

Số: /QĐ-MNHH

Ea T'ling, ngày 29 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng
trường mầm non Hoa Hồng, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA HỒNG

Căn cứ Luật Viên chức.

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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 Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

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

Căn cứ kết luận cuộc họp Hội đồng trường, Chi bộ trường 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. Trường mầm non Hoa Hồng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ. Mọi hoạt động của Trường mầm non Hoa Hồng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Trường mầm non Hoa Hồng.

2. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Thực hiện toàn diện nhiệm vụ được giao của Trường mầm non Hoa Hồng thông suốt, kịp thời, hạn chế tối đa sự chồng chéo, giao thoa hoặc bỏ sót công việc trong chỉ đạo, điều hành.

3. Trong phân công công việc phải đảm bảo đúng người, đúng việc trên nguyên tắc một người được giao làm nhiều việc, một việc chỉ giao cho một người chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện.

4. Các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực, Tổ chuyên môn phụ trách được Hiệu trưởng phân công. 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. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng phối hợp trao đổi, hỗ trợ lẫn nhau đảm bảo mọi hoạt động của trường được hiệu quả, đúng kế hoạch. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng.

6. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng để đảm bảo yêu cầu thực hiện công việc thông suốt, có hiệu quả.

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

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Bà Nguyễn Thị Hà – 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. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư Jút; Đảng ủy, UBND, HĐND thị trấn EaT'ling về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

- 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, 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 nhà trường 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, người lao động; Công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác thi đua-khen thưởng, đánh giá, xếp loại, kỷ luật, xét nâng lương; Quy tắc ứng xử...

- Quản lý và chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên; phân công chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác trong nhà trường. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục; trình Hội đồng trường phê duyệt các kế hoạch trước khi tổ chức thực hiện.

- Kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn nghề nghiệp giáo viên và đánh giá xếp loại viên chức hàng năm theo Nghị định của Chính phủ.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, người lao động và 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, đánh giá xếp loại, 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; Thẩm định sáng kiến; Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường. Chịu trách nhiệm chính về công tác Quản lý chất lượng. Công khai mục tiêu chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả tuyển sinh, kết quả giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

- 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.

- 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 hiệu trưởng – Phụ trách lĩnh vực chăm sóc, nuôi dưỡng

- 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, người lao động và 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. Quản lý phần mềm bán trú Nutrikis.

+ Phụ trách công tác CSVC; Y tế học đường, vệ sinh, Phổ cập giáo dục

+ Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ; Hội đồng lựa chọn đồ chơi học liệu.

+ Lập kế hoạch, phương án, hồ sơ theo dõi việc sử dụng tài sản, CSVC, đồ dùng đồ chơi... tham mưu đề xuất, 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 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 môi 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 trong 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 trồng, chăm sóc vườn rau.

+ 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 Hiệu trưởng ủy quyền và báo cáo lại Hiệu trưởng các công việc đã thực hiện.

+ Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định.

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

+ Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo trực tiếp mọi hoạt động các khối, lớp: Mầm-Chồi, cấp dưỡng.

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:

+ Phụ trách công KDCL.

+ 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, 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, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phê duyệt kết quả bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên năm **học 2024-2025**; Lên kế hoạch công tác **BDTX 2025-2026** báo cáo cấp trên phê duyệt.

+ 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.

+ Là Phó chủ tịch Hội đồng tự đánh giá KDCL, xây dựng trường Chuẩn. Tham gia Hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu, tham gia xây dựng, kiểm tra thực đơn, kiểm thực, VSATTP, tài chính bán trú, tuyển sinh... Tham gia và giám sát, kiểm tra công tác vệ sinh, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản nhà trường

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

+ Theo dõi, chấm công cho CBQL, GV, NV, NLĐ.

+ Lập kế hoạch, phương án, chỉ đạo công tác an toàn phòng, chống cháy, nổ, tuyên truyền và xây dựng môi 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.

+ 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 và phụ trách các 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 gửi cấp trên được 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 KĐCLGD-TC: ABOT; phần mềm chuyển đổi số giáo dục – FBOT.

+ 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 theo quy định.

+ Tham gia sinh hoạt và chỉ đạo trực tiếp mọi hoạt động các khối, lớp: Lá – Nhóm trẻ.

+ 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.

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

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 01/8/2024./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà