

Số: 108/QĐ-MNS1NT

Núa Ngam, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 NA TÔNG

Căn cứ Nghị định số: 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

Căn cứ Thông tư số: 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND xã Núa Ngam về việc chuyển công tác và bổ nhiệm viên chức quản lý;

Xét vị trí việc làm và năng lực công tác của cán bộ quản lý trong trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý trường MN số 1 Na Tông năm học 2025 – 2026 (Có nội dung điều chỉnh phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý trong nhà trường ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non phải căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công để xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Các cá nhân có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Vân

NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ NĂM HỌC 2025 – 2026

(Kèm theo quyết định số: 108/QĐ-MNS1NT, ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non số 1 xã Na Tông)

1. Bà Trần Thị Vân - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của nhà trường, của chi bộ trường.

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm d, khoản 1, điều 10, Điều lệ trường mầm non và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực cụ thể sau: Công tác giáo dục pháp luật; Công tác tổ chức, cán bộ; Công tác phòng cháy chữa cháy; Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; Quy hoạch cán bộ; Công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật; Tài sản - cơ sở vật chất; Tài chính; Công tác cải cách hành chính; Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; Công tác kiểm tra nội bộ; Công tác XHH giáo dục; Bảo vệ bí mật nhà nước; Công tác pháp chế; Truyền thông, Công khai trong cơ sở giáo dục, Phần mềm cơ sở dữ liệu QG; phần mềm Temis. Phụ trách điểm Trung Tâm và điểm trường Hin Phon.

Ký duyệt ban hành các văn bản của nhà trường.

Phụ trách chung các hoạt động của Chi bộ trường, hồ sơ, báo cáo của chi bộ.

Phụ trách tổ MG đơn, tham gia sinh hoạt cùng tổ Mẫu giáo đơn; dạy 2h/tuần thay cho Tổ trưởng CM.

Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban,... của nhà trường.

2. Bà Hoàng Thị Lệ Hằng – Phó hiệu trưởng 1

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

+ Phó BT chi bộ, quản lý chung tài sản, đồ dùng, đồ chơi các lớp, phụ trách chuyên môn trường, chuyên môn tổ MGG, nhà trẻ, công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, phụ trách các hội thi GV và trẻ, tổng hợp số liệu về chuyên môn, xây dựng trường học hạnh phúc, xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, Đánh giá CCVC, Chuẩn NN GVMN. Phụ trách thi đua chính quyền, Chiêu sinh, Làm các báo cáo theo lĩnh vực được phân công và các báo cáo rời; phụ trách công tác y tế trường học, Phụ trách công tác phổ cập, khuyến học, công tác bán trú, lễ hội.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ Mẫu giáo ghép, dạy 4h/tuần, thay TT tổ MGG, phụ trách điểm Na Hươm, Na Ổ.

+ Trực và giải quyết các nội dung của cơ quan khi được Hiệu trưởng ủy quyền, trước khi giải quyết các nội dung cần báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

+ Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về công việc được giao.

Thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh trong năm học

3. Bà Triệu Thuỳ Chinh- Phó hiệu trưởng 2

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

Trực tiếp chỉ đạo và tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ nhà trẻ.
Thực hiện giảng dạy 4h/tuần, thay cho tổ trưởng tổ nhà trẻ.

Phụ trách điểm trường Hìn Phon, tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khi được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo cấp trên về công việc được giao.

Thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh trong năm học.