UBND XA HÀM KIỆM
TRƯỜNG MG HÀM CƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do- Hạnh phúc

Số: 132/QĐ-MGHC

Hàm Kiệm, ngày 04 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Phân công nhiệm vụ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên
Năm học: 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO HÀM CƯỜNG

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trường MG Hàm Cường;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020, Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ vào Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 10 năm 2023, Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Đề án số 30/ĐA-MGHC, ngày 25 tháng 01 năm 2024, đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập của trường MG Hàm Cường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định phân công nhiệm vụ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trường mẫu giáo Hàm Cường năm học 2025-2026.

(Kèm theo kế hoạch phân công cụ thể cho viên chức)

Điều 2. Viên chức quản lý, 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 phù hợp với công việc được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ, viên chức trường Mẫu giáo Hàm Cường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- PGD&ĐT;
- CB-GV-NV đơn vị;
- Lưu VP,

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Khanh

UBND XÃ HÀM KIỆM
TRƯỜNG MG HÀM CƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do- Hạnh phúc

KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
Năm học: 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số:132/QĐ-MGHC ngày 04 tháng 8 năm 2025)

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020, Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 10 năm 2023, Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Trường MG Hàm Cường xây dựng kế hoạch phân công trách nhiệm cho từng bộ phận, tổ chức cá nhân trong đội ngũ VCQL-GV-NV của đơn vị cụ thể như sau:

1 -Ban giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng khác trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

- Tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự giờ 2 giờ/ tuần

- Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng

1.2. Phó hiệu trưởng: Giúp việc cho hiệu trưởng, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan hoạt động của Nhà trường.

Nhiệm vụ:

- *P. Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:* Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

Tổ chức các phong trào thi đua, chịu trách nhiệm chung chuyên môn, phối hợp với tổ trưởng xây dựng mục tiêu chương trình, tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra

nội bộ, đôn đốc giáo viên thực hiện nghiêm túc chương trình GDMN, tổ chức điều hành thực hiện các chuyên đề, thao giảng, kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 3-4 tuổi, 5-6 tuổi.

Tham gia dạy các hoạt động giáo dục 4 giờ/ tuần

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

- *Phó hiệu phụ trách bán trú:* Giúp việc cho hiệu trưởng, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan hoạt động của Nhà trường.

Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng hợp đồng tổ chức bán trú; Lên kế hoạch tổ chức bán trú, lên thực đơn ăn hàng tuần, tháng, chấm công trẻ đi học bán trú, có kế hoạch kiểm tra sổ chợ, khẩu phần ăn, lưu mẫu thức ăn, khâu vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp nấu ăn, đề xuất mua sắm thiết bị ĐDĐC cho trẻ; Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi tài sản, tham gia kiểm tra hồ sơ giáo viên dự giờ thăm lớp cùng với P. Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong năm học.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ nấu ăn, tổ 4-5 tuổi.

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

2. Tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, báo cáo tổng hợp các hoạt động hàng tháng của tổ gởi đến bộ phận chuyên môn của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ của mình khi cần.

3. Trách nhiệm của giáo viên:

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em tại lớp mình được phân công.

Bảo quản giữ gìn tài sản chung, tham gia vào các hoạt động của trường, thực hiện tốt phong trào thi đua. Thực hiện đúng nội quy, quy chế chuyên môn. Gương mẫu thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao chất lượng hiệu quả trong việc chăm sóc giáo dục trẻ, trang phục chỉnh tề phù hợp với các hoạt động chăm sóc giáo dục. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hiện đúng những quy định trong pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hành tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tổ chức hoạt động 6 giờ/ ngày.

3.1. Nhiệm vụ của giáo viên

- Có kế hoạch giáo dục, chuẩn bị các đồ dùng, phương tiện tổ chức hoạt động giáo dục trong ngày, tuần, tháng. Thực hiện theo đúng chỉ đạo chung của trường, không được tuỳ tiện thu - chi tiền của học sinh khi chưa có sự chỉ đạo hướng dẫn của nhà trường. Huy động trẻ trong độ tuổi ra lớp đạt chỉ tiêu kế hoạch trường giao. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh kịp thời cho hiệu trưởng. Tuyên truyền phụ huynh về chăm sóc giáo dục theo khoa học vận động phu huynh cho con đi học đúng độ tuổi, đảm bảo tuyệt đối tính mạng cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, không được tuỳ tiện dạy thêm, dạy trước chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn. Trang trí sắp xếp lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, vận dụng linh hoạt các phương pháp, hình thức giáo dục đổi mới phù hợp với yêu cầu hiện tại. Đến lớp đúng giờ làm vệ sinh, giữ gìn môi trường sạch thoáng, bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Chăm sóc giáo dục, nuôi dưỡng có hiệu quả, đảm bảo cảnh quan môi trường an toàn, thân thiện.

- Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh, không được sử dụng các hình thức phạt thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ.

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy học sinh của lớp mình. Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức, không tự ý hoặc để phụ huynh học sinh tổ chức các hoạt động ngoài quy định của nhà trường mang danh nghĩa lớp hoặc liên quan đến các hoạt động tập thể trường lớp. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ, phải báo cáo với ban giám hiệu trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp như bệnh, người thân ruột thịt trong gia đình mất).

- Thực hiện tốt qui chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quyết định số 129/2007/QĐ- TTg của Thủ tướng chính phủ ban hành ngày 02/8/2007. Thực hiện tốt Chỉ thị 32 của Tỉnh ủy theo đúng quy định.

- Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

3.2. Học sinh

- Đến trường đúng giờ, không tự tiện ra khỏi trường trong buổi học và chịu sự kiểm soát của cô giáo khi ra vào trường.

- Trang phục: mặc đẹp, đầu tóc gọn gàng, không trang điểm son phấn, sơn móng tay, móng chân và đeo đồ trang sức khi đến trường.

- Không đem vào trường các loại vũ khí, vật dụng dễ gây sát thương, gây cháy nổ và các chất độc hại.

- Kính trọng thầy cô giáo, cán bộ công nhân viên nhà trường, xưng hô bạn bè thân mật, không nói tục chửi bậy.

- Tích cực tham gia xây dựng bảo quản tài sản, của trường, của lớp chăm sóc cây xanh, giữ gìn vệ sinh công cộng và vệ sinh cá nhân, không ăn quà vặt trong lớp, trong trường và khi đi đường.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên lớp học.

3.3. Giáo viên kiêm thư ký hội đồng

Chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; hội đồng sư phạm trường; Tổng hợp ý kiến, ghi chép biên bản các cuộc họp.

3.4. Giáo viên kiêm công tác quản trị mạng

Thực hiện quản lý phần mềm Quản lý cán bộ, BTTX, wedside, fanpace…có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở VCQL, GV, NV cập nhật dữ liệu, thông tin đúng quy định.

Thực hiện công tác quảng bá hình ảnh, các hoạt động của nhà trường trên các nền tảng mạng xã hội. Kiểm tra việc thực hiện văn hóa mạng của đội ngũ VCQL, GV, NV.

3.5. Giáo viên kiêm công tác PCGD

Phối hợp với cán bộ phụ trách phổ cập các cấp trên địa bản cập nhật trẻ trong độ tuổi từ 0-5 tuổi.

Phối hợp với giáo viên, các ban ngành liên quan thực hiện công tác điều tra rà soát trẻ theo dân số và số trẻ ra lớp. Thực hiện đúng, chính xác việc điều tra PCGD TNT.

Cập nhật danh sách hướng dẫn giáo viên thực hiện phiếu điều tra; cập nhật trẻ trên phần mềm phổ cập giáo dục.

3.6. Kế toán kiêm văn thư lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm …

- Quản lý hồ sơ tài chính, tài sản đúng theo quy định.

- Chấm công, làm lương, lĩnh lương.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên.

- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

- Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kĩ thuật, mĩ thuật và an toàn bí mật công văn tài liệu.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao công văn đi, công văn đến**;** Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ của nhà trường.

- Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Công tác khác: Tham gia tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn; Tham gia học tập nghị quyết; Tham gia và tổ chức hội họp.

3.7. Nhân viên Y tế kiêm thủ quỹ, thủ kho

**** Công tác Y tế trường học:***

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...)

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...)

- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định)

**** Công tác thủ quỹ:***

- Thu, nộp, cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt, tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền thu trước khi nộp.

**** Công tác thủ kho:***

- Nhận tiếp phẩm, xuất kho, cập nhật hồ sơ nhập xuất kho đúng quy định.

- Công tác khác: Tham gia tự học, bồi dưỡng chuyên môn và tham gia các phong trào nhà trường và học tập Nghị quyết và tổ chức hội họp do nhà trường tổ chức.

3.6. Nhân viên Bảo vệ:

- Thực hiện các nội dung theo điều kiện đã ban hành trong hợp đồng.

- Bảo vệ tài sản nhà trường; Trực cơ quan 24/24g (trực có mặt sáng đón trẻ và chiều trả trẻ và tham gia các hoạt động khác do hiệu trưởng phân công).

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra của nhà trường

- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trong nhà trường

- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trường và thông báo đến các bộ phận khi có sự cố.

- Công tác khác: Tham gia tự học, bồi dưỡng về công tác bảo vệ và tham gia các phong trào nhà trường và học tập Nghị quyết và tổ chức hội họp do nhà trường tổ chức….

3.7. Nhân viên nấu ăn:

- Thực hiện các nội dung theo điều kiện đã ban hành trong hợp đồng.

- Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Thực hiện chế biến thức ăn theo thực đơn, đảm bảo chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.

- Công tác khác: Tham gia tự học, bồi dưỡng chuyên môn về nấu ăn, học vệ sinh an toàn thực phẩm và tham gia các phong trào nhà trường và học tập Nghị quyết và tổ chức hội họp do nhà trường tổ chức…

4. Các hành vi cán bộ, giáo viên và nhân viên không được làm

- Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.

- Đối xử không công bằng đối với trẻ em, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em và một số quy định trong Điều lệ trường mầm non.

- Khi tham gia mạng xã hội tuyệt đối không đăng hình ảnh phản cảm, like, save những nội dung, thông tin không chính thống, không sử dụng mạng xã hội trong giờ làm việc để bán hàng online, trò chuyện. Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc trừ trường hợp khẩn cấp.

Trên đây kế hoạch phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức của trường Mẫu giáo Hàm Cường năm học 2025 -2026./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Tập thể VCQL, GV, NV;
- Lưu V

Nguyễn Thị Khanh

UBND HUYỆN HÀM THUẬN NAM
TRƯỜNG MẪU GIÁO HÀM CƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do- Hạnh phúc

BIÊN BẢN
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
Năm học: 2025-2026

Hôm nay vào lúc 8g00 ngày 04 tháng 8 năm 2025 trường MG Hàm Cường tổ chức họp để phân công nhiệm vụ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách công việc, phụ trách các điểm trường trên địa bàn xã Hàm Cường.

I. Thành phần tham dự:

1. Bà. Nguyễn Thị Khanh - Hiệu trưởng
2. Bà. Lê Thị Kim Thôi - P. Hiệu trưởng chuyên môn
3. Bà. Nguyễn Thị Lành - P. Hiệu trưởng bán trú
4. Bà. Nguyễn Thị Hoàng My- TT tổ 5-6 tuổi
5. Bà. Phan Thị Vân - TT tổ 4-5 tuổi
6. Bà. Lý Thị Tuyết Mai - TT tổ 3-4 tuổi
7. Bà. Nguyễn Thị Yến Trinh – Thư ký

Cùng tập thể 22 người giáo viên, nhân viên tham dự

II. Nội dung cuộc họp:

1. Hiệu trưởng tiến hành thông qua Quyết định số 132/QĐ-MGHC ngày 04 tháng 8 năm 2025 Quyết định V/v phân công nhiệm vụ VCQL, GV, NV năm học: 2025 - 2026 (Kèm theo kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể);

2. Thông qua lịch phân công phân chuyên môn giáo viên phụ trách tại các điểm lớp trên địa bàn xã Hàm Cường, sau đó tiến hành lập biên bản phân công nhiệm vụ cho VCQL, GV, NV phụ trách các điểm trường.

3. Thông báo thay đổi, bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn, giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ cập giáo dục trong năm học 2025 -2026.

III. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

Sau khi được nghe Quyết định và phân công nhiệm vụ, trách nhiệm vụ của từng bộ phận, cá nhân, tập thể đi đến thống nhất cao trong việc phân công VCQL-GV-NV phụ trách các điểm trường cụ thể như sau:

Ban tuyển sinh có kế hoạch phân công VCQL-GV phụ trách các điểm trường và có nhiệm vụ kiểm tra giáo viên trong công tác tuyển sinh cụ thể như sau:

1. Bà. Nguyễn Thị Khanh– Hiệu trưởng phụ trách chung công tác tuyển sinh. Hướng dẫn và chỉ đạo giáo viên tổng hợp danh sách trẻ thôn Phú Sung. Phân công BGH trực luân phiên tại các điểm lẻ (Kèm theo bảng phân công).

2. Bà. Lê Thị Kim Thôi- P. Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm hướng dẫn tổng hợp hồ sơ điểm trường Phú Thọ, phân công cho giáo viên cập nhật danh sách khi nhận hồ sơ của lớp mình phụ trách.

3. Bà. Nguyễn Thị Lành – P Hiệu trưởng bán trú chịu trách nhiệm hướng dẫn tổng hợp hồ sơ đăng ký của phụ huynh tại điểm trường Phú Lộc, phân công cho giáo viên cập nhật danh sách khi nhận hồ sơ của lớp mình phụ trách.

4. Ông. Nguyễn Lê Thanh Thủy – Bảo vệ tài sản các điểm trường và Phụ trách bảo vệ tại các điểm trường, trực đêm điểm chính Thôn Phú Sung.

5. Nhân viên y tế thực hiện công tác kiêm nhiệm thủ kho, thủ quỹ làm việc tại điểm trường chính Phú Sung.

6. Nhân viên kế toán kiêm nhiệm công tác văn thư làm việc tại điểm chính Thôn Phú Sung.

6. Bổ nhiệm cô Huỳnh Thị Nhi làm tổ trưởng chuyên môn tổ 3-4 tuổi; các chức danh kiêm nhiệm khác không thay đổi và bắt đầu thực hiện nhiệm vụ vào ngày 1/9/2024 (có quyết định kèm theo).

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CB-GV PHỤ TRÁCH CÁC ĐIỂM TRƯỜNG

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
1	**Nguyễn Thị Khanh**	**Hiệu trưởng**	**Phụ trách chung 3 điểm trường; Điểm Phú Sung**
2	Lưu Thị Quyên	Giáo viên	Lớp 3-4 T-A3 (Phú Sung)
3	Đinh Thị Tuyết	Giáo viên	Lớp 3-4 T-A3 (Phú Sung)
4	Phan Thị Vân	TTCM	Lớp 4-5 T -B3 (Phú Sung)
5	Đặng Nguyễn Thùy Trang	Giáo viên	Lớp 4-5 T -B3 (Phú Sung)
6	Đàm Thị Diễm	Giáo viên	Lớp 5-6 T -C3 (Phú Sung)
7	Nguyễn Thị Hoàng My	Giáo viên	Lớp 5-6 T -C4 (Phú Sung)
8	Trương Thị Lệ Tú	TTCM	Lớp 5-6 T- C4 (Phú Sung)
9	**Nguyễn Thị Lành**	**Phó hiệu trưởng**	**Phụ trách điểm Phú Lộc**
10	Nguyễn Trần Huyền Như	Giáo viên	Lớp 3-4 T -A1 (Phú Lộc)
11	Lê Thị Minh Tâm	Giáo viên	Lớp 3-4 T -A1 (Phú Lộc)
12	Nguyễn Thị Yến Trinh	TPCM	Lớp 4-5 T -B4 (Phú Lộc)
13	Đỗ Thị Thúy Hoa	Giáo viên	Lớp 4-5 T -B4 (Phú Lộc)
14	Trần Thị Liên	TPCM	Lớp 5-6 T -C5 (Phú Lộc)

15	Thái Hồng Trang	Giáo viên	Lớp 5-6 T -C5 (Phú Lộc)
16	**Lê Thị Kim Thôi**	**Phó hiệu trưởng**	**Phụ trách điểm Phú**
17	Huỳnh Thị Nhi	TTCM	Lớp 3-4 T – A2 (Phú Thọ)
18	Đào Thị Kim Loan	Giáo viên	Lớp 3-4 T – A2 (Phú Thọ)
19	Nguyễn Thị Thông	BTCĐ	Lớp 4-5 T –B1 (Phú Thọ)
20	Trương Thị Thu Hảo	Giáo viên	Lớp 4-5 T –B1 (Phú Thọ)
21	Lê Phan Bảo Vi	Giáo viên	Lớp 4-5 T –B2 (Phú Thọ)
22	Trần Thị Thu Huyền	Giáo viên	Lớp 4-5 T –B2 (Phú Thọ)
23	Nguyễn Thị Kim Thy	P.BTCĐ	Lớp 5-6 T- C1 (Phú Thọ)
24	Lý Thị Tuyết Mai	Phó CTCĐ	Lớp 5-6 T- C1 (Phú Thọ)
25	Hoàng Thị Chuyên	Giáo viên	Lớp 5-6 T- C2 (Phú Thọ)
26	Đào Thị Minh Tuyền	Giáo viên	

Biên bản kết thúc vào lúc 11 giờ 30 cùng ngày, hội đồng giáo viên nhà trường cùng thống nhất ký tên vào biên bản.

HIỆU TRƯỞNG **THƯ KÝ**

Nguyễn Thị Khanh **Nguyễn Thị Yến Trinh**

Đại diện giáo viên