

Số: 08/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 19 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ, bố trí địa bàn, phân công đầu mối
phụ trách điểm trường và ủy quyền đối với Ban Giám hiệu
Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 51/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 30/7/2026 của UBND xã Mỹ Đức về việc thành lập Trường Mầm non Mỹ Đức B ;

Xét yêu cầu quản lý, điều hành và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc tổ chức, phân công và ủy quyền

1. Trường Mầm non Mỹ Đức B là một cơ sở giáo dục thống nhất, gồm Trường chính, các phân hiệu và điểm trường theo phương án sắp xếp được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện thống nhất về tổ chức bộ máy, đội ngũ, kế hoạch giáo dục, chuyên môn, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Phân hiệu, điểm trường thuộc cùng cơ sở giáo dục, không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế hoặc bộ máy quản lý riêng; không hình thành cấp quản lý trung gian.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức và hoạt động của nhà trường. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được giao và thực hiện trách nhiệm giải trình.

4. Mỗi Phó Hiệu trưởng được bố trí tại Trường chính hoặc một phân hiệu; đồng thời vừa phụ trách địa bàn được giao, vừa làm đầu mối một số lĩnh vực

chung của toàn trường. Việc bố trí địa bàn không làm giới hạn trách nhiệm lĩnh vực được phân công trên phạm vi toàn trường.

5. Việc phân công, ủy quyền bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả; có cơ chế phối hợp, kiểm tra, báo cáo và xử lý công việc vượt thẩm quyền.

Điều 2. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng - Bà Nguyễn Thị Trang Ngoan

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tổ chức, quản lý và mọi hoạt động của Trường Mầm non Mỹ Đức B; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

1. Chỉ đạo xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch năm học, chương trình công tác, mục tiêu và nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường.

2. Phụ trách tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, nhân sự; phân công, điều động, bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên; đánh giá viên chức và thực hiện chế độ, chính sách theo thẩm quyền.

3. Phụ trách tài chính, tài sản; quyết định các nội dung thu - chi, mua sắm, sửa chữa, hợp đồng và sử dụng nguồn lực trong phạm vi thẩm quyền; chỉ đạo công khai, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định nội bộ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện tại Trường chính, phân hiệu, điểm trường.

5. Chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm cuối cùng về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; công tác y tế, an toàn, cơ sở vật chất, kiểm định chất lượng, chuyển đổi số và các hoạt động chung.

6. Chỉ đạo công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục mầm non, huy động trẻ ra lớp, duy trì sĩ số và quản lý dữ liệu theo quy định.

7. Quyết định cơ cấu các tổ, phân công Tổ trưởng, Tổ phó; bố trí, điều phối nhân lực và phân công đầu mối tại các điểm trường khi cần thiết.

8. Chủ trì giao ban Ban Giám hiệu và các hội đồng thuộc thẩm quyền; giải quyết các vấn đề liên lĩnh vực, vượt thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 3. Phân công đối với bà Nguyễn Thị Hương - Phó Hiệu trưởng

1. Bố trí tại Trường chính, địa chỉ đường Vân Thọ, thôn Vân Thọ, xã Mỹ Đức, thành phố Hà Nội; trực tiếp phụ trách địa bàn Trường chính và làm đầu mối phụ trách Điểm trường thôn Ai.

2. Làm đầu mối phụ trách chung toàn trường các lĩnh vực sau:

a) Chăm sóc, nuôi dưỡng, bán trú: tham mưu kế hoạch nuôi dưỡng; thống nhất thực đơn, khẩu phần, quy trình giao nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn; kiểm thực, lưu mẫu và vệ sinh bếp; theo dõi chất lượng bữa ăn và tình trạng dinh dưỡng của trẻ.

b) Y tế trường học: chăm sóc sức khỏe, cân đo, theo dõi biểu đồ tăng trưởng, phòng chống dịch bệnh, sơ cấp cứu ban đầu và phối hợp cơ quan y tế địa phương.

c) Kiểm định chất lượng giáo dục và tự đánh giá: tham mưu kế hoạch, tổ chức thu thập và quản lý minh chứng, theo dõi cải tiến chất lượng và chuẩn bị điều kiện đánh giá ngoài.

d) Cơ sở vật chất: rà soát phòng học, phòng chức năng, bếp ăn, sân chơi, điện nước và công trình phụ trợ; tổng hợp nhu cầu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp và phối hợp quản lý tài sản.

đ) Thi đua, khen thưởng: tham mưu kế hoạch, tiêu chí, theo dõi kết quả; phối hợp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ.

e) Ngày hội, ngày lễ, sự kiện; các cuộc thi, bài thi, phong trào do Đảng ủy, UBND và các phòng, ban, ngành phát động mà nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên trách của Phó Hiệu trưởng khác.

g) Hội thi nhân viên nuôi dưỡng giỏi: tổ chức cấp trường; bồi dưỡng, lựa chọn, hỗ trợ nhân viên tham gia cấp trên; phối hợp Tổ Nuôi dưỡng chuẩn bị hồ sơ, điều kiện thực hành.

Điều 4. Phân công đối với bà Đinh Thị Thuyết - Phó Hiệu trưởng

1. Bố trí tại Phân hiệu số 2, địa chỉ thôn An Phú, xã Mỹ Đức, thành phố Hà Nội; trực tiếp phụ trách địa bàn Phân hiệu số 2 và làm đầu mối phụ trách Điểm trường thôn Đồng Chiêm.

2. Làm đầu mối phụ trách chung toàn trường các lĩnh vực sau:

a) Công tác giáo dục: tham mưu thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; xây dựng và hướng dẫn thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường; đổi mới phương pháp, xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ.

b) Kiểm tra nội bộ: tham mưu một kế hoạch kiểm tra thống nhất toàn trường; phối hợp kiểm tra tại các địa điểm; theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

c) Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và các nội dung đánh giá chuyên môn có liên quan; tổng hợp kết quả làm căn cứ bồi dưỡng, phát triển đội ngũ.

d) Rà soát, xây dựng danh mục đề xuất mua sắm đồ dùng, đồ chơi, học liệu, thiết bị giáo dục; phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và bộ phận kế toán để tránh trùng lặp, lãng phí.

đ) Bồi dưỡng chuyên môn trong năm học và trong hè; tổ chức chuyên đề, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, chia sẻ kinh nghiệm; kết hợp trực tiếp và trực tuyến phù hợp đặc điểm nhiều địa điểm.

e) Hội thi giáo viên giỏi; hội thi xây dựng, trang trí môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; hội thi làm đồ dùng, đồ chơi, học liệu sáng tạo và các hội thi, giao lưu, chuyên đề thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 5. Phân công đối với bà Hoàng Thị Kim Ngân - Phó Hiệu trưởng

1. Bố trí tại Phân hiệu số 1, địa chỉ Khu Tái Định Cư, thôn Phú Cốc, xã Mỹ Đức, thành phố Hà Nội; trực tiếp phụ trách địa bàn Phân hiệu số 1 và làm đầu mối phụ trách Điểm trường thôn Thanh Hà.

2. Làm đầu mối phụ trách chung toàn trường các lĩnh vực sau:

a) Công nghệ thông tin và chuyển đổi số: thống nhất nền tảng, biểu mẫu, hệ thống dữ liệu; quản lý phần mềm, cơ sở dữ liệu ngành, hồ sơ điện tử; hướng dẫn phân quyền, bảo mật, số hóa hồ sơ, nâng cao kỹ năng số và ứng dụng công nghệ phù hợp.

b) Sáng kiến kinh nghiệm: hướng dẫn, rà soát tiến độ, nội dung, hồ sơ; tham mưu đánh giá, lựa chọn, áp dụng và nhân rộng sáng kiến có hiệu quả.

c) Trường học an toàn, an ninh trường học, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ: rà soát nguy cơ; tham mưu phương án phòng ngừa, xử lý tình huống; phối hợp công an, chính quyền và các lực lượng liên quan.

d) Xây dựng trường học sáng - xanh - sạch - đẹp, an toàn, thân thiện; theo dõi cảnh quan, vệ sinh, cây xanh, khu vui chơi, không gian trải nghiệm tại các địa điểm.

đ) Truyền thông: tham mưu kế hoạch; phối hợp quản lý website, fanpage, nhóm/cộng đồng thông tin chính thức; bảo đảm nội dung chính xác và bảo vệ hình ảnh, dữ liệu cá nhân của trẻ.

e) Xây dựng “Đơn vị học tập”; khuyến khích tự học, tự bồi dưỡng, chia sẻ tri thức, gắn với chuyển đổi số và phát triển năng lực nghề nghiệp.

g) Công tác phổ cập giáo dục mầm non và tuyển sinh; theo dõi, tổng hợp, cập nhật dữ liệu và hồ sơ theo quy định.

h) Các hội thi, cuộc thi về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, kỹ năng số, học liệu điện tử, sản phẩm số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Điều 6. Phân công đầu mối phụ trách 03 điểm trường

1. Bà Nguyễn Thị Hương - Phó Hiệu trưởng: đầu mối phụ trách Điểm trường thôn Ai.

2. Bà Đinh Thị Thuyết - Phó Hiệu trưởng: đầu mối phụ trách Điểm trường thôn Đồng Chiêm.

3. Bà Hoàng Thị Kim Ngân - Phó Hiệu trưởng: đầu mối phụ trách Điểm trường thôn Thanh Hà.

4. Đầu mối phụ trách điểm trường có trách nhiệm tiếp nhận, truyền đạt chỉ đạo; phối hợp Tổ trưởng, Tổ phó, giáo viên, nhân viên duy trì hoạt động hằng ngày; theo dõi sĩ số, chăm sóc - giáo dục, nuôi dưỡng (nếu có), y tế, an toàn, vệ sinh, cơ sở vật chất, thiết bị, hồ sơ, dữ liệu; tổng hợp khó khăn và báo cáo Hiệu trưởng.

5. Khi phát hiện nguy cơ hoặc xảy ra sự cố, đầu mối phụ trách điểm trường phải ưu tiên bảo vệ an toàn trẻ, triển khai biện pháp xử lý ban đầu trong phạm vi

được giao, đồng thời báo cáo ngay Hiệu trưởng và phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan.

6. Việc phân công đầu mối không làm phát sinh chức danh quản lý, bộ máy quản lý, thẩm quyền độc lập, con dấu, tài khoản hoặc cơ chế tài chính riêng tại điểm trường.

Điều 7. Phạm vi ủy quyền và giới hạn ủy quyền

1. Trong phạm vi lĩnh vực và địa bàn được giao, các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; phân công, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận thuộc phạm vi phụ trách; yêu cầu khắc phục tồn tại; xử lý công việc thường xuyên và tình huống ban đầu theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng được ký xác nhận, duyệt hồ sơ nghiệp vụ nội bộ thuộc lĩnh vực, địa bàn được giao đối với hồ sơ mà pháp luật và quy định nội bộ không quy định bắt buộc Hiệu trưởng ký. Việc ký thay Hiệu trưởng trên văn bản hành chính nhân danh nhà trường chỉ thực hiện khi có ủy quyền cụ thể phù hợp quy định.

3. Không thuộc phạm vi ủy quyền chung: quyết định về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động hoặc thay đổi phân công chính thức; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng; quyết định thu - chi, hợp đồng, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, cam kết pháp lý hoặc các văn bản pháp luật quy định Hiệu trưởng phải quyết định/ký, trừ trường hợp có ủy quyền riêng bằng văn bản.

4. Phó Hiệu trưởng không được tự ý ủy quyền lại. Khi giao cá nhân làm đầu mối thực hiện nghiệp vụ, Phó Hiệu trưởng vẫn chịu trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

5. Việc thay mặt Hiệu trưởng điều hành toàn trường khi Hiệu trưởng vắng mặt thực hiện theo văn bản hoặc thông báo ủy quyền riêng tại từng thời điểm.

6. Thời hạn phân công, ủy quyền: kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực và áp dụng trong năm học 2026-2027, cho đến khi có văn bản điều chỉnh, thay thế hoặc chấm dứt của Hiệu trưởng.

Điều 8. Cơ chế phối hợp, thông tin, báo cáo và kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp lĩnh vực đó trong toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện tại địa bàn được giao. Công việc liên lĩnh vực xác định một Phó Hiệu trưởng làm đầu mối chính, các cá nhân và bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp.

2. Ban Giám hiệu thực hiện giao ban theo lịch công tác của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất. Sự cố liên quan đến an toàn trẻ, an toàn thực phẩm, dịch bệnh, PCCC, an ninh, thiên tai, tài chính - tài sản, dữ liệu hoặc uy tín nhà trường phải báo cáo Hiệu trưởng ngay sau khi triển khai biện pháp xử lý ban đầu.

3. Hiệu trưởng kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện phân công, ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng sản phẩm, tinh thần phối hợp và trách nhiệm giải trình là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua.

4. Cơ chế phối hợp chi tiết giữa Trường chính, các phân hiệu và điểm trường thực hiện theo Quy chế làm việc và cơ chế phối hợp do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026-2027. Bà Nguyễn Thị Hương, bà Đinh Thị Thuyết, bà Hoàng Thị Kim Ngân; các Tổ trưởng, Tổ phó; các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Mỹ Đức B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 9;
- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan