

UBND XÃ MƯỜNG NHÀ
TRƯỜNG MN PU LAU

Số: 01/QĐ-HTTrMNPL

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

Mường Nhà, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Pu Lau
Mường Nhà tỉnh Điện Biên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PU LAU

Căn cứ khoản 1 điều 10 Điều lệ trường mầm non ban hành ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Pu Lau xã Mường Nhà tỉnh Điện Biên;

Xét năng lực chuyên môn và điều kiện thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ, công chức, viên chức trường mầm non Pu Lau .

(Có bảng danh sách phân công kèm theo)

Điều 2: Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường Mầm Non Pu Lau có trách nhiệm, thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2025 đến khi có quyết định khác thay thế; các cán bộ, công chức, viên chức Trường Mầm Non Pu Lau có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân xã (để báo cáo)
- Như điều 3(để thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huyền Thương

DANH SÁCH
Phân công nhiệm vụ, quyền hạn và thực hiện các công việc cụ thể của cán bộ
công chức, viên chức Trường Mầm non Pu Lau
(Kèm theo quyết định số **Số: 01/QĐ-HFTrMNPL** ngày 01 tháng 8 năm 2025)

1. Đ/c Nguyễn Thị Huyền Thương – Bí Thư Chi bộ – Hiệu trưởng

- Lãnh đạo quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và thực hiện quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục tại trường mầm non Pu Lau
- Bí thư chi bộ trường mầm non Pu Lau
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đảng uỷ, uỷ ban nhân dân xã về công tác chăm sóc giáo dục trẻ tại trường mầm non Pu Lau và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ giáo viên nhân viên trường mầm non Pu Lau
- Xây dựng kế hoạch thực phát triển nhà trường 2025 - 2026, kế hoạch phát triển nhà trường giai đoạn 2026 - 2031
- Quản lý tài chính, tài sản nhà trường
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kiểm tra nội bộ
- Công tác khuyến học, Phổ cập trẻ 5 tuổi, công tác Xã hội hóa giáo dục
- Tổ chức cán bộ.
- Quản lý, chỉ đạo công tác nuôi dưỡng
- Dạy 2h/1tuần tại lớp MG ghép 1 trung tâm thay đồng chí tổ phó
- Phân công nhiệm vụ đối với phó hiệu trưởng, xem xét giải quyết kiến nghị khiếu nại tố cáo.

2. Đ/c Vì Thị Khánh - Phó Hiệu trưởng .

- Phối hợp quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, bao gồm cả giờ giấc dạy học, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, **phụ trách tổ điểm bản**
- Phụ trách chung phổ cập của trường, phần mềm csdl quốc gia, phụ trách công tác bán trú, cơ sở vật chất , tổ chức các buổi lao động tạo môi trường
- Giúp HT quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, , tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương giáo dục mầm non cho học sinh trong nhà trường .

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 giờ trong một tuần thay đồng chí tổ trưởng tổ tổ bản; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Phối hợp với đồng chí Thiện trong công tác báo cáo theo định kỳ và các văn bản hướng dẫn của cấp trên theo mảng được phân công

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Đ/c Lò Thị Thiện - Phó Hiệu trưởng .

- Quản lý và chỉ đạo, xây dựng các loại kế hoạch chuyên môn của nhà trường, **phụ trách tổ trung tâm**

- Phụ trách các hoạt động phong trào, văn nghệ, thể dục thể thao của cô và trẻ toàn trường (trực tiếp chỉ đạo các hoạt động thể dục sáng)

- Quản lý, thực hiện các hoạt động khuyến học, khuyến tài.

- Giúp HT trong công tác quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, , tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương giáo dục mầm non cho học sinh trong nhà trường .

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 giờ trong một tuần thay đồng chí tổ trưởng tổ tổ trung tâm; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện công tác báo cáo theo định kỳ và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng tổng hợp số liệu báo cáo tháng cho phòng văn hoá xã

- Xây dựng và thực hiện công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng

4. Đ/c Lò Thị Thu: Tổ trưởng tổ mẫu giáo ghép bản

Đứng lớp Mẫu giáo ghép Huổi Hương, Số học sinh 35 cháu chịu trách nhiệm và thực hiện tốt việc chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp, đôn đốc hoàn thiện hồ sơ tổ, công tác CSVC tổ và các công việc khác của tổ.

Phụ trách công tác công nghệ thông tin, csdl của trường.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập điểm bản Hồi hương.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng

5. Đ/c Nguyễn Thị Ly– Giáo viên – Đoàn viên Đoàn Thanh Niên

Chủ nhiệm lớp Nhà trẻ Hồi Hương, địa điểm bản Hồi Hương, tổng số học sinh: 15 cháu, chịu trách nhiệm và thực hiện tốt việc chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp và điểm trường.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập Pha Lay

6. Đ/c Lò Thị Thuỷ Dương: Giáo viên

Chủ nhiệm lớp mẫu ghép , địa điểm bản Pha Lay, tổng số học sinh: 12 cháu, chịu trách nhiệm và thực hiện tốt việc chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp và điểm trường.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập của điểm Pha Lay

7. Đ/c Quàng Thị Khiên– Giáo viên

Chủ nhiệm lớp mẫu giáo ghép bản khon kén , tổng số học sinh: 19 cháu, chịu trách nhiệm và thực hiện tốt việc chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập điểm bản Khon Kén và tổng hợp chung số liệu phổ cập của nhà trường.

Giữ các loại quỹ trường , quỹ đảng

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

8. Đ/c Lương Thị Xuyên: Tổ trưởng tổ MGG trung tâm – Bí thư đoàn thanh niên

Chủ nhiệm lớp mẫu giáo ghép 2 trung tâm , tổng số học sinh: 26 cháu, chịu trách nhiệm về công tác chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp. Tổ trưởng tổ mẫu giáo ghép trung tâm hoàn thiện hồ sơ của tổ, đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Phụ trách chính điều tra công tác phổ cập điểm bản Pu lau

9. Đào Thị Hà: - Tổ phó

Chủ nhiệm lớp mẫu giáo ghép 1 bản trung tâm , tổng số học sinh: 22 cháu, chịu trách nhiệm về công tác chăm sóc giáo dục trẻ, về cơ sở vật chất, công tác



XHH giáo dục của lớp, giúp tổ trưởng đôn đốc các thành viên trong tổ hoàn thành nhiệm vụ được giao thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Phụ trách các tin bài trên website của trường.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập bản xôm

10. Đ/c Lường Thị Oanh: Giáo viên

Đứng lớp nhà trẻ trung tâm, thực hiện tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp, thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của hiệu trưởng.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập điểm bản Xôm.

11. Đ/c Đào Thị Nga: Giáo viên

Chủ nhiệm lớp nhà trẻ trung tâm tổng số 20 học sinh, địa điểm bản Pu Lau, chịu trách nhiệm việc thực hiện công tác chăm sóc - giáo dục trẻ và về cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập điểm bản Pu Lau.

12. Đ/c Nguyễn Thị Loan - Giáo viên

Chủ Nhiệm lớp mẫu giáo ghép Huổi Hương, địa điểm bản Huổi Hương, tổng số học sinh: 35 cháu, chịu trách nhiệm về công tác chăm sóc giáo dục trẻ, về cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập Huổi Hương

13. Đ/c Mùa Thị Yến – Giáo viên

Chủ nhiệm lớp mẫu giáo ~~giáo~~ Trung tâm, địa điểm bản Pu Lau, tổng số học sinh: 26 cháu thực hiện tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ, cơ sở vật chất, công tác XHH giáo dục của lớp.

Phụ trách điều tra công tác phổ cập Khon Kén

14. Khúc Thanh Loan - Nhân viên kế toán|:

Giúp việc cho đồng chí Tươi trong công tác tài chính kế toán của toàn trường phụ trách công tác văn phòng cơ quan, chịu trách nhiệm chuẩn bị nước, cốc, chén

H. DIỄN
ƯỜNG
M. NON
I. LAU
J. ONG NH

khi có các đoàn khách đến làm việc tại cơ quan . Phụ trách công tác văn thư cơ quan

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được ban giám hiệu phân công .

15. Vàng A Hự – Bảo vệ.

Bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, cơ sở vật chất trang thiết bị của nhà trường. Hàng ngày thực hiện mở cửa, đóng cửa các phòng ban và cổng trường đúng thời gian quy định.

Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng./.

