị Bích	x	ĐH GDMN	Tổ phó tổ MGB-MGN	ứng dụng CNTT; Phần mềm tự đánh giá, phần mềm cơ sở dữ liệu; Vnedu, công khai
			Lò Thị Ngọc		ĐH GDMN		HD phong trào văn nghệ
5	MG bé B	21	Lò Thị Trang	x	ĐH GDMN		Phong trào văn nghệ
			Lò Thị Lan		ĐH GDMN		Phong trào thể thao, văn nghệ
6	NT- A 25 -36th	23	Trần Thị Oanh	x	ĐH GDMN		Công tác XHH
			Quàng Thị Chung		ĐH GDMN		

7	NT- B 19-24 th	20	Dương Thúy Tươi		ĐH GDMN	Tổ trưởng tổ NT-MGL	Công tác lao động;
			Nguyễn Thị Thanh Loan	x	CĐ GDMN	TB Thanh tra ND	Công tác phổ cập; Công tác lao động;
			Cà Thị Tình		ĐH GDMN		
8	NT -C 12-18 th	15	Lù Thị Hiền	x	ĐH GDMN	Thủ quỹ	
			Đinh Thị Hồng Nhung		ĐH GDMN		Xây dựng môi trường
9	NT-D	8	Lò Thị Chấn	x	ĐH GDMN		
			Lò Thị Duyên		ĐH GDMN		Nghỉ đẻ từ 24/8
Cộng							

Danh sách CBGVNV toàn trường: 23 đ/c

Trong đó: BGH: 02 đ/c

GV: 18 đ/c

Nhân viên: 03 đ/c