

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC



KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ,
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

NĂM HỌC 2025-2026

Số: 110/QĐ-MNVP

Hà Đông, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên
nhân viên năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VẠN PHÚC

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

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính Phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 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;

Thực hiện Quyết định số 5953/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Hà Đông về việc phân bổ chỉ tiêu công chức, viên chức và lao động hợp đồng cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận Hà Đông từ ngày 27/12/2022.

Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2025-2026; Dựa vào năng lực công tác của giáo viên;

Xét tình hình thực tế của Trường Mầm non Vạn Phúc;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Vạn Phúc gồm các đồng chí.

(có danh sách kèm theo)

Điều 2: Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động được hưởng mọi chế độ chính sách quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng VH-XH Phường(b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hạnh

Số: 104/KH-MNVP

Hà Đông, ngày 31 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
Năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-MNVP ngày 31 tháng 7 năm 2025)

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
1	Hiệu trưởng Đ/c Trần Thị Hạnh	- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường, phòng làm việc bố trí tại Khu A (Số 39, Phố Lụa, TDP Bạch Đằng) - Trực tiếp điều hành các lĩnh vực: + Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện + 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 + Phân công quản lý, đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do BGD quy định. + Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản nhà trường. + Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. + Tham gia giáo dục dự 2 giờ trong 1 tuần + Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. - Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Văn phòng
PHÓ HIỆU TRƯỞNG		
2	Phó Hiệu trưởng Đ/c: Nguyễn Thị Thu Huyền	- Phụ trách chỉ đạo chuyên môn dạy; phụ trách hướng dẫn GV các loại hồ sơ, sổ sách, ký duyệt sổ chuyên môn hàng tuần, tháng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn của tổ. - Tham gia dự giờ 4 giờ trong 1 tuần



STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
		- Phụ trách mảng chuyên môn dạy - Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường, lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường. Kiểm duyệt đăng bài. Chỉ đạo viết tin bài đăng trên trang chủ - Phụ trách VHVN-TDĐT. Các phong trào thi đua. - Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội. - Phụ trách công tác tổ chức hoạt động năng khiếu trong Nhà trường - Phối hợp với Hiệu trưởng phụ trách các cơ sở tư thực trên địa bàn được phân công. - Phối kết hợp Công đoàn phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi. - Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng - Giám sát chất lượng dạy và học các hoạt động ngoại khóa - Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng
3	Phó hiệu trưởng Đ/c: Đinh Thị Ngọc Hà	- Phụ trách mảng nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú: ba bước thực hiện, sổ tính thực đơn, thiết lập dưỡng chất hàng ngày. - Xây dựng kế hoạch chỉ đạo phòng chống các dịch bệnh cho trẻ, chỉ đạo theo dõi KSK, Phụ trách ANTT, phương án đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường học... - Hướng dẫn chuyên môn, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ... - Kiểm soát công văn đi đến - Phụ trách chung về cơ sở vật chất. - Phụ trách phần mềm PCGD-XMC, Kiểm định chất lượng - Tham gia CS-GD 4 giờ trong 1 tuần - Phụ trách chuyên môn tổ nuôi và sinh hoạt tại tổ nuôi. - Phụ trách mảng chế độ chính sách cho trẻ em. - Phụ trách mảng y tế - Phụ trách mảng báo cáo không liên quan đến chuyên môn

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
		- Phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt, xây dựng kế hoạch, có phương án phòng chống bão lũ... - Phụ trách việc thực hiện ATGT trường học, xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện của CBGVNV, chỉ đạo việc phối kết hợp với phụ huynh thực hiện các quy định về ATGT - Phối hợp với Hiệu trưởng phụ trách các cơ sở tư thực trên địa bàn được phân công. - Giám sát công tác thu chi các hoạt động ngoại khóa, sắp xếp phân công trẻ học ngoại khóa - Phụ trách và trực tại Khu B (TDP Chiến Thắng – Phường Hà Đông) - Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng
4	Các đồng chí tổ trưởng chuyên môn các tổ dạy	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học - Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo tháng, Chuẩn nghề nghiệp GVMN, CCVC; - Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên - Duyệt kế hoạch bài soạn của giáo viên trong tổ.
5	Các đ/c Tổ phó chuyên môn các tổ dạy	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học -Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả giáo viên trong tổ, quản lý, sử dụng tài liệu đồ dùng đồ chơi, thiết bị giáo dục các thành viên trong tổ theo kế hoạch nhà trường - Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo tháng, Chuẩn nghề nghiệp GVMN, CCVC; - Tham gia duyệt kế hoạch của giáo viên trong tổ cùng tổ trưởng - Đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên.
6	Đ/c tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học. - Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả của nhân viên trong tổ. - Tham gia đánh giá xếp loại nhân viên hàng tháng và theo học kỳ, CCVC;

3
T
M
V
A

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
		- Đề xuất khen thưởng kỷ luật nhân viên - <i>Thực trực tại các nhóm lớp theo sự phân công của nhà trường.</i> - <i>Tham gia gọi thực phẩm hàng ngày</i>
7	Đ/c Tổ phó tổ nuôi dưỡng	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học; - Tổ chức SHCM định kỳ ít nhất 2 tuần một lần; - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả của nhân viên trong tổ; - Tham gia đánh giá xếp loại nhân viên hàng tháng và theo học kỳ, CCVC; - <i>Thực trực tại các nhóm lớp theo sự phân công của nhà trường.</i> - Đề xuất khen thưởng kỷ luật nhân viên.
8	Đ/c Tổ trưởng tổ văn phòng	- 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 quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán; - 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. - Tham gia hội đồng tư vấn, kiểm kê thanh lý tài sản..., và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao - Phụ trách hồ sơ bán trú trường, trông trẻ thứ 7 theo nhu cầu phụ huynh. - Xây dựng kế hoạch hoạt động Tổ văn phòng. - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng. - <i>Thực trực tại các nhóm lớp theo sự phân công của nhà trường.</i> - Thực hiện và quản lý phần mềm kế toán, thực hiện phần mềm QLMN (kế toán phụ trách)

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
9	Đ/c nhân viên y tế	- Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ + Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho trẻ + Theo dõi tình hình sức khỏe trẻ, thông báo định kỳ, khi cần thiết cho cha mẹ trẻ + Đo chiều cao cân nặng, 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 + 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. - Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ - Xây dựng kế hoạch, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng. - Phụ trách kiểm tra VSATTP. - Phụ bếp, trực trưa các nhóm lớp khi nhà trường phân công. - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng. - Thực hiện Quyết định phân công của Hiệu trưởng - Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục (mảng của nhân viên y tế). - Kiểm công tác văn thư
10	Đ/c kế toán, nhân viên văn thư	- Phụ trách phần mềm Pmiss, Emiss - Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến B/c Hiệu trưởng - Soạn thảo văn bản - Phụ trách quản lý trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường. - Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GVNV theo dõi. - Viết và đăng các tin bài trên trang. - Lưu giữ hồ sơ nhà trường. - Tham gia sinh hoạt tổ văn phòng. - Hỗ trợ PHT phụ trách phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục. - Hỗ trợ phụ trách công tác phổ cập. - Kiểm công tác văn thư

11/21
7/21
1/21

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
		- <i>Phụ bếp, lớp và trực trưa khi nhà trường phân công.</i> - Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.
11	Các đ/c giáo viên	- Bảo vệ an toàn về sức khoẻ tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ. - Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể trong thời gian làm việc tại trường, lớp. - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp - Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em. - Giáo viên tự rèn luyện sức khoẻ. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc ứng xử của nhà trường. Đi làm đúng giờ. Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường - Phân công giáo viên gắn với trách nhiệm đối với lớp, đối với học sinh. Chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng của trẻ khi phụ huynh gửi con tại lớp, trường do mình chủ nhiệm hoặc khi được phân công trông thay theo sự điều động của nhà trường. - Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng - Thực hiện theo đúng chương trình, tuyệt đối không được dạy trẻ trước chương trình, không được dạy thêm trẻ ở nhà khi chưa được sự cấp phép của các cấp lãnh đạo.
12	Các đ/c nhân viên nuôi dưỡng	- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường - Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp

STT	HỌ TÊN	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
		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, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ và CBGVNV. - Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường. - Tự rèn luyện sức khỏe. - Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. - Theo dõi giờ ăn của trẻ trên lớp. - Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp - Không xuyên tạc nội dung giáo dục - Không bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường. - Đối xử công bằng với trẻ - Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. - Đ/c Tổ phó: Tính ăn, gọi thực phẩm hàng ngày - Tài chính công khai. - <i>Luân phiên hỗ trợ trực trực tại một số lớp có giáo viên đang nuôi con nhỏ (nếu cần thiết)</i>

PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, NHÓM LỚP, BẾP

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Địa điểm làm việc	Ghi chú
BAN GIÁM HIỆU						
1	Trần Thị Hạnh	02/02/1979	ĐHSPMN	Hiệu trưởng	Khu A	
2	Đinh Thị Ngọc Hà	27/04/1971	ĐHSPMN	P. HT phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng	Khu B	

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Địa điểm làm việc	Ghi chú
3	Nguyễn Thị Thu Huyền	02/9/1984	ĐHSPMN	PHT phụ trách chuyên môn dạy	Khu A	
GIÁO VIÊN TỔ NHÀ TRẺ (07 GV)						
4	Nguyễn Thị Hồng	29/05/1971	CĐSPMN	GV phụ trách Nhóm trẻ D1	Khu B	
5	Nguyễn Thị Hạnh	20/04/1988	ĐHSPMN	GV phụ trách Nhóm trẻ D1	Khu B	
6	Nguyễn Thị Hằng	12/02/1982	ĐHSPMN	Gv phụ trách Nhóm trẻ D2	Khu B	TTCM tổ Nhà trẻ
7	Phạm Thị Thu Hiền	08/06/1985	TCSPMN	Gv phụ trách Nhóm trẻ D2	Khu B	
8	Nguyễn Huyền Trang	05/07/1992	TCSPMN	GV phụ trách Lớp C5	Khu B	
9	Nghiêm Thị Phụng	10/06/1977	TCSPMN	GV phụ trách Nhóm trẻ D3	Khu B	
10	Lê Thị Thu	24/04/1987	ĐHSPMN	GV phụ trách Nhóm trẻ D3	Khu B	
GIÁO VIÊN MẪU GIÁO BÉ (10 GV)						
11	Đỗ Thu Hiền	09/06/1988	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C1	Khu A	TTCM tổ MG 3 - 4 tuổi
12	Vũ Phương Thảo	27/11/2003	CĐSPMN	GV phụ trách Lớp C1	Khu A	
13	Bạch Anh Văn	21/01/1978	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C2	Khu B	
14	Phạm Thị Thoa	28/10/1991	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C2	Khu B	
15	Lưu Thị Huệ	28/10/1988	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C3	Khu A	
16	Nguyễn Thị Thủy	27/12/1992	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C3	Khu B	
17	Triệu Thị Hằng	23/04/1977	ĐHSPMN	GV phụ trách	Khu B	TPCM tổ

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Địa điểm làm việc	Ghi chú
				Lớp C4		MG 3 - 4 tuổi
18	Trần Thị Hiệp	5/4/1988	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C4	Khu B	
19	Nguyễn Thị Hương	06/01/1987	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp C5	Khu B	
20	Trần Thị Hải	18/11/1988	CĐSPMN	GV phụ trách Lớp C5	Khu B	
GIÁO VIÊN MẪU GIÁO NHỎ (08 GV)						
21	Đỗ Thị Minh Yến	07/08/1971	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B1	Khu A	
22	Đỗ Thị Thanh Hương	11/11/1978	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B1	Khu A	PCTCĐ
23	Nguyễn Thị Huế	14/12/1990	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B2	Khu A	TPCM tổ MG 4 - 5 tuổi
24	Nguyễn Thị Phương	22/10/2002	CĐSPMN	GV phụ trách Lớp B2	Khu A	
25	Trần Thị Lan Anh	01/12/1988	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B3	Khu A	TTCM tổ MG 4 - 5 tuổi
26	Cao Thị Lương	28/06/1991	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B3	Khu A	
27	Hoàng Thị Hằng	07/06/1974	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B4	Khu A	
28	Trần Thị Ngân	17/10/1990	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp B4	Khu A	BTCĐ
GIÁO VIÊN MẪU GIÁO LỚN (10 GV)						
29	Đào Thị Thu Thảo	06/03/1984	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A1	Khu A	TPCM tổ MG 5 - 6 tuổi
30	Lê Thị Ly	22/08/1991	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A1	Khu A	
31	Nguyễn Thị Trang	06/06/1992	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A2	Khu A	TTCM tổ MG 5 - 6 tuổi

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Địa điểm làm việc	Ghi chú
32	Trần Thị Ngọc Mai	24/09/2001	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A2	Khu A	
33	Nguyễn Thị Quỳnh Giang	21/05/1983	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A3	Khu A	
34	Nguyễn Thị Vẹn	22/10/1993	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A3	Khu A	
35	Đỗ Thanh Trà	27/07/1980	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A4	Khu A	
36	Nguyễn Tuyết Nhung	08/12/1995	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A4	Khu A	
37	Cao Thanh Hà	15/07/1988	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A5	Khu A	
38	Đỗ Thị Bích Thủy	16/11/1992	ĐHSPMN	GV phụ trách Lớp A5	Khu A	
NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG (08 Đ/C)						
39	Hoàng Thị Dịu	20/10/1981	TCNA	Nhân viên	Khu A	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng
40	Đỗ Trường Giang	24/02/1983	TCNA	Nhân viên	Khu A	
41	Nguyễn Thị Thanh Bình	25/08/1972	TCNA	Nhân viên	Khu A	
42	Nguyễn Thị Hằng	26/08/1983	CDNA	Nhân viên	Khu A	
43	Phạm Thu Huyền	16/11/1987	CDNA	Nhân viên	Khu A	
44	Hà Thị Quỳnh	03/01/1992	TCNA	Nhân viên	Khu A	Tổ phó tổ nuôi dưỡng
45	Lại Thị Lương Huyền	20/04/1990	TCNA	Nhân viên	Khu A	
46	Nguyễn Thị Lý	22/07/1975	TCNA	Nhân viên	Khu A	
NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG (03 Đ/C)						
47	Ngô An Hòa	16/11/1994	ĐH	KT	Khu A	Tổ trưởng

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công	Địa điểm làm việc	Ghi chú
						Tổ văn phòng
48	Đặng Xuân Thọ	2/1/1975	CC Bảo vệ	BV	Khu A	
49	Nguyễn Thanh Bình	25/6/1975	CC Bảo vệ	BV	Khu B	
50	Lê Thu Phương	20/8/2005	12/12	NV Lao công	Khu A, Khu B	
51	Đỗ Minh Nguyệt	26/01/1990	ĐH	NV hỗ trợ phục vụ	Khu A	

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hạnh

