

UBND XÃ MINH TÂN  
TRƯỜNG MN TÂN KHÁNH

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

Số: 94/QĐ- MNTK

Minh Tân, ngày 26 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Trường Mầm non Tân Khánh  
Năm học 2025- 2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN KHÁNH

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường được quy định tại điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo;
- Căn cứ số lượng viên chức, người lao động hiện có tại đơn vị đến thời điểm tháng 8/2025;
- Xét đề nghị của các tổ chuyên môn;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Tân Khánh năm học 2025-2026 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đạt hiệu quả cao.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các cá nhân làm việc tại trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Hằng

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ****Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Tân Khánh  
Năm học 2025-2026**

(Kèm theo QĐ số 94/QĐ- MNTK ngày 26/8/2025 của HT trường MN Tân Khánh)

**I. Ban giám hiệu****1. Hiệu trưởng****1.1. Nhiệm vụ quản lý**

- Phụ trách chung, quản lý và điều hành các hoạt động: Xây dựng, tổ chức thực hiện KH năm học, KH tháng, tuần.

- XD CSVC: Xây dựng, tổ chức thực hiện KH tu sửa CSVC, mua sắm tài sản, trang thiết bị. Phụ trách công tác tham mưu đề xuất với cấp trên và chính quyền địa phương về xây dựng CSVC.

- XDKH Quản lý sử dụng các nguồn tài chính, tài sản.

- Xây dựng đội ngũ: XDKH đào tạo bồi dưỡng đội ngũ. Phân công công việc cho CBGVNV. Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, người lao động theo quy định. Phụ trách công tác tham mưu đề xuất với cấp trên thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ CBGVNV người lao động.

- Quản lý trẻ em: Tổ chức thực hiện kế hoạch huy động trẻ đến lớp; thống kê trẻ đến trường theo độ tuổi. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn khi trẻ ở trường.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử trong đơn vị, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội hoạt động. XD kế hoạch và tổ chức thực hiện công khai theo TT số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT

- Chỉ đạo thực hiện công tác KTNB, tự đánh giá: XDKH KTNB, kế hoạch tự đánh giá; phân công nhiệm vụ thành viên; tham gia kiểm tra, đánh giá.

- Tổ chức thực hiện công tác XHH giáo dục: XDKH, tổ chức thực hiện công tác XHH theo quy định.

- Phụ trách phần mềm QLVB, QLVC soạn thảo, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ nhà trường theo kế hoạch.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ theo quy định.

**1.2. Nhiệm vụ chuyên môn**

- Sinh hoạt chuyên môn cùng 2 tổ chuyên môn; duyệt kế hoạch CSGD trẻ của giáo viên khối 4 tuổi;

- XDKH, tổ chức thực hiện 2 hoạt động CSGD/tuần tại khối 4 tuổi (Dự giờ góp ý 2 hoạt động GD/tuần).



- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch thực hiện chuyên đề trọng tâm, thực hiện chủ đề năm học.

- Duyệt thực đơn, khẩu phần ăn, duyệt quyết toán các hợp đồng cung cấp LTTP hàng tháng.

## **2. Phó hiệu trưởng: Vũ Thị Thu Hậu**

### **2.1. Nhiệm vụ quản lý**

- Quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng uỷ quyền.

- Phụ trách chuyên môn: Xây dựng kế hoạch phát triển chương trình GDMN và tổ chức thực hiện. Kế hoạch thực hiện các hoạt động trải nghiệm, lễ hội trong năm học.

- XDKH, tổ chức các cuộc kiểm tra theo KH kiểm tra nội bộ, tổng hợp báo cáo, theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ KTNB.

- Bồi dưỡng chuyên môn cho GV: HD giáo viên XDKH, tổ chức thực hiện chương trình GDMN tại nhóm lớp; làm ĐDDC, XD môi trường GD trong, ngoài lớp; Tham gia đánh giá, xếp loại GV, NV.

- Tổ chức thực hiện công tác phổ cập. Phụ trách phần mềm phổ cập, cơ sở dữ liệu ngành.

- Phụ trách công tác văn thể, công tác truyền thông của nhà trường; Quản lý trang Website chịu trách nhiệm biên tập nội dung tuyên truyền, công khai.

- Tổ chức khảo sát chất lượng thực hiện chương trình của các lớp, duyệt kết quả đánh giá trẻ của giáo viên, công khai chất lượng GD thực tế.

- Theo dõi tổng hợp, đánh giá xếp loại các mặt thi đua: Thực hiện QCCM, XD MTGD, Thi GVG, chất lượng hoạt động giáo dục, KQGD trẻ.

- Soạn thảo, sắp xếp, đưa vào lưu trữ hồ sơ nhà trường theo kế hoạch.

### **2.2. Nhiệm vụ chuyên môn**

- Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 4,5 tuổi; duyệt kế hoạch CSGD trẻ của giáo viên khối 5 tuổi và nhà trẻ.

- XDKH, tổ chức thực hiện 4 hoạt động giáo dục/tuần (khối 5 tuổi)

- XDKH, tổ chức thực hiện các dự án: (3 dự án STEM/STEAM; 1->2 dự án GD trẻ dựa vào cộng đồng có áp dụng chuyển đổi số).

## **3. Phó hiệu trưởng: Ngô Thị Lĩnh**

### **3.1. Nhiệm vụ quản lý**

- Quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng uỷ quyền.

- Phụ trách CSND: XDKH tổ chức Nuôi bán trú- phương án đảm bảo VSATTP. KH lao động vệ sinh môi trường. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc,

nuôi dưỡng trẻ em; nhiệm vụ phục hồi dinh dưỡng cho trẻ SDD và giảm tỷ lệ béo phì.

- Bồi dưỡng chuyên môn cho GVNV: Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn CSND cho GVNV. Tham gia đánh giá, xếp loại GV, NV

- Phụ trách CSVC của nhà trường  
 - Phụ trách công tác y tế trường học  
 - Thư ký hội đồng sư phạm  
 - Theo dõi, tổng hợp đánh giá xếp loại các mặt thi đua: Vệ sinh an toàn đồ dùng, thiết bị, nề nếp, chất lượng chăm sóc trẻ của các lớp. Theo dõi đánh giá hoạt động của tổ nhân viên.

- Soạn thảo, sắp xếp, đưa vào lưu trữ hồ sơ nhà trường theo kế hoạch.

### 3.2. Nhiệm vụ chuyên môn

- Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 2,3 tuổi; Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động chuyên môn của tổ nhân viên, văn phòng. Duyệt kế hoạch của GV khối nhà trẻ.

- XDKH, tổ chức thực hiện 4 hoạt động giáo dục/tuần (khối 3 tuổi)

- Xây dựng khẩu phần thực đơn hằng tháng, tính ăn, báo nhập thực phẩm hằng ngày, tổng hợp, khớp số liệu quyết toán cuối tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

## II. Giáo viên (Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều lệ trường mầm non và nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nhiệm vụ được giao				Ghi chú
			NV thứ nhất (NV chính)	Số giờ/ tuần	NV thứ hai (kiêm nhiệm)	Số giờ/ tuần	
<b>1. Viên chức giáo viên</b>							
1	Lại Đình Phương Phương	23/01/1998	GVPT lớp 5TA	40			
2	Lê Thị Sự	30/9/1974		40			
3	Phạm Thị Hà	02/9/1983	GVPT lớp 5TB	40			
4	Tống Thị Len	30/12/1973		40			
5	Bùi Thị Hằng	01/3/1983	GVPT lớp 5TC	36	TTCM	4	
6	Phạm Thị Nga	26/12/1978	GVPT lớp 4TC	40			
7	Triệu Thị Hợi	02/12/1983	GVHT lớp 5TC	20	Thủ kho, quỹ	2	
			GVHT lớp 4TC	18			
8	Vũ Thị Thuý Quỳnh	24/11/1987	GVPT lớp 4TB	38	TPCM	2	

9	Đặng Thị Hoa	26/5/1979	GVPT lớp 4TA	40			
10	Phạm Thị Chính	05/3/1985	GVHT lớp 4TA	20			
			GVHT lớp 4TB	20			
11	Vũ Thị Hòa	20/10/1980	GVPT lớp 3TA	36	TTCM	4	
12	Trần Thị Lan	05/9/1982	GVPT lớp 3TB	40			
13	Vũ Thị Phương	26/3/1984	GVHT lớp 3TA	20			
			GVHT lớp 3TB	20			
14	Ngô Thanh Dung	07/10/1990	GVPT N.Trẻ A	38	TPCM	2	
15	Đặng Thị Luyện	05/10/1980	GVPT N.Trẻ A	40			
16	Ngô Thị Hạnh	10/5/1980	GVPT N.Trẻ B	40			
17	Phan Thị Thu Hà	07/01/1973	GVPT N.Trẻ B	40			

**III. Nhân viên** (Thực hiện nhiệm vụ theo thỏa thuận tại hợp đồng lao động và các quy định của pháp luật hiện hành)

Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách
Trần Thị Hồng Phương	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định;</li> <li>- Dự thảo kế hoạch chi ngân sách đúng quy định, tham mưu thực hiện, quyết toán kịp thời. Cập nhật theo dõi, đối chiếu các khoản thu từ PHHS theo kế hoạch;</li> <li>- Báo cáo thu chi tài chính (theo tháng) với hiệu trưởng, (theo quý) với ban giám hiệu;</li> <li>- Tham mưu thực hiện các chế độ đối với cán bộ giáo viên, người lao động và trẻ em kịp thời, đúng quy định;</li> <li>- Tổng hợp đối chiếu số liệu, lập quyết toán các hợp đồng cung cấp LTTP, gạo sữa cuối tháng;</li> <li>- Lập bảng thanh toán với phụ huynh học sinh hàng tháng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
Đỗ Thị Bích Thủy	NV nấu ăn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hằng ngày bao quát, đôn đốc, nhắc nhở các công việc của bếp: KT các điều kiện DB an toàn, sơ chế, chế biến, chia ăn, lưu mẫu...</li> <li>- Tiếp nhận LTTP, cập nhật đầy đủ số liệu vào sổ, phiếu giao nhận LTTL hằng ngày. Tổng hợp đối chiếu QT cuối tháng với người tính ăn.</li> <li>- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản đã được giao của bếp</li> <li>- Phân công công việc cho các thành viên trong bếp: Công tác VSMT, VS đồ dùng, KT các điều kiện bảo đảm an toàn bếp; quá trình sơ chế, chế biến, chia ăn, lưu mẫu T.Ăn, Làm vườn trường...</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tham mưu về các điều kiện bảo đảm an toàn của các thiết bị điện, nước, ga...</li> <li>- Tham gia giao ban hàng tuần, thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ul>
Trần Thị Phú Vũ Thị Cam Đỗ Thị Hương	Nhân viên bếp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ được giao: Sơ chế, chế biến, chia ăn, giao ăn, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh... theo phân công của bếp trưởng</li> <li>- Vệ sinh môi trường, vệ sinh đồ dùng, trang thiết bị, dụng cụ bếp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn lao động, an toàn cháy nổ...</li> <li>- Bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị, đồ dùng hiệu quả, an toàn</li> <li>- Tham gia lao động tạo cảnh quan môi trường, làm vườn trường</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công</li> </ul>
Phạm Hồng Anh	Nhân viên bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trông coi, bảo vệ tài sản của nhà trường đảm bảo an toàn</li> <li>- Đóng, mở cổng trường theo quy định</li> <li>- Theo dõi, nhắc nhở người ra, vào trường thực hiện nội quy, thực hiện các biện pháp phòng chống dịch.</li> <li>- Vệ sinh sân, cổng trường hằng ngày, tham gia phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, bão, lũ...</li> <li>- Thu gom rác thải đến khu vực tập kết chung hàng ngày</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng phân công</li> </ul>



## IV. Công tác kiểm nghiệm

Họ tên giáo viên	Công tác kiểm nghiệm	Nhiệm vụ
Bùi Thị Hằng	Tổ trưởng CM khối Mẫu giáo 4- 5 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện CM khối MG 4- 5 tuổi.</li> <li>- Phối hợp cùng với PHT tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trong tổ theo tháng, kỳ...</li> <li>- Tham gia các hoạt động KT, giám sát thực hiện QCCM</li> </ul>
Vũ Thị Hoà	Tổ trưởng CM khối nhà trẻ 2- 3 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện CM khối 2-3 tuổi.</li> <li>- Phối hợp cùng với PHT tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trong tổ theo tháng, kì.</li> <li>- Tham gia các hoạt động KT, giám sát thực hiện QCCM</li> </ul>
Vũ Thị Thuý Quỳnh	Tổ phó CM khối Mẫu giáo 4- 5 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với tổ trưởng XDKH thực hiện CM của khối</li> <li>- Phối hợp tổ chức bồi dưỡng CM cho GV trong tổ</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công</li> </ul>
Ngô Thanh Dung	Tổ phó CM khối nhà trẻ 2- 3 tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với tổ trưởng XDKH thực hiện CM của khối</li> <li>- Phối hợp tổ chức bồi dưỡng CM cho GV trong tổ</li> <li>- TH các nhiệm vụ khác khi được phân công</li> </ul>
Triệu Thị Hợi	Thủ quỹ (kho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp cùng kế toán rà soát, đôn đốc việc nộp các khoản theo quy định. Cập nhật đầy đủ hồ sơ theo dõi tiền mặt tại trường.</li> <li>- Hằng ngày xuất, nhập LTTP theo số lượng tính ăn</li> <li>- Xuất - nhập kho các tài sản khác theo kế hoạch đã được duyệt</li> <li>- Cập nhật sổ kho đầy đủ, chính xác, kịp thời</li> <li>- Bảo quản các loại lương thực, thực phẩm, tài sản đã được nhập kho</li> </ul>
Ngô Thị Lĩnh	Thư ký hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép hoàn thiện biên bản, nghị quyết hội đồng</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công</li> </ul>