

Số: 90a/TB-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 11 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về lịch làm việc của Ban Giám hiệu tại các địa điểm
Năm học 2026 - 2027

Nhằm bảo đảm công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành được thường xuyên, kịp thời tại 06 địa điểm; tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý đối với địa bàn được phân công và bảo đảm sự phối hợp thống nhất trong toàn trường, Trường Mầm non Mỹ Đức B thông báo lịch làm việc của Ban Giám hiệu tại các địa điểm năm học 2026 - 2027 như sau:

I. PHÂN CÔNG ĐỊA BÀN PHỤ TRÁCH

TT	Họ và tên	Chức vụ	Địa bàn phụ trách
1	Nguyễn Thị Trang Ngoan	Hiệu trưởng	Phụ trách chung toàn trường; làm việc, kiểm tra luân phiên tại 06 địa điểm.
2	Nguyễn Thị Hương	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách địa bàn Trụ sở chính Vân Thọ và điểm thôn Ải.
3	Đinh Thị Thuyết	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách địa bàn Phân hiệu số 2 - thôn An Phú và điểm thôn Đồng Chiêm.
4	Hoàng Thị Kim Ngân	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách địa bàn Phân hiệu số 1 thôn Phú Cốc và điểm thôn Thanh Hà.

II. LỊCH LÀM VIỆC THƯỜNG XUYẾN CỦA CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Thứ	Đ/c Nguyễn Thị Hương	Đ/c Đinh Thị Thuyết	Đ/c Hoàng Thị Kim Ngân
Thứ Hai	Vân Thọ	An Phú	Phú Cốc
Thứ Ba	Thôn Ải	Đồng Chiêm	Thanh Hà
Thứ Tư	Vân Thọ	An Phú	Phú Cốc
Thứ Năm	Thôn Ải	Đồng Chiêm	Thanh Hà
Thứ Sáu	Vân Thọ	An Phú	Phú Cốc

Theo lịch trên, mỗi Phó Hiệu trưởng làm việc 03 ngày/tuần tại địa điểm chính và 02 ngày/tuần tại điểm lẻ thuộc địa bàn được phân công; đồng thời thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách trên phạm vi toàn trường.

III. LỊCH LÀM VIỆC LUÂN PHIÊN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ngày	Tuần 1	Tuần 2
------	--------	--------

Ngày	Tuần 1	Tuần 2
Thứ Hai	Vân Thọ - giao ban, điều hành chung	Vân Thọ - giao ban, điều hành chung
Thứ Ba	Thôn Ải	Phú Cốc
Thứ Tư	An Phú	Thôn Thanh Hà
Thứ Năm	Đồng Chiêm	Luân phiên địa điểm cần kiểm tra, chỉ đạo
Thứ Sáu	Vân Thọ - tổng hợp, giải quyết công việc	Vân Thọ - tổng hợp, giải quyết công việc

Trong chu kỳ 02 tuần, Hiệu trưởng trực tiếp làm việc, kiểm tra và nắm tình hình tại các địa điểm; lịch có thể điều chỉnh để phù hợp với nhiệm vụ chỉ đạo, hội họp và các tình huống phát sinh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lịch trên là lịch làm việc thường xuyên. Căn cứ nhiệm vụ thực tế, lịch họp, tập huấn, kiểm tra, hoạt động chuyên môn và tình hình phát sinh tại từng địa điểm, Hiệu trưởng điều chỉnh địa điểm làm việc của Ban Giám hiệu cho phù hợp.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm nắm chắc tình hình cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ; công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục; an toàn trường học; cơ sở vật chất và các vấn đề phát sinh tại các địa điểm được phân công; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Ngoài lịch làm việc tại địa bàn được phân công, các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách trên phạm vi toàn trường; chủ động đến các địa điểm khác để kiểm tra, hướng dẫn và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao.

4. Khi có thay đổi lịch hoặc vắng mặt tại địa điểm theo lịch, cán bộ quản lý phải chủ động thông tin, phối hợp với thành viên Ban Giám hiệu khác để bảo đảm công việc được giải quyết liên tục, không để gián đoạn công tác quản lý và chỉ đạo.

5. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Tổ Nuôi dưỡng, Tổ Văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên tại các địa điểm có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ và thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Thông báo này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để biết, phối hợp và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận liên quan;
- CBGVNV toàn trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan