

Số: 228/QĐ-TMNMN

Nhà Bè, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MẠ NON

Căn cứ Quyết định số 383/QĐ-UB.TC ngày 20 tháng 9 năm 2004 của UBND huyện Nhà Bè về việc thành lập Trường Mầm non Mạ Non;

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1224/GDDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022- 2023 và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của nhà trường;

Xét khả năng, đạo đức của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023, gồm các Ông (Bà) có tên sau đây (danh sách đính kèm).

Điều 2. Ban Kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023. Nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Trường ban phân công.

Điều 3. Các bộ phận công tác có liên quan của trường và các Ông (Bà) có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD &ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTNB.



HIỆU TRƯỞNG

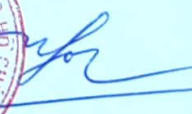
Huỳnh Mộng Ngọc

DANH SÁCH
Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TMNMN ngày tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng
Trường Mầm non Mạ Non)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
01	Huỳnh Mộng Ngọc	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
02	Nguyễn Thị Kim Oanh	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban	
03	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban	
04	Phạm Thị Kiều Oanh	Tổ trưởng tổ Lá	Thư ký	
05	Phạm Thị Ngọc Ánh	Tổ trưởng tổ Mầm-Chồi	Ủy viên	
06	Lê Thị Kim Chi	Tổ trưởng tổ Nhà trẻ	Ủy viên	
07	Phạm Thị Cẩm Nhung	Tổ trưởng tổ nhân viên	Ủy viên	
08	Đỗ Thị Thúy Kiều	Giáo viên giỏi cấp Huyện	Ủy viên	
09	Lưu Nguyễn Phương Trúc	Tổ phó tổ Lá	Ủy viên	
10	Nguyễn Ngọc Nga	Tổ phó tổ Mầm-Chồi	Ủy viên	

Danh sách gồm 10 thành viên.

**HIỆU TRƯỞNG**

Huỳnh Mộng Ngọc

Số: 229/KH-TMNMN

Nhà Bè, ngày 12 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 1224/GDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022- 2023;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023, Trường Mầm non Mạ Non xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nhằm mục đích phát hiện những điểm còn bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật, từ đó điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế; qua kiểm tra, phát hiện, xử lý chấn chỉnh các cá nhân, bộ phận chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những điểm làm tốt, những nhân tố tích cực trong đơn vị, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường; tạo được sự đồng thuận trong đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học tại đơn vị.

Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường theo chỉ đạo của cấp lãnh đạo tại đơn vị.

2. Yêu cầu:

Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2022-2023 theo định hướng đổi mới nội dung, phương pháp; kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, không tập trung các vấn đề còn yếu trong quản lý và thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân.

Nội dung kiểm tra luôn luôn cụ thể theo nhiệm vụ phân công của từng cá nhân, bộ phận; phương pháp kiểm tra phải linh hoạt, phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của đơn vị.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ luôn thể hiện tính bao quát, đầy đủ và cụ thể.

Tiếp tục nâng cao chất lượng Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường, đảm bảo đủ số lượng và đúng thành phần, nâng cao hiệu lực và hiệu quả các cuộc kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tình hình chất lượng đội ngũ:

+ CBQL: 03 người; trình độ chuyên môn: 03 trên ĐH SPMN và ĐHSPMN; trình độ chính trị: 03 TC; tin học: 02 trình độ A, 01 trình độ B; ngoại ngữ: 03 trình độ B anh văn

+ Giáo viên: 26 người; trình độ chuyên môn: 01 trên đại học, 20 ĐHSPMN, 04 CĐSPMN; 01 TCSP; trình độ chính trị: 07 TC, 10 SC; tin học: 05 trình độ A, 09 trình độ B; 12 UDCNTTCB; ngoại ngữ: 23 trình độ B anh văn, 02 trình độ A2.

+ Nhân viên: 10 người

- Tình hình hoạt động của trường:

Cần lưu ý việc trình bày văn bản cho đúng thể thức; việc sắp xếp lại hồ sơ lưu về các nội dung công khai phải đầy đủ; cần chọn lọc các văn bản để làm căn cứ khi phát hành văn bản; biên bản họp Hội đồng ghi các nội dung công khai cần có tính cụ thể.

- Tình hình hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường trong năm học trước: Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, ghi biên bản và lưu trữ đầy đủ. Tuy nhiên, công tác kiểm tra ngoài kế hoạch chưa được nhiều.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Tự kiểm tra

- + Tự kiểm tra về việc thực hiện công tác tuyển sinh
- + Tự kiểm tra về công tác thu đầu năm học
- + Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện 3 công khai theo quy định của Bộ GD&ĐT.
- + Tự kiểm tra về xây dựng môi trường lớp học hiệu quả khối Chồi - Lá
- + Tự kiểm tra về việc tổ chức đổi mới bữa ăn cho trẻ
- + Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Kiểm tra giáo viên:

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.
- Dự giờ lên lớp của giáo viên.
- Việc thực hiện phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ 5 tuổi (duy trì sĩ số, đảm bảo chuyên cần...)
- Vệ sinh phòng bệnh; đảm bảo an toàn cho trẻ
- Đổi mới tổ chức bữa ăn
- Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời
- Hiệu quả việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học bằng nguyên vật liệu mở
- Việc đón, trả trẻ; quản lý chuyên cần trẻ

3. Kiểm tra bộ phận

- Trong năm, nhà trường tiến hành kiểm tra 100% các bộ phận.

+ Văn thư: Việc thực hiện các loại sổ đăng kí công văn đi, đến, chuyển công văn; lưu công văn; thực hiện các nhiệm vụ của Văn thư; quy trình thực hiện một công văn đi, đến...

+ Kế toán, thủ quỹ: Công tác thu, chi, thực hiện chứng từ, hồ sơ sổ sách.

+ Tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khối; Thời gian và nội dung họp khối; Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo chung của nhà trường.

+ Cấp dưỡng: Quy trình bếp 1 chiều; Đảm bảo ATVSTP; Thao tác chế biến thức ăn; Lưu mẫu thực phẩm; Tiếp phẩm (nguồn thực phẩm khô, thực phẩm sống); Các loại sổ sách của cấp dưỡng.

+ Y tế học đường: Kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch; Chương trình tổ chức tuyên truyền vệ sinh phòng bệnh; Các loại thuốc được trang bị so với danh mục cho phép của ngành Y tế; Dụng cụ sơ cấp cứu đảm bảo phục vụ cho trường; Việc ghi chép sổ phát thuốc, sổ theo dõi bệnh của GV và HS; Công tác vệ sinh phòng bệnh, an toàn trường học

+ Bảo vệ: Đảm bảo thời gian trực trường; Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản của nhà trường.

+ Phục vụ: Đảm bảo thời gian làm việc; Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; Vệ sinh trong và trước sân trường; Giặt, hấp và quản lý khăn các lớp.

IV. BIỆN PHÁP, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường; cử nhân sự tham gia học bồi dưỡng do Phòng GD &ĐT và Trường BDGD Huyện tổ chức.

- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác kiểm tra nội bộ liên quan đến kế hoạch kiểm tra cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Phân công trong Ban Kiểm tra nội bộ: Tổ chức Tổ kiểm tra, làm việc trực tiếp với các cá nhân được kiểm tra.

- Phối hợp với các Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng kiểm tra các bộ phận, giáo viên

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ kiểm tra giáo viên, bộ phận, tự kiểm tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo:

Báo cáo đầu năm: **Chậm nhất ngày 15/9/2022.**

+ Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023;

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023;

+ Bảng phân công nhân sự nhà trường năm học 2022-2023.

Báo cáo sơ kết Học kì I, năm học 2022-2023 về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: *Chậm nhất là ngày 06/01/2023.*

Báo cáo tổng kết năm học 2022-2023 về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường: *Chậm nhất là ngày 26/5/2023.*

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của Trường Mầm non Mạ Non, đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT, KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Mộng Ngọc

Nhà Bè, ngày 05 tháng 9 năm 2022

**LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2022-2023**

I. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA

Tháng	Nội dung tự kiểm tra	Phân công những người kiểm tra	Ghi chú
9/2022	Tự kiểm tra về việc 3 công khai đầu năm học	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (Phó Hiệu trưởng)	
10/2022	Tự kiểm tra về việc thực hiện công tác tuyển sinh	Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (Phó Hiệu trưởng)	
11/2022	Tự kiểm tra về công tác thu đầu năm học	Bà. Phạm Thị Cẩm Nhung (kế toán)	
12/2022	Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục.	Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (Phó Hiệu trưởng)	
01/2023	Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện 3 công khai theo quy định của Bộ GD&ĐT (6 tháng)	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (Phó Hiệu trưởng)	
02/2023	Tự kiểm tra về xây dựng môi trường lớp học hiệu quả khối Chồi - Lá	Bà. Phạm Thị Kiều Oanh (Tổ trưởng tổ Lá) Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (Tổ trưởng tổ Mầm – Chồi)	
3/2023	Tự kiểm tra về việc tổ chức đổi mới bữa ăn cho trẻ	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (Phó Hiệu trưởng)	

II. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN

Tháng	Họ và tên giáo viên	Lớp dạy	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra (Ghi họ tên)
9/2022	Bà. Lê Thị Kim Tín	Lá 4	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT)
	Bà. Nguyễn Thị Cẩm Hồng	Chồi 1		
	Bà. Nguyễn Ngọc Nga	Chồi 2		
	Bà. Lưu Nguyễn Phương Trúc	Lá 3		

			hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT) Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (TTCM) Bà. Phạm Thị Kiều Oanh (TTCM)
10/2022	Bà. Phạm Thị Kiều Oanh	Lá 1	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT) Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT) Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (TTCM) Bà. Phạm Thị Kiều Oanh (TTCM)
	Bà. Nguyễn Thị Cẩm Hường	Lá 3		
	Bà. Trần Thị Thu Trang	Lá 2		
	Bà. Đỗ Thị Thúy Kiều	Chồi 3		
11/2022	Bà. Đinh Thị Yến Ngọc	Chồi 1	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT) Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT) Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (TTCM) Bà. Phạm Thị Kiều Oanh (TTCM)
	Bà. Võ Thị Thanh Lan	Mầm 2		
	Bà. Trần Ngọc Quỳnh	Lá 2		
	Bà. Nguyễn Thị Ngọc Hạnh	Mầm 1		
	Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh	Mầm 1		
12/2022	Bà. Phan Thị Ngọc Nghiêm	Mầm 3	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT) Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT)
	Bà. Nguyễn Việt Trinh	Nhóm 18-24 tháng		
	Bà. Lê Thị Kim Chi	Nhóm 25-36 tháng		
	Bà. Huỳnh Thị Thanh	Nhóm		

	Liên	18-24 tháng		Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (TTCM) Bà. Lê Thị Kim Chi (TTCM)
01/2023	Võ Thùy Trang	Chồi 2	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT) Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT) Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (TTCM) Bà. Lê Thị Kim Chi (TTCM)
	Bà. Huỳnh Thị Xuân Lan	Mầm 3		
	Bà. Nguyễn Thị Trâm	Mầm 2		
	Bà. Nguyễn Thị Hồng An	Nhóm 25-36 tháng		
02/2023	Bùi Thị Thu Thủy	Lá 4	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT) Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT) Bà. Phạm Thị Ngọc Ánh (TTCM) Bà. Phạm Thị Kiều Oanh (TTCM) Bà. Lê Thị Kim Chi (TTCM)
	Hoàng Nguyễn Hải Hà	Nhóm 18-24 tháng		
	Huỳnh Thị Kim Tha	Lá 1		
	Bà. Võ Nguyễn Huỳnh Hương	Chồi 3		
3/2023	Trần Thị Hồng Thủy	Nhóm 25-36 tháng	Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Dự giờ lên lớp của giáo viên; Việc tổ chức các hoạt động góc, hoạt động ngoài trời	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT) Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT) Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT) Bà. Lê Thị Kim Chi (TTCM)

III. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA BỘ PHẬN

Tháng	Tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
9/2022	Bảo vệ	Ông. Trầg Quang Danh	- Đảm bảo thời gian trực trường; - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tháng 6,7,8, 9	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT)
	Tài vụ	Phạm Thị Cẩm Nhung (kế toán)	- Các chứng từ thu chi; - Báo cáo tài chính; - Quỹ tiền mặt.	Bà. Huỳnh Mộng Ngọc (HT)
		Phan Thị Lê (thủ quỹ)		
Tháng 10/2022	Y tế học đường	Phan Thị Lê	- Việc triển khai thực hiện kế hoạch y tế trường học; - Chương trình, nội dung tổ chức tuyên truyền vệ sinh, phòng chống dịch bệnh; - Các loại thuốc được trang bị so với danh mục cho phép của ngành Y tế; - Dụng cụ sơ cấp cứu đảm bảo phục vụ cho trường; - Việc ghi chép sổ phát thuốc, sổ theo dõi bệnh của GV và HS - Công tác vệ sinh phòng, chống dịch bệnh covid-19, an toàn trường học	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT)
	Tổ chuyên môn (khối Mầm-Chồi)	Phạm Thị Ngọc Ánh	- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khối; - Thời gian và nội dung họp khối; - Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đầu năm	Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT)

			theo chỉ đạo chung của nhà trường.	
11/2022	Phục vụ	Bà Nguyễn Thủy Lan Bà Trương Thị Ngọc Hoa	- Việc phối hợp với bộ phận cấp dưỡng thực hiện việc giao chuyển thức ăn về các lớp; - Vệ sinh trong và trước sân trường; - Giữ gìn và quản lý khuôn các lớp	Bà Phạm Thị Cẩm Nhung (Tổ trưởng nhân viên)
12/2022	Năm ăn	Bà Hồ Nguyễn Thu Trang Bà Huỳnh Thị Kim Xuân Bà Châu Thị Mỹ Lệ	- Quy trình bếp 1 chiều; - Đảm bảo ATVSTP; - Theo dõi chế biến thức ăn; - Lưu mẫu thực phẩm; - Tiếp phẩm (nguồn thực phẩm khô, thực phẩm sống); - Các loại sổ sách của cấp dưỡng	Bà Nguyễn Thị Thủy Hằng (PHI)
12/2022	Tổ chuyên môn	Bà Lê Thị Kim Chi (tổ trưởng khối Nhà trẻ)	- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khối; - Theo dõi và nội dung hợp khối; - Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đầu năm theo chỉ đạo chung của nhà trường.	Bà Nguyễn Thị Kim Oanh (PHI)
01/2023	Tài vụ	Phạm Thị Cẩm Nhung (kế toán) Phạm Thị Lệ (thủ quỹ)	- Các chứng từ thu chi; - Báo cáo tài chính; - Quỹ tiền mặt.	Bà Huỳnh Mộng Ngọc (PHI)

	Văn thư	Bà. Phạm Thị Cẩm Nhung (văn bản đến) Bà. Phan Thị Lê (văn bản đi)	Việc thực hiện các loại sổ công văn đi, đến. Chuyển công văn; lưu công văn; Thực hiện các nhiệm vụ của Văn thư; quy trình thực hiện một công văn đi, đến	Bà. Nguyễn Thị Kim Oanh (PHT)
02/2023	Bảo vệ	Ông. Nguyễn Minh Cường Ông. Nguyễn Hoàng Tuấn	Việc đảm bảo vệ sinh sân vườn	Bà. Phạm Thị Cẩm Nhung (TT nhân viên)
	Phục vụ	Bà. Nguyễn Thúy Lan Bà. Trương Thị Ngọc Hoa	- Việc vệ sinh các phòng chức năng, đồ chơi ngoài trời - Việc đảm bảo vệ sinh sân vườn - Vệ sinh trong và trước sân trường; - Việc giặt, hấp khăn, đưa thức ăn lên các lớp	Bà. Phạm Thị Cẩm Nhung (TTNV)
3/2023	Nấu ăn	Bà. Huỳnh Thị Kim Xuân Bà. Hồ Nguyễn Thu Trang Bà. Châu Thị Mỹ Lệ	- Quy trình bếp 1 chiều; - Đảm bảo ATVSTP; - Thao tác chế biến thức ăn; - Lưu mẫu thực phẩm; - Tiếp phẩm (nguồn thực phẩm khô, thực phẩm sống); - Các loại sổ sách của cấp dưỡng.	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT)
4/2023	Tổ Văn phòng	Bà. Phạm Thị Cẩm Nhung	- Việc thực hiện triển khai nội dung họp tổ văn phòng; - Công tác phân công, theo dõi nhiệm vụ các thành viên trong tổ văn phòng.	Bà. Nguyễn Thị Thúy Hằng (PHT)

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Mộng Ngọc

Nhà Bè, ngày 24 tháng 8 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHÂN SỰ
Năm học 2022 -2023

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công tác chính	Công tác kiêm nhiệm	Giáo viên mới ra trường năm 2020 (đánh dấu X)	Ghi chú (nghỉ hưu sản trong khoảng thời gian – nếu có)
1.	Huỳnh Mộng Ngọc	HT	HT			
2.	Nguyễn Thị Kim Oanh	PHT	PHT	GDPL		
3.	Nguyễn Thị Thúy Hằng	PHT	PHT			
4.	Nguyễn Việt Trinh	GV	Dạy nhóm 18-24 tháng	BTCĐ		Hợp đồng
5.	Hoàng Nguyễn Hải Hà	GV	Dạy nhóm 18-24 tháng			
6.	Huỳnh Thị Thanh Liên	GV	Dạy nhóm 18-24 tháng			
7.	Nguyễn Thị Hồng An	GV	Dạy nhóm 25-36 tháng			
8.	Lê Thị Kim Chi	GV	Dạy nhóm 25-36 tháng	Tổ trưởng Nhà trẻ		
9.	Trần Thị Hồng Thủy	GV	Dạy nhóm 25-36 tháng			Đang nghỉ điều trị bệnh
10.	Nguyễn Thị Ngọc Hạnh	GV	Dạy lớp Mầm 1			
11.	Phạm Thị Ngọc Ánh	GV	Dạy lớp Mầm 1	Tổ trưởng Mầm-Chồi		

12.	Võ Thị Thanh Lan	GV	Dạy lớp Mầm 2			
13.	Nguyễn Thị Trăm	GV	Dạy lớp Mầm 2			
14.	Huỳnh Thị Xuân Lan	GV	Dạy lớp Mầm 3			
15.	Phan Thị Ngọc Nghiêm	GV	Dạy lớp Mầm 3			
16.	Đinh Thị Yến Ngọc	GV	Dạy lớp Chồi 1			
17.	Nguyễn Thị Cẩm Hồng	GV	Dạy lớp Chồi 1	Ban TTND TKHĐ		
18.	Nguyễn Ngọc Nga	GV	Dạy lớp Chồi 2	Tổ phó Mầm- Chồi		
19.	Võ Thùy Trang	GV	Dạy lớp Chồi 2			
20.	Võ Ngọc Huỳnh Hương	GV	Dạy lớp Chồi 3			Hậu sản (tháng 4/2022 đến tháng 9/2022
21.	Đỗ Thị Thúy Kiều	GV	Dạy lớp Chồi 3			
22.	Phạm Thị Kiều Oanh	GV	Dạy lớp Lá 1	Tổ trưởng Lá		
23.	Huỳnh Thị Kim Tha	GV	Dạy lớp Lá 1			
24.	Trần Thị Thu Trang	GV	Dạy lớp Lá 2			
25.	Trần Ngọc Quỳnh	GV	Dạy lớp Lá 2	CTCĐ		
26.	Nguyễn Thị Cẩm Hương	GV	Dạy lớp Lá 3			
27.	Lưu Nguyễn Phương Trúc	GV	Dạy lớp Lá 3	Tổ phó Lá		
28.	Lê Thị Kim Tín	GV	Dạy lớp Lá 4			
29.	Bùi Thị Thu Thủy	GV	Dạy lớp Lá 4		x	
30.	Phan Thị Lê	NV	Nhân viên Y tế	Tổ phó Văn phòng Thủ quỹ		

31.	Hồ Nguyễn Thu Trang	NV	Cấp dưỡng			HD 68
32.	Huỳnh Thị Kim Xuân	NV	Cấp dưỡng	Thủ kho		HD 68
33.	Châu Thị Mỹ Lệ	NV	Cấp dưỡng			HD 68
34.	Nguyễn Thúy Lan	NV	Phục vụ			HD 68
35.	Nguyễn Minh Cường	NV	Bảo vệ			HD 68
36.	Nguyễn Hoàng Tuấn	NV	Bảo vệ			HD 68
37.	Phạm Thị Cẩm Nhung	NV	Kế toán	Tổ trưởng Văn phòng		
38.	Trần Quang Danh	NV	Bảo vệ			
39.	Trương Thị Ngọc Hoa	NV	Phục vụ			

Tổng số CB,GV,NV: 39 người

Trong đó:

- + Ban giám hiệu: 03
- + Giáo viên: 26
- + Nhân viên: 10

Nơi nhận:

- Bộ phận Thanh tra PGD;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT, HS.


HIỆU TRƯỞNG
Huỳnh Mộng Ngọc