

Số: 01 /QĐ-HT

Mường Pôn ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/V phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025– 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 MUỜNG MUỜN

Căn cứ Thông tư Số:52/2020/VBHN-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020
Thông tư ban hành điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào TT 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015
của Bộ Giáo Dục- Bộ tài chính Quy định về danh mục vị trí việc làm trong cơ sở
giáo dục mầm non công lập.

Căn cứ vào ND 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 quy định việc quản lý
trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của trường Mầm non số
2 Mường Mươn

Căn cứ tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện có của nhà
trường năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học
2025 – 2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. : Quyết định này phân công rõ chức trách, nhiệm vụ cụ thể cho
từng cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong nhà trường để tạo điều kiện
thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ, liên hệ và giải quyết công việc trong
thời gian thực hiện nhiệm vụ; làm cơ sở cho công tác quản lý cũng như đánh giá
kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học
2025-2026

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cán bộ, giáo viên nhân viên trường Mầm non số 2 Mường Mươn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các phó HT;
- Các tổ CM;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Hương

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ-MNS2MM ngày 31 tháng 7 năm 2025, của Hiệu trưởng Trường MN số 2 Mường Mươn)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BGH.

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Lan Hương

- Phụ trách chung;

- 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;

- Người được bổ nhiệm hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- 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 quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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 tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

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; 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; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý điều hành các hoạt động và chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ em của nhà trường; chịu trách nhiệm

trước phòng Giáo dục và Đào tạo Mường Chà và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

- . Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp, kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch năm học.

- Phân công quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, công nhân viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật, và bảo đảm các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo qui định của Nhà nước.

- Quản lý tài chính, hành chính, tài sản của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường.

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào trường, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại trẻ theo nội dung chăm sóc giáo dục trẻ theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo qui định.

- Đề xuất với đảng ủy và chính quyền địa phương, phối hợp với các tổ chức trong địa bàn, nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.

2. Phó hiệu trưởng: Lò Thị Phương Thảo

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.- Trực tiếp phụ trách chuyên môn chính nhà trường + chuyên môn lớp ghép 3-4 tuổi, lớp 3 tuổi,

- Công tác thi đua, khen thưởng

- Công tác phòng cháy- chữa cháy

- Công tác kiểm tra nội bộ
- Hội đồng trường,
- Hội đồng tuyển sinh
- Thực hiện mọi hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng giao trách nhiệm, phân công và ủy quyền nhiệm vụ.
- Tham mưu với hiệu trưởng về các hoạt động của nhà trường.
- Kiểm tra theo dõi CSVC, Công tác xã hội hóa GD.
- Công tác thống kê, báo cáo.
- Lên lớp 4 giờ/ tuần

2. Phó hiệu trưởng: Trần Thị Thương

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Phụ trách công tác PCMN
- Công Nghệ Thông tin
- Dữ liệu quốc gia
- Quản lý công tác đoàn thể.
- văn nghệ, TDTT. Lao động
- kế hoạch phát triển sự nghiệp,
- Kiểm định chất lượng
- Thực hiện và chịu trách nhiệm về một số công việc khác khi được phân công.
- Tham mưu với hiệu trưởng về các hoạt động của nhà trường

- Công tác thông kê, báo cáo phong trào
- Trực tiếp phụ trách chuyên môn tổ nhà trẻ
- Phụ trách bán trú, chế độ giáo viên, học sinh
- phụ trách y tế, nuôi dưỡng
- Lên lớp 4 giờ/ tuần.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC TỔ.

1. Tổ trưởng tổ phó tổ Mẫu giáo: Lò Thị Pấn, Lò Thị Hà

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị 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; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kì 2 tuần/lần.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả các thành viên trong tổ mẫu giáo. Quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục trong tổ theo kế hoạch nhà trường.
- Tham gia dự giờ góp ý đồng nghiệp.
- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tổ trưởng, tổ phó tổ Nhà trẻ: Lò Thị Hảo, Điều Thị Hương

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị 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; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kì 2 tuần/lần.
- Tham gia đánh giá bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường, đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN.
- Tham gia dự giờ góp ý đồng nghiệp.
- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Tổ trưởng tổ văn phòng, phụ trách công tác văn thư: Hoàng Quốc Quang

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
 - Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;
 - Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
 - Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;
 - Theo dõi công văn đi, đến, báo cáo và chuyển công văn đến Hiệu trưởng.
 - Chỉnh sửa và soạn thảo các văn bản.
 - Phụ trách công thông tin điện tử, quản lí trang website của nhà trường, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường.
 - Lưu giữ các loại hồ sơ nhà trường.
 - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả nhân viên trong tổ. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.
 - Quản lý, sử dụng tài sản đồ dùng dụng cụ nhà bếp.
 - Quản lý điều hành các thành viên trong tổ.
 - Phối hợp nhà trường triển khai thực hiện các phong trào hoạt động của đơn vị.
 - Thực hiện đảm bảo phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh thực phẩm.
 - Duy trì công tác chăm sóc vườn rau của bé.
 - Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- #### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN.**
- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

- Thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, 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.

- Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; 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.

*** Các giáo viên có thực hiện công tác kiêm nhiệm:**

- Chủ động tham mưu đề xuất lên BGH nhà trường, xây dựng kế hoạch theo công tác kiêm nhiệm.

- Đối với Bí thư Chi đoàn phối hợp với chuyên môn thực hiện công tác

*** Phân công nhiệm vụ cụ thể giáo viên đứng lớp như sau:**

T	BẢN	LỚP	GIÁO VIÊN	HS	Ghi chú
	Trung Tâm	Ghép 4-5	Lò Thị Diên 91 (GV phụ trách lớp) Lò Thị Thanh Đinh Thị Yến	27	Thai sản
		Ghép 3-4	Phạm Thị Thảo (GV phụ trách lớp)- Lò Thị Diên 95	26	
		Nhà trẻ	Lò Thị Hảo- Bí thư đoàn TN - TTNT	13	
	Púng giắt 1	Nhà trẻ	Đoàn Thị Hằng (GV phụ trách lớp)	9	
	Pú Chả	Ghép 3-4-5	Lò Thị Pân (GV phụ trách lớp)- Tổ Trưởng CMMG Lò Thị Hoán	29	

		Nhà trẻ	Nguyễn Thị Hồng Huệ (GV phụ trách lớp) Lò Thị Thành	20	
	Pú Vang	Ghép 4-5	Lò Thị Cương (GV phụ trách lớp) Lường Thị May	26	
		Ghép3 -4	Lò Thị Hà- TPCMMG, (GV phụ trách lớp)	11	
		Nhà trẻ	Điêu Thị Hương (GV phụ trách lớp)- TPCMNT Quàng Thị Hiền	20	
0	Huổi Ho	Ghép 3-4-5	Quàng Thị Cương (GV phụ trách lớp)	11	
1		Nhà trẻ	Lò Thị Tiên, (GV phụ trách lớp)	10	
2	Huổi Meo	Ghép 3-4-5	Nguyễn Thị Nhuận (GV phụ trách lớp) Lò Thị Thủy (GV phụ trách lớp)	28	
3		Nhà trẻ	Đặng Thị Hương	17	
	TỔNG			247	

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN.

1. Nhân viên kế toán: Lường Ngọc Phú

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán.
- Kiểm tra, các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản.
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật. Kiểm kê thanh lý tài sản và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

- Phụ trách các phần mềm: Pmis, BHXH, phần mềm dinh dưỡng(hồ sơ bán trú),...

- Công tác tài chính, cân đối thức ăn trẻ trong ngày, phần mềm dinh dưỡng.

- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nhân viên y tế: Hoàng Quốc Quang

- Nhân viên y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.

- Quản lý chăm sóc sức khỏe cho trẻ, đảm bảo an toàn về sức khỏe cho học sinh trong quá trình học tập, vui chơi ở trường. Có đủ nước uống.

- Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kì, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ. Cân đo trẻ toàn trường định kì, theo dõi sự phát triển của trẻ.

- Thực hiện sơ, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho trẻ. Phối hợp với cơ sở y tế xã trong việc chăm sóc, điều trị trẻ em mắc bệnh.

- Phụ trách phần mềm dinh dưỡng; Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, dinh dưỡng của trẻ. Hàng ngày phải quan sát việc VSATTP tại bếp.

- Tham gia hướng dẫn giáo dục vệ sinh cá nhân, môi trường cho trẻ em, cùng xây dựng thực đơn và khẩu phần ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý.

- Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em, tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ.

- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng 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.

- Chế biến các món ăn theo đúng thực đơn đã xây dựng.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định

3. Nhiệm vụ nhân viên cấp dưỡng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Đảm bảo 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, không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ.

- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

* Phân công nhiệm vụ cụ thể nhân viên cấp dưỡng như sau:

1	Quàng Thị Biễn	- Thực hiện chế độ ăn bán trú cho trẻ; phối hợp cùng giáo viên chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, béo phì.
2	Hồ Thị Dĩ	- Thực hiện chế độ ăn bán trú cho trẻ; phối hợp cùng giáo viên chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, béo phì.
3	Hồ A Cửa	- Thực hiện chế độ ăn bán trú cho trẻ; phối hợp cùng giáo viên chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, béo phì.
4	Vừ Vả Dính	- Thực hiện chế độ ăn bán trú cho trẻ; phối hợp cùng giáo viên chăm sóc trẻ SDD, thừa cân, béo phì.

4. Nhân viên bảo vệ: Lò Văn Đạt, Lò Văn Hoài

- Trục bảo vệ, giữ gìn cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, an ninh trật tự 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, báo cáo nhà trường xử lý, tu sửa tài sản bị hư hỏng nhỏ.

- Không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy ra vào cơ quan.

Kiểm tra, khoá, mở cổng khi hết giờ làm việc, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Đảm bảo vệ sinh, chăm sóc và bảo vệ môi trường cây cối trong khuôn viên trường. Trục trường 24/24h.

- Thực hiện theo sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

- Bảo vệ tài sản chung của nhà trường, bảo vệ cơ quan 24/24h.

- Chịu trách nhiệm khi tài sản của cơ quan mất mát, hư hỏng theo pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng công việc được giao, báo cáo định kỳ cuối mỗi tháng, họp cơ quan hàng tháng hoặc đột xuất. Lập biên bản báo cáo nhanh chóng kịp thời những tình huống, những vụ việc xảy ra trong cơ quan ngoài phạm vi giải quyết của mình lên Ban giám hiệu hoặc chính quyền địa phương giải quyết.

Trên đây là danh sách phân công nhiệm vụ CBGVNV Trường MN số 2 Mường Mươn năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có thay đổi nhà trường sẽ tổ chức họp cán bộ, giáo viên, nhân viên cốt cán để thống nhất và phân công nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu thực tế, tình hình chung của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Hương

DANH SÁCH PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN
(Kèm theo QĐ số 26 / QĐ- MNS2MM ngày 31 tháng 7 năm 2024 của trường
mầm non số 2 Mường Mươn)

T T	BẢN	LỚP	GIÁO VIÊN	HS	Ghi chú
1	Trung Tâm	Ghép 4-5	Lò Thị Pấn (GV phụ trách lớp)- Tổ Trưởng CMNT Nguyễn Thị Khuyên Lò Thị Diên 91	25	
2		Ghép 3-4	Đinh Thị Yến (GV phụ trách lớp)- Thanh tra nhân dân	11	
3		Nhà trẻ	Đieu Thị Hương (GV phụ trách lớp)- TPCMNT Lò Thị Thanh	20	
4	Púng giắt 1	Nhà trẻ	Lò Thị Xiên,	13	
5	Pú Chả	Ghép 3-4-5	Lò Thị Cương (GV phụ trách lớp) Lò Thị Thủy	38	
6		Nhà trẻ	Lò Thị May (GV phụ trách lớp) Đoàn Thị Hằng(GV phụ trách lớp)	17	
7	Pú Vang	Ghép 4-5	Lò Thị Hà- UB kiểm tra, Lò Thị Diên 95	25	
8		Ghép 3 -4	Lò Thị Hoán (GV phụ trách lớp)	15	
9		Nhà trẻ	Đặng Thị Hương Nguyễn Thị Nhuận (GV phụ trách lớp, Thư ký hội đồng	20	
10	Huổi	Ghép 3-4-5	Lò Thị Hảo- Bí thư đoàn TN - TPMG	11	
11	Ho	Nhà trẻ	Lò Thị Thành (GV phụ trách lớp)	9	
12	Huổi	Ghép 3-4-5	Nguyễn Thị Hồng Huệ (GV phụ	25	

	Meo		trách lớp) Quàng Thị Hiền (GV phụ trách lớp)		
13		Nhà trẻ	Quàng Thị Cường (GV phụ trách lớp)	14	
	TỔNG				

