

Số: 19 /QĐ-MNBM

Thuận Hạnh, ngày 08 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Ban Mai năm học 2026 – 2027

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ các văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp, sáp nhập cơ sở giáo dục và tình hình thực tế của Trường Mầm non Ban Mai sau sáp nhập, gồm 03 địa điểm: Điểm chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường Mầm non Ban Mai;

Xét phẩm chất, năng lực của viên chức, người lao động và yêu cầu tổ chức hoạt động của nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn và Tổ Văn phòng Trường Mầm non Ban Mai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Ban Mai năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, giáo viên và nhân viên căn cứ Bảng phân công kèm theo để chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, phối hợp, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động tại địa điểm được phân công; đồng thời chủ trì lĩnh vực dùng chung toàn trường. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung phân công bằng văn bản.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Ban Mai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Thuận Hạnh (để báo cáo);
- Phòng VH-XH;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HỘI TRƯỞNG

Trần Thị Tươi

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban Giám hiệu, giáo viên và nhân viên Trường MN Ban Mai

Năm học 2026 - 2027

(Kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNBM ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Ban Mai)

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ TRÁCH NHIỆM

ST T	Nguyên tắc	Yêu cầu thực hiện
1	Một địa điểm - một đầu mối	Mỗi Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách, điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện tại một địa điểm, bao gồm cả công tác bán trú, bếp ăn và an toàn thực phẩm; không đùn đẩy trách nhiệm cho tổ trưởng, giáo viên hoặc nhân viên.
2	Một lĩnh vực - một người chủ trì	Mỗi Phó Hiệu trưởng chủ trì một lĩnh vực dùng chung toàn trường, hướng dẫn thống nhất, kiểm tra chuyên đề và tổng hợp báo cáo.
3	Rõ nhiệm vụ, thời hạn, sản phẩm	Công việc phải xác định người chủ trì, người phối hợp, tiến độ, hồ sơ hoặc sản phẩm đầu ra và trách nhiệm kiểm tra lại.
4	An toàn của trẻ là ưu tiên cao nhất	Sự cố liên quan đến trẻ phải được xử lý, báo cáo ngay; không chờ giao ban, không che giấu, không tự ý thỏa thuận hoặc phát ngôn.
5	Số liệu và hồ sơ trung thực	Người phụ trách địa điểm kiểm tra, xác nhận dữ liệu trước khi gửi; chịu trách nhiệm về tính đúng, đủ, thống nhất và kịp thời.
6	Đánh giá bằng kết quả	Kết quả quản lý địa điểm, lĩnh vực chủ trì, tiến độ khắc phục tồn tại và mức độ phối hợp là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

II. PHÂN CÔNG BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng Trần Thị Tươi

ST T	Nhóm nhiệm vụ	Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm
1	Lãnh đạo, quản lý chung	Lãnh đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức bộ máy, nhân sự, chuyên môn, nuôi dưỡng, tài chính, tài sản, an toàn và chất lượng hoạt động tại Điểm chính, Phân hiệu 1, Phân hiệu 2.

2	Tổ chức và nhân sự	Phân công, điều động, kiểm tra, đánh giá viên chức và người lao động; quyết định nhiệm vụ, ủy quyền, thay thế, điều chỉnh phân công theo thẩm quyền.
3	Tài chính, tài sản	Là chủ tài khoản; quản lý con dấu; phê duyệt kế hoạch, dự toán, thu - chi, mua sắm, sửa chữa, hợp đồng, công khai tài chính và tài sản theo quy định.
4	Kiểm tra và chịu trách nhiệm	Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ; xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm; báo cáo cơ quan có thẩm quyền và chịu trách nhiệm về hoạt động của nhà trường.

2. Trách nhiệm chung của 03 Phó Hiệu trưởng phụ trách địa điểm

ST T	Nội dung	Trách nhiệm phải thực hiện
1	Điều hành địa điểm	Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm toàn diện về chuyên môn, chăm sóc - nuôi dưỡng, đội ngũ, trẻ em, bếp ăn, y tế, bảo vệ, cơ sở vật chất, tài sản, hồ sơ và quan hệ với cha mẹ trẻ tại địa điểm được giao.
2	Kế hoạch và phân công	Xây dựng kế hoạch tuần, tháng, học kỳ, năm học; phân công, kiểm tra, đôn đốc giáo viên, nhân viên; chủ động giải quyết công việc trong thẩm quyền.
3	Nắm tình hình	Nắm chắc số lớp, số trẻ, chuyên cần, đội ngũ, chất lượng giáo dục, bữa ăn, sức khỏe, cơ sở vật chất và nguy cơ mất an toàn; khi vắng mặt phải báo cáo và bàn giao.
4	Bán trú tại địa điểm	Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về công tác bán trú tại địa điểm được phân công; bảo đảm thực hiện đúng thực đơn, số suất, định lượng, chất lượng, an toàn thực phẩm và thực hiện công khai theo quy định; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Trường hợp để xảy ra sai phạm, thiếu sót trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật theo quy định.
5	Kiểm tra an toàn	Kiểm tra đón - trả trẻ, quản lý trẻ trong ngày, ăn, ngủ, vệ sinh, điện nước, thiết bị, đồ chơi, PCCC và tài sản; dùng sử dụng, khoanh vùng, cảnh báo hạng mục không an toàn.

6	Hồ sơ và số liệu	Quản lý hồ sơ, dữ liệu, tài sản và minh chứng tại địa điểm; kiểm tra, xác nhận trước khi báo cáo; chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ và kịp thời.
7	Tiếp nhận phản ánh	Tiếp nhận, xử lý ban đầu phản ánh của viên chức, người lao động, cha mẹ trẻ; nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng kèm phương án đề xuất.
8		
9	Xử lý sự cố	Trực tiếp chỉ huy xử lý ban đầu sự cố; ưu tiên bảo vệ, sơ cứu và đưa trẻ đến cơ sở y tế khi cần; báo ngay Hiệu trưởng và hoàn thành báo cáo bằng văn bản trong 24 giờ.
10	Báo cáo và khắc phục	Báo cáo tuần, tháng; nêu rõ việc hoàn thành, tồn tại, nguyên nhân, người thực hiện và thời hạn khắc phục; kiểm tra lại và lưu minh chứng.

3. Phó Hiệu trưởng Trần Thị Kim Chi

ST T	Mảng/địa bàn	Vai trò	Nhiệm vụ và trách nhiệm đầu ra
1	Địa điểm phụ trách	Điểm chính	Chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động tại Điểm chính; quản lý giáo viên, nhân viên, trẻ em, lớp học, bếp ăn, y tế, bảo vệ, tài sản, hồ sơ, kỷ cương, an toàn và xử lý phản ánh, sự cố. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động dạy và học, dự giờ, kiểm tra nền nếp và bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên tại điểm trường. Chịu điều hành hành chính: Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc hằng ngày, quản lý nhân sự, học sinh và cơ sở vật chất tại điểm trường phụ trách. Thường xuyên kết nối thông tin kịp thời: Làm cầu nối báo cáo tình hình hoạt động của điểm trường với hiệu trưởng (người chịu trách nhiệm chung toàn trường). Trực tiếp (giảng dạy) trên lớp theo TT số 11: Vẫn phải trực tiếp tham gia giảng dạy một số tiết theo quy định chung đối với cán bộ quản lý giáo dục có đầy đủ hồ sơ minh chứng.

2	Bán trú tại Điểm chính	Chịu trách nhiệm trực tiếp	Tổ chức thực hiện thực đơn; chốt số trẻ ăn, số suất ăn; kiểm tra, ký xác nhận bảng đi chợ/phiếu mua thực phẩm, định lượng và giá tiền; giám sát giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh bếp; đối chiếu tiền ăn. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai lệch, cắt xén khẩu phần hoặc mất an toàn thực phẩm tại Điểm chính.
3	Chuyên môn toàn trường	Chủ trì	Xây dựng và kiểm soát Kế hoạch giáo dục nhà trường; kiểm tra chương trình, kế hoạch tổ/khối/lớp; giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, giáo dục hòa nhập, chuẩn bị tiếng Việt.
4	Chất lượng giáo dục	Chủ trì	Theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; phân tích kết quả theo độ tuổi và từng địa điểm; hướng dẫn hỗ trợ trẻ chưa đạt; chịu trách nhiệm về số liệu chất lượng.
5	Bồi dưỡng đội ngũ	Chủ trì	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, dự giờ, nghiên cứu bài học và bồi dưỡng giáo viên; kiểm tra tối thiểu 02 lớp/tuần và 01 chuyên đề/tháng.
6	Phổ cập, tuyển sinh	Chủ trì	Tổ chức tuyển sinh, duy trì sĩ số, theo dõi chuyên cần, điều tra trẻ trong độ tuổi và phổ cập giáo dục mầm non; vận động trẻ 5 tuổi và trẻ có hoàn cảnh khó khăn ra lớp.
8	Chuyển đổi số	Chủ trì	Quản lý cơ sở dữ liệu ngành, hồ sơ chuyên môn điện tử, kho học liệu; kiểm tra dữ liệu trẻ, lớp, đội ngũ và sự thống nhất với hồ sơ thực tế.
9	Phụ trách nhóm trẻ	Chủ trì	Quản lý cơ sở dữ liệu ngành, hồ sơ chuyên môn điện tử, chuyên môn, CSVN, Bán trú các nhóm trẻ(Hòa My, Chim Non)

4. Phó Hiệu trưởng: Trịnh Thị Nguyệt

STT	Mảng/địa bàn	Vai trò	Nhiệm vụ và trách nhiệm đầu ra
1	Địa điểm phụ trách	Phân hiệu 1	Chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động tại Phân hiệu 1; quản lý giáo viên, nhân viên, trẻ em, lớp học, bếp ăn, y tế, bảo vệ, tài sản, hồ sơ, kỷ cương, an toàn và xử lý phản ánh, sự cố.

2	Bán trú tại Phân hiệu 1	Chịu trách nhiệm trực tiếp	Tổ chức thực hiện thực đơn; chốt sổ trẻ ăn, sổ suất ăn; kiểm tra, ký xác nhận bảng đi chợ/phiếu mua thực phẩm, định lượng và giá tiền; giám sát giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh bếp; đối chiếu tiền ăn. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai lệch, cắt xén khẩu phần hoặc mất an toàn thực phẩm tại Phân hiệu 1.
3	Cơ sở vật chất	Chủ trì	Kiểm kê, bàn giao, điều chuyển, bảo quản, bảo trì tài sản, thiết bị, đồ dùng đồ chơi của 03 địa điểm; tổng hợp nhu cầu sửa chữa, mua sắm theo thứ tự ưu tiên. Tham mưu tu sửa, mua sắm kịp thời tại 3 điểm.
4	Kiểm tra an toàn	Chủ trì	Kiểm tra tổng thể ít nhất 01 lần/tháng và đột xuất; tập trung cổng, tường rào, sân chơi, cây xanh, điện, nước, nhà vệ sinh, bếp, phòng học, đồ chơi và công trình nguy hiểm.
5	An ninh, bảo vệ	Chủ trì	Hướng dẫn đóng mở cổng, trực trường, quản lý người ra vào, bảo vệ tài sản, xử lý người lạ; phối hợp công an, chính quyền khi có vụ việc.
6	Sửa chữa, mua sắm	Chủ trì	Lập hồ sơ đề xuất; phối hợp kế toán nghiệm thu, bàn giao, công khai và đưa vào sử dụng; theo dõi khắc phục, không để hạng mục nguy hiểm kéo dài.
7	Công tác kiểm tra nội bộ	Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ; chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện toàn trường	Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm. Tham mưu Hiệu trưởng các kế hoạch kiểm tra theo tháng, học kỳ; xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, thành phần và hồ sơ kiểm tra. Chủ trì tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất khi được Hiệu trưởng giao; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nuôi dưỡng - bán trú, hành chính, tài chính, tài sản, hồ sơ, kỷ cương, an toàn trường học và các lĩnh vực liên quan. Lập, quản lý đầy đủ kế hoạch, quyết định, biên bản, thông báo hoặc kết luận kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý, ấn định thời hạn khắc phục, theo dõi và kiểm tra lại đến khi hoàn thành. Tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm về tính đúng quy trình, khách quan, chính xác, bảo mật của hồ sơ và kết quả kiểm tra. Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng phụ trách địa điểm, tổ trưởng và bộ phận liên quan; việc chủ trì công tác kiểm tra nội bộ

			không thay thế trách nhiệm trực tiếp của người phụ trách địa điểm và người được giao nhiệm vụ.
8	Bảo đảm an toàn, phòng chống tai nạn thương tích	chủ trì toàn trường	Tham mưu Hiệu trưởng bảo đảm an toàn, phòng chống tai nạn thương tích tại 03 điểm trường; tổ chức kiểm tra, phát hiện, xử lý và đôn đốc khắc phục nguy cơ; tổng hợp, báo cáo sự cố kịp thời. Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm chịu trách nhiệm trực tiếp về an toàn tại điểm được giao.

5. Phó Hiệu trưởng Đoàn Thị Ái

STT	Mảng/địa bàn	Vai trò	Nhiệm vụ và trách nhiệm đầu ra
1	Địa điểm phụ trách	Phân hiệu 2	Chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động tại Phân hiệu 2; quản lý giáo viên, nhân viên, trẻ em, lớp học, bếp ăn, y tế, bảo vệ, tài sản, hồ sơ, kỷ cương, an toàn và xử lý phản ánh, sự cố.
2	Bán trú tại Phân hiệu 2	Chịu trách nhiệm trực tiếp	Nuôi dưỡng: Công khai thực đơn, khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày, tuần, tháng... Phải thường xuyên hàng ngày, tuần với BDDCMT trẻ, giáo viên trực tiếp kiểm tra thực phẩm, xuất ăn nhập vào, chế biến (bằng biên bản cụ thể làm minh chứng...) Phụ trách bán trú báo suất ăn hàng ngày; Tổ chức thực hiện thực đơn; chốt số trẻ ăn, số suất ăn; kiểm tra, ký xác nhận bảng đi chợ/phiếu mua thực phẩm, định lượng và giá tiền; giám sát giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh bếp; đối chiếu tiền ăn. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai lệch, cắt xén khẩu phần hoặc mất an toàn thực phẩm tại Phân hiệu 2.

3	Nuôi dưỡng, bán trú toàn trường	Chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra	Tham mưu hồ sơ chỉ định thầu, Xây dựng khung thực đơn, tiêu chuẩn khẩu phần và biểu mẫu dùng thống nhất; hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề tại 03 địa điểm; tổng hợp số suất, định lượng, giá thực phẩm, nhập - xuất - tồn, thu - chi tiền ăn và công khai bán trú. Việc chủ trì toàn trường không thay thế trách nhiệm trực tiếp của Phó Hiệu trưởng từng địa điểm.
4	An toàn thực phẩm	Chủ trì	Kiểm tra nguồn gốc, chất lượng thực phẩm; hướng dẫn và kiểm tra việc lập bảng đi chợ/phiếu mua thực phẩm, giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, vệ sinh bếp, dụng cụ, nguồn nước, chế biến, chia ăn, vận chuyển tại 03 địa điểm.
5	PCCC, thiên tai	Chủ trì	Xây dựng phương án PCCC, phòng chống thiên tai, tai nạn thương tích, đuối nước và sơ tán; rà soát lối thoát nạn, thiết bị, biển cảnh báo; tổ chức tập huấn, diễn tập.
6	Y tế học đường	Chủ trì	Theo dõi sức khỏe, cân đo, biểu đồ tăng trưởng, suy dinh dưỡng, thừa cân, tiêm chủng và bệnh học đường; quản lý tủ thuốc, sơ cấp cứu, hồ sơ sức khỏe.
7	Dịch bệnh, ngộ độc	Chủ trì	Xây dựng phương án, tổ chức tập huấn và xử lý; khi có dấu hiệu bất thường phải dừng thực phẩm liên quan, bảo quản mẫu và chứng từ, cấp cứu, báo cáo và phối hợp y tế.
8	Nhân viên cấp dưỡng, y tế	Chủ trì	Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra nhân viên; tổng hợp hồ sơ nuôi dưỡng, y tế, vệ sinh và an toàn thực phẩm của 03 địa điểm; yêu cầu khắc phục và kiểm tra lại.
9	Kiểm định, chuẩn quốc gia	Chủ trì	Lập kế hoạch tự đánh giá, thu thập và kiểm tra minh chứng, theo dõi cải tiến chất lượng, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

6. Cơ chế phối hợp giữa 03 Phó Hiệu trưởng

ST T	Tình huống	Nguyên tắc phối hợp và trách nhiệm
---------	------------	------------------------------------

1	Việc hằng ngày tại địa điểm	Phó Hiệu trưởng phụ trách địa điểm chủ trì xử lý và chịu trách nhiệm; Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ.
2	Kiểm tra chuyên đề toàn trường	Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực lập kế hoạch và kết luận chuyên môn; Phó Hiệu trưởng địa điểm tổ chức thực hiện, cung cấp hồ sơ và khắc phục.
3	Vụ việc nhiều lĩnh vực	Phó Hiệu trưởng địa điểm xử lý bước khẩn cấp; các Phó Hiệu trưởng liên quan phối hợp. Nội dung vượt thẩm quyền phải báo ngay Hiệu trưởng quyết định.
4	Thay thế, bàn giao	Thực hiện khi Hiệu trưởng phân công; bàn giao rõ công việc, thời hạn, hồ sơ, dữ liệu, tài sản và người chịu trách nhiệm.

III. PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN THEO TỔ, LỚP VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Tổ Nhà trẻ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Địa điểm	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
01	Mai Thị Loan	TKT	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 2	Tổ khối Trưởng
02	Trịnh Hồng Giang	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 2	
03	Ngô Thị Phụng	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 2	Nghỉ sinh
04	Nguyễn Thị Vòng	TKP	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 1	Tổ khối phó
05	Đỗ Thị Thơm	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 1	
06	Trần Thị Hoa Miên	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 3	
07	Lê Thị Hạnh	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ 3	

2. Tổ Mầm

STT	Họ và tên	Chức vụ	Địa điểm	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
-----	-----------	---------	----------	-------------------------	---------

01	Nguyễn Thị My	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 1	
02	Nguyễn Thị Lan Hung	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 1	
03	Đàm Thị Hòa	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 2	
04	Nguyễn Thị Kim Anh	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 2	
05	Dương Thị Trang	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 2	
06	Nguyễn Thị Diệu Hằng	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 3	Tổ khối trưởng
07	Phạm Thị Thanh	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 3	
08	Nguyễn Hồng Trang	TKP	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Mầm 4	Tổ khối phó
09	Hà Bảo Huyền Trâm	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 4	
10	Hoàng Thị Hoa	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 5	
11	Lại Thị Thu	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 5	
12	Trịnh Thu Hương	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 6	
13	Nguyễn T Xuân Thủy	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 6	
14	Đỗ Thị Mỹ	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 7	
15	Tổng Thị Hà	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Mầm 7	
16	Đỗ Thị Giá	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Mầm 8	
17	Đỗ Thị Minh Huyền	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Mầm 8	

18	Điền Thị Thư	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Mầm 9	
----	--------------	----	----------------	---------------------	--

3. Tổ Chồi

STT	Họ và tên	Chức vụ	Địa điểm	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Lân	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Chồi 1	
2	Nông Thị Bình	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Chồi 1	
3	Phạm Thị Thu Trang	TKP	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Chồi 2	Tổ khối phó
4	Phạm Thị Thúy	GV	Điểm chính	Giáo viên chủ nhiệm lớp Chồi 2	
5	Trần Thị Hiên	TKT	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Chồi 3	Tổ khối trưởng
6	Trương Thị Hải	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Chồi 3	
7	Ngô Thị Giang	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Chồi 3	
8	Ngô Thị Thúy	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Chồi 4	
9	Nguyễn Thị Tình	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Chồi 4	
10	Điền Thị Thư	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Chồi 4	

4. Tổ Lá

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Địa điểm	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Đào Thị Thảo Liên	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 1	
2	Trần Thị Thủy	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 1	

3	Lê Thị Oanh	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 2	
4	Tạ Thị Nhuận	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 2	
5	Trần Thị Thanh Loan	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 3	
6	Hoàng Thị Thắm	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 3	Tổ khối phó
7	Nguyễn Thị Mỹ Hiền	TKT	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 4	Tổ khối trưởng
8	Nguyễn Thị Hằng	GV	Điểm chính	Chủ nhiệm lớp Lá 4	Tổ khối phó
11	Nguyễn T Thanh Bình	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Lá 5	
12	Tô Thị Dinh	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Lá 5	
13	Nguyễn T Thanh Ngát	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Lá 6	
14	La Thị Nga	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Lá 6	
15	Hoàng Thị Mận	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Lá 7	
16	Lại Thị Nhung	GV	Phân hiệu 1	Chủ nhiệm lớp Lá 7	
17	Trần Thị Hiền	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Lá 8	
18	Nguyễn Thị Hoàn	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Lá 8	
19	Nguyễn Thị Mai	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Lá 9	
20	Hoàng Thị Mỹ Dung	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Lá 9	
21	Lê Thị Mai	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Lá 10	

22	Đào Thị Thu Trang	GV	Phân hiệu 2	Chủ nhiệm lớp Lá 10	
----	-------------------	----	----------------	---------------------	--

IV. PHÂN CÔNG TỔ VĂN PHÒNG VÀ NHÂN VIÊN HỖ TRỢ GIÁO DỤC

ST T	Họ và tên/vị trí	Chức danh	Nơi thực hiện	Nhiệm vụ và trách nhiệm
1	Đặng Thị Thúy	Tổ trưởng Tổ Văn phòng Văn thư lưu trữ- Thủ quỹ	Điểm chính; phục vụ toàn trường	Điều hành Tổ Văn phòng; theo dõi công việc hành chính, hồ sơ, chế độ báo cáo; phối hợp kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ, cấp dưỡng; báo cáo Hiệu trưởng. Quản lý văn bản đi, đến, hồ sơ gốc, con dấu, tiền mặt; lập hồ sơ công việc, lưu trữ; hỗ trợ cập nhật cơ sở dữ liệu; bảo mật thông tin. Các nhiệm vụ hiệu trưởng chỉ đạo. Thủ quỹ chịu trách nhiệm thu xuất ăn; kế toán chi xuất ăn và quyết toán hàng ngày, tuần
2	Phùng Thị Linh	Nhân viên kế toán	Điểm chính; phục vụ toàn trường	Lập dự toán; quản lý thu - chi, tiền lương, BHXH, tài sản, sổ sách kế toán; tham mưu hợp đồng, mua sắm, sửa chữa và công khai tài chính theo quy định. Các nhiệm vụ hiệu trưởng chỉ đạo.
3	Trần Thị Thu Hương	Y tế học đường	Điểm Chính; phối hợp toàn trường	Quản lý hồ sơ sức khỏe; theo dõi cân đo, bệnh học đường; kiểm tra ATVSTP, tử thuốc; sơ cấp cứu ban đầu; báo cáo ngay vấn đề sức khỏe và dịch bệnh tại trung tâm. Các nhiệm vụ hiệu trưởng chỉ đạo.

