

Số: 94/QĐ-MNHgS

Gò Vấp, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhân sự - Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào quyết định số 1023/QĐ-UB ngày 20/10/2003 của UBND quận Gò Vấp về việc thành lập trường Mầm Non 11A;

Căn cứ vào quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 09/7/2008 của UBND quận Gò Vấp về việc đổi tên trường Mầm Non 11A thành trường Mầm non Hương Sen;

Căn cứ vào quyết định số 816/QĐ-GDDT ngày 24/7/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gò Vấp về việc giao biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ngành giáo dục Gò Vấp năm 2023 (năm học 2023 – 2024)

Theo tình hình thực tế tại đơn vị năm học 2023 – 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công các Ông (Bà) có tên trong danh sách đính kèm thực hiện chức năng nhiệm vụ trong năm học 2023-2024.

Điều 2: Các thành viên có tên trong danh sách có nhiệm vụ chấp hành theo sự phân công quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, quyền hạn được quy định theo điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trước Hiệu trưởng.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên trong danh sách trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định mới thay thế./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- PGD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Duyên

DANH SÁCH**Phân công nhân sự Năm học: 2023-2024**

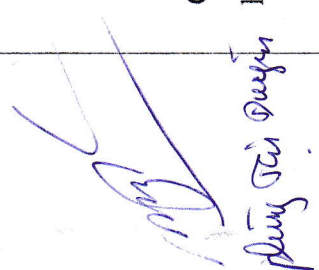
(Theo QĐ số: 94/QĐ-MNHg ngày 01/9/2023 của Hiệu Trưởng
Trường Mầm Non Hương Sen)

STT	Họ Và Tên	Nhiệm Vụ Được Phân Công	Công Tác Kiêm Nhiệm	Ghi Chú
1.	Phùng Thị Duyên	Hiệu trưởng	Bí thư chi bộ	Biên chế
2.	Nguyễn Thị Thuý Hằng	PHT CSGD	Chi ủy viên	Biên chế
3.	Nguyễn Thị Hồng Nhung	PHT CSND	Phó bí thư chi bộ	Biên chế
4.	Nguyễn Thị Hải Hà	Giáo viên Nhà trẻ	Khối trưởng – NT	Biên chế
5.	Nguyễn Thị Hồng Thu	Giáo viên Nhà trẻ		Biên chế
6.	Nguyễn Thị Phương Anh	Giáo viên Nhà trẻ		Biên chế
7.	Phạm Thị Dung	Giáo viên Mầm 1		Biên chế
8.	Đào Thị Kim Ngân	Giáo viên Mầm 1	Mới	Biên chế
9.	Lâm Thị Bích Đồng	Giáo viên Mầm 2	Khối trưởng - Mầm	Biên chế
10.	Nguyễn Thị Hoài Linh	Giáo viên Mầm 2	Mới	Biên chế
11.	Đinh Thị Ngọc Hương	Giáo viên Chồi 1	Khối trưởng - Chồi	Biên chế
12.	Trần Thị Thuý Lan	Giáo viên Chồi 1		Biên chế
13.	Đặng Thị Hoàn	Giáo viên Chồi 2	Chủ tịch công đoàn	Biên chế
14.	Nguyễn Thị Thuý	Giáo viên Chồi 2		Biên chế
15.	Nguyễn Thị Anh	Giáo viên Chồi 3		Biên chế
16.	Bùi Uyên Vy	Giáo viên Chồi 3		Biên chế
17.	Nguyễn Thị Nở	Giáo viên Lá 1	Khối trưởng - Lá	Biên chế
18.	Ngô Kim Thanh	Giáo viên Lá 1		Biên chế
19.	Đỗ Thị Thanh Hằng	Giáo viên Lá 2		Biên chế
20.	Trần Thị Thanh Thảo	Giáo viên Lá 2		Biên chế
21.	Trịnh Thị Thuý Trang	Giáo viên Lá 3		Biên chế
22.	Võ Thị Bích Liễu	Giáo viên Lá 3		Biên chế
23.	Nguyễn Thị Thùy Dung	Văn thư	Thủ quỹ - TT VP	Biên chế
24.	Trần Thị Thanh Tâm	Kế toán		Biên chế
25.	Nguyễn Thị Kim Hải	Cấp dưỡng		Biên chế
26.	Lê Thị Thoa	Giáo viên	Nghỉ hưởng BHXH từ 01/10/2022 đến nay	Biên chế
27.	Trương Thị Phụng	Y tế	Kiểm thủ kho	HĐND 111
28.	Lương Hồng Huệ	Cấp dưỡng	Tổ trưởng - Tổ CD	HĐND 111
29.	Nguyễn Thị Chuyện	Cấp dưỡng		HĐND 111
30.	Bùi Thị Xuân Thọ	NVND lớp mầm 2		HĐND 111
31.	An Nguyễn Thanh Hiền	NVND lớp mầm 1		HĐND 111
32.	Trần Thị Hoa	NVND lớp chồi 1		HĐND 111
33.	Phan Thị Mừng	NVND thỏ ngọc		HĐND 111
34.	Nguyễn Hưng Điệp	Bảo vệ		HĐND 111
35.	Lê Văn Phú	Bảo vệ		HĐND 111
36.	Trần Đức Thanh	Bảo vệ		HĐND 111
37.	Nguyễn Thị Thuý An	NVPV		HĐND 111

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

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

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CB-GV-CNV
TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN QUẬN GÒ VẤP**
(Theo quyết định số 94/QĐ-MNHgS ngày 01/9/2023)

STT	HỌ TÊN	Năm sinh	Chức Vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ký tên	Ghi chú
1	Phùng Thị Duyên	1980	Hiệu trưởng	*Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Luật công chức viên chức năm 2020. *Phân công chịu nhiệm vụ : - Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; - Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao; - Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;	 Phùng Thị Duyên	CDNN hạng II

				- Chỉ đạo các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn; - Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên; - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).		
2	Nguyễn Thị Hồng Nhung	1980	Phó hiệu trưởng	*Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Luật công chức viên chức năm 2020. *Phân công chịu nhiệm vụ : - Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; - Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao; - Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối)	CDNN hạng II	Nguyễn Thị Hồng Nhung
3	Nguyễn Thị Thúy Hằng	1984	Phó hiệu trưởng	- Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối)	CDNN Hạng II	Nguyễn Thị Thúy Hằng

				- Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên; - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có). - Cùng với cấp ủy thực hiện Công tác đảng, hỗ trợ hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra nhóm lớp tự thực phương 9.	
4	Trần Thị Thanh Tâm	1984	Kế toán	*Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Luật viên chức. *Phân công chịu trách nhiệm: - Xây dựng kế hoạch tài chính, lập báo cáo thu chi, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính; - Thực hiện việc thu chi, chi trả chế độ chính sách cho cb-gv-nv (lương, khen thưởng, bằng cấp, bảo hiểm y tế, BHYT, PCTN, lễ tết....). - Quản lý tài sản, CSVC của trường. - Thực hiện sổ theo dõi tiền ăn sáng, tiền ăn bán trú trả theo qui định. Chế độ chính sách cho trẻ... - Thực hiện công khai theo nguyên tắc tài chính cho HĐSP	 Trần Thị Thanh Tâm
5	Nguyễn Thị Thùy Dung	1978	Thủ quỹ Văn thư	*Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Luật viên chức. *Phân công chịu trách nhiệm: - Quản lý, sử dụng con dấu nhà trường - Tiếp nhận và truyền đạt thông tin hai chiều nhanh chóng, kịp thời, chính xác tới các bộ phận. - Tổng hợp các báo cáo số liệu, cập nhật phần mềm quản lý nhân sự của sở nội vụ. Cập nhật cơ sở dữ liệu trả theo quy định. - Thực hiện hồ sơ nhân sự, hồ sơ trả, công văn đi – đến, sổ biên bản họp HĐGD, hội đồng trường. - Chịu trách nhiệm và hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm Thủ quỹ. - Các phần việc khác theo chỉ đạo của BGH	 Nguyễn Thị Thùy Dung
6	Trương Thị Phương	1990	Y tế	*Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Bộ Luật lao động. *Phân công chịu trách nhiệm :	 Trương Thị Phương

				công tác (Hàng ngày kiểm tra vệ sinh các khu vực: môi trường bên ngoài, nhà vệ sinh lớp: giấy vệ sinh cho trẻ, xà bông, khăn lau...) kiểm tra thực phẩm và làm sổ tiếp phẩm 3 bước, nhận thuốc trẻ, cho trẻ uống thuốc. - Quản lý chăm sóc sức khỏe CB-GV-NV và trẻ - Truyền thông giáo dục sức khỏe cho trẻ em (thông tin qua phát thanh, bản tin tuyên truyền hai cơ sở....). - Phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường, đề xuất tham mưu cho HT trường bị đồ dùng phòng chống dịch CoVid 19 phù hợp và kịp thời. Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch Covid 19 theo văn bản chỉ đạo của các cấp. - Kiểm tra, bảo đảm an toàn thực phẩm, dinh dưỡng của trẻ - Hỗ trợ cho trẻ ăn suy dinh dưỡng, vận động thừa cân béo phì hàng ngày. - Thực hiện cân đo trẻ hàng tháng đối với trẻ suy dinh dưỡng, TCBP . Cân đo hàng quý (tháng 9 – 12 – 3) đối với trẻ bình thường. Kiểm tra biểu đồ nhóm lớp theo quý. - Chịu trách nhiệm và hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm thủ kho -Thực hiện các phần việc khác theo chỉ đạo của BGH *Nhiệm vụ và quyền hạn : Theo qui định của Điều lệ trường MN, Bộ Luật lao động. *Phân công chịu trách nhiệm : - Quản lý chung các hoạt động của bếp, tổ chức họp tổ cấp dưỡng định kỳ, báo cáo tình hình bếp ăn hàng ngày cho BGH khi có tình huống xảy ra liên quan bếp ăn. - Tiếp phẩm, nấu ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (VATVSTP), làm sổ tiếp phẩm 3 bước, vệ sinh đồ dùng, môi trường nhà bếp hàng ngày; xây dựng thực đơn, cân đối khẩu phần thực đơn theo quy định phù hợp lứa tuổi. Đảm bảo đúng quy trình bếp ăn một chiều. - Quản lý và sử dụng tài sản nhà bếp, chấp hành nghiêm túc phòng chống cháy nổ bếp ăn. - Vệ sinh khu vực xung quanh bếp, nhà bếp, nhà nghỉ nhân viên. - Thực hiện các công việc khác khi được phân công *Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Bộ Luật lao động. *Phân công chịu trách nhiệm : - Chịu trách nhiệm và hoàn thành tốt công tác đảm bảo vệ sinh môi trường: sân trường, văn phòng, nhà vệ sinh cô, hành lang, vườn cây,		
	1. Nguyễn Thị Kim Hải 2. Lương Hồng Huệ 3. Nguyễn Thị Chuyền	Cấp dưỡng	7	<i>(Signature: Lương Hồng Huệ)</i> <i>(Signature: Nguyễn Thị Kim Hải)</i> <i>(Signature: Nguyễn Thị Chuyền)</i>		
	1. Bùi Thị Xuân Thọ 2. An Nguyễn	NVND NVPV	8	<i>(Signature: An Nguyễn Thanh Hiền)</i>		

	3. Phan Thi Mung 4. Nguyen Thi Thuy An 5. Tran Thi Hoa		- Hỗ trợ nhóm lớp chăm sóc trẻ, chuyển đồ ăn về nhóm, lớp, gồm đồ dùng, rửa chén, ly ca, nồi, ấm sữa đảm bảo VSAT đồ dùng ăn uống cho trẻ. - Quản lý nhập - xuất kho vệ sinh phí, kho đồ dùng đồ chơi, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn các kho. - Thực hiện việc hấp, giặt khăn và bảo quản tài sản chung của nhà trường. - Chịu trách nhiệm và hoàn thành tốt công tác kiểm nhiệm (nếu có) - Các phần việc khác theo chỉ đạo của BGH	Thuy An Nguyễn Thị Thuy An Phan Thị Mung Hoa
9	1. Nguyễn Hưng Diệp 2. Lê Văn Phú 3. Trần Đức Thanh	Bảo vệ	* Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Bộ Luật lao động. * Phân công chịu trách nhiệm: - Thực hiện tốt việc trực cơ quan, trực công, ghi chép sổ trực đầy đủ. - Bảo đảm an ninh trật tự trong nhà trường, an toàn cho trẻ. - Bảo quản tài sản của nhà trường, vệ sinh đèn quạt theo lịch phân công, hỗ trợ quét sân trường sáng. - Chăm sóc cây kiểng, tưới cây hàng ngày - Chịu trách nhiệm và hoàn thành tốt công tác kiểm nhiệm (nếu có) - Chuyển nước lên các lớp, mở cửa cho công ty thực phẩm giao hàng, kiểm tra điều kiện an toàn, điện, nước, đồ dùng đồ chơi các lớp, các khu sau giờ trả trẻ, sửa chữa nhỏ tại cơ sở, tưới cây theo ca trực lúc 10h30. - Hỗ trợ, phối hợp nhân viên gồm đồ dùng các nhóm, lớp sau ăn sáng trưa và ăn xế. - Thực hiện các công việc theo lịch phân công của bảo vệ và được phân công của BGH.	Ng Hưng Diệp ph Lê Văn Phú Trần Đức Thanh
10	1. Nguyễn Thị Nở 2. Ngô Kim Thanh 3. Nguyễn Thị Anh 4. Đặng Thị Hoàn 5. Thúy Lan 6. Thanh Thảo 7. Uyên Vy	Giáo viên	* Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Luật công chức viên chức. * Phân công nhiệm vụ: - Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; - Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi	Trần Thị Thuy An Đặng Thị Hoàn Nguyen Thi Anh Đặng Thị Hoàn Nguyễn Thị Nở Ngô Kim Thanh Thúy Lan Thanh Thảo Uyên Vy Ngô Kim Thanh CDNN hạng II

			chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao;		
			- Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn; - Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên; - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).		
			* Nhiệm vụ và quyền hạn: Theo qui định của Điều lệ trường MN, Luật công chức viên chức. * Phân công nhiệm vụ: - Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; - Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao;		

					việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Ngày 01 tháng 9 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Duyên