

Số: 39 /QĐ-MNLSS

Sín Thầu, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LENG SU SÌN

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

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 thông tư quy định về công tác y tế học đường.

Căn cứ Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của bộ giáo dục và đào tạo 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 cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Căn cứ Quyết định 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 88/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Sín Thầu Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn xã Sín Thầu;

Căn cứ Quyết định 94/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Sín Thầu về việc tạm giao biên chế viên chức đơn vị sự nghiệp Giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân xã Sín Thầu năm 2025;

Căn cứ biên bản họp ngày 13/8/2025 của tập thể sư phạm trường MN Leng Su Sìn;

Xét vị trí việc làm và năng lực công tác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý trường Mầm non Leng Su Sìn cho cán bộ quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên của nhà trường năm học 2025 - 2026

(Có danh sách phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non phải căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công để xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Các cá nhân có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo UBND;
- Phòng VH-XH;
- VP UBND;
- VT UBND;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN,
NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON LÊNG SƯ SĨ NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 39/QĐ-MNLSS ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Lêng Su Sĩ)

I. BGH

1. Đ/c Lê Thu Hà - Hiệu trưởng.

Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo UBND xã về tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản và hoạt động của trường; lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra mọi hoạt động của trường, cụ thể ở các lĩnh vực sau:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm d, khoản 1, điều 10, Điều lệ trường mầm non:

+ Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non;

+ Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục;

+ Công tác Tư tưởng, chính trị, giáo dục pháp luật của CBGV, NV nhà trường;

+ Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

+ Công tác tổ chức, cán bộ; Quy hoạch cán bộ; Công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật; Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí;

+ Công tác cải cách hành chính - Tài chính;

+ Công tác tuyển sinh;

+ Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; Công tác kiểm tra nội bộ; Bảo vệ bí mật nhà nước; Công khai trong cơ sở giáo dục;

+ Công tác XHH giáo dục và thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục;

+ Công tác Đảng;

+ Chủ trì các cuộc họp nhà trường: Họp hàng tháng; họp thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá xếp loại...;

+ Ra quyết định thành lập các tổ, ban...trong nhà trường; Phê duyệt kế hoạch nhà trường, các kế hoạch hoạt động khác;

+ Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

+ Phụ trách phần mềm: Quản lý cán bộ;

+ Phụ trách các điểm trường thuộc trường Mầm non Leng Su Sín xã Sín Thầu;

+ Phát ngôn viên của nhà trường trước báo chí và công luận; Quyết định cuối cùng các công việc trong nhà trường.

2. Đ/c Đinh Thị Huyền - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, UBND xã, và Sở Giáo dục - Đào tạo về nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm d, khoản 2, điều 10, Điều lệ trường mầm non và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực cụ thể sau:

+ Phụ trách công tác Đoàn thanh niên; khuyến học, y tế;

+ Phụ trách chuyên môn: Phụ trách nhóm lớp nhà trẻ + tổ mẫu giáo đơn;

+ Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch BDTX;

+ Phụ trách công tác lao động - vệ sinh; xây dựng cơ sở vật chất, môi trường lớp học, xây dựng góc thư viện thân thiện tại trung tâm và các điểm trường phụ trách;

+ Phụ trách điểm trường Cà Là Pá, Cà Là Pá 1, Suối Voi;

+ Tham gia Công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách tiêu chuẩn 1);

+ Phụ trách công tác Phổ cập GDMN trên địa bàn xã;

+ Phụ trách Các hội thi và các hoạt động của học sinh trong năm;

+ Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị nhà trường;

+ Tham gia sinh hoạt cùng tổ mẫu giáo đơn; dạy 4h/tuần tại lớp 3-4 tuổi Cà Là Pá thay đ/c Lò Thị Thanh tổ trưởng tổ mẫu giáo đơn;

+ Tham gia công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức viên chức, tham gia công tác đánh giá chuẩn giáo viên. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV;

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn về công tác giáo dục trẻ trong nhà trường. Chỉ đạo Tổ trưởng, Tổ phó khối lớp mẫu giáo đơn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; kiểm tra, giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ;

+ Công tác kiểm tra kèm định chất lượng GD, chất lượng trẻ và giáo viên,

+ Công tác thống kê, báo cáo về số liệu học sinh và các báo cáo khác khi được giao;

+ Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của tổ trưởng chuyên môn; ký các công văn, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách hoặc được ủy quyền; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng;

+ Tích cực tuyên truyền với các lực lượng xã hội, hội phụ huynh phong trào: "Xây dựng trường học thân thiện - Học sinh tích cực";

+ Trực tiếp giải quyết các nội dung của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Đ/c Lương Thị Cương - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, UBND xã, Sở Giáo dục - Đào tạo về nhiệm vụ được phân công;

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm d, khoản 2, điều 10, Điều lệ trường mầm non và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực cụ thể sau:

+ Chăm lo đời sống và quyền lợi của thành viên trong nhà trường;

+ Phụ trách chuyên môn: Tổ Mẫu giáo ghép;

+ Phụ trách điểm trường Leng Su Sìn, Phứ Ma, Gia Chứ, Á Di;

+ Tham gia Công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách Tiêu chuẩn 2);

+ Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục; Kế hoạch BDTX;

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng giáo viên, học sinh, các hội thi của giáo viên;

+ Phụ trách công tác lao động - vệ sinh; xây dựng cơ sở vật chất, môi trường lớp học, xây dựng góc thư viện thân thiện tại trung tâm và các điểm trường phụ trách;

+ Phụ trách công tác tổ chức ăn bán trú trong nhà trường;

+ Phụ trách chế độ học sinh, chế độ giáo viên, nhân viên;

+ Tham gia sinh hoạt cùng tổ MG ghép; dạy 4h/tuần tại lớp Mẫu giáo ghép 4+5 tuổi bản Cà Là Pá 1 (Thay cho đ/c Lường Thị Lập tổ trưởng chuyên môn MGG);

+ Tham gia công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật công chức viên chức, tham gia công tác đánh giá chuẩn giáo viên. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV;

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn về công tác giáo dục trẻ trong nhà trường. Chỉ đạo Tổ trưởng, Tổ phó khối mẫu giáo ghép thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; kiểm tra, giám sát, đánh giá kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ;

+ Công tác thống kê, báo cáo về số liệu học sinh và các báo cáo khác khi được giao;

+ Phụ trách Công nghệ thông tin và chuyển đổi số; quản trị Website; công tác truyền thông; Phong trào văn nghệ, thể dục thể thao của giáo viên và học sinh;

+ Phụ trách quản lý và cập nhật phần mềm CSDL Quốc gia;

+ Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động của tổ trưởng chuyên môn; ký các công văn, văn bản có liên quan về mảng công việc phụ trách hoặc được ủy quyền; xây dựng chương trình công tác, làm các báo cáo, kế hoạch thuộc nội dung được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng;

+ Tích cực tuyên truyền với các lực lượng xã hội, hội phụ huynh về phong trào: "Xây dựng trường học thân thiện - Học sinh tích cực";

+ Cập nhật, thống kê các loại báo cáo xã, Sở Giáo dục và Đào tạo và chịu trách nhiệm đảm bảo tính chính xác về nội dung báo cáo;

+ Trực tiếp giải quyết các nội dung của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo;

+ Làm các nhiệm vụ khác khi được phân công.

II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ TỔ CM, TỔ HC-VP, BT ĐOÀN, GV

1. Đồng chí: Lò Thị Thanh - TTCM lớp mẫu giáo đơn + Nhà trẻ

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1,2,3 điều 13, Điều lệ trường mầm non. Giúp Hiệu trưởng điều hành, quản lý các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động chuyên môn...

- Truyền đạt lại những ý kiến BGH triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTNT; Tham gia Công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách tiêu chuẩn 3);

- Xây dựng môi đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo 3-4 tuổi A1 điểm Cà Là Pá, tổng số học sinh: 25 cháu.

- 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.

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Đồng chí: Lường Thị Lập - TTCM lớp mẫu giáo ghép

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1,2,3 điều 13, Điều lệ trường mầm non. Giúp Hiệu trưởng điều hành, quản lý các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về chất lượng giảng dạy, chăm sóc giáo dục trẻ của tổ mình về các hoạt động chuyên môn...

- Truyền đạt lại những ý kiến BGH triển khai khi họp cốt cán và thông báo những nội dung, công việc của nhà trường khi cần thiết.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTNT; Tham gia Công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách Tiêu chuẩn 4)

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 4+5 điểm Cà Là pá 1, tổng số học sinh: 25 cháu.

- 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.

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Đ/c Phùng Xé Pứ - Tổ phó chuyên môn lớp đơn + Nhà trẻ

- Phối kết hợp với đồng chí Lò Thị Thanh quản lý và điều hành hoạt động của tổ Mẫu giáo đơn + Nhà trẻ theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV.

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT, Tham gia công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách Tiêu chuẩn 5)

- Phối hợp với Tổ trưởng tổ chức sinh hoạt CM định kỳ 2 lần/ tháng.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng, tổ trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách nhóm 25-36 tháng bản Suối Voi, tổng số học sinh: 14 cháu.

- 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.

- Phối kết hợp cùng các đồng chí cùng điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Đ/c Hà Thị Thù - Tổ phó chuyên môn lớp Mẫu giáo ghép

- Phối kết hợp với đồng chí Lương Thị Lập quản lý và điều hành hoạt động của tổ Mẫu giáo ghép theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ khối, phân công nhiệm vụ được giao cho các thành viên trong tổ thực hiện các công việc:

- Chi đạo các thành viên trong tổ hoàn thành các loại sổ sách theo quy định.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động GD khác.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ nhà trường, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của GV trong tổ, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng, tổ trưởng để giải quyết phù hợp, thỏa đáng, đúng theo pháp luật nhà nước và được hưởng phụ cấp chức vụ theo chế độ hiện hành.

- Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 4+5 tuổi bản Suối Voi, tổng số học sinh: 30 cháu.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN;

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV;

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT, Tham gia công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách Tiêu chuẩn 5 cùng đồng chí Pứ);

- 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;

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Đ/c Chang Xô Mé - Bí thư chi đoàn

- Tổ chức các hoạt động phong trào, văn nghệ, thể dục thể thao cho các đoàn viên, giáo viên nhà trường;

- Phụ trách lớp Mẫu giáo ghép 3+4 tuổi bản Suối Voi, tổng số học sinh: 16 cháu;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN;

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV;

- Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT, Tham gia công tác khảo thí và KĐCLGD (Phụ trách Tiêu chuẩn 2 cùng đồng chí Cương);

- 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;

- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ;

- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào, thể dục thể thao do nhà trường và các cấp phát động;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Các giáo viên khác

T T	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể	Nhiệm vụ chung	Ghi chú
1	Phùng Xé Pứ (TPCM) Đình Thị Tuyết	GV	- Phụ trách nhóm trẻ 25-36 tháng bán Suối Voi. Tổng số học sinh: 18	- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27, Thông tư số 52/TT-BGDĐT về Điều lệ trường mầm non, cụ thể như sau: + Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.	
2	Chang Xô Mé (BTĐ) Lù Ló Mư	GV	- Phụ trách lớp MGG 3+4 tuổi bán Suối Voi. Tổng số học sinh: 16	+ Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.	
3	Hà Thị Thừ (TPCM) Lý Mé Linh	GV	- Phụ trách lớp MGG 4+5 tuổi bán Suối Voi. Tổng số học sinh: 30	+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của trẻ em; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.	
4	Lò Thị Mùi	GV	Phụ trách lớp MGG 3+4+5 tuổi bán Leng Su Sìn. Tổng số học sinh: 13	+ Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em	
5	Chang Dền Nu	GV	Phụ trách lớp MGG 3+4+5 tuổi bán Gia Chứ. Tổng số học sinh: 07	+ Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi	
6	Sì Lòng Phi	GV	Phụ trách lớp MGG 3+4+5 tuổi Á Di. Tổng số học sinh: 06		
7	Hà Thị Vượng	GV	Phụ trách lớp MGG 3+4+5 tuổi Phứ Ma.		

			Tổng số học sinh: 4	dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
8	Lường Thị Lập (TTCM) Cư Thị Mũa	GV	Phụ trách lớp MGG 3+4+5 Cà Là Pá 1. Tổng số học sinh: 35	+ Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.
9	Lý Thị La	GV	- Phụ trách nhóm trẻ 25-36 tháng A1 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 19	Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.
10	Sùng Thị Minh	GV	- Phụ trách nhóm trẻ 25-36 tháng A2 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 18	- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật GV. - Thực hiện nhiệm vụ PCGDMNTENT
11	Lò Thị Thanh (TTCM) Lò Thị Dung	GV	- Phụ trách lớp MG 3- 4 tuổi A1 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 25	- Phối kết hợp cùng các đồng chí trong điểm trường tôn tạo cảnh quan môi trường, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho 100% trẻ.
12	Đào Thị Hàn	GV	- Phụ trách lớp MG 3- 4 tuổi A2 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 18	- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào, thể dục thể thao do nhà trường và các cấp phát động.
13	Vàng Thị Dí	GV	- Phụ trách lớp MG 4- 5 tuổi A1 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 27	- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
14	Vừ Thị Dợ	GV	- Phụ trách lớp MG 4- 5 tuổi A2 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 25	
15	Đào Thị Hợp Lý Hà Pứ	GV	- Phụ trách lớp MG 5- 6 tuổi A1 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 26	
16	Lý Khò Xó	GV	- Phụ trách lớp MG 5- 6 tuổi A2 Cà Là Pá. Tổng số học sinh: 21	

III. NHÂN VIÊN

1. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh – Kế toán

- Phụ trách chuyên môn tài chính, kế toán;
- 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;
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán;

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu mua sắm, sửa chữa ... và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị;

- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản;

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính;

- Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với hội đồng trường;

- Báo cáo các khoản thu chi hàng tháng với hiệu trưởng vào ngày cuối hàng tháng;

- Thanh quyết toán chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh kịp thời, đúng chế độ;

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

- 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;

2. Đ/c Trương Thị Nhung: Văn thư - Thủ quỹ: Tổ trưởng tổ hành chính văn phòng:

*** Công tác văn thư:**

- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao;

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

- Nhận công văn, thư báo hàng ngày qua hồ sơ công việc và đường bưu điện.. Thực hiện việc vào sổ các công văn đi - đến và lưu trữ, bảo quản các loại công văn đi đến;

- Chuyển, gửi các loại báo cáo - văn bản của nhà trường cho cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Thực hiện công tác soạn thảo công văn, báo cáo, thống kê khi được lãnh đạo đơn vị yêu cầu;

- Theo dõi, ghi chép, thống kê việc sử dụng hồ sơ lớp học. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

- Lưu trữ công văn đi, công văn đến, hồ sơ quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên và hồ sơ học sinh.

*** Công tác Thủ quỹ:**

- Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ

đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công;

- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao;

- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch;

- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công;

- Thực hiện công tác bán trú: Thu tiền ăn hàng tháng của trẻ và thanh toán tiền cho nhà cung cấp khi có biên bản thanh lý hợp đồng và phiếu chi.

*** Công tác tổ trưởng tổ hành chính-VP:**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của tổ văn phòng;

- Thực hiện và chịu trách nhiệm và điều hành công việc của tổ;

- Chịu trách nhiệm về kết quả các hoạt động của tổ;

- Điều hành các hoạt động của tổ khi được được BGH giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng;

3. Đ/ Vàng Lý Pur - Nhân viên y tế

- Xây dựng các kế hoạch về các hoạt động y tế với năm học, trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện;

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên;

- Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh;

- Hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi của trẻ;

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế;

- Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện;

- Thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương;

- Phụ trách kiểm tra thực phẩm 3 bước và lưu mẫu thực phẩm;

*** Công tác thủ kho:**

- Nhận đầy đủ thực phẩm theo bảng kê từ nhân viên tiếp phẩm và xuất thực phẩm cho nhà bếp đúng thời gian quy định;

- Hoàn thiện hồ sơ hàng ngày theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng.

4. Đ/c Sùng Khô Cà - Bảo vệ

*** Công tác bảo vệ:**

- Thực hiện đúng theo Hợp đồng lao động của bảo vệ trường học;

- Bảo vệ an toàn: Thường trực (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường (*Hàng ngày đóng cổng buổi sáng: 8h00, chiều 16h 30p mở cổng*);.

- Quản lý hệ thống điện, nước của nhà trường, khi có sự cố xảy ra báo ngay với Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời;

- Thường xuyên tham mưu với nhà trường về công tác an ninh trường học, cảnh quan môi trường;

- Thực hiện những công việc khác được hiệu trưởng phân công;

- Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản của trường, Nếu để thất thoát hoặc mất tài sản phải bồi thường bằng hiện vật theo giá hiện hành;

- Vệ sinh hàng ngày các khu được phân công, chăm sóc vườn hoa cây cảnh, vườn rau.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Đ/c Lý Xứ Pứ, Lý Go Pư, Và Thị Chí, Thào Thị Đứ, Hạ A Tủa-

Phục vụ:

- Kiểm tra và nhận đầy đủ lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu từ thủ kho theo phiếu xuất kho trước khi đưa vào nấu ăn;

- Hoàn thiện hồ sơ hàng ngày theo quy định;

- Thực hiện nấu ăn đảm bảo cho trẻ ăn đúng giờ, đúng thực đơn. Bảm đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại trường. Tuân thủ các quy định

về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ bảo đảm không để xảy ra ngộ độc thức ăn;

- Đảm bảo đầy đủ nước uống cho trẻ uống;

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh môi trường trong ngoài bếp nấu ăn tập thể, vệ sinh cống rãnh;

- Tham gia các hoạt động đoàn thể trong đơn vị;

- Dọn vệ sinh khu vực trường TT, điểm trường Cà Là Pá;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
