

Tân Việt, ngày 01 tháng 9 năm 2019

THÔNG BÁO PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO CBGVNV NĂM HỌC 2019 – 2020
(Kèm theo QĐ số 161/QĐ-MNTV ngày 01/9/2019)

1. Phân công Ban Giám hiệu:

TT	Họ tên – chức vụ	Trình độ chuyên môn – Năm vào ngành	Công việc được giao
1	Ngô Thị Sửu - Hiệu trưởng Sinh ngày 19/5/1973	- Đại học SPMN - ĐHQLGDMN - Vào ngành 01/09/1999	- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý điều hành chung các hoạt động của nhà trường. kiêm công tác xây dựng Đảng trong nhà trường. - 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 trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. - Quản lý điều hành ngân sách của nhà trường được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Trưởng ban biên tập Trung tâm Thông tin-Thư viện điện tử. - Trực tiếp quản lý chỉ đạo điều hành mọi lĩnh vực: - Công tác xây dựng quy hoạch tổ chức cán bộ nguồn của đơn vị; - Công tác kiểm tra nội bộ - Công tác Thi đua khen thưởng – kỷ luật của đơn vị; - Đánh giá xếp loại CBGVNV; Công tác xây dựng CSVC, Chuẩn Quốc Gia. Công tác tham mưu các cấp có thẩm quyền; Chủ tịch HĐTĐKT- KL - Phụ trách chung các điểm trường; Trực trường thứ 2, thứ 7. - Dạy 2 tiết / tuần. Tham gia sinh hoạt tại tổ Nhà trẻ.. - Các nhiệm vụ khác theo điều lệ trường MN.

2	Mạc Thị Phụng - Phó HT Sinh 25/01/1968	CĐSP – ĐH QLGD Vào ngành 1986	- Trực tiếp phụ trách Chỉ đạo mảng Nuôi dưỡng – Cơ sở vật chất. - Chỉ đạo công tác Đoàn – Hội ... Chỉ đạo phong trào văn hóa - văn nghệ, TDTT toàn trường, Công tác ATGT, Phòng chống cháy nổ... - Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng – Kiểm tra nội bộ- Phụ trách phần mềm CSVC- Phần mềm Nuôi dưỡng. - Trực tiếp chỉ đạo công tác y tế trường học, phối hợp với Trạm Y tế; Phòng Y tế, Trung tâm Y tế...; - Giúp việc, tham mưu cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. - Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi được Hiệu Trưởng ủy quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công điều động. - Phụ trách điểm Hồ Lao và Bếp ăn; Dạy 4 tiết / tuần - Tham gia sinh hoạt tại tổ Văn Phòng. - Trục trường thứ 3, thứ 5;
3	Nguyễn Thị Thu Hà Sinh ngày 14/01/1098	ĐHSP – Vào ngành 2004	- Trực tiếp phụ trách Chỉ đạo mảng Chuyên môn – Phổ cập . - Chỉ đạo công tác ứng dụng CNTT, soạn duyệt GATT, lớp học TM. Chỉ đạo việc thực hiện qui chế chuyên môn của CBGV. - Chỉ đạo hoạt động nghiên cứu khoa học, đề tài SKKN, GPST trong nhà trường. Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ; - Phó Trưởng ban biên tập Trung tâm Thông tin-Thư viện điện tử. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các phần mềm ứng dụng mô hình lớp học Thông Minh, Giáo án trực tuyến, TT học sinh, nhân sự.Phê Mít... -Xây dựng kế hoạch. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua của nhà trường; Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng; Kiểm tra nội bộ; - Phụ trách công tác phối hợp với các Hội, đoàn thể của xã; - Phó Trưởng ban biên tập Trung tâm Thông tin-Thư viện điện tử. Phụ trách trực tiếp các phần mềm nuôi

			duỡng – Phổ cập. - Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. - Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi được Hiệu Trưởng ủy quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công điều động. - Phụ trách điểm Phúc Đa, - Trục trường thứ 4, thứ 6; Dạy 4 tiết / tuần thay đ/c Vương Hường, Loan. - Các nhiệm vụ khác theo điều lệ trường MN - Tham gia sinh hoạt tại tổ Mẫu giáo.
--	--	--	--

2. Phân công giáo viên:

TT	Họ tên – chức vụ	Trình độ chuyên môn	Công việc được giao
1	Đàm Thị Thom Sinh ngày 28/8/1990	ĐH - Vào ngành 2012	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp mẫu giáo 5TC1. Phụ trách lớp học Thông Minh. Phụ trách CNTT đưa tin bài, đăng bài, đăng thư mục công khai, TT học sinh... - Cùng TTCM xây dựng kế hoạch, bồi dưỡng dự giờ, duyệt giáo án. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động.
2	Vương Thu Hường Sinh ngày 18/4/1979	CDGDM- Vào ngành 2000	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp 5TC1. Công tác TTND. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động

3	Vũ Thị Hiên Sinh ngày 13/10/1990	ĐH- Vào ngành 2011	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp mẫu giáo 5TC2. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động.
4	Nguyễn Thị Quyên Sinh ngày 29/7/1985	ĐHGDMN -Vào ngành 2007	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp 5TC2. Phụ trách CNTT đưa tin bài, đăng bài, đăng thư mục công khai, TT học sinh. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động.
5	Nguyễn Thị Hải Sinh ngày 06/5/1984	ĐHGDMN Vào ngành 2003	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp mẫu giáo 4TB1. Phụ trách TTCM 4 tuổi Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
6	Lê Thị Thảo Sinh ngày 27/10/1973	CDVào ngành 01/8/1990	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh nhóm trẻ 4T1. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động.
7	Hồ Thị Quy Sinh ngày 9/3/1979	ĐH- Vào ngành 2009	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp 4TB2. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
8	Phạm Thị Kim Hưng Sinh ngày 9/3/1979	ĐHGDMN Vào ngành 2004	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp 4TB2.. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
9	Phạm Thị Toán Sinh ngày 13/01/1981	CD- Vào ngành 2011	Điều tra – Phổ cập, CSVN. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp 3tuổi 1. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động

10	Nguyễn Thị Quỳnh Trang – sinh ngày 8/11/1990 -	TC sư phạm – TC Điều dưỡng - Vào ngành năm 01/4/ 2012	Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh nhóm trẻ 3tuổi 1. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động. Kiêm nhiệm công tác Y tế trường học.
11	Trần Thị Thủy Tiên Sinh ngày 08/7/1989	ĐH- Vào ngành 2012	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp 3T2. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
12	Bùi Thị Thao Sinh ngày 3/11/1991	ĐH- Vào ngành 2011	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh nhóm trẻ A1. Cùng tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch, bồi dưỡng dự giờ, duyệt giáo án cho các thành viên của tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
13	Nguyễn Thị Bích Dâu Sinh ngày 20/10/1970	CĐ - Vào ngành 1988	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh nhóm trẻ A2. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
14	Lương Thị Hồng Khương Sinh ngày 7/9/1971	CĐ- Vào ngành 2003	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp Nhà trẻ A2. - Duyệt giáo của các thành viên trong tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động
15	Trần Thị Loan Sinh ngày 14/11/1992	ĐH- Vào ngành 2012	Điều tra – Phổ cập, CSVC. Quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục học sinh lớp Nhà trẻ 2. Công tác hoạt động chi đoàn, VHVN,TDTT. Thực hiện các nhiệm vụ khi Hiệu trưởng, phó HT phân công điều động.

3. Phân công nhân viên:

TT	Họ tên – chức vụ	Trình độ chuyên môn	Công việc được giao
1	Lương Thị Sen – Sinh ngày 20/9/1986	ĐHKT- Vào ngành	- Đ/c Sen phụ trách kế toán kiêm HC , TTVP. - Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của Kế toán: - Phân khai dự toán thu - chi hàng năm. Lập danh sách và duyệt biên chế quỹ lương hàng năm. Nhận, tập hợp bảng chấm công, các giấy tờ liên quan đến chế độ tiền lương từ đó lập bảng lương hàng tháng, thanh toán chế độ tiền lương, ốm đau thai sản cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Nhận, tập hợp, kiểm tra hệ thống chứng từ chi thường xuyên hàng tháng và thanh toán. Trình hiệu trưởng nhà trường ký duyệt những khoản, mục chi và thực hiện chi trả đúng qui định. Theo dõi việc thực hiện chế độ nâng lương, báo tăng giảm BHXH, BHYT, BHTN của nhà trường. Theo dõi sự biến động của tài sản cố định, công cụ dụng cụ và tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo đúng quy định chế độ báo cáo tài chính hàng năm. Kiểm soát nguồn tài chính được cấp cho các trường theo đúng dự toán, phân khai dự toán đầu năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nhận, tập hợp, kiểm tra chứng từ và thanh toán. Trình hiệu trưởng nhà trường ký duyệt những khoản, mục chi và thực hiện chi trả đúng qui định. - Nhận, tập hợp, kiểm tra chứng từ thu chi theo thỏa thuận hàng tháng, cập nhật phần mềm, in sổ sách kế toán. Trình hiệu trưởng nhà trường ký duyệt những khoản, mục chi và thực hiện chi trả đúng quy định. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính của đơn vị theo quy định. Cập nhật hồ sơ, dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý tài

			chính; Quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ của công tác kế hoạch, tài chính theo đúng quy định hiện hành. - Theo dõi công văn đi, đến, chuyển công văn đến báo cáo Hiệu trưởng , Phó hiệu trưởng xử lý. Nhận công văn, nộp báo cáo đầy đủ kịp thời; theo dõi và vào sổ công văn đi đến đầy đủ; kịp thời; khoa học lưu hồ sơ công văn. Đi đâu, làm gì phải có lịch ở bảng tin hoặc báo cáo BGH. Giúp việc cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, quản lý hồ sơ nhân sự, công tác lễ tân. - Phụ trách quản lí trang website, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường. Quản lý phần mềm Pemis, EpeMis, nhân sự, thi đua, phần mềm tài chính, CSVN... Trực tiếp phụ trách thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến, phòng họp trực tuyến.
	Nguyễn Thị Quỳnh Trang – sinh ngày 8/11/1990 – Kiêm nhiệm Y tế	TC sư phạm – TC Điều dưỡng - Vào ngành năm 01/4/ 2012	Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. 2/ Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế. 3/ Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh. 4/ Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học. 5/ Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của bộ Giáo dục & Đào tạo. 6/ Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương. 7/ Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra.

			8/ Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định 9/ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT, PHT phân công.
	Phạm Thị Toán Sinh ngày 13/01/1981 Kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ	CĐ- Vào ngành 2011	- Kiêm thủ quỹ trường. Giữ tiền mặt, cấp phát lương, thu nộp các khoản tiền theo qui định đúng thời hạn. Cập nhật thu - chi kịp thời, cùng kế toán hoàn thiện hồ sơ thu – chi. - Thu - Chi các khoản tiền phải rõ ràng, có sổ theo dõi từng loại quỹ. Sổ sách phải khoa học, thường xuyên cập nhật thông tin hàng ngày về việc thu - chi ghi rõ chi tiết, thu tiền phải đếm cẩn thận với người nộp, rồi mới ghi vào sổ, có chữ kí và ghi rõ tên của người nộp, nộp ngày nào thì ghi ngày đó. - Thực hiện theo sự phân công điều động của HT, PHT.
2	Đỗ Thị Đông Sinh 02/8/1961	CĐSP	- Nhân viên cấp dưỡng - Bếp trưởng - 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 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 VSATT. Không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc, ATGT, không bạo hành.... - 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. 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. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc.... - Thực hiện theo sự phân công điều động của HT, PHT.
3	Vũ Thị Dung Sinh 15/8/1983	TC- Vào ngành 2018	- Nhân viên cấp 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 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 VSATT. Không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc, ATGT, không bạo hành.... - 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. 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. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc.... - Thực hiện theo sự phân công điều động của HT, PHT.

4	Đỗ Văn Hoan Sinh 1966		- 24/24 có mặt thường trực tại cổng chính để hướng dẫn phụ huynh ra vào, nhắc nhở chấp hành quy định khi đến trường, đồng thời phát hiện và ngăn chặn các đối tượng có hành vi xấu có thể ảnh hưởng đến trật tự trong trường. - Tuần tra, kiểm tra thường xuyên các khu vực trong phạm vi trường học để phát hiện kịp thời các trường hợp khẩn cấp. Quản lí chìa khóa cho các phòng học, đóng mở cửa phòng học đúng theo quy định, đúng theo lịch học. - Hợp tác tham gia bảo vệ cho các hoạt động của nhà trường như hội diễn văn nghệ, thể thao, các kì thi,...Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc....
5	Lê Văn Hải 1973		- 24/24 có mặt thường trực tại cổng chính để hướng dẫn phụ huynh ra vào, nhắc nhở chấp hành quy định khi đến trường, đồng thời phát hiện và ngăn chặn các đối tượng có hành vi xấu có thể ảnh hưởng đến trật tự trong trường. Tuần tra, kiểm tra thường xuyên các khu vực trong phạm vi trường học để phát hiện kịp thời các trường hợp khẩn cấp. Quản lí chìa khóa cho các phòng học, đóng mở cửa phòng học đúng theo quy định, đúng theo lịch học. Hợp tác tham gia bảo vệ cho các hoạt động của nhà trường như hội diễn văn nghệ, thể thao, các kì thi,...Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc....
6	Lưu Thị Là - Lao Công		- Dọn vệ sinh bếp ăn, khuôn viên, hành lang, sân vườn, rác thải, cắt tỉa làm cỏ, vun xới.....
7	Nguyễn Thị Hải - Sinh ngày 25/4/1995		- Nhân viên cấp 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 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 VSATT. Không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc, ATGT, không bạo hành.... - 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. - 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. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc.... - Thực hiện theo sự phân công điều động của HT, PHT.
8	Đỗ Thị Hải		- Nhân viên cấp 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 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 VSATT. Không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc, ATGT, không bạo hành.... - 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. 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. Ký cam kết các nội dung chủ đề năm, Chỉ thị, Nghị quyết TW, chuyên đề, nội quy, quy chế, quy tắc.... - Thực hiện theo sự phân công điều động của HT, PHT.
--	--	--	--

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGD đề B/c;
- Các đ/c CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Sửu