

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh Phân công nhiệm vụ cán bộ giáo viên, nhân viên Trường
Mầm non 20/7 năm học 2025 – 2026(lần 1)**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2012 về việc thành lập Trường Mầm non 20/7 xã Tuần Giáo ;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT 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 Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định 555/QĐ-UBND ngày 17/12/2025 của UBND xã Tuần Giáo về việc Về việc điều động và bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Căn cứ Quyết định 565/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND xã Tuần Giáo về việc điều chỉnh tạm giao số lượng người làm việc cho các đơn vị trường học thuộc UBND xã Tuần Giáo năm 2025.

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Trường Mầm non 20/7;

Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, địa điểm quản lý, làm việc của cán bộ giáo viên nhân viên Trường Mầm non 20/7 năm học 2025 - 2026

(Có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Điều 2: Cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường căn cứ nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch phù hợp với nhiệm vụ công việc được giao.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có văn bản thay thế. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận kế toán và cá nhân có tại tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- CBGVNV
- Phòng VH xã Tuần Giáo
- Website
- Lưu NT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ giáo viên nhân viên Trường Mầm non 20/7

(Kèm theo QĐ số /QĐ-MN20/7 ngày 22 /12/ 2025 của Trường MN20/7)

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Đ/c: Phạm Thị Phụng - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, HĐND, UBND xã Tuần Giáo, về thực hiện chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục mầm non của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

+ Chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ; xây dựng, tổ chức bộ máy cán bộ.

+ Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.

+ 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; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Phân công nhiệm vụ giáo viên, quy hoạch mạng lưới trường lớp.

+ Tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Tiếp dân; BHXH, BHYT.

+ Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và chỉ đạo các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

+ Đánh giá chuẩn nghề nghiệp và đánh giá viên chức cuối năm.

+ Thi đua khen thưởng, kỷ luật.

+ Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

+ Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ.

+ Chỉ đạo công tác xã hội hoá giáo dục.

+ Công tác Đảng, tổ chức chính trị xã hội.

+ Quản lý ngày giờ công lao động của CB, GV, NV.

+ Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ tài khoản số 1.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng bộ, HĐND, UBND phân công.

2. Đ/c: Hoàng Thị Bẩy - P.Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác được phân công.

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện các lĩnh vực công tác sau:

- Phụ trách các lĩnh vực: Chuyên môn, chuyên đề, hội thi cô và trẻ, tổng hợp các số liệu chung về chuyên môn; Các quỹ đóng góp ủng hộ giáo dục; Khảo thí và

quản lý chất lượng GD; CNTT và chuyển đổi số; Xây dựng trường chuẩn quốc gia; dựng kế hoạch định mức của BGH gửi GV trước tuần thực hiện; Thống kê;; Bồi dưỡng thường xuyên; Công tác TĐKT; nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; Công tác nuôi dưỡng học sinh bán trú; các chế độ chính sách của học sinh trong toàn trường; Công tác kiểm tra nội bộ;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện. Làm báo cáo; ký duyệt, lưu giữ hồ sơ các lĩnh vực công tác phụ trách.

- Chỉ đạo theo dõi công tác chăm sóc, giáo dục trẻ tại lớp MGL, MGN, MGB.MG ghép

- Phụ trách công tác quản lý xây dựng môi trường khu trung tâm.Bản Lập

- Chủ tài khoản số 2

- Tham gia các hoạt động giáo dục 4h/tuần;

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Đ/c: Lê Thị Hồng Nhung- P.Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác được phân công.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện các lĩnh vực công tác sau:

- Phụ trách các lĩnh vực: Tuyển sinh; Phổ cập giáo dục Giáo dục, văn thư lưu trữ; cải cách hành chính; Cơ sở vật chất, thiết bị trường học; Xây dựng trường học xanh sạch đẹp, an toàn; phòng chống TNTT trong trường mầm non; Khuyến học; công tác chữ thập đỏ; Y tế trường học; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; PCCC; ATGT; Các hoạt động thể dục, thể thao; công tác nữ, bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ; Tuyên truyền phổ biến GDPL; Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ; Hồ sơ dân vận chính quyền; Ứng xử văn hóa ; Website, Fanpage.... nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện. Làm báo cáo; ký duyệt, lưu giữ hồ sơ các lĩnh vực công tác phụ trách.

- Chỉ đạo theo dõi công tác chăm sóc, giáo dục trẻ tại lớp MGB, NT, Ghép Bản Lập.

- Phụ trách công tác quản lý xây dựng môi trường khu trung tâm.Bản Lập

- Tham gia các hoạt động giáo dục 4h/tuần;

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

I. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

4. Tổ chuyên môn

- Tổ trưởng: Đ/C Đỗ Thị Bích Thủy + Đào Thu Hoài

- Tổ phó: Đ/C: Nguyễn Thị Thủy

- Thành viên: 12 đ/c giáo viên.

- Nhiệm vụ chung: Tổ trưởng, tổ phó tham mưu cho hiệu trưởng và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc tổ được giao phụ trách. Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện các hoạt động của tổ theo Điều lệ trường mầm non. Theo dõi bình xét thi đua và các hoạt động khác của tổ.

- Nhiệm vụ cụ thể:

+ Tổ trưởng: Xây dựng và thực hiện 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; theo dõi thực hiện chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và các quy định khác hiện hành. Kiểm tra ký duyệt hồ sơ giáo viên hàng tháng. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (Sinh hoạt chuyên môn 1 tháng 2 lần, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề,)

+ Tổ phó chuyên môn: Tham mưu cho 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 CM. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

5. Tổ văn phòng

- Tổ trưởng: Đ/C Phạm Thị Nha Trang

- Thành viên: Nhân viên y tế học đường, kế toán, bảo vệ, phục vụ.

- Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch của nhà trường. Tham mưu cho BGH các hoạt động: Công tác tài chính, công tác bán trú, công tác y tế học đường, vệ sinh ATTP, công tác công khai, mua sắm sửa chữa các hạng mục nhỏ, thiết bị trường học, công tác văn thư thủ quỹ, bảo vệ và một số các nhiệm vụ khác của nhà trường. Thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định. Phối hợp với giáo viên thực hiện nhiệm vụ chung về xây dựng môi trường, lao động vệ sinh ngoài lớp học. Sinh hoạt ít nhất 1 lần/tháng.

II. CÁC BỘ PHẬN KHÁC

1. Thanh Tra nhân dân (Tổ giám sát)

Hoạt động theo Điều lệ đoàn TNTP HCM; xây dựng kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần của chi đoàn. Tham gia công tác bảo vệ môi trường; Tham gia hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, các hội thi trong và ngoài nhà trường.

Chịu trách nhiệm các hoạt động của đoàn.

Đề xuất việc khen thưởng và kỷ luật đối với đoàn viên là giáo viên.

Phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường giáo dục học sinh và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua. Kết hợp cùng Đoàn xã phát động, duy trì các phong trào thi đua, tổ chức hoạt động các ngày lễ lớn.

2. Thủ quỹ (Thu chi không dùng tiền mặt)

Đủ các loại hồ sơ theo quy định.

Thu các khoản thu theo quy định của trường, đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch. Đảm bảo chi đúng, chi đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

Hàng tháng tổng hợp các loại quỹ trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

Khi phát tiền thủ quỹ yêu cầu người nhận phải ký vào chứng từ và sổ chi của thủ quỹ.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc được giao.

3. Thư ký hội đồng

Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm, Hội đồng trường, hội đồng thi đua và của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được giao.

Chịu trách nhiệm trước BGH về những việc được giao.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN

1. Giáo viên

STT	Tên giáo viên	Lớp chủ nhiệm	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thuỷ	MGL	Dẫn chương trình chương trình các ngày lễ hội . Phụ trách lao động chung toàn trường
2	Vũ Thị Xuyến		Phối hợp công tác xây dựng môi trường
3	Phạm Thị Thanh Hải		Phối hợp phụ trách văn nghệ GV, học sinh
4	Đỗ Thị Bích Thuỷ	MGN	Tổ trưởng CM. Chỉ đạo các lớp MG xây dựng lớp học hạnh phúc
5	Nguyễn Thị Thu Uyên		Phối hợp công tác xây dựng môi trường
6	Lường Thị Chinh	MGB	Phối hợp công tác xây dựng môi trường khu
7	Tạ Thị Hồng Hà		Thư ký Hội đồng
8	Đào Thu Hoài	Nhà trẻ	
9	Tòng Thị Thương		
10	Đặng Minh Ngọc	Ghép 2-5T Bản Lập	Trưởng BTTND. Phối hợp công tác xây dựng môi trường
11	Nguyễn Thị Thanh Nga		Quản lý chỉ đạo xây dựng môi trường khu Bản Lập Công khai bữa ăn tại điểm trường

2. Nhân viên

2.1. Đ/C: Phạm Thị Nha Trang - Kế toán

- Chịu trách nhiệm các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính - kế toán.
- Tham mưu đề xuất việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh. Chi lương và các khoản phụ cấp của nhà trường, chi mua sắm tài sản, nâng cấp sửa chữa trường lớp học khi được chỉ đạo;
- Lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công nhà trường.
- Lập sổ theo dõi nâng lương, chuyển ngạch CBGVNV toàn trường.
- Cấp phát văn phòng phẩm, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Phụ trách công tác bán trú: Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác bán trú, tính chế độ ăn, công

khai tài chính thực đơn hàng ngày tại trung tâm và cung cấp đăng Website nhà trường. Lưu giữ hồ sơ chứng từ bán trú.

- Tham mưu các chế độ hỗ trợ học sinh, kinh phí khuyến học.
- Theo dõi chấm công, phát giấy đi đường.

2.2. Đ/c: Phạm Thị Ánh Hồng - Y tế học đường

Phụ trách công tác y tế học đường: Xây dựng các loại kế hoạch, phương án về chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn cho trẻ em trong trường. Cân đo chấm biểu đồ học sinh toàn trường trên phần mềm. Bảo quản cấp phát thuốc theo quy định (nếu có). Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong xã triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp, an toàn.

- Tham mưu, phụ trách công tác phòng chống dịch. Xây dựng phương án nhà trường khi có dịch bệnh xảy ra. Kiểm tra công tác vệ sinh.

- Hỗ trợ công tác thông kê phần mềm.

- Phụ trách công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, nhận thực phẩm, kiểm tra công tác bán trú, chế biến lưu mẫu thực phẩm. Thực hiện kiểm thực 3 bước.

- Phụ trách công tác văn thư, quản lý con dấu nhà trường.

- Phụ trách công tác thủ quỹ: (Thực hiện thu chi không dùng tiền mặt) Thu ủng hộ các loại quỹ nộp cấp trên. **Thu các khoản XHH các lớp. Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường. Rút và phát chế độ chính sách GV, HS (nếu có)**

- Theo dõi chấm công, phát giấy đi đường.

- Phụ trách băng zon khẩu hiệu.

- Phối hợp với tổ trưởng tổ VP thực hiện nhiệm vụ tổ, ghi chép biên bản các cuộc họp tổ.

2.3. Đ/c: Quàng Văn Hợp - Bảo vệ

- Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh, phòng chống cháy nổ, an toàn nhà trường. Thường xuyên kiểm tra bảo dưỡng tài sản, đồ dùng đồ chơi ngoài trời, điện, nước, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. Chăm sóc cắt tỉa cây xanh.

- Không để khách, học sinh ra vào, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc), đóng và mở cửa phòng học, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do bất trách trong công việc.

- Chủ động kiểm tra cơ sở vật chất trung tâm và điểm trường Bản Lập, phối kết hợp với trưởng bản, công an viên trông coi cơ sở vật chất trường lớp học, hỏng hóc báo ngay cho BGH nhà trường.

- Theo dõi khách đến trường.

- Đóng mở cổng, phòng làm việc đúng thời gian quy định.

2.4. Ngô Thị Hằng - Phục vụ

- Chịu trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh khu công trung tâm trường.

- Thực hiện Hỗ trợ nấu ăn bán trú. Xuất nhập kho hàng ngày. Chịu trách nhiệm lưu mẫu thức ăn. Quản lý tài sản nhà bếp. Đưa cơm điểm trường bản Lập.

- Trồng chăm sóc vườn cổ tích khu trung tâm.

2.5. Phạm Thị Luyện – Nấu ăn

- Chịu trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh khu công trung tâm trường.

- Thực hiện nấu ăn bán trú. Xuất nhập kho hàng ngày. Phối hợp lưu mẫu thức ăn Quản lý tài sản nhà bếp. Đưa cơm điểm trường bản Lập.

- Trồng chăm sóc vườn cổ tích khu trung tâm.

Lưu ý: Ngoài những công việc được giao như trên CBVGNV thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, có trách nhiệm phối hợp với các ban ngành đoàn thể nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

-
-