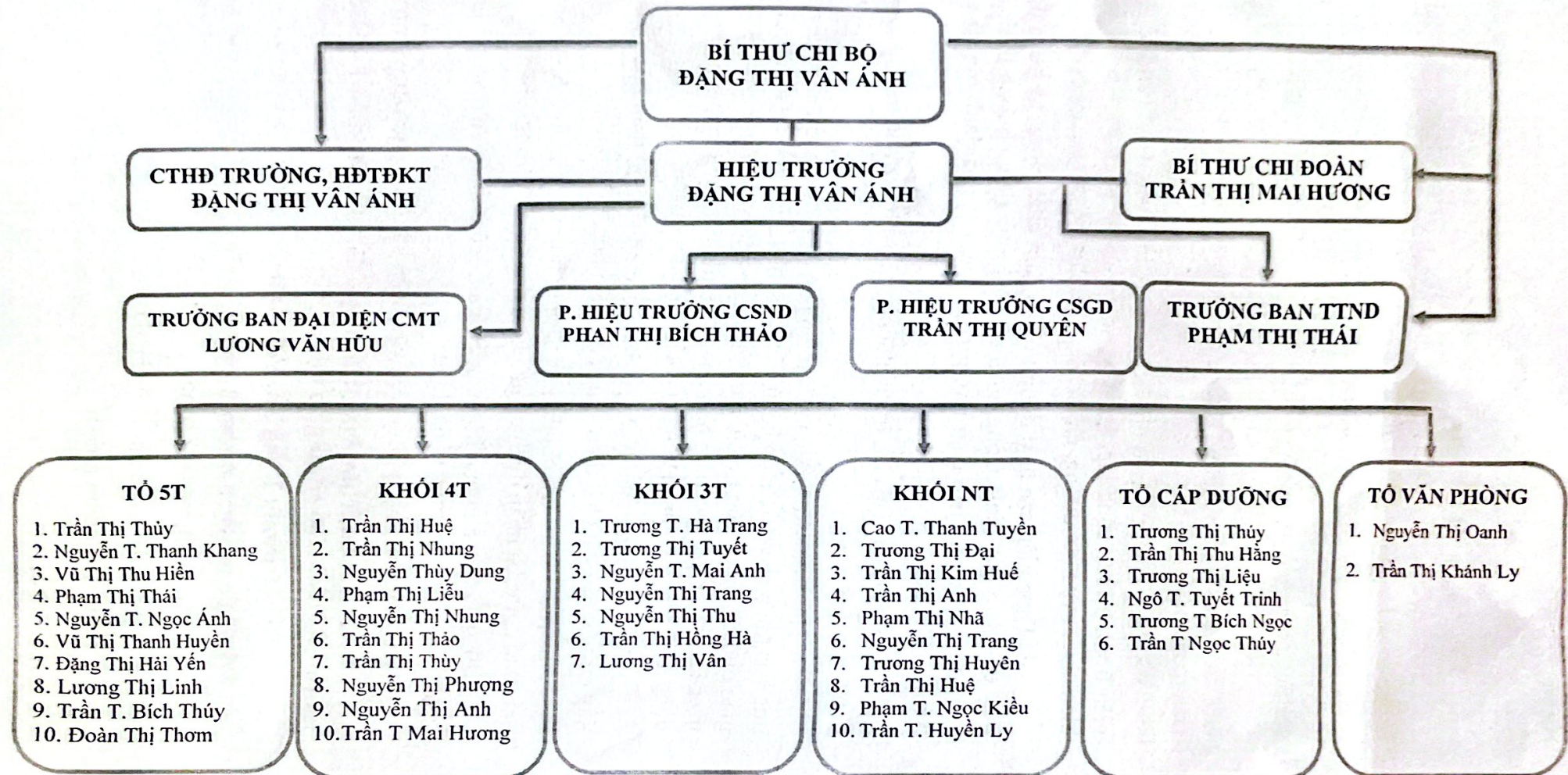


SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan, đơn vị

Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non được quy định tại Điều 3 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

*** Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục**

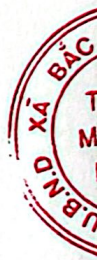
- Hiệu trưởng: Đặng Thị Vân Anh

+ Chức vụ: Hiệu trưởng

+ Điện thoại: 0976565009

+ Email: dangvananh04@gmail.com

+ Nhiệm vụ đảm nhiệm:



- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, UBND xã về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra;

- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường;

- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học;

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với GV, NV hợp đồng ngắn hạn. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động;

- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu - Chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng VH-XH, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên;

- Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường;

- Dự kiến chi lương cho giáo viên;

- Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho CB, GV đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp 1 tuần/2 lần;

- Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết;

- Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật;

- Phụ trách chính khu Trung Tâm;

- Trực trực tại khu Trung Tâm chịu trách nhiệm trực tiếp các nội dung liên quan của khu.

- **Phó hiệu trưởng: Trần Thị Quyên**

+ Chức vụ: Hiệu phó

+ Điện thoại: 0972561007

+ Email: tranquyen1121982@gmail.com

+ Nhiệm vụ đảm nhiệm:

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp, thực hiện quy chế chuyên môn các lớp (có biên bản kiểm tra kèm theo), kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các khối mẫu giáo; 24-36 tháng trong trường;

- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp 1 tuần/2 lần;

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động giáo dục khối mẫu giáo; NT, tổ chức triển khai các hoạt động của nhà trường;

- Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn cơ sở dữ liệu ngành, Website trường, phụ trách kiểm định chất lượng tiêu chuẩn 1;



- Phụ trách đồ dùng học tập cô và trẻ. Các phong trào.
- Hàng tháng đánh giá, nhận xét giáo viên về mảng được giao, gửi về zalo trước ngày 30 hàng tháng.
- Phụ trách chính khu Trung tâm;
- Trực trưa tại khu Trung tâm, chịu trách nhiệm trực tiếp các nội dung liên quan của khu;
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên, trẻ, chỉ đạo trang trