

Số: 93 /QĐ-TrMN

Yên Thọ, ngày 01 tháng 08 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
“V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2018-2019”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN THỌ

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN- BGDDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Mầm non Yên Thọ;

Xét năng lực, khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2018-2019 của Trường Mầm non Yên Thọ gồm các đồng chí(có danh sách kèm theo)

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao

Điều 3. Các ông bà trong Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều(b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành

Yên Thọ, ngày 01 tháng 08 năm 2018

DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Yên Thọ - Năm học 2018-2019

(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-TrMN ngày 01 tháng 08 năm 2018)

1. Đ/c Lê Thị Lành- Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Thọ

- Chỉ đạo quản lý chung toàn trường
- 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 và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ, 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, thuyên 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 2 giờ trong 1 tuần
 - + Thực hiện XHH giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
- Tham gia sinh hoạt tại tổ nhà trẻ
- Thay mặt Trường Mầm non Yên Thọ là người phát ngôn cho báo chí

2. Đồng chí Nguyễn Thị Hương-Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách mảng chế độ chính sách cho trẻ em.
- Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường, xây dựng 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 mỗi tháng ít nhất 2 tin bài. Kiểm soát công văn đi đến.
- Phối kết hợp công đoàn phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi. Tổ chức cho học sinh thăm quan di tích lịch sử địa phương, trường tiểu học...
- Phụ trách phòng chống thiên tai, lũ lụt, xd kế hoạch, có phương án phòng chống bão lũ.. Phụ trách công tác điện, nước, vệ sinh môi trường
- Phụ trách chính phần mềm kiểm định (Người phụ trách thứ 2). Phụ trách về phần mềm PCGD XMC (Người phụ trách thứ 1)
- Phụ trách công tác phối kết hợp các đoàn thể, Ban đại diện phụ huynh học sinh, các đơn vị lực lượng trên địa bàn xã

- 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.

- Phụ trách chuyên môn tổ mẫu giáo và tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Mẫu giáo. Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.

- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv về phần mềm quản lý GDMN.

- Phụ trách điểm Yên Sơn, Thọ Sơn và trực tại điểm phụ trách, cùng giáo viên xử lý tại chỗ những trường hợp TNTT tại điểm khi nhân viên y tế chưa đến

- Phụ trách các cơ sở MNTT Long Phương, Thanh Huyền, nhóm trẻ gia đình Hoàng Anh: hướng dẫn chuyên môn hàng tháng, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên Cơ sở tư thực(CSTT) và nhóm trẻ gia đình ít nhất 01 lần /tháng

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

3. Đồng chí Lê Thị Hạnh-Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách mảng nuôi dưỡng, hồ sơ bán trú: ba bước thực hiện hướng dẫn của trung tâm YTDP thị xã, sổ tính thực đơn, thiết lập dưỡng chất hàng ngày(tính theo chương trình phân mềm Quản lý mầm non.

- 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.

- Phụ trách PCGD-XMC(Người phụ trách số 2); kiểm định chất lượng (Người phụ trách số 1), phụ trách phần mềm emiss(Thống kê) .Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Thống kê số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, diện mồ côi, hs nghèo...

- Phụ trách chung về cơ sở vật chất, kế hoạch xây dựng CSVC, cảnh quan sư phạm gắn với phong trào xây trường học thân thiện học sinh tích cực, xây dựng trường học an toàn phòng tránh TNTT

- Phụ trách các cơ sở MN tư thực Thảo nguyên, Việt Hà, Mặt trời, hướng dẫn chuyên môn hàng tháng, giúp đỡ GV kiến thức về Phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sống, kiểm tra dự giờ giáo viên CSTT ít nhất 01 lần /tháng

- Phụ trách công tác khuyến học, phụ trách báo cáo thống kê đầu năm

- Xây dựng kế hoạch: Nâng cao chất lượng công việc CS-GD trẻ; Xây dựng trường MN chuẩn quốc gia. Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv về phần mềm quản lý GDMN

- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

- Phụ trách phối kết hợp với các thôn huy động trẻ ra lớp
- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ nhà trẻ
- Hướng dẫn chỉ đạo quản lý hồ sơ đầu năm, hồ sơ trẻ
- Nộp báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn tháng của tổ về Hiệu trưởng chậm ngày 26 hàng tháng. Nộp nghị quyết, biên bản sinh hoạt tổ (ít nhất 2 lần /tháng) về Hiệu trưởng chậm nhất là ngày mùng 5 tháng sau.
- Phụ trách và trực tại điểm Yên Lãng, cùng giáo viên xử lý tại chỗ những trường hợp TNTT tại điểm khi nhân viên y tế chưa đến
- Hướng dẫn chỉ đạo hồ sơ đầu năm, hồ sơ trẻ
- Phụ trách VHVN-TDĐT. Phụ trách các phong trào, hội thi do ngành, địa phương phát động. Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị lễ hội.
- Công tác xây dựng, đào tạo đội ngũ CBGV; công tác pháp chế...
- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần
- Phụ trách chuyên môn tổ nhà trẻ và tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ nhà trẻ. Có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng cho giáo viên phụ trách khối lớp về công tác CS-GD trẻ tốt nhất, xây dựng kế hoạch cùng nhân viên y tế tập huấn cách xử lý các TNTT cho trẻ, ít nhất mỗi tháng 01 lần; Xây dựng các kế hoạch, chịu trách nhiệm trước về mảng được phân công phụ trách.
- Thực hiện và kiểm tra hướng dẫn gv phụ trách về phần mềm quản lý GDMN.
- Thực hiện theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

4. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động của tổ khối mà mình phụ trách, xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng và khai thác có hiệu quả các phòng chức năng, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi
- Giúp tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân theo kế hoạch dạy học và các hoạt động khác của nhà trường; kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận - nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, trao đổi và đề ra các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy. Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo;
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ - hội giảng - thao giảng, tổ chức sinh hoạt và báo cáo chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên;
- Tham gia cùng Ban giám hiệu nhà trường trong công tác kiểm tra hồ sơ, hoạt động dạy - học;
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định hiện hành, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên;

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch khác và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.
- Tổ chức SHCM định kì ít nhất 2 tuần một lần
- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN
- Đề xuất khen thưởng kỉ luật giáo viên
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

5. Tổ trưởng, tổ phó tổ hành chính - văn phòng

Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của trường cũng như các công việc do Hiệu trưởng phân công sau đây:

- Tổ chức giao tiếp đối nội và đối ngoại, với vai trò là cầu nối với các bộ phận, đơn vị trong và ngoài nhà trường và với người dân; Thực hiện công tác tiếp dân
- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; giúp lãnh đạo giải quyết văn bản và theo dõi việc giải quyết các văn bản đó;
- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản do nhà trường ban hành;
- Có kế hoạch, tham mưu cho hiệu trưởng về thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;
- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB-GV-NV trong trường;
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban lãnh đạo phân công.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch

6. Nhiệm vụ của giáo viên:

- Bảo vệ an toàn về sức khỏe 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 lí 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 khỏe. 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 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, ra vào cổng trường phải khóa cổng.
- Thực hiện nghiêm túc phần mềm Quản lý giáo dục(mảng của giáo viên phụ trách điền đầy đủ thông tin)

7. Nhân viên kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ, báo cáo khác được giao liên quan đến chuyên môn phụ trách.
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

8.Văn Thư- Hành chính

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp.
- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.
- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.
- Bảo quản hồ sơ các loại nhà trường

- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi (Người thực hiện số 1). Viết tin bài đăng lên trang 01 tháng /1 bài

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

8. Y tế học đường:

- 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 pt 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

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

- Tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của viên chức và học sinh toàn trường. Kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày các điểm trường. Giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, ba bước ATTP..

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng

Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức để cán bộ, GV, NV theo dõi (Người thực hiện số 1). Viết tin bài đăng lên trang 01 tháng /1 bài

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

9. Nhân viên Bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- Vệ sinh các phòng hiệu bộ, chức năng và xung quanh trường lớp,
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra do bản thân gây nên hoặc thiếu trách nhiệm

-Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công

10. 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 không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường
- Tự rèn luyện sức khoẻ
- 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, ra vào trường phải khóa cổng
- 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
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

11. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho giáo viên, nhân viên:

STT	TÊN LỚP	ĐIỂM TRƯỜNG	PHÂN CÔNG GV,NV	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	GHI CHÚ
1	5 tuổi A1	Điểm trung tâm Yên Lãng	Vũ Thị Hằng	Đại học	
2			Bùi Ngọc Anh	Đại học	
3	5 tuổi A2		Đỗ Thị Hương	Đại học	
4			Hoàng Thị Nhân	Đại học	
5	5 tuổi A3	Điểm lẻ 2 Thọ Sơn	Nguyễn Thị Dung	Đại học	
6			Ngô Thanh Thủy	Đại học	
7	4 tuổi B1	Điểm trung tâm Yên Lãng	Ngô Thị Trang	Đại học	
8			Cao Thị Diễm Mai	Đại học	
9	4 tuổi B2	Điểm trung	Nguyễn Thị Luyện	Đại học	

10		tâm Yên Lãng	Phạm Thị Thúy	Đại học	
11	4 tuổi B3	Điểm lẻ 1 Thọ Sơn	Ngô Thị Lương	Đại học	
12			Đỗ Thị Trang	Đại học	
13	4 tuổi B4	Điểm lẻ 2 Yên Sơn	Vũ Thị Hương	Cao đẳng	
14			Đỗ Thị Thuyền	Trung cấp	
15	3 tuổi C1	Điểm trung tâm Yên Lãng	Nguyễn Thùy Linh	Đại học	
16			Phạm Thị Phụng	Đại học	
17	3 tuổi C2	Điểm trung tâm Yên Lãng	Giáo viên hợp đồng		
18			Nguyễn Thị Sông Hương	Đại học	
19	3 tuổi C3	Điểm lẻ 1 Thọ Sơn	Bùi Thị Hợi	Cao đẳng	
20			Giáo viên hợp đồng		
21	Nhóm trẻ D1 13-24 tháng tuổi D1	Điểm trung tâm Yên Lãng	Hoàng Thị Thu Nga	Đại học	
22			Giáo viên hợp đồng		
23	Nhóm trẻ D2 13-24 tháng tuổi D2	Điểm trung tâm Yên Lãng	Trần Thị Biên	Đại học	
24			Giáo viên hợp đồng		
25					
26	Nhóm trẻ D3 (25-36 tháng tuổi) D3	Điểm lẻ 1 Thọ Sơn	Đào Thị Hồng	Đại học	
27			Hà Minh Nghĩa	Trung cấp	
28	Lớp 3-4 tuổi C4	Điểm lẻ 2 Yên Sơn	Nguyễn Thị Sinh	Trung cấp	
29			Nguyễn Thị An	Trung cấp	
30	Nhân viên hành chính	Trường MN Yên Thọ	Nguyễn Thị Thảo	Đại học	
31	Nhân viên Y tế	Trường MN Yên Thọ	Trần Thị Thêm	Trung cấp	
32	Nhân viên cấp dưỡng	Điểm trung tâm Yên Lãng	Đào Thị Vân	Chứng chỉ Sơ cấp	
33			Đào Thị Ngà		
34	Bếp ăn Nhân viên cấp dưỡng	Điểm Thọ Sơn	Nguyễn Ánh Nguyệt	Trung cấp Chứng chỉ	
35			Nguyễn Thị Mai		
36	Nhân viên cấp dưỡng	Điểm Yên Sơn	Đào Thị Hồng	Sơ cấp	
37	Nhân viên bảo vệ	Yên Lãng	Trần Văn Lãng	12/12	
38	Nhân viên bảo vệ	Yên Sơn	Vũ Thế Vinh	12/12	

