

Số: 22/QĐ- MNNV

Nậm Vì, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025- 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NẬM VÌ

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 342/QĐ-UBND, ngày 21/8/2025 của UBND xã về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và GDTX trên địa bàn xã Mường Nhé;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; kế hoạch mở lớp năm học 2025 - 2026 của Trường mầm non Nậm Vì;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Nậm Vì năm học 2025 – 2026.

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2: CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường 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: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Thủy

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GIÁO VIÊN,
NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON NẬM VÌ
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo quyết định số 44/QĐ-MN, ngày 15 tháng 08 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Nậm Vì)

TT	Họ và Tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Số học sinh	Điểm trường	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Phạm Thị Thu Thủy	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo chung - Phụ trách các chế độ của trẻ, giáo viên, phần mềm cơ sở dữ liệu		Trung tâm	-Bí thư chi bộ	
2	Lò Thị The	P.hiệu trưởng	- Phụ trách CM, , công tác bán trú, CSVC - Phụ trách thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua. - Phụ trách công tác phổ cập		Trung tâm	-P. Bí thư chi bộ	
3	Lò Thị Yên	Giáo viên	MG 5-6 tuổi	26	Trung tâm	Tổ trưởng tổ MG 4-5 tuổi, 5-6 tuổi	
4	Lò Thị Dung						
5	Chang Xê Pử	Giáo viên	MG 4-5 tuổi	33			
6	Lý Thúy Kiều	Giáo viên					
7	Lò Thị Xoan	Giáo viên	MG 3-4 tuổi	23		Tổ phó tổ MG 3-4 tuổi +Nhà trẻ 25-36 tháng	
8	Lò Thúy Linh	Giáo viên					
9	Thào Thị Nu		Nhà trẻ 25-36 tháng	20			
10	Lò Thị Tinh					Phó bí thư chi đoàn	
11	Thào Thị Duyên	Giáo viên	MG 5,6 tuổi	25			
12	Lường Thị Chanh						
13	Lý Á Hoa	Giáo viên	MG 4-5 tuổi	33	Huổi Chạ 2	Tổ phó tổ MG 4-5	

						tuổi, 5-6 tuổi	
14	Lý Như Lớ						
15	Hoàng Thị Hằng	Giáo viên	MG 3-4 tuổi	25		Tổ trưởng tổ MG 3-4 tuổi + Nhà trẻ 25-36 tháng	
16	Quàng Thị Trang	Giáo viên					
17	Hàng Thị Sông	Giáo viên	MGG 4+5 tuổi	34	Huổi Lúm		
18	Lý Xú De	Giáo viên				Phó bí thư chi đoàn	
19	Thào Thị Mỹ	Giáo viên	MG 3+4 tuổi	35			
20	Mào Thị Thanh						
21	Lèo Thị Liễu	Giáo viên	MG 5-6 tuổi	24	Vang Hồ	Bí thư chi đoàn	
22	Kháng Thị Ly	Giáo viên					
23	Lò Thị Thảo	Giáo viên	MG 4,5 tuổi	21			
24	Giàng Thị Cùa	Giáo viên	MG 4,5 tuổi				
25	Chang Xé De			23			
26	Lù Thị Tinh						
27	Vàng Thị Ghênh	Giáo viên	MG 3+4+5 tuổi	21	Cây Sỏ		
28	Lò Thị Niệm	Giáo viên					
29	Ly Thị Súa	Giáo viên	MG 4+5 tuổi	23	Huổi Cẩu		
30	Lò Thị Thu	Giáo viên					
31	Lò Thị Nhấn	Giáo viên	MG 3+4 tuổi	24			
32	Đào Thị Lan	Giáo viên					
33	Đàm Thị Nhân	Kế toán			Trung tâm		
34	Lò Thị Thảo	VT			Trung tâm	Tổ trưởng tổ văn phòng	
35	Hoàng Văn Lương	Y tế học đường			Trung tâm	Thủ quỹ	
36	Quàng Văn Khánh	Bảo vệ			Trung tâm		

(Danh sách này có 36 người)

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CBQL, GV, NV, TÓ TRƯỞNG CÁC TÓ
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-MNNV ngày tháng 08 năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Nậm Vi)

1. Bà: Phạm Thị Thu Thủy- Hiệu trưởng

- Điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; tham gia xét khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; 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; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng qui định.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, 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 và 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 tại lớp MG 5-6 tuổi trung tâm 2 giờ/tuần.

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

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Thực hiện thu hồ sơ làm chế độ cho học sinh, giáo viên

- Cập nhật dữ liệu phần mềm CSDL.

2. Bà: Lò Thị The- Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Phụ trách chuyên môn, các phong trào văn hóa văn nghệ; phụ trách cơ sở vật chất, đồ dùng - trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động giáo dục trẻ; phổ cập giáo dục.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; xây dựng kế hoạch giáo dục và tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần tại lớp Nhà trẻ 25-36 tháng tuổi trung tâm.

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Viết tin bài tuyên truyền trên Website, kênh thông tin của nhà trường; báo cáo tháng; công tác kiểm tra nội bộ; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Bà: Hoàng Thị Hằng- Tổ trưởng tổ MG 3-4 tuổi + Nhà trẻ

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ mẫu giáo MG 3-4 tuổi + Nhà trẻ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học trên cơ sở kế hoạch của nhà trường,

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề định kỳ theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

3. Bà: Lò Thị Yến- Tổ trưởng tổ MG 4-5 tuổi, 5- 6 tuổi

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ mẫu giáo 4-5 tuổi, 5-6 tuổi.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học trên cơ sở kế hoạch của nhà trường,

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường,

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề định kỳ theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

4. Bà: Hằng Thị Sông- Tổ trưởng tổ MG ghép

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ mẫu giáo ghép.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học trên cơ sở kế hoạch của nhà trường,

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường,

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề định kỳ theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

4. Bà: Đàm Thị Nhân- Kế toán

- Lập kế hoạch tài chính, lập dự toán, quyết toán các khoản thu chi hàng năm, quản lý, thực hiện và báo cáo theo quy định chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các nguồn thu tài chính, thực hiện các khoản chi theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Giải quyết các chế độ tiền lương, tiền thưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời theo qui định.

- Thực hiện công khai; lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.

- Giúp hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị và tài sản của nhà trường, kết hợp với tổ trưởng và giáo viên chủ nhiệm các lớp tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị hàng năm theo quy định của nhà nước;

- Thực hiện những công việc khác do hiệu trưởng phân công.

5. Bà Lò Thị Thảo - văn thư – Tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ; công văn đi, đến. Tiếp nhận công văn, giấy tờ báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ, nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu.

- In ấn các văn bản của nhà trường, các đoàn thể khi có ký duyệt của BGH.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường

- Quản lý hồ sơ trẻ, hồ sơ giáo viên và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ khoa học.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.

- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Ông : Hoàng Văn Lương-Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ nhà trường

- Thực hiện kiểm tra sức khỏe cho trẻ: Đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ theo quý. Lập và ghi chép vào sổ theo dõi sức khỏe học sinh

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch; sơ cứu, cấp cứu những tình huống xảy ra đối với trẻ.

- Có kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe trẻ, CB, GV, NV trong nhà trường.

- Phối hợp với y tế xã tổ chức kiểm tra sức khỏe và tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho trẻ.

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho trẻ và cha mẹ trẻ.

- Thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và đánh giá kết quả về công tác y tế trường học vào cuối năm học.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách, theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hằng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng theo đúng chứng từ đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý, cất giữ tiền.

- Thực hiện những công việc khác do hiệu trưởng phân công.

7. Ông : Quảng Văn Khánh-Nhân viên bảo vệ: (Hợp đồng theo năm):

Thời gian làm việc: 24h/ngày

- Bảo vệ an toàn tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường, chăm sóc cây xanh cây cảnh và quét dọn sân trường thường xuyên sạch sẽ.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Tuyệt đối không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào đi chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của BGH nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc giờ khóa, mở cổng; giờ khóa, mở cửa các phòng học, phòng chức năng theo qui định.

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt khoa học, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an toàn kịp thời báo cáo với BGH nhà trường và liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương để giải quyết, xử lý.

- Đóng mở điện, nước, các phòng học hàng ngày đúng giờ. Tưới cây vào những ngày nghỉ

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường; không cho người lạ, người say rượu, người có thái độ không đúng vào trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

8. Nhân viên nấu ăn(Hợp đồng theo tháng)

- Thực hiện đúng nội quy quy định với nhân viên nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện đúng thực đơn ăn của nhà trường qui định. Không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của nhà trường.

9. Giáo viên

- Bảo vệ an toàn sức khoẻ, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

- 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 và giáo dục trẻ em, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

- 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

- Tham gia phong trào TDTT, học tập văn hoá, 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.