

Số: 87/KH-MNTA

Thanh Xuân, ngày 30 tháng 7 năm 2022

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
 CHO CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
 TRƯỜNG MN TRÀNG AN - NĂM HỌC 2022 - 2023**

A. PHÂN CÔNG CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT

1. Hiệu trưởng: Chu Thị Thanh Bình- Bí thư chi bộ

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;

- Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Giáo dục, Chủ Tịch Công Đoàn: Vũ Mai Dung

- Phụ trách công tác giáo dục trẻ trong nhà trường: Xây dựng kế hoạch; Chỉ đạo công tác giáo dục trẻ; Hướng dẫn, chỉ đạo, bồi dưỡng giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ; Kiểm tra đánh giá các hoạt động giáo dục trẻ của giáo viên.

- CNTT; Trang trí môi trường , cập nhật thông tin phần mềm QLGD; công tác phổ cập trẻ 5 tuổi.

- Quản lý trẻ em, theo dõi, đánh giá kết quả sự phát triển của trẻ. Báo cáo, tham mưu và đề xuất các biện pháp nâng cao công tác chất lượng giáo dục theo quy định.

- Phụ trách công tác thực hành, thực tập của sinh viên trường CĐSPTW và TC SPHN.

- Phụ trách kiểm tra đánh giá thi đua tổ giáo viên.

- Chỉ đạo BCH Công đoàn hoạt động hiệu quả

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, Phó Bí thư: Nguyễn Thị Tuyết Nhung.

- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng : Xây dựng kế hoạch; Chỉ đạo thực hiện; Kiểm tra chất lượng thực phẩm, chất lượng thực đơn, chất lượng bữa ăn, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng tại nhóm lớp, bếp. Báo cáo và tham mưu đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng.

- Phụ trách CSVC, quản lý trang thiết bị trong nhà trường: Chỉ đạo kiểm kê giao nhận tài sản tại các tổ nhóm. Quản lý việc sử dụng và bảo quản tài sản của CB-GV-NV.

- Phụ trách công tác y tế học đường, công tác phòng chống TNTT, PCCC.

- Phụ trách công tác Vệ sinh môi trường, trật tự trong và ngoài trường học.

- Phụ trách các hoạt động ngoại khóa, các CLB năng khiếu. Xây dựng chương trình các ngày lễ hội và tổ chức sự kiện có chất lượng, hiệu quả.

- Kiểm tra giám sát công tác thực hiện quy chế trong nhà trường.

- Thực hiện công tác truyền thông trong: Thông tin trang web của nhà trường; các chương trình tổ chức lễ hội trong năm học.

- Quản lý các nhóm lớp MNTT trên địa bàn

- Tham mưu phát triển công tác Đảng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*** TRÁCH NHIỆM CHUNG:**

Giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.

4. Phó Chủ tịch công đoàn: Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Công tác phối hợp đôn đốc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị;
- Phụ trách công tác Công đoàn. Giáo dục chính trị, tư tưởng cho đoàn viên công đoàn. Có trách nhiệm phối hợp chính quyền chăm lo đời sống và giải quyết tốt tâm tư nguyện vọng, đảm bảo quyền lợi chính đáng của đoàn viên Công đoàn, công tác thi đua khen thưởng ...
- Phối hợp chính quyền xây dựng cơ quan văn hóa và tổ chức ngày lễ hội, công tác phong trào.
- Giúp đỡ đoàn viên công đoàn ưu tú giới thiệu cho Đảng.
- Tham gia các cuộc họp của nhà trường: Họp liên tịch, họp Hội đồng giáo viên, họp Hội đồng thi đua, Hội đồng đánh giá, xếp loại...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Bí thư Chi đoàn: Bùi Thị Quỳnh Anh

- Giáo viên lớp MG Lớn 1 Tổ trưởng CM tổ dạy và kiêm nhiệm một số công tác như sau:
 - Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Chi đoàn nhà trường.
 - Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức thực hiện tốt các hoạt động, các phong trào thi đua, các ngày hội lễ trong năm học (20/11; 8/3; 26/3 ...)
 - Kết hợp với Chủ Tịch Công đoàn cùng phối hợp với chính quyền chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học Hạnh phúc”.
 - Giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng CSVN.
 - Trực tiếp kiểm tra đôn đốc các hoạt động của lớp do mình phụ trách, báo cáo thông tin với trưởng ban kiểm tra trong các cuộc họp thi đua cuối tháng và khi có việc đột xuất.
 - Thực hiện công tác thư ký Hội đồng trường đảm bảo ghi chép biên bản đúng quy định, cập nhật văn bản thường xuyên kịp thời.
 - Thực hiện tốt trách nhiệm của người Bí thư chi đoàn khi được Ban giám hiệu hoặc Bí thư chi bộ phân công

6. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Nguyễn Thị Liên

- Giáo viên chủ nhiệm lớp Mẫu giáo lớn 4

- Trưởng ban thanh tra nhân dân: Giám sát các hoạt động của nhà trường. Phối hợp kiểm tra khi được yêu cầu và thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của thanh tra nhân dân. Được đề nghị với hiệu trưởng khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động thanh tra nhân dân hoặc xử lý kỷ luật đối với cá nhân tập thể vi phạm nội quy, quy định của nhà trường của ngành hoặc vi phạm pháp luật.

7. Nhiệm vụ Tổ trưởng, tổ phó

7.1 Tổ chuyên môn dạy:

- **Tổ trưởng:** Bùi Thị Quỳnh Anh; Bùi Thị Ngọc; Nguyễn Thị Minh Phương

- **Tổ phó:** Ngô Thị Phúc; Nguyễn Thu Hương; Tạ Thị Thu Phương

* Các đồng chí tổ trưởng, tổ phó có trách nhiệm như sau:

Phối hợp cùng Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng xây dựng mục tiêu kế hoạch giáo dục năm học và dự kiến nội dung, hoạt động và các sự kiện diễn ra trong năm học để đạt được mục tiêu GD năm học ở từng độ tuổi trẻ mầm non.

Phụ trách công tác của tổ theo sự phân công của BGH nhà trường.

Trực tiếp kiểm tra đôn đốc các hoạt động của tổ khối, báo cáo kịp thời các thông tin với trưởng ban kiểm tra trong các cuộc họp thi đua cuối tháng và khi có việc đột xuất.

Phối hợp chặt chẽ với các khối, các tổ để thực hiện tốt nhiệm vụ của năm học và tổ chức tốt các hoạt động, phong trào, hội thi ... BGH phân công.

7.2 Tổ chuyên môn nuôi dưỡng, tổ văn phòng

- Tổ trưởng tổ nuôi: Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Tổ trưởng tổ văn phòng: Tô Lan Phương

* Các đồng chí tổ trưởng, tổ phó có trách nhiệm như sau:

Phối hợp cùng Hiệu trưởng xây dựng mục tiêu kế hoạch của tổ theo nhiệm vụ năm học. Tổ chức điều hành các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ.

Phụ trách công tác theo sự phân công của BGH nhà trường.

Trực tiếp kiểm tra đôn đốc các hoạt động của tổ, báo cáo kịp thời các thông tin với trưởng ban kiểm tra trong các cuộc họp thi đua cuối tháng và khi có việc đột xuất.

Phối hợp chặt chẽ với các tổ để thực hiện tốt nhiệm vụ của năm học và tổ chức tốt các hoạt động, phong trào, hội thi ... BGH phân công.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CB-GV-NV:

I. PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN:

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

- 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; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

- 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.

- 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.

II. NHÂN VIÊN

1. Nhân viên Y tế (kiêm văn thư): Phạm Hồng Thúy

* Công tác Y tế:

- Mở đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của Y tế và của ngành; đảm bảo đủ thông tin, ghi chép sạch sẽ, khoa học.

- Xây dựng kế hoạch về y tế học đường, VSMT

- Quản lý phòng y tế sạch sẽ, gọn gàng, người không có nhiệm vụ không được phép vào phòng y tế. Giữ gìn và bảo quản tốt tài sản được giao.

- Có đủ các loại thuốc thông thường theo quy định. Ghi chép theo dõi tình hình cấp phát thuốc, dự trữ mua thuốc

- Đảm bảo việc cân nặng và vào biểu đồ tăng trưởng cho trẻ chính xác, đúng thời gian theo quy định với tỷ lệ > 98%

- Xử lý tốt các trường hợp bất thường về sức khỏe, tai nạn của trẻ xảy ra trong nhà trường

- Thường xuyên kiểm tra các yếu tố có nguy cơ gây tai nạn thương tích cho trẻ tại trường và các nhóm lớp, báo cáo đề xuất kịp thời với BGH.

- Định kỳ hàng tuần kiểm tra bếp ăn; công tác vệ sinh phòng bệnh của các nhóm lớp. Đề xuất các biện pháp phòng – chống bệnh dịch, công tác vệ sinh và chăm sóc y tế của nhà trường.

- Phối hợp với các lớp và các bộ phận nhằm tăng cường chăm sóc sức khỏe cho học sinh: Hỗ trợ giáo viên tổ chức cho trẻ ăn, pha nước muối cho các lớp...

- Phối kết hợp cùng các bộ phận trong nhà trường làm kiểm thực 3 bước.

- Bổ sung các nội dung tuyên truyền kiến thức nuôi dạy trẻ vào góc tuyên truyền chung của nhà trường.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*** Công tác văn thư:**

- Kiểm tra email ngày 4 lần (8 giờ, 11 giờ, 14 giờ, 17 giờ) Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.
 - Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.
 - Quản lý hồ sơ học sinh.
 - Thực hiện các báo cáo thống kê và công tác văn thư.
 - Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định. Cập nhật đầy đủ , chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ báo cáo khi cần cho Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.
 - Phụ trách thu học phí, chi các khoản theo các chứng từ
 - Lấy xuất ăn từ các lớp. Thực hiện xuất thực phẩm theo đúng giờ qui định.
- Công khai tài chính xuất ăn của trẻ hàng ngày.
- Thực hiện việc kiểm kê kho quỹ vào ngày cuối cùng của tháng theo qui định. Sắp xếp kho khoa học sạch, gọn.
 - Phát đồ dùng đồ chơi trang thiết bị cho các tổ, bộ phận theo sự phân công.
 - Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Kế toán: Tô Lan Phương (Tổ trưởng tổ văn phòng)

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.
- Lập các báo cáo tài chính.
- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.
- Chịu trách nhiệm chính về thực đơn, chất lượng thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ. Thanh quyết toán với cha mẹ học sinh kịp thời, đúng lịch, kết thúc trước ngày 15- 20 hàng tháng, không nhầm lẫn, không gây phiền hà cho phụ huynh học sinh, khi được hỏi phải giải thích tận tình, chu đáo, nhẹ nhàng.
- Hoàn thành lương cho cán bộ GV-NV trước ngày 15- 20 hàng tháng. Báo cáo số liệu thu chi tháng trước vào ngày 5 tháng sau cho đồng chí Hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Nhân viên bếp: Nguyễn Bích Ngọc; Trần Ánh Tuyết; Nguyễn Thị Khánh Ly; Phạm Thị Quỳnh Trang; Nguyễn Thị Minh Phương; Nguyễn Thị Hà.

*** Nhiệm vụ của nhân viên nhà bếp:**

- Thực hiện nhiệm vụ theo phiên chế chức năng: chế - nấu – chia – vệ sinh.
- Bảo quản đồ dùng trang thiết bị khu vực bếp ăn.
- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh dịch tể, an toàn phòng cháy chữa cháy và các quy định khác trong khu vực bếp ăn.
- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Thực hiện nghiêm túc công tác bàn giao thực phẩm sống – chín.
- Lưu nghiệm thức ăn theo quy định.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Nhân viên Bảo vệ: Ngô Gia Vào; Nguyễn Khắc Chuyên; Nguyễn Hữu Thoán

*** Nhiệm vụ của bảo vệ:**

- Bảo vệ ngày đêm (theo ca trực) Đảm bảo an ninh, trật tự trường học, tài sản công trong trường.
- Tiếp đón khách vào trường, ghi sổ người ra - vào.
- Hướng dẫn, nhắc nhở PH để xe đúng nơi qui định
- Bơm nước, kiểm tra hiện trạng khóa điện nước, cửa các phòng ban hàng ngày.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Đội công nghệ thông tin: Vũ Mai Dung, Bùi Thị Quỳnh Anh, Tạ Thị Thu Phương, Bùi Thị Ngọc, Đào Thị Vui, Đoàn Thanh Hà, Ngô Thị Phúc, Nguyễn Thùy Linh.

- Hỗ trợ các hoạt động có ứng dụng công nghệ thông tin.
- Tham gia các cuộc thi công nghệ thông tin do ngành phát động.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Ban truyền thông: Nguyễn Thị Tuyết Nhung, Nguyễn Minh Phương, Nguyễn Thị Thu Trang, Nguyễn Lê Mỹ Ngọc, Đặng Minh Thúy, Kiều Hoa Lan.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông; - Quản lý website và các cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Thiết kế, tổ chức các hoạt động - sự kiện quảng bá thương hiệu nhà trường.
- Biên soạn nội dung, tài liệu, thiết kế hình ảnh, nhằm tuyên truyền, thu hút sự quan tâm của phụ huynh và cộng đồng .
- Thu thập các dữ liệu, thông tin, hình ảnh của các sự kiện, phối hợp với đội công nghệ để cập nhật thông tin kịp thời lên website và các cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Duy trì và mở rộng quan hệ với giới báo chí, nhà đài. Mở rộng mạng lưới truyền thông và tìm kiếm các đơn vị đối tác, bảo trợ truyền thông.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Đội tiếp đón, hậu cần: Tô Lan Phương, Phạm Hồng Thúy, Đỗ Bích Liên, Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Chuẩn bị hậu cần cho các Hội nghị, ngày hội ngày lễ.
- Trực - Tiếp khách mọi vị trí đảm bảo ân cần, chu đáo, thân thiện và lịch sự.

- Dọn dẹp vệ sinh sau khi tiếp khách gọn gàng sạch sẽ.
- Cất giữ, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng sau các buổi hội họp, sự kiện.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

QUY ĐỊNH CHUNG

100% CB-GV-NV trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc chuyên môn, lĩnh vực mình phụ trách, đồng thời tham mưu với BGH nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu, kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành công việc thuộc chuyên môn, lĩnh vực phụ trách đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ thuộc chuyên môn, lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có QĐ bổ sung)

Nơi nhận :

- CBGVNV nhà trường(để thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Chu Thị Thanh Bình

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGVNV
Năm học 2022 - 2023

I. PHÂN CÔNG BAN GIÁM HIỆU:

	Họ và tên	Trình độ CM			LLCT	Nhiệm vụ
		ĐH	CĐ	TC		
1	Chu Thị Thanh Bình	x			Chứng chỉ	- Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ
2	Vũ Mai Dung	x				- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn - Chủ Tịch Công Đoàn
3	Nguyễn Tuyết Nhung	x				- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng - Phó Bí thư

II. PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN:

1. Tổ CM Nhà trẻ, MG Bé: gồm 18 giáo viên

	Họ và tên	Trình độ CM			GVLớp	Nhiệm vụ
		ĐH	CĐ	TC		
1	Ngô Thị Phúc				Nhà trẻ 1	Tổ phó
2	Hoàng Anh Thơ					Thành viên
3	Ngô Huyền Trang					Thành viên
4	Đào Thị Vui				Nhà trẻ 2	Thành viên
5	Lê Thị Nga					Thành viên
6	Nguyễn Thị Hải					Thành viên
7	Nguyễn Thùy Linh				MG bé 1	Thành viên
8	Đoàn Thị Thim					Thành viên
9	Ngân Thị Giang					Thành viên
10	Bùi Thị Ngọc				MG Bé 2	Tổ trưởng
11	Ngô Thị Nga					Thành viên
12	Nguyễn Thị Diệp					Thành viên
13	Đặng Thị Hồng				MG Bé 3	Thành viên
14	Nguyễn Thị Kim Liên					Thành viên
15	Hồ Thị Thơm					Thành viên
16	Bùi Thị Hiền				MG Bé 4	Thành viên
17	Cung Thu Trang					Thành viên
18	Đỗ Thị Bích Liên					Thành viên
	18					

2. Tổ CM Mẫu giáo Nhỡ: gồm 09 Giáo viên

TT	Họ và tên	Trình độ CM			GVLớp	Nhiệm vụ
		ĐH	CD	TC		
1	Nguyễn Minh Phương				MGNhỡ 1	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thùy Dung					Thành viên
3	Thúy Lan					Thành viên
4	Kiều Thị Hoa Lan				MG Nhỡ 2	Thành viên
5	Đoàn Thanh Hà					Thành viên
6	Nguyễn Thúy Hồng					Thành viên
7	Nguyễn Thu Hương				MG Nhỡ 3	Tổ phó
8	Trịnh Thị Hồng Mười					Thành viên
9	Nguyễn Thị Thu Trang					Thành viên
	9					

3. Tổ CM Mẫu giáo Lớn: 13 Giáo viên

TT	Họ và tên	Trình độ CM			GVLớp	Nhiệm vụ
		ĐH	CD	TC		
1	Bùi Thị Quỳnh Anh				MG Lớn1	Tổ Trưởng
2	Đặng Minh Thúy					Thành viên
3	Nguyễn Thị Liên					Thành viên
4	Nguyễn Lê Mỹ Ngọc				MG Lớn 2	Thành viên
5	Trương Hồng					Thành viên
6	Tạ Thu Phương				MG Lớn 3	Tổ phó
7	Trần Thanh Huyền					Thành viên
8	Nguyễn Lan Anh				MG Lớn 4	Thành viên
9	Nguyễn Thị Phin					Thành viên
10	Nguyễn Thị Thảo				MG Lớn 5	Thành viên
11	Đặng Thanh Hiền					Thành viên
12	Đinh Lan Hương				MG Lớn 6	Thành viên
13	Bùi Thị Thủy					Thành viên
	13					

III. PHÂN CÔNG NHÂN VIÊN:**1. Tổ nuôi dưỡng: 07**

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ		
		TC	3/7	
1	Nguyễn Thị Bích Ngọc	x		Tổ trưởng tổ nuôi
2	Nguyễn Thị Khánh Ly	x		Thành viên
3	Nguyễn T. Minh Phương	x		Thành viên
4	Nguyễn Thị Hà	x		Thành viên
5	Trần Ánh Tuyết		x	Thành viên
6	Phạm Thị Quỳnh Trang		x	Thành viên
	6	5	2	

2. Tổ Văn phòng: 05

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ CM			Nhiệm vụ
			ĐH	CĐ	TC	
1	Tô Lan Phương	KT	x			Tổ trưởng tổ VP
2	Phạm Hồng Thúy	Y tế			x	Thành viên
3	Ngô Gia Vào					Thành viên
4	Nguyễn Khắc Chuyên					Thành viên
5	Nguyễn Hữu Thoán					Thành viên
	5		1		1	

HIỆU TRƯỞNG**Chu Thị Thanh Bình**