

Số: 35a/QĐ-MNHS

Tiến Hưng, ngày 12 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban giám hiệu  
Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

*Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về chức vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường mầm non;*

*Căn cứ Quyết định số 57/2016/QĐ-UBND ngày 12/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,*

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Sen quyết định phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường năm học 2025-2026 như sau:

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban giám hiệu năm học 2025 - 2026 gồm các đồng chí có tên sau:

- |                                           |                              |
|-------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Đ/c Thái Thị Thu Thủy - Hiệu trưởng    | Phụ trách hoạt động chung NT |
| 2. Đ/c Nguyễn Thị Thuyết - P. Hiệu trưởng | Phụ trách hoạt động CM       |
| 3. Đ/c Nguyễn Thị Loan - P. Hiệu trưởng   | Phụ trách hoạt động bán trú  |

**Điều 2.** Các bà có tên trên được hưởng mức phụ cấp chức vụ theo quy định.

**Điều 3.** Các bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Thái Thị Thu Thủy

## **NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*(Ban hành theo Quyết định số 35a/QĐ-MNHS ngày 12/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Sen)*

### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản Pháp quy hiện hành. Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thành phố Đồng Xoài, phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Xoài về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Chính trị tư tưởng; Tổ chức cán bộ; Tài chính; Công tác kỷ luật.

Chủ trì các cuộc họp cơ quan.

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền. Thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

### **2. Nguyên tắc làm việc**

Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 02 hàng tháng; cuối tháng báo cáo kết quả Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. Phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao cho.

Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

#### **\* Phân công nhiệm vụ**

##### **1. Bà: Thái Thị Thu Thủy - Hiệu trưởng nhà trường.**

- Chịu trách nhiệm trước phòng VH-XH, UBND Phường Bình Phước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách chung công việc của nhà trường, điều hành công việc của toàn trường.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Chính trị tư tưởng; Tổ chức cán bộ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trực tiếp quản lý công tác thu - chi, công tác tài chính trong trường. Chủ tài khoản Trường MN Hoa Sen.
  - Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật CB, GV, NV.
  - Phụ trách công thông tin điện tử, quản lý trang website của nhà trường, các văn bản và dữ liệu phục vụ trường học trên trang thông tin nhà trường.
  - Tham mưu với lãnh đạo các cấp Xây dựng cơ sở vật chất.
  - Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
  - Chỉ đạo và quản lý công tác kế hoạch trong nhà trường.
  - Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra trong trường.
  - Chỉ đạo công tác Tự đánh giá ngoài trường mầm non, trường chuẩn quốc gia.
  - Chịu trách nhiệm xử lý văn bản đi, đến, công tác tuyển sinh.
  - Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, các cuộc vận động, các phong trào do Bộ và các cấp GD&ĐT phát động.
  - Chỉ đạo quản lý hồ sơ CBCC.
  - Chủ trì các cuộc họp liên tịch, họp hội đồng, giao ban vv ...
  - Đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của 2 phó hiệu trưởng.
  - Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên từng năm học.
  - Sinh hoạt chuyên môn với tổ văn phòng.
- 2. Bà: Nguyễn Thị Thuyết - Phó Hiệu trưởng**
- \* Giúp việc cho Hiệu trưởng phụ trách:
- Trực tiếp quản lý chất lượng chuyên môn của giáo viên và học sinh về tất cả các hoạt động chuyên môn trong trường.
  - Quản lý nề nếp dạy học của giáo viên, học sinh. Xem xét giải quyết cho giáo viên nghỉ có lý do không quá 01 ngày. Theo dõi ngày công của giáo viên. Phân công giáo viên dạy thay dạy thế khi nghỉ ( Trình hiệu trưởng trước khi phân công)
  - Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các khối mầm, chồi, lá.
  - Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc các khối.
  - Phụ trách công tác PCGDMN, quản lý hoạt động giáo dục các cơ sở tư thực trong địa bàn.
  - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng trường mầm non, trường chuẩn quốc gia.
  - Phụ trách công tác sáng kiến trong trường học.
  - Phụ trách các phong trào do trường, Phường và Sở GD - ĐT phát động.
  - Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.
  - Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.
  - Phụ trách về công nghệ thông tin trong nhà trường, các phần mềm: Kiểm định chất lượng, cơ sở dữ liệu ngành, vn.edu, phần mềm tuyển sinh... Trực tiếp tập huấn cho giáo viên, nhân viên khi có yêu cầu.
  - Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.
  - Phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ, hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn.

- Phụ trách các loại bảng biểu trong ngoài trường học.
- Ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, công văn, đề nghị và các văn bản khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch giảng dạy các khối, kiểm duyệt các văn bản của cấp dưới có liên quan.

- Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

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

- Sinh hoạt chuyên môn với các khối lớp, chồi, mầm.

### **3. Bà: Nguyễn Thị Loan - Phó Hiệu trưởng.**

\* Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú trong trường:

- Trực tiếp quản lý công tác bán trú của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng, tổ nấu ăn, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động tổ văn phòng, tổ nuôi.

- Quản lý hoạt động nuôi dưỡng các cơ sở tư thục trong địa bàn.

- Phụ trách công tác thống kê, dự báo, kiểm kê, kiểm tra về cơ sở vật chất, kiểm tra nội bộ.

- Phụ trách công tác vệ sinh, xây dựng cây xanh, cảnh quan trường lớp.

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội địa phương, Hội khuyến học, hội Chữ thập đỏ, vv...

- Phụ trách công tác giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử cho cán bộ viên chức trong nhà trường.

- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật, phòng cháy chữa cháy, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội, giáo dục dân số, KHHGD.

- Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các đại dịch lây lan, công tác khuyến học.

- Quản lý vệ sinh lớp học, nề nếp học sinh và kỷ luật lao động của giáo viên

- Ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; kiểm duyệt các văn bản của cấp dưới có liên quan.

- Phụ trách công tác lao động của nhà trường. Quản lý nề nếp và kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên.

- Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

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

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ cấp dưỡng và tổ văn phòng./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;

- Công bố trên W

- Lưu: VT.



**Thái Thị Thu Thủy**

