

Số: 10/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 19 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bổ nhiệm và phân công nhiệm vụ Tổ trưởng, Tổ phó
Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026–2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 08/QĐ-MNMĐB ngày 19/08/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B về phân công nhiệm vụ, bố trí địa bàn, phân công đầu mối và ủy quyền đối với Ban Giám hiệu;

Căn cứ cơ cấu tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng; quy mô đội ngũ, nhóm/lớp và yêu cầu quản trị thống nhất tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường năm học 2026–2027;

Xét phẩm chất, năng lực chuyên môn, khả năng tổ chức, phối hợp và yêu cầu công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm và phân công Tổ trưởng, Tổ phó

Bổ nhiệm và phân công các ông/bà có tên sau đây thực hiện nhiệm vụ Tổ trưởng, Tổ phó của các tổ trong Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026–2027:

TT	Tổ	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phạm vi chính
1	Tổ Nhà trẻ	Nguyễn Thị Hiền	Tổ trưởng	Phụ trách chung Tổ Nhà trẻ trong toàn trường.
2	Tổ Nhà trẻ	Phạm Thị Thu Thủy	Tổ phó	Giúp Tổ trưởng theo dõi, hỗ trợ chuyên môn và nhiệm vụ được phân công.
3	Tổ Mẫu giáo	Trần Thị Uyên	Tổ trưởng	Phụ trách chung Tổ Mẫu

TT	Tổ	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phạm vi chính
				giáo; trực tiếp hỗ trợ chuyên môn khối 5–6 tuổi.
4	Tổ Mẫu giáo	Bùi Thị Hạnh	Tổ phó	Giúp Tổ trưởng; trực tiếp hỗ trợ chuyên môn khối 4–5 tuổi và nhiệm vụ được phân công.
5	Tổ Nuôi dưỡng	Dương Thị Thu Hằng	Tổ trưởng	Phụ trách chung Tổ Nuôi dưỡng trong toàn trường; phối hợp thống nhất hoạt động giữa các bếp ăn.
6	Tổ Nuôi dưỡng	Nguyễn Thị Liên	Tổ phó	Giúp Tổ trưởng; theo dõi, hỗ trợ công tác nuôi dưỡng tại các địa điểm theo phân công.
7	Tổ Văn phòng	Trần Thị Bình	Tổ trưởng	Phụ trách chung Tổ Văn phòng; điều phối công việc hành chính, phục vụ theo kế hoạch nhà trường.
8	Tổ Văn phòng	Nguyễn Thị Dương	Tổ phó	Giúp Tổ trưởng; phối hợp theo dõi tiến độ, chất lượng nhiệm vụ của Tổ Văn phòng.

Để bảo đảm đúng cơ cấu tổ theo Điều lệ Trường mầm non hiện hành, Tổ Mẫu giáo bố trí 01 Tổ phó. Bà Kim Thị Hiền được giao là giáo viên nòng cốt hỗ trợ Tổ trưởng, Tổ phó trong công tác chuyên môn khối 3–4 tuổi theo phân công; việc giao nhiệm vụ này không làm phát sinh chức danh quản lý hoặc thêm Tổ phó của tổ.

Điều 2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường và chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; tổ chức thực hiện thống nhất trong toàn trường, không hình thành tổ hoặc bộ máy riêng tại từng phân hiệu, điểm trường.

2. Tổ chức sinh hoạt tổ theo Điều lệ Trường mầm non và hướng dẫn chuyên môn hiện hành; chuẩn bị nội dung thiết thực, chú trọng tháo gỡ khó khăn, bồi dưỡng tại chỗ, chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

3. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc thành viên; theo dõi tiến độ, chất lượng, sản phẩm công việc; tổng hợp khó khăn, nhu cầu hỗ trợ và kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

4. Tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác của thành viên theo chức năng của tổ; tham gia đánh giá, xếp loại theo quy định và theo Quy chế KPI của nhà trường sau khi được ban hành.

5. Phối hợp với Tổ trưởng các tổ khác, đầu mối tại địa điểm và Ban Giám hiệu trong các nhiệm vụ liên lĩnh vực; bảo đảm một nhiệm vụ có một đầu mối chính, không giao trùng, không bỏ sót.

6. Quản lý, sử dụng hồ sơ, dữ liệu, tài liệu, thiết bị được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, lưu trữ và bảo mật theo quy định.

7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về nhiệm vụ của tổ và phần việc được giao.

Điều 3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ phó

1. Giúp Tổ trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ; trực tiếp phụ trách, theo dõi một số nội dung, nhóm nhiệm vụ hoặc địa điểm theo phân công của Tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ thành viên về chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi tiến độ và chất lượng công việc; tổng hợp tình hình, báo cáo Tổ trưởng.

3. Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi được Tổ trưởng giao và được người có thẩm quyền chấp thuận trong phạm vi cần thiết; không tự ý ủy quyền lại.

4. Phối hợp thực hiện kiểm tra, đánh giá, bồi dưỡng, hội thi, phong trào, công tác số hóa hồ sơ và các nhiệm vụ chung của nhà trường.

5. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức, phối hợp và đánh giá

1. Các tổ là tổ chung của Trường Mầm non Mỹ Đức B; thành viên có thể làm việc tại trường chính, phân hiệu, điểm trường nhưng thực hiện chung một kế hoạch, một hệ thống chỉ đạo, kiểm tra, báo cáo và đánh giá.

2. Tổ trưởng, Tổ phó không phải là cấp quản lý trung gian độc lập; không tự ban hành quy định trái với quy định của nhà trường, không tự cam kết tài chính, hợp đồng, nhân sự hoặc thay đổi chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó được xem xét trên cơ sở sản phẩm, chất lượng, tiến độ, hiệu quả phối hợp, trách nhiệm giải trình và kết quả của tổ; được sử dụng làm căn cứ đánh giá, xếp loại và thi đua theo quy định.

4. Tổ trưởng, Tổ phó được hưởng chế độ, chính sách hoặc phụ cấp trách nhiệm (nếu có) theo quy định hiện hành và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Thời gian thực hiện và tổ chức thi hành

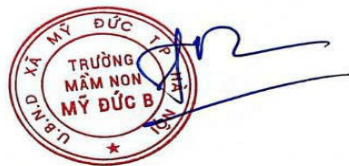
1. Việc bổ nhiệm, phân công tại Quyết định này được thực hiện từ ngày ký đến hết năm học 2026–2027 hoặc đến khi có quyết định khác thay thế.

2. Các Phó Hiệu trưởng; các ông/bà có tên tại Điều 1; cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Ban Giám hiệu; các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan