

Số:31 /QĐ-TrMN NT

Điện Biên Phủ, ngày 10 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên
Theo thông tư 11/2026, Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH

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

Căn cứ TT 11/2026 TTBGDĐT ngày 01/03/2026 về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ - UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của các phó Hiệu trưởng trường mầm non Nam Thanh thành phố Điện Biên Phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Nam Thanh năm học 2025 – 2026. Có danh sách phân công kèm theo.

Điều 2. Cán bộ giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm, quyền hạn thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục năm 2025; Điều lệ trường Mầm non; *Thông tư TT 11/2026 TTBGDĐT ngày 01/03/2026 về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên*, hoàn thành các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) bộ phận: các phó Hiệu trưởng, kế toán trường mầm non Nam Thanh và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH(B/c);
- Như điều 3; (để thực hiện)
- Lưu: HSNTTr, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nhàn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ
(Kèm theo Quyết định số 31 /QĐ-TrMNNam Thanh ngày 10 tháng 3 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Nam Thanh)

I. Ban Giám hiệu

Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ chính	Trực/ghi chú
Nguyễn Thị Nhân	Hiệu trưởng	Lãnh đạo, chỉ đạo chung, quản lý tư tưởng – chính trị, chiến lược – kế hoạch phát triển; tổ chức – tài chính – đối ngoại; thi đua – khen thưởng; kiểm tra, phòng chống tham nhũng; tiếp nhận trẻ; quyết định khen thưởng; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục 02 giờ/tuần.	Trực sáng: Thứ 2, 6; Trưa: Thứ 4 Giảng dạy cho đ/c Bí thư đoàn TN 2h/ tuần
Trịnh Thị Hòa	Phó Hiệu trưởng	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; ký hồ sơ y tế học đường, bồi dưỡng thường xuyên, tham mưu hợp đồng cung cấp thực phẩm; chỉ đạo tổ Mẫu giáo bé + Nhà trẻ; công tác báo cáo, kiểm tra nội bộ, bán trú, y tế học đường, an toàn – an ninh; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần; phối hợp công đoàn; xử lý thông tin Zalo	Trực sáng: Thứ 2, 4; Trưa: Thứ 3, 6 Dạy 4h/ tuần(3 h đ/c TTCM khối NT+ MGB+ 01 h đ/c TPCM
Đào Thị Lý	Phó Hiệu trưởng – Thư ký BGH	Ký hồ sơ cơ sở vật chất, hồ sơ tổ MGL, thống kê, phổ cập, công khai, đầu thầu; nhập dữ liệu Quốc gia; chỉ đạo công tác thống kê, phổ cập, cơ sở vật chất, lao động, phong trào; quản lý CNTT, website, tin bài; tổ chức hội nghị, lễ hội, cuộc thi; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần; phối hợp Đoàn TN.	Trực sáng: Thứ 3, 4; Trưa: Thứ 2, 6; Dạy 4h/ tuần) 3 h cho đ/c TTCM; 01 h cho đ/c TPCM khối MGN+MGL)

Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bảo đảm 40 giờ/tuần bao gồm cả thời gian giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 8 (Hiệu trưởng 2h/ tuần. Phó Hiệu trưởng 4 h/ tuần, để nắm được nội dung, mục tiêu chương trình giáo dục mầm non nhằm nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý.(Định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tính theo tuần)

II. Phân công giáo viên theo lớp

Lớp	GV1	GV2	Kiểm nhiệm
NGL1	Bùi Thị Như Trang	Nguyễn Thu Hà	TTCM Thu Hà

MGL2	Trần Thanh Thảo	Vũ Thị Tơ	
MGL3	Nguyễn Hương Thảo	Nguyễn Thị Nguyên	
MGL4	Nguyễn Thị Thắm	Nguyễn Hải Hà	
MGN1	Hà Thị Duyên	Hoàng Thị Tâm	TPCM Hà Duyên
MGN2	Cà Thị Thanh Nga	Bùi Thị Thùy Dung	
MGN3	Nguyễn Thị Thảo	Nguyễn Thị Thúy	
MGB1	Trần Thanh Huyền	Quàng Thị Thương	TTCM. Trần Huyền
MGB2	Nguyễn Thị Thanh Trâm	Lò Thị Hương	
MGB3	Quàng Thị Loan	Vũ Thị Nguyệt	TPCM: Quàng Loan
NT1	Quàng Thị Hồng Nhuoi	Đoàn Thùy Nhâm	
NT2	Hoàng Thị Giang	Lê Thùy An	
	Nguyễn Thị Trang Nhung	Nghỉ thai sản	

Thời gian làm việc của giáo viên mầm non thực hiện theo năm học, được quy đổi thành giờ dạy và bảo đảm 40 giờ/tuần, trong đó bao gồm số giờ dạy trong 01 ngày theo định mức giờ dạy quy định tại Điều 7 Thông tư; Thời gian làm việc là thời gian thực hiện hoạt động nghề nghiệp của giáo viên mầm non, bao gồm thời gian giảng dạy, thời gian chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp, thời gian đón trẻ và trả trẻ, thời gian học tập, bồi dưỡng, thời gian chuẩn bị năm học mới, thời gian tổng kết năm học và thời gian thực hiện các công việc chuyên môn khác theo yêu cầu hoạt động nghề nghiệp.

Đối với giáo viên mầm non dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày: Giảng dạy 05 giờ 30 phút/ngày. Giảng dạy là hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo Chương trình Giáo dục mầm non. Giảng dạy được thực hiện thông qua việc tổ chức các hoạt động học, hoạt động vui chơi, hoạt động lao động, hoạt động ngoài trời và các hoạt động sinh hoạt hằng ngày của trẻ tại cơ sở giáo dục mầm non.

Định mức giờ dạy là tổng thời gian giảng dạy, được tính bằng số giờ dạy của giáo viên mầm non, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải thực hiện. Định mức giờ dạy không bao gồm thời gian chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp, thời gian đón trẻ và trả trẻ, thời gian thực hiện các công việc chuyên môn khác. Định mức giờ dạy đối với giáo viên mầm non tính theo ngày.

Đối với các nhiệm vụ nếu đã được nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được giảm định mức giờ dạy hoặc quy đổi ra giờ dạy trừ nhiệm vụ kiêm nhiệm tại Điều 9, khoản 1 Điều 10, khoản 4 Điều 11 Thông tư (Như vậy lớp có trẻ khuyết tật, đã được hưởng phụ cấp do đó không giảm trừ)

III. Nhân viên – người lao động

Vị trí	Họ và tên	Nhiệm vụ chính	Ghi chú
Kế toán	Nguyễn Thị Huệ	Quản lý tài chính, kế toán nhà trường	
Y tế	Lưu Thị Huyền	Y tế học đường	
Bảo vệ 1	Phạm Văn Bình	Bảo vệ Trung tâm	HĐ111
Bảo vệ 2	Nguyễn Trọng Hưng	Bảo vệ Điểm trường Bản Khá	HĐ111
Nấu ăn	Dương Thị Lan	Nấu ăn cho học sinh	HĐ công việc

Nấu ăn	Nguyễn Thị Tuyết	Nấu ăn cho học sinh	HĐ công việc
Nấu ăn	Lò Thị Thu Trang	Nấu ăn cho học sinh	HĐ công việc

IV. Nhân viên kiêm nhiệm

Vị trí	Họ và tên	Nhiệm vụ kiêm nhiệm
Văn thư – Thủ quỹ	Lưu Thị Huyền	Quản lý văn thư, thủ quỹ
Thư ký	Nguyễn Thị Thảo	Thư ký các hội đồng, hỗ trợ BGH

V. Tổ trưởng – Tổ phó

Chức danh	Họ và tên	Phụ trách	Ghi chú
Tổ trưởng MGN + MGL	Nguyễn Thu Hà	Quản lý tổ, phối hợp chuyên môn các lớp MGN + MGL	Giảm 3 h / tuần đ/c Lý thực hiện
Tổ trưởng MGB + NT	Trần Thị Thanh Huyền	Quản lý tổ, phối hợp chuyên môn các lớp MGB + NT	Giảm 3 h/ tuần đ/c Hòa thực hiện
Tổ phó MGB + NT	Quàng Thị Loan	Phụ trách điểm trường Bản Khá	Giảm 1 h/ tuần đ/c Hòa thực hiện
Tổ phó MGN + MGL	Hà Thị Duyên	Hỗ trợ tổ trưởng, chuyên môn MGN + MGL	Giảm 1 h / tuần đ/c Lý thực hiện
Tổ trưởng văn phòng	Lưu Thị Huyền	Công tác văn phòng và các hoạt động văn phòng	Sắp xếp CV linh hoạt theo công việc được giao
Bí thư đoàn Thanh Niên	Đoàn Thị Thùy Nhâm	Công tác đoàn TN	Giảm 2h/ tuần đ/c Nhân thực hiện

Trên đây là nội dung điều chỉnh phân công nhiệm vụ năm học 2025 – 2026. Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (Sẽ có quyết định bổ sung)/.