4	Phan Thị Như Quỳnh	Y tế học đường	Phân hiệu 1. phối hợp toàn trường	Quản lý hồ sơ sức khỏe; theo dõi cân đo, bệnh học đường; kiểm tra ATVSTP, tử thuốc; sơ cấp cứu ban đầu; báo cáo ngay vấn đề sức khỏe và dịch bệnh. Tại phân hiệu 1,2 Các nhiệm vụ hiệu trưởng chỉ đạo.
5	Đội ngũ nhân viên cấp dưỡng	Cấp dưỡng	Theo bếp ăn được phân công	Tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn; thực hiện vệ sinh, kiểm thực ba bước, lưu mẫu; bảo đảm khẩu phần, thời gian và an toàn thực phẩm; chịu sự quản lý trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách địa điểm và hướng dẫn nghiệp vụ của Phó Hiệu trưởng Đoàn Thị Ái
6	Nguyễn Thế Khởi	Bảo vệ	Theo phân công	Trực bảo vệ, quản lý người ra vào, an ninh trật tự, tài sản, cổng trường; kiểm tra PCCC và nguy cơ mất an toàn; khuôn viên; phối hợp xử lý sự cố, báo ngay vụ việc bất thường.
7	Nguyễn Như Thắm	Bảo vệ	Phân hiệu 1,2	Trực bảo vệ tại Phân hiệu 1, 2; quản lý người ra vào, an ninh trật tự, tài sản; kiểm tra PCCC, điện nước, cổng và khuôn viên; phối hợp xử lý sự cố.

V. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung	Thời hạn	Chủ thể	Sản phẩm/yêu cầu
1	Hồ sơ bán trú hằng ngày	Chốt trước khi giao nhận; đối chiếu cuối ngày	PHT địa điểm, kế toán, cấp dưỡng	Bảng chốt số trẻ ăn/số suất ăn; thực đơn; bảng đi chợ/phiếu mua thực phẩm; phiếu giao nhận; hồ sơ kiểm thực ba bước, lưu mẫu; đối chiếu định lượng, tiền ăn và chữ ký xác nhận.

2	Giao ban tuần	Sáng thứ Hai hằng tuần	03 Phó Hiệu trưởng	Báo cáo tình hình địa điểm và lĩnh vực chủ trì: kết quả, tồn tại, nguy cơ, người khắc phục, thời hạn và kiến nghị.
3	Báo cáo tháng	Trước ngày 25 hằng tháng	Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng	Số liệu, minh chứng, mức độ hoàn thành chỉ tiêu, nội dung chưa hoàn thành và kế hoạch tháng tiếp theo.
4	Báo cáo sự cố	Ngay khi phát sinh; văn bản trong 24 giờ	Người phát hiện và PHT địa điểm	Diễn biến, xử lý ban đầu, tình trạng trẻ/người/tài sản, phối hợp cơ quan liên quan, đề xuất và biện pháp phòng ngừa.
5	Kiểm tra, khắc phục	Theo kế hoạch hoặc đột xuất	Người chủ trì kiểm tra	Phiếu/biên bản, kết luận, người khắc phục, thời hạn; kiểm tra lại và xác nhận hoàn thành.
6	Đánh giá nhiệm vụ	Tháng, học kỳ, năm học	Hiệu trưởng	Căn cứ kết quả địa điểm, lĩnh vực chủ trì, chất lượng hồ sơ, tiến độ khắc phục, phối hợp và trách nhiệm cá nhân.

**Lưu ý: Mỗi phó hiệu trưởng phụ trách một điểm trường (phân hiệu) có nhiệm vụ trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động tại điểm trường được phân công theo mô hình Một hiệu trưởng - nhiều phân hiệu.*

Bảng phân công này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động để thực hiện. Những nội dung chưa được quy định cụ thể thực hiện theo Điều lệ trường mầm non, quy chế làm việc của nhà trường và chỉ đạo hợp pháp của Hiệu trưởng.