

Số: /QĐ-MNSC

Điện Biên Phủ, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với viên chức quản lý trường MN Sơn Ca,
phường Điện Biên Phủ năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ 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 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 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;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công tác đối với đồng chí:

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

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. 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 các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, hội đồng Thi đua - Khen

thương, hội đồng kỷ luật và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý phó hiệu trưởng, 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 giao 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.

- 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; thực hiện chế độ làm việc theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quy định. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần tại lớp MG lớn C2 (dạy bù vào giờ dạy của đồng chí Bí thư đoàn thanh niên).

- 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;

- 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 các hoạt động về bảo đảm chất lượng theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và 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;

- Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

- Tham mưu với chính quyền, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Đồng chí Phạm Thị Vinh - Phó hiệu trưởng

Thực hiện theo mục 2, Điều 10 của Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non. Là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Mẫu giáo lớn, nhỏ; tư học, tư bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quy định. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần tại lớp MGL D1 và lớp MGN C1 (dạy thay đồng chí Tổ trưởng CM, tổ phó CM).

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; An toàn trường học) của Phường, Sở Giáo dục 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 nhỏ, 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 KHBĐTX.

- 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. Quản lý hồ sơ CB giáo viên, nhân viên toàn 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”; hội đồng kỷ luật của toàn trường: tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định; tham mưu việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

- 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 TDDT của toàn trường.

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

- 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 của Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non. Là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Mẫu giáo lớn, nhỏ; tư học, tư bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quy định. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần tại lớp NT A1 và lớp MGB B1 (dạy thay đồng chí Tổ trưởng CM, tổ phó CM).

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, Sở Giáo dục 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.

+ Phụ trách công tác trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi, học liệu được sử dụng trong nhà trường theo quy định và phù hợp mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non, văn hóa, điều kiện của địa phương và khả năng, nhu cầu của trẻ em.

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, liên đới chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND phường, UBND phường, Sở Giáo dục và Đào tạo 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. Các đồng chí trong Ban giám hiệu căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện cho phù hợp với nhiệm vụ trong năm học 2026-2027.

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;
- Phòng VH-XH (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