

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với viên chức quản lý trường MN Sơn Ca,
phường Điện Biên Phủ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Điều 10 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, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng các trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ vào Nghị quyết số 18/NQ-HĐTTTrMNSC ngày 04/8/2025 của Hội đồng trường về phê duyệt chủ trương ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với viên chức quản lý và Quyết định phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên và thành lập Hội đồng tư vấn năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hiệu trưởng Trường Mầm non Sơn Ca phân công nhiệm vụ đối với viên chức quản lý trường Mầm non Sơn Ca, phường Điện Biên Phủ như sau:

1. Đồng chí: Đặng Thị Hải Yến - Hiệu trưởng

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động, các mặt công tác của trường MN Sơn Ca; Trực tiếp chỉ đạo:

Các mặt công tác: Tư tưởng chính trị; Chiến lược, quy hoạch, đề án và kế hoạch phát triển giáo dục; Tổ chức cán bộ; Kế hoạch - Tài chính, công tác vận động

tài trợ; Kiểm tra; công tác Thi đua - Khen thưởng; Cải cách thủ tục hành chính; Chủ tài khoản số 1.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- 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 trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Quản lý thu - chi các loại quỹ trong nhà trường (Ngân sách, vận động tài trợ...).

- Quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá theo các nội dung chăm sóc giáo dục trẻ; Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách..).

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng; Công tác kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch; Quản lý hồ sơ CB giáo viên, nhân viên toàn trường;

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Khuyến học, Ban đại diện CMHS ...);

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

- Trực tiếp ký duyệt các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;

- Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành;

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh cùng thống nhất chăm sóc - nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.

- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường.

- Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu.

2. Đồng chí Phạm Thị Vinh - Phó hiệu trưởng:

Thực hiện theo mục 2, Điều 10, 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. Giúp Hiệu trưởng phụ trách và giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng, chủ động trong xử lý công việc trên nhóm Zalo (có liên quan đến nội dung Thống kê - Phổ cập; CM; TCCB-TĐKT; PCCC và CNCH) của Phường và Hồ sơ công việc của nhà trường.

- Xây dựng Chương trình giáo dục chung của nhà trường; Phụ trách phòng hoạt động âm nhạc, phòng tin học.

- Đặc trách chỉ đạo chuyên đề, chuyên môn khối mẫu giáo nhỡ, lớn. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn và chịu trách nhiệm trước toàn trường và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của khối. Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên. Đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng. Chỉ đạo công tác xây dựng cảnh quan môi trường lớp học trong và ngoài lớp của khối phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch thể dục sáng toàn trường; kế hoạch BDTX của nhà trường cho phù hợp với thực tiễn của địa phương. Hướng dẫn giáo viên trong khối xây dựng KHBĐT.

- Thực hiện trách nhiệm làm báo cáo khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về công tác thống kê; phổ cập; công tác tổ chức ăn bán trú; Công tác VSATTP.

- Thường trực hội đồng thi đua khen thưởng - kỷ luật của toàn trường: Làm đăng ký thi đua đầu năm và Báo cáo thi đua cuối năm của nhà trường.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường. theo dõi tiếp công dân, đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Phụ trách hoạt động TDTT của toàn trường.

- Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Mẫu giáo lớn, nhỡ; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

- Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng và các công việc đột xuất khi nhà trường và địa phương yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Đảng ủy - HĐND - UBND phường và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Thủy - Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện theo mục 2, Điều 10, 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. Giúp Hiệu trưởng phụ trách và giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng, chủ động trong xử lý công việc trên nhóm Zalo (có liên quan đến nội dung CNTT; CM; tuyên truyền; công khai...) của Phường và Hồ sơ công việc của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo các hoạt động, các mặt công tác sau:

- Xây dựng Chương trình giáo dục chung của nhà trường.

- Đặc trách chỉ đạo chuyên đề, chuyên môn khối mẫu giáo bé, Nhà trẻ. Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn và chịu trách nhiệm trước toàn trường và Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của khối. Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của giáo viên. Đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng. Chỉ đạo công tác xây dựng cảnh quan môi trường lớp học trong và ngoài lớp của khối phụ trách.

- Thực hiện trách nhiệm làm báo cáo khi được Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách mảng văn hoá văn nghệ; Phụ trách và theo dõi công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Duy trì và xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Chịu trách nhiệm chính trong tham mưu công tác về cơ sở vật chất: lao động, tạo cảnh quan môi trường giáo dục nhà trường, trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi toàn trường.

- + Phụ trách công tác Công nghệ thông tin, truyền thông, thông tin, trang website của nhà trường; hồ sơ tiếng Anh của học sinh.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn mẫu giáo bé, nhà trẻ; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

- Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Tham gia các công việc đột xuất khi nhà trường và địa phương yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND phường, UBND phường, Chủ tịch UBND Phường, Đảng ủy - HĐND - UBND phường và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 113/QĐ-TMNSC ngày 01/8/2024 của Hiệu trưởng trường MN Sơn Ca, thành phố Điện Biên Phủ.

Điều 3. Các bộ phận: Văn phòng nhà trường; Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- PGD&ĐT (b/c);
- Ban giám hiệu nhà trường;
- Các tổ chuyên môn, tổ VP;
- Website nhà trường; HSCV;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hải Yến