

Số: 17/QĐ-MNHH

Ea T'ling, ngày 28 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng
trường mầm non Hoa Hồng, năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA HỒNG

Căn cứ Luật Viên chức.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 01/TC-CB ngày 27/8/1998 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường MN Hoa Hồng, thị trấn Ea T'ling, huyện Cư Jút;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 401/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Cư Jút, về việc điều động bà Nguyễn Thị Hà Phó hiệu trưởng Trường Mầm non giáo EaTling về công tác và bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Hồng; **Quyết định số 1156/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 của UBND huyện Cư Jút về việc bổ nhiệm lại bà Nguyễn Thị Vân giữ chức vụ PHT trường MN Hoa Hồng;** Quyết định số 3188/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của UBND huyện Cư Jút về việc điều động và bổ nhiệm bà Bùi Thị Hải Yến giữ chức vụ PHT trường MN Hoa Hồng;

Căn cứ kết luận cuộc họp Hội đồng trường, Chi bộ mầm non Hoa Hồng; theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nguyên tắc phân công quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND huyện, phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, UBND, HĐND thị trấn EaTling về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Hiệu trưởng điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường theo chế độ Thủ trưởng. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên, thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong từng lĩnh vực của nhà trường.

3. Mỗi Phó Hiệu trưởng được phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác. Hiệu trưởng điều chỉnh phân công giữa các Phó Hiệu trưởng nhà trường khi cần thiết.

4. Các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật để giải quyết công việc, được thay mặt Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn Hiệu trưởng giao để chủ động giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Đối với công việc quan trọng, phức tạp thì Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND huyện, phòng GD&ĐT huyện, Đảng ủy, UBND, HĐND thị trấn EaTling, Trường MN Hoa Hồng và Hiệu trưởng.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng năm học 2023-2024 như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Hà – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường mầm non Hoa Hồng. Khi xét thấy cần thiết Hiệu trưởng sẽ trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng và điều chỉnh lại sự phân công nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng.

- Tổ chức xây dựng bộ máy nhà trường; Tiếp nhận và kí hợp đồng lao động; Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các hội đồng tư vấn trong nhà trường. Bổ nhiệm các chức danh trong nhà trường: Tổ trưởng, Thư kí hội đồng, các ban trong nhà trường theo quy định; Chỉ đạo việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch xây dựng trường đạt Chuẩn Quốc gia, kế hoạch phát triển của đơn vị và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học theo kế hoạch, nhiệm vụ đề ra; Phụ trách công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên; Công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác thi đua-khen thưởng và kỷ luật, xét nâng lương; Quy tắc ứng xử...

- Quản lý và chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các đồng chí Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên; phân công chuyên môn; phân công lịch công tác và giáo viên chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác trong nhà trường.

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn nghề nghiệp giáo viên và đánh giá xếp loại, phân loại công chức, viên chức hàng năm.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường theo quy định của Pháp luật.

- Chủ tịch hội đồng: Tự đánh giá KĐCL, trường chuẩn Quốc gia; Thi đua khen thưởng, nâng lương, kỷ luật; Tuyển sinh đầu cấp; xét tuyển bổ sung học sinh; Xét hoàn thành chương trình GDMN cho trẻ 5 tuổi, quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định; Chấm sáng kiến/NCKHSPUD; Thi giáo viên giỏi cấp trường. Chịu trách nhiệm chính về công tác Quản lý chất lượng, phê duyệt toàn bộ kế hoạch của các bộ phận và các Phó Hiệu trưởng.

- Quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất của nhà trường. ***Là chủ tài khoản duy nhất của đơn vị.***

- Đầu mối phối kết hợp với Ban chấp hành Công đoàn; Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động phong trào trong nhà trường.

- Đầu mối phối hợp với Chính quyền địa phương, Công an thị trấn, Trung tâm y tế huyện trong việc đảm bảo an ninh trật tự và chăm sóc sức khỏe học sinh, công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

- Chịu trách nhiệm về việc chuyển đi, chuyển đến đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt trong thời gian nhất định, sẽ xem xét phân công cho một Phó Hiệu trưởng thay mặt điều hành chung và báo cáo kết quả công việc cho Hiệu trưởng.

- Theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra hồ sơ các tổ các bộ phận trong nhà trường; Chỉ đạo trực tiếp ***tổ Văn phòng.***

2. Bà Nguyễn Thị Vân – Phó Bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng – Phụ trách lĩnh vực giáo dục.

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết công việc của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Giúp Hiệu trưởng đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết của Đảng bộ Thị trấn, Chi bộ trường mầm non Hoa Hồng, Nghị quyết hội nghị VC-NLĐ, các kế hoạch của nhà trường đối với giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý các lĩnh vực công tác, gồm:

+ Lập và triển khai, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá kế hoạch về công tác giáo dục.

+ Lên kế hoạch mở chuyên đề, sinh hoạt, tư vấn, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên, triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ, thi giáo viên giỏi, tham quan, trải nghiệm..., thi sáng

kiến/NCKHSPUD, thi đồ dùng đồ chơi và các Hội thi chuyên môn cho giáo viên và học sinh,... kế hoạch nâng cao chất lượng dạy học, các hoạt động chuyên môn và lưu hồ sơ theo quy định.

+ Lập kế hoạch, triển khai học tập, ôn tập, kiểm tra, đánh giá, phê duyệt kết quả bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên năm **học 2023-2024**; Lên kế hoạch công tác **BDTX 2024-2025** báo cáo cấp trên phê duyệt; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

+ Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ;

+ Chỉ đạo và điều hành công tác tổ chức, trang trí các ngày lễ, khai giảng, các đại hội, hội nghị trong trường, chỉ đạo hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

+ Phụ trách làm các báo cáo chuyên môn gửi cấp trên. Làm các báo cáo khác khi Hiệu trưởng phân công. Làm báo cáo đánh giá hàng tháng và lên kế hoạch hoạt động tháng kế tiếp trong lĩnh vực phụ trách trước cuộc họp lãnh đạo nhà trường và họp Hội đồng sư phạm. Gửi báo cáo tháng bằng văn bản qua Email cho Hiệu trưởng.

+ Được theo học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

+ Điều hành các cuộc họp, xử lý các công văn đi, công văn đến khi được phân công. Xử lý và điều hành các hoạt động khi được được Hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo lại Hiệu trưởng các công việc đã thực hiện.

+ Là Phó chủ tịch Hội đồng tự đánh giá KĐCL, xây dựng trường Chuẩn. Tham gia xây dựng, kiểm tra thực đơn, kiểm thực, VSATTP, tài chính bán trú, tuyển sinh... Tham gia giám sát, kiểm tra công tác vệ sinh, cơ sở vật chất nhà trường.

+ Tham mưu về: Công tác quản lý nhân sự, phân công chuyên môn cho giáo viên, công tác tài sản, CSVC trong nhà trường;

+ Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ 4 giờ/tuần;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

+ Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công.

+ Theo dõi và chỉ đạo trực tiếp: Các khối, lớp; Công tác Phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi và phổ cập xóa mù chữ. Các phong trào thi đua, ngoại khóa, tham quan, trải nghiệm trong và ngoài nhà trường của trẻ.

3. Bà Bùi Thị Hải Yến – Phó hiệu trưởng – Phụ trách lĩnh vực Chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết công việc của Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Giúp Hiệu trưởng đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết hội nghị VC-NLĐ, các kế hoạch của nhà trường đối với giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý các lĩnh vực công tác, gồm:

+ Lập và triển khai, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá kế hoạch về công tác Chăm sóc, nuôi dưỡng: Lập sổ chợ, các chứng từ thanh quyết toán bán trú; bảng chấm công trẻ ăn; xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn, kiểm thực ba bước, VSATTP, hồ sơ hành chính về bán trú... Tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe.

+ Phụ trách công tác CSVC; Y tế học đường, vệ sinh, KĐCL

Lập kế hoạch, phương án, hồ sơ theo dõi việc sử dụng tài sản, CSVC, đồ dùng đồ chơi... tham mưu, giám sát và tham gia mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản nhà trường.

Lập kế hoạch, phương án, chỉ đạo công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; đảm bảo an ninh trật tự; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn giao thông; công tác phong trào, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, công tác tuyên truyền và xây dựng mối đoàn kết nội bộ, công tác chính trị tư tưởng, công tác xây dựng văn hóa công sở, công tác giáo dục về bạo lực học đường, đạo đức nhà giáo... Phối hợp với Công đoàn phụ trách công tác dân số và sự tiến bộ của phụ nữ, công tác từ thiện nhân đạo, công tác dân vận, công tác chữ thập đỏ và thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở.

Lập kế hoạch, chỉ đạo công tác vệ sinh hàng ngày, hàng tuần và hàng tháng, năm học và các sự kiện nhà trường tổ chức.

Chỉ đạo và điều hành công tác tổ chức, chuẩn bị CSVC trang trí các ngày lễ, khai giảng, các đại hội, hội nghị trong trường, chỉ đạo hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao... Theo dõi về mặt nề nếp, mặc đồng phục giáo viên, nhân viên và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

Làm báo cáo đánh giá hàng tháng và lên kế hoạch hoạt động tháng kế tiếp trong lĩnh vực phụ trách trước cuộc họp Lãnh đạo trường và họp Hội đồng sư phạm. Gửi báo cáo

tháng bằng văn bản qua Email cho Hiệu trưởng. **Làm các loại báo cáo khi Hiệu trưởng phân công.**

Quản lý và chỉ đạo công tác thông tin truyền thông, công nghệ thông tin, trang website; Gmail, Ioffice; phần mềm Quản lý CC,VC; phần mềm bán trú Nutrikis; phần mềm KĐCLGD-TC: ABOT; phần mềm chuyển đổi số giáo dục – FBOT.

Là Phó chủ tịch Hội đồng phụ trách công tác tự đánh giá KĐCL, xây dựng trường Chuẩn.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục; thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ 4 giờ/tuần;

Điều hành các cuộc họp, xử lý các công văn đi, công văn đến khi được phân công. Xử lý và điều hành các hoạt động khi được Hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo lại Hiệu trưởng các công việc đã thực hiện.

Tham gia: sinh hoạt, tư vấn, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập huấn chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên, triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ, thi giáo viên giỏi, tham quan, trải nghiệm..., thi sáng kiến/NCKHSPUD, thi đồ dùng đồ chơi và các Hội thi chuyên môn cho giáo viên và học sinh.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công.

Theo dõi và chỉ đạo trực tiếp: Tổ cấp dưỡng. Công tác Kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt Chuẩn Quốc gia. Các phong trào thi đua văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, GV,NV,NLĐ, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2023./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT (B/c);
- ĐU,UBNDTT (B/c);
- CD, BDDCMHS (P/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà