

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường Mầm non Sao Mai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-TrMN ngày 25 tháng 8 năm 2020)

A. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ:

-Tổng số: 50 đồng chí, trong đó:

+Nữ 48 đồng chí; Nam 02 đồng chí; Đảng viên 35 đồng chí.

+Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Đại học: 32 ;Cao đẳng 06; Trung cấp 4; Chứng chỉ 05; Chưa qua đào tạo 03 đồng chí

Cơ cấu cán bộ, giáo viên, nhân viên:

-Cán bộ quản lý: 03 đồng chí (01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng)

-Các tổ chuyên môn: 02 tổ (tổ chuyên môn 1 và 2)

-Tổ văn phòng 01 tổ

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Cán bộ quản lý:

1.1.Đ/c Lê Thị Lành- Hiệu trưởng

- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường

- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:

+ Xây dựng quy hoạch phát triển 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

+Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường

+Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định.

+ Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản 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

+ Tham gia dự giờ 2 giờ trong 1 tuần

+ Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng

-Thay mặt Trường Mầm non Sao Mai là người phát ngôn cho báo chí

2. Đồng chí Nguyễn Thị Nga-Phó Hiệu trưởng 1

- Phụ trách mảng nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú: ba bước thực hiện hướng dẫn của trung tâm YTDP thị xã, sổ tính thực đơn, thiết lập dưỡng chất hàng ngày.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo phòng chống các dịch bệnh cho trẻ, chỉ đạo theo dõi KSK, Phụ trách ANTT, ATTH phương án đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường học.

- Phụ trách PCGD-XMC(Người phụ trách số 2); kiểm định chất lượng (Người phụ trách số 1)

- Phụ trách công tác khuyến học, phụ trách báo cáo thống kê đầu năm

- Xây dựng kế hoạch: Nâng cao chất lượng công việc CS-ND trẻ; Xây dựng trường MN chuẩn quốc gia mức độ 2. Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv về phần mềm quản lý GDMN

- Phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt, xd kế hoạch, có phương án phòng chống bão lũ.. Phụ trách công tác điện, nước, vệ sinh môi trường

- Phụ trách phối kết hợp với các khu Vĩnh Xuân, Hoàng Hoa Thám huy động trẻ ra lớp

- Phụ trách việc thực hiện ATGT trường học, xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện của CBGVNV, chỉ đạo việc phối kết hợp với phụ huynh thực hiện các quy định về ATGT.

- Phụ trách các cơ sở MNTT Huy Hoàng : hướng dẫn chuyên môn hàng tháng, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên Cơ sở tư thực(CSTT).

- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần

- Phụ trách và trực tại điểm Trung tâm, cùng giáo viên xử lý tại chỗ những trường hợp TNTT tại điểm khi nhân viên y tế chưa đến.

-Phụ trách các phong trào từ thiện nhân đạo do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội.

- Công tác xây dựng, đào tạo đội ngũ CBGV; công tác pháp chế...

- Phụ trách chuyên môn tổ nhà trẻ , 3 tuổi . Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.

- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv phụ trách về phần mềm quản lý GDMN.

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và Quyết định của Hiệu trưởng.

3. Đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng-Phó Hiệu trưởng 2

- Phụ trách mảng chế độ chính sách cho trẻ em, thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo...

Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Phụ trách chung về cơ sở vật chất, kế hoạch xây dựng CSVN, cảnh quan sư phạm gắn với phong trào xây trường học thân thiện học sinh tích cực, xây dựng trường học an toàn phòng tránh TNTT

- Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường, xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường. Kiểm duyệt đăng bài. Chỉ đạo viết tin bài đăng trên trang chủ mỗi tháng ít nhất 1-2 tin bài.

- Phối kết hợp công đoàn phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi. Tổ chức cho học sinh thăm quan di tích lịch sử địa phương, trường tiểu học...

- Phụ trách chính phần mềm kiểm định (Người phụ trách thứ 2). Phụ trách về phần mềm PCGD XMC (Người phụ trách thứ 1) phụ trách phần mềm emiss (Thống kê).

- Phụ trách công tác phối kết hợp các đoàn thể, Ban đại diện phụ huynh học sinh, các đơn vị lực lượng trên địa bàn xã

- Phụ trách chuyên môn tổ 1(4-5 tuổi) . Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý phòng các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.

- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv về phần mềm quản lý Smats

-Phụ trách công tác khuyến học, phụ trách báo cáo thống kê đầu năm

- Phụ trách các cơ sở MNTT Huy Hoàng : hướng dẫn chuyên môn hàng tháng, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên Cơ sở tư thực(CSTT)

-Phụ trách VHVN-TDĐT.

- Hướng dẫn chỉ đạo giáo viên quản lý hồ sơ đầu năm, hồ sơ trẻ.

- Phụ trách phối kết hợp với các khu Vĩnh Sơn, Vĩnh Tuy 1 huy động trẻ ra lớp

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

4. Tổ trưởng tổ 1(4 tuổi, 5 tuổi) đồng chí Phạm Thị Hạnh và tổ phó Hà Thị Thủy:

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng giáo viên giỏi.

- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên tổ.
- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.
- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng
- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN
- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và Quyết định của Hiệu trưởng.

5. Tổ trưởng tổ 2 Ngô Thị Thanh Hải và tổ phó Trần Thị Quý

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi.
- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên tổ.
- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.
- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần/ tháng
- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN
- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên.

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và Quyết định của Hiệu trưởng.

6. Tổ văn phòng tổ trưởng Nguyễn Thị Mai Dung

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân; Thực hiện công tác tiếp dân

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó.

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành.

- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

7. Nhiệm vụ của giáo viên:

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

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong 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; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong thời gian làm việc tại trường, lớp.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường

- Phân công giáo viên gắn với trách đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường.

- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.
- Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo.
- Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục và các phần mềm khác(mảng của giáo viên phụ trách điền đầy đủ thông tin)

8. Nhân viên kế toán, hành chính: Đồng chí Đỗ Thị Hiền

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Tham mưu soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên. Phối hợp với các phòng ban của thị xã làm chế độ chính sách cho CBGVNV trường.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ, báo cáo khác được giao liên quan đến chuyên môn phụ trách.
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.
- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp.
- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.
- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.
- Bảo quản hồ sơ các loại nhà trường.
- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV,NV theo dõi. Viết tin bài đăng lên trang 01 tháng /1 bài
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

9. Nhân viên Y tế học đường Đồng chí: Nguyễn Thị Mai Dung

- Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ.

- + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì và phân loại sức khỏe cho trẻ.
- + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ.
- + Đo chiều cao cân nặng, theo dõi sự pt của trẻ.
- + Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh.
- + Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý.
- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh.
- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.
- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.
- Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của viên chức và học sinh toàn trường. Kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày các điểm trường. Giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, ba bước ATTP..
- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).
- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng
- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi (Người thực hiện số 2). Công tác chuẩn bị cho các hội nghị
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

10. Nhân viên cấp dưỡng:

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường
- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường
- Đảm bảo an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường
- Tự rèn luyện sức khỏe

- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng
- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp
- Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.
- Đối xử công bằng với trẻ
- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

11. Nhân viên Bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cảnh quan đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp,
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm
- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

12. Nhân viên lao công:

- Làm công tác lau chùi vệ sinh trường học, nhổ cỏ xung quanh trường, thu gom rác thải của các nhóm lớp, khu hiệu bộ, khu bếp ăn sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh hàng ngày.

- Cất giữ các đồ dùng dụng cụ làm việc(liềm, cuốc..) phải để nơi an toàn quy định để tránh tình trạng gây TNTT cho trẻ khi tham gia hoạt động ngoài trời.

Danh sách cán bộ, giáo viên nhân viên

ST T	HỌ TÊN GIÁO VIÊN	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG
1	Lê Thị Lành	Đại học	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung
2	Nguyễn Thị Nga	Đại học	P. Hiệu trưởng	Thực hiện nhiệm vụ phân công đối với Phó Hiệu trưởng 1
3	Đoàn Thị Tuyết Hồng	Đại học	P. Hiệu trưởng	Thực hiện nhiệm vụ phân công đối với Phó Hiệu trưởng 2
4	Đỗ Thị Hiền	Đại học	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ nhân viên kế toán, hành chính
5	Nguyễn Thị Mai Dung	Trung cấp	Y sĩ đa khoa	Thực hiện nhiệm vụ nhân viên y tế

6	Trần Thị Quý	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D1
7	Phạm Thị Thủy	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D1
8	Lê Thị Lan Hương	Cao đẳng	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D2
9	Nguyễn Thị Hoa	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D2
10	Lâm Thùy Linh	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D2
11	Lê Thị Thu Hương	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D3
12	Nguyễn Thị Thùy	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm nhóm trẻ D3
13	Ngô Thị Thanh Hải	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C1
14	Nguyễn Thị Định	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C1
15	Nguyễn Thị Hằng(1989)	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C1
16	Nguyễn Thị Hương	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C2
17	Đỗ Thị Quyên	Cao đẳng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C2
18	Hoàng Hải Yến	Cao đẳng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C2
19	Nguyễn Thị Doan	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C3
20	Bùi Thị Thủy	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C3
21	Đặng Thị Tuyết	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C4
22	Nguyễn Thị Xuân	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 3-4 tuổi C4
23	Hà Thị Thủy	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi B1
24	Phạm Thị Hương	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi B1
25	Vũ Thị Bình	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi B2
26	Trần Thị Giang	Cao đẳng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi B2
27	Lưu Thị Loan	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4 -5tuổi B3
28	Nguyễn Thị Hằng	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi B3
29	Nguyễn Thị Dân	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4 -5tuổi B4
30	Lê Thị Huyền Trang	Cao đẳng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 4-5 tuổi B4
31	Phạm Thị Hạnh	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A1
32	Nguyễn Ngọc Anh	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A1
33	Vũ Thị Kiều Oanh	Cao đẳng	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A2
34	Dương Tuyết Nhung	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A2
35	Văn Thị Thúy	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A2
36	Trịnh Thị Thanh Mai	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A3
37	Bùi Ngọc Hoa	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A3
38	Dương Thị Duyên	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A4
39	Lê Thị Bích Hằng	Đại học	Giáo viên	Chủ nhiệm lớp 5-6 tuổi A4
40	Phạm Thị Chữ	Trung cấp	Sư phạm MN	Nhân viên cấp dưỡng
41	Đỗ Thị Dung	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Nhân viên cấp dưỡng
42	Vũ Thị Linh	Trung cấp	Sư phạm MN	Nhân viên cấp dưỡng
43	Đỗ Thị Hà	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Nhân viên cấp dưỡng

44	Nguyễn Thị Bích Hải	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Nhân viên cấp dưỡng
45	Nguyễn Thị An	Trung cấp	Sư phạm MN	Nhân viên cấp dưỡng
46	Vũ Thị Phương Huyền	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Nhân viên cấp dưỡng
47	Lê Thị Vân Thùy	Chứng chỉ	Cấp dưỡng	Nhân viên cấp dưỡng
48	Bùi Ngọc Duyên	Không qua Đào tạo	NV bảo vệ	Nhân viên bảo vệ
49	Lại Văn Thủ	Không qua Đào tạo	NV bảo vệ	Nhân viên bảo vệ
50	Nguyễn Thị Miệt	Không qua Đào tạo	NV lao công	Nhân viên lao công

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều(b/c);
- CBGVNV trường(thực/h);
- Lưu VT, hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành