

UBNDTP ĐIỆN BIÊN PHỦ  
TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TrMNNT

Điện Biên Phủ, ngày tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng**  
**Trường mầm non Nam Thanh**  
**Năm học 2024-2025**

**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 Thông tư số 06/2015/TTLT- BGDĐT- BNV, ngày 16/3/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;*

*Căn cứ vào kết quả phiên họp thống nhất trong Cấp ủy. Ban giám hiệu trường Mầm non Nam Thanh tại phiên họp ngày 01 tháng 8 năm 2004.*

*Căn cứ Quyết nghị của Hội đồng trường, phiên họp ngày 01/8/2024 về việc thống nhất giao nhiệm vụ cho Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong năm học 2024-2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hiệu trưởng trường Mầm non Nam Thanh phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng nhà trường kể từ ngày 20/8/2024 đến khi có quyết định khác được thay thế. *(Phân công chi tiết kèm theo).*

**Điều 2.** Các thành viên trong Ban giám hiệu được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định trong nghiệp vụ quản lý, chuyên môn, hoàn thành các nhiệm vụ được giao và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận: kế toán, giáo viên, nhân viên trường mầm non Nam Thanh và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HSNT, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Nhàn**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG – PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TrMN Nam Thanh ngày tháng 8 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường Mầm non Nam Thanh thành phố Điện Biên Phủ)

**1. Hiệu trưởng- Nguyễn Thị Nhàn - Hiệu trưởng- Đại học GDMN- Đại học Quản lý giáo dục - Trung cấp chính trị**

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Trường mầm non Nam Thanh thành phố Điện Biên Phủ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Phòng Giáo dục - Đào tạo, Đảng uỷ, UBND Phường Nam Thanh, Thành uỷ, UBND thành phố về các hoạt động của trường mầm non Nam Thanh.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường mầm non và các quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của các cấp .

- Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác thuộc lĩnh vực, các mặt công tác: Tư tưởng, chính trị nội bộ; Chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển giáo dục; Tổ chức ; Kế hoạch -Tài chính; Đối ngoại; Kiểm tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Thi đua, Khen thưởng; Chủ tài khoản thứ nhất.

- 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.

- 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; quyết định khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần ( lớp có đồng chí thư ký hội đồng ) ;

- Kiểm duyệt các thông tin trước khi cung cấp cho cơ quan báo chí, truyền hình và trước khi đăng bài.

Trực sớm thứ 2, 6, trưa thứ 4 hàng tuần.

**2. Phó Hiệu trưởng - Trịnh Thị Hòa- Đại học GDMN - Trung cấp chính trị**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục - Đào tạo, Đảng uỷ, UBND Phường Nam Thanh, Thành uỷ, UBND thành phố, và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Hiệu trưởng và Quy chế , quy định của các cấp.

\* Hiệu trưởng uỷ quyền kí các hồ sơ sau:

- Hồ sơ y tế học đường; hồ sơ chỉ đạo chuyên môn tổ và giáo viên tổ NTL-MGB; Bồi dưỡng thường xuyên, Hợp đồng cung cấp thực phẩm, thực đơn.

\*Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về công tác: các loại báo cáo đi, kiểm tra nội bộ; Công tác bán trú; Bồi dưỡng thường xuyên ;;Y tế học đường; kiểm tra vệ sinh;Giáo dục pháp luật; Kiểm định chất lượng; Phòng tránh tai nạn thương tích; An toàn, an ninh trường học, phòng chống thiên tai.

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành tổ mẫu giáo bé, nhà trẻ; kiểm tra dự giờ giáo viên tổ khối phụ trách; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ Mẫu giáo bé – nhà trẻ

- Chịu trách nhiệm chính về các hoạt động chuyên môn của nhà trường; Phụ trách cập nhật thông tin của trang zalo “ Chuyên môn mầm non thành phố ” xử lý các văn bản, thông tin khi trang zalo “ Chuyên môn mầm non thành phố ” yêu cầu; phần thi đua khen thưởng, Kiểm tra của trang zalo “TCCB-KT-TĐKT PHONG GDTP”

- Tham gia xây dựng dự thảo các quy chế; xây dựng kế hoạch chuyên môn khối;

- Tham gia một số ban, tổ chức, đoàn thể khi có quyết định

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ / tuần ( lớp có đc tổ trưởng MGB + NT và Bí thư chi đoàn); tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

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

- Phối kết hợp công đoàn phụ trách thăm hỏi ốm đau, các cuộc vận động quỹ do ngành, địa phương kêu gọi.

- Trực sớm sáng thứ 2, thứ 4 Trực trưa thứ 3 thứ 6 hàng tuần.( Thời gian trực sáng từ 7h )

### **3. Phó Hiệu trưởng: Đào Thị Lý- ĐHGDMN - Trung cấp chính trị ( Thư ký các cuộc họp của BGH )**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục - Đào tạo, Đảng ủy, UBND Phường Nam Thanh, Thành ủy, UBND thành phố và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng và Quy chế , quy định của các cấp.

\* Hiệu trưởng ủy quyền kí các hồ sơ sau:

- Hồ sơ cơ sở vật chất; hồ sơ tổ , giáo viên của tổ mẫu giáo nhỡ -MGL; Hồ sơ thống kê, phổ cập; Hồ sơ công khai (theo tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024) Hồ sơ đấu thầu,. Trực tiếp nhập dữ liệu Quốc gia.

\*Trực tiếp tham mưu chỉ đạo giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về công tác: Công tác thống kê, phổ cập; Kiểm tra bán trú; Cơ sở vật chất; lao động; Các hoạt động phong trào nhà trường, các phong trào thi đua của ngành; Công khai; Công tác văn thư; Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước; Tuyển sinh; Ứng dụng CNTT trong nhà trường, lập kế hoạch triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường; Xây dựng Chương trình giáo dục nhà trường; khuyến học, chữ thập đỏ; Trang trí. Lao động những sự kiện. Thường trực thi đua, khen thưởng

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành tổ mẫu giáo nhỡ, MGL; kiểm tra dự giờ giáo viên tổ khối phụ trách; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ mẫu giáo nhỡ, MGL

- Phụ trách cập nhật thông tin và xử lý trang zalo : Nhóm CNTT PGDTP ĐIỆN BIÊN PHỦ”; TCCB-KT-TĐKT PHONG GDTP ( phần việc số liệu, lập danh sách ); Chuyên môn mầm non thành phố ( phần việc số liệu, lập danh sách );

- Quản lý trang thông tin điện tử của nhà trường; chỉ đạo viết tin bài chung toàn trường đăng trên trang chủ mỗi tháng ít nhất 1 tin bài; Gửi tin bài lên phòng Giáo dục theo quy định.

- Phụ trách phân công tổ chức các hội nghị; lễ hội, cuộc thi

- Tham gia xây dựng dự thảo các quy chế; xây dựng kế hoạch chuyên môn khối; kế hoạch phát triển chương trình nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động;

- Phối hợp với đoàn thanh niên tổ chức tốt các phong trào của Đoàn.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần (Lớp có tổ trưởng tổ MGB+ NT và Thanh tra nhân dân); tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ MG nhỡ, MGL.

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

- Trục sớm sáng thứ 3, thứ 4. Trục trưa thứ 2 thứ 6 hàng tuần. ( Thời gian trục sáng từ 7h )

*Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ thành viên ban giám hiệu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có gì vướng mắc cùng nhau thảo luận thống nhất và thay đổi khi có sự nhất trí của thủ trưởng đơn vị./*