

Số: 56/QĐ-TrMN

Trung Sơn, ngày 01 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho CBGVNV và
người lao động năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRUNG SƠN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 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 tình hình thực hiện các nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Mầm non Trung Sơn;

Căn cứ vào năng lực công tác của giáo viên, tình hình thực tế đội ngũ cán bộ giáo viên nhân viên (CBGVNV) và người lao động (NLĐ) của nhà trường năm 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công tác cụ thể cho từng CBGVNV và NLĐ của nhà trường năm học 2024-2025 (có danh sách và bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Toàn thể CBGVNV và NLĐ của trường có nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành các quy định, kế hoạch và nhiệm vụ của nhà trường đã xây dựng và tự chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động được hưởng chế độ chính sách quy định hiện hành.

Điều 3. Các đồng chí có tên trong danh sách phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- PGD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nghĩa

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 56 /QĐ-TrMN ngày 01/9/2024 của

Hiệu trưởng Trường MN Trung Sơn)

1. Hiệu trưởng: Trần Thị Nghĩa

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Phụ trách hồ sơ quản lý nhà trường, hồ sơ Hội đồng trường.

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.

Thực hiện các nhiệm vụ phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy 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 theo quy định.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Tổ chức 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 hóa giáo dục; phối hợp tổ chức phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng:

*** Đồng chí Tạ Thị Thúy Hòa:**

Phụ trách chuyên môn mẫu giáo; Phụ trách hồ sơ phổ cập, hồ sơ kiểm định chất lượng, hồ sơ thi đua khen thưởng, hồ sơ tuyển sinh, Hồ sơ hội giảng, Cơ sở vật chất, hồ sơ thẩm định đồ dùng thiết bị, ngày hội ngày lễ, Hồ sơ công khai... Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Điều hành hoạt động của nhà trường, khi được hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần

* **Đồng chí Vũ Thị Hương Giang:** Phụ trách chuyên môn Nhà trẻ; phụ trách nuôi dưỡng; công tác kiểm tra nội bộ; Hồ sơ BDTX; Hồ sơ trường học an toàn, Hồ sơ trường học Xanh - Sạch đẹp - An toàn - Hạnh phúc, hồ sơ tuyên truyền, phụ trách phong trào văn hóa văn nghệ, thể thao, hồ sơ chuyển đổi số, sáng kiến kinh nghiệm, quản lý hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Điều hành hoạt động của nhà trường, khi được hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, chuyên đề nhà trường. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác cập nhật phần mềm giáo dục phổ cập trẻ em. Phối hợp trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

Xây dựng chế độ sinh hoạt cho trẻ trong trường mầm non; tổ chức việc thực hiện tạo môi trường giáo dục bên trong, bên ngoài nhà trường;

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần

II. Nhiệm vụ đối với các bộ phận

1. Đối với chủ tịch công đoàn

Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình

Vận động cán bộ - giáo viên - công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường MN, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBCC trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ giáo viên công nhân viên và học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về HSSS của Công đoàn. Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và UBDS KHHGD.

2. Đối với bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh .

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN -TDTT.... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị: Xanh - Sạch - Đẹp.

Thực hiện phong trào xây dựng trường học an toàn, xanh - sạch đẹp - Hạnh phúc. Cần phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

3. Đối với tổ Hành chính - Văn phòng

3.1. Đ/c: Trịnh Thị Hoa - Kế toán nhà trường.

Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

Hàng tháng tính lương cho giáo viên, trích lương để đóng bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN...và chi lương.

Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ nộp thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ

ĐẠO
TR
MÃ
TRU
PH

Xây dựng và thực hiện KH tài chính, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Quyết toán thu chi tài chính, cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Bảo quản lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định pháp luật.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

3.2. Đ/c Quách Thị Hồng: Phụ trách hồ sơ Y tế, thủ quỹ của nhà trường, bán phiếu ăn, thu phiếu ăn, thanh toán với cha mẹ. Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.

3.3. Đ/c Phạm Thị Thu: Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ. Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu của trường; phần mềm quản lý cán bộ công chức viên chức, quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên nhân viên toàn trường.

Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

3.4. Đ/c Hoàng Thị Ánh Nga: Nhập vào phần mềm tính ăn, cân đối thực phẩm, gọi thực phẩm, tổng hợp xuất ăn trong ngày, công khai tài chính. Phụ trách hồ sơ nuôi dưỡng, phụ bếp. Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.

4. Đối với nhân viên Bảo vệ:

Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật.

Trực trường theo quy định nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng

5. Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

- **Tổ trưởng tổ nuôi:** Tiếp nhận thực phẩm phải đúng nơi đăng ký hợp đồng, đảm bảo thực phẩm tươi - sạch. Có sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày (Ghi chép đầy

thực đơn ăn phù hợp với trẻ đảm bảo các quy tắc, quy định về vệ sinh dinh dưỡng và an toàn thực phẩm đối với trẻ. Theo dõi giá hàng ngày và kịp thời báo cáo với ban giám hiệu nếu thấy không hợp lý. Phân công trực cho các thành viên trong tổ.

- Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng:

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

Thực hiện quy chế CM nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

Bảo đảm 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 đối với trẻ.

Phải mặc trang phục công tác sạch (quần áo, mũ, khẩu trang). Vệ sinh thân thể sạch sẽ, tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn. Thường xuyên rửa tay (bằng xà phòng + nước sạch): Trước khi chế biến thực phẩm, trước khi chia thức ăn, sau khi đi vệ sinh và khi tay bẩn.

6. Đối với tổ trưởng chuyên môn

- Tổ trưởng chuyên môn Mẫu giáo: Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ Mẫu Giáo; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác chăm sóc, 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 giáo viên mầm non; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn sinh hoạt chuyên môn theo đúng kế hoạch; Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.

- Tổ trưởng chuyên môn Nhà trẻ: Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ Nhà trẻ; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác chăm sóc, 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 giáo viên mầm non; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn sinh hoạt chuyên môn theo đúng kế hoạch; Đề xuất thi đua khen thưởng các thành viên trong tổ. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.

7. Đối với tổ phó chuyên môn

- Tổ phó chuyên môn Mẫu giáo: Phối hợp với tổ trưởng làm nhiệm vụ như trên; Theo dõi tài sản nhóm lớp; Thiết bị ĐDDC nhóm lớp trong tổ Mẫu giáo; Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.

- Tổ phó chuyên môn Nhà trẻ: Phối hợp với tổ trưởng làm các nhiệm vụ trên; Theo dõi tài sản nhóm lớp; Thiết bị ĐDDC nhóm lớp trong tổ Nhà trẻ; Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng.

8.1. Nhiệm vụ chung:

Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

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, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường

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.

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, quyết định của Hiệu trưởng.

8.2. Nhiệm vụ cụ thể (Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP TAM DIỆP
TRƯỜNG MẦM NON TRUNG SON

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm Quyết định số 56/QĐ-MN ngày 01/9/2024 của Hiệu trưởng trường MN Trung Sơn)

TT	Họ và tên	ngày tháng năm sinh	Trình độ CM hiện nay	Năm vào ngành	Biên chế	Hợp đồng phòng, huyện	Hợp đồng trường	Nhiệm vụ được phân công		Khu	Ghi chú
								Nhà trẻ	Mẫu giáo		
I. BAN GIÁM HIỆU											
1	Trần Thị Nghĩa	10/09/1982	ĐHSPMN	2004	BC			Quản lý chung			
2	Tạ Thị Thủy Hòa	25/10/1980	ĐHSPMN	2000	BC			Khối MG, CSVC, CTPC-TK, KĐCL....			
3	Vũ Thị Hương Giang	29/05/1978	ĐHSPMN	1998	BC			Khối Nhà trẻ , CTND, HSCB, BDTX....			
I. TỔ CHUYÊN MÔN NHÀ TRẺ											
1	Nguyễn Thanh Thủy	16/01/1981	ĐHSPMN	01/09/2003	BC			1 tuổi		Khu TT	TPCM
2	Ngô Thị Hương	07/01/1972	ĐHSPMN	01/11/1997	BC			1 tuổi		Khu TT	
3	Phạm Thị Hà	05/09/1969	ĐHSPMN	01/09/1986	BC			1 tuổi		Khu TT	
4	Phạm Thị Xuân	01/11/1978	ĐHSPMN	01/09/2000	BC			2 tuổi C		Khu TT	
5	Tạ Thị Tuyết	14/01/1995	ĐHSPMN	01/04/2016	BC			2 tuổi C		Khu TT	
6	Trần Thị Tâm	07/11/1980	ĐHSPMN	01/09/2009	BC			2 tuổi A		Khu TT	
7	Lê Thị Tuyết	18/11/1973	ĐHSPMN	01/08/1992	BC			2 tuổi A		Khu TT	
8	Nguyễn Thị Hiền	25/09/1981	ĐHSPMN	01/03/2005	BC			2 tuổi B		Khu TT	TTCM
9	Lương Thị Thủy	23/07/1973	ĐHSPMN	05/09/2000	BC			2 tuổi B		Khu TT	
10	Phạm Thị Nhật	20/06/1982	ĐHSPMN	01/07/2005	BC			2 tuổi D		Khu Tổ 22	
11	Lương Thị Thảo	11/04/1981	ĐHSPMN	01/10/2003	BC			2 tuổi D		Khu Tổ 22	
12	Vũ Thị Hào	27/07/1987	TC nấu ăn	01/09/2015			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu tổ 22	
13	Lại Thị Hoài	01/05/1986	TC nấu ăn	30/09/2017			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu tổ 22	
14	Nguyễn Thị Thu Hiền	26/10/1986	TC nấu ăn	01/09/2015			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
15	Tạ Thị Kim Dung	22/12/1982	CCN nấu ăn	01/09/2023			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
16	Ngân Thị Thơm	10/10/1992	TC nấu ăn	01/09/2015			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
17	Trịnh Thị Tiệp	01/09/1990	TC nấu ăn	19/09/2016			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
18	Phạm Thị Lam Hoa	02/09/1971	CCN nấu ăn	12/09/2017			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
19	Đinh Thị Hương Giang	30/07/1993	CCN nấu ăn	30/09/2017			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
20	Vũ Thị Thúy	04/02/1977	CCN nấu ăn	16/09/2019			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
21	Nguyễn Việt Hà	27/05/1971	CCN nấu ăn	01/09/2021			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
22	Bùi Thị Hiền	10/07/1987	ĐH K.Toán	01/11/2007			HĐTr	Nuôi dưỡng		Khu TT	
III. TỔ CHUYÊN MÔN MẪU GIÁO											
1	Mai Thị Hạnh	19/10/1981	ĐHSPMN	07/03/2006	BC				3 tuổi A1	Khu TT	
2	Vũ Thị Yến	13/11/1981	ĐHSPMN	01/09/2003	BC				3 tuổi A1	Khu TT	

TT	Họ và tên	ngày tháng năm sinh	Trình độ CM hiện nay	Năm vào ngành	Biên chế	Hợp đồng phòng, huyện	Hợp đồng trường	Nhiệm vụ được phân công		Khu	Ghi chú
								Nhà trẻ	Mẫu giáo		
5	Bùi Ánh Minh	16/07/1984	ĐHSPMN	01/01/2004	BC				3 tuổi B1	Khu TT	TTCM
6	Đinh Thị Thảo	14/12/1984	ĐHSPMN	01/08/2003	BC				3 tuổi B1	Khu TT	
7	Đinh Thị Thu Huyền	07/03/1991	ĐHSPMN	01/12/2011	BC				3 tuổi B1	Khu TT	
8	Phạm Thị Xâm	01/11/1978	ĐHSPMN	01/09/2000	BC				3 tuổi B2	Khu TT	
9	Đinh Thị Hằng	16/11/1995	ĐHSPMN	01/09/2012			HĐ NĐ111		3 tuổi B2	Khu TT	
10	Nguyễn Thị Dung	17/03/1988	ĐHSPMN	01/09/2009	BC				3 tuổi C	Khu TT	
11	Vũ Thị Hằng	15/06/1982	ĐHSPMN	01/09/2004	BC				3 tuổi C	Khu TT	
12	Đỗ Thị Vinh	01/11/1982	ĐHSPMN	07/10/2007	BC				3 tuổi D	Khu Tổ 22	
13	Vũ Thị Ngọc Hà	30/10/1980	ĐHSPMN	15/11/2001	BC				3 tuổi D	Khu Tổ 22	
14	Phạm Thị Mỹ Bình	23/05/1978	ĐHSPMN	01/09/2000	BC				4 tuổi A1	Khu TT	
15	Hoàng Thị Hương	25/05/1989	ĐHSPMN	01/01/2011	BC				4 tuổi A1	Khu TT	
16	Phạm Thị Mai	07/08/1986	ĐHSPMN	01/08/2007	BC				4 tuổi A1	Khu TT	TPCM-CTCĐ
17	Phùng Thị Thu Phương	25/12/1979	ĐHSPMN	05/09/2000	BC				4 tuổi A2	Khu TT	
18	Trương Thị Thùy Linh	28/12/1985	ĐHSPMN	01/10/2007	BC				4 tuổi A2	Khu TT	
19	Phạm Thị Chinh	09/09/1985	ĐHSPMN	01/09/2008	BC				4 tuổi B1	Khu TT	
20	Nguyễn Thị Thanh	11/07/1979	ĐHSPMN	01/09/1997	BC				4 tuổi B1	Khu TT	
21	Nguyễn Thị Thảo Quyên	06/02/1982	ĐHSPMN	01/09/2004	BC				4 tuổi B2	Khu TT	
22	Phạm Thị Hoa	01/12/1979	ĐHSPMN	01/09/2001	BC				4 tuổi B2	Khu TT	
23	Đinh Thị Hường	06/09/1991	ĐHSPMN	07/10/2015	BC				4 tuổi C	Khu TT	
24	Ngô Thị Xuân Hương	06/10/1983	ĐHSPMN	01/01/2010	BC				4 tuổi C	Khu TT	
25	Phan Thị Thanh Thảo	07/04/1980	ĐHSPMN	01/11/2005	BC				4 tuổi D	Khu Tổ 22	
26	Nguyễn Thị Mơ	11/08/1981	ĐHSPMN	01/09/2004	BC				4 tuổi D	Khu Tổ 22	
27	Trần Thị Hậu	01/09/1984	ĐHSPMN	01/04/2009	BC				5 tuổi A1	Khu TT	
28	Lương Thị Lan	18/08/1978	ĐHSPMN	01/08/2004	BC				5 tuổi A1	Khu TT	
29	Phạm Thị Thìn	05/04/1988	ĐHSPMN	01/08/2014	BC				5 tuổi A2	Khu TT	
30	Phùng Thị Yến	04/03/1999	ĐHSPMN	03/04/2024	BC				5 tuổi A2	Khu TT	
31	Ngô Thị Ngân	29/10/1983	ĐHSPMN	01/09/2005	BC				5 tuổi B1	Khu TT	
32	Lê Thị Vinh	18/06/1978	ĐHSPMN	16/09/2000	BC				5 tuổi B1	Khu TT	
33	Bùi Thị Thu	02/02/1969	ĐHSPMN	01/03/1989	BC				5 tuổi B1	Khu TT	
34	Nguyễn Thị Thanh Tâm	13/11/1990	ĐHSPMN	03/09/2012	BC				5 tuổi B2	Khu TT	
35	Lưu Thị Hòa	30/08/1984	ĐHSPMN	08/12/2014	BC				5 tuổi B2	Khu TT	
36	Mai Thị Mỹ Chi	21/08/1991	ĐHSPMN	01/09/2013	BC				5 tuổi C	Khu TT	Bí thư Đoàn
37	Nguyễn Thị Như Hoa	29/10/1988	ĐHSPMN	01/10/2009	BC				5 tuổi C	Khu TT	
38	Lê Thị Oanh	17/02/1982	ĐHSPMN	01/09/2004	BC				5 tuổi D	Khu Tổ 22	
39	Nguyễn T.Hồng Nhung	01/01/1986	ĐHSPMN	18/09/2007	BC				5 tuổi D	Khu Tổ 22	
IV NHÂN VIÊN VP											
1	Trịnh Thị Hoa	11/04/1975	ĐHK-TTC	01/01/2000	BC				Kế toán		
2	Quách Thị Hằng	02/09/1981	ĐH ĐD	01/12/2006		HĐKX ĐTH			Y tế, thủ quỹ của nhà trường		

TT	Họ và tên	ngày tháng năm sinh	Trình độ CM hiện nay	Năm vào ngành	Biên chế	Hợp đồng phòng, huyện	Hợp đồng trường	Nhiệm vụ được phân công		Khu	Ghi chú
								Nhà trẻ	Mẫu giáo		
4	Hoàng Thị Ánh Nga	17/03/1983	ĐHSP MN	26/07/2011			HĐTr		Tính ăn, PTHS nuôi dưỡng		
V	BẢO VỆ										
1	Trần Đình Quyên	20/10/1965		01/09/2021			HĐTr	Bảo vệ		Khu TT	
2	Đinh Hữu Hùng	22/10/1958		01/03/2012			HĐTr	Bảo vệ		Khu tổ 22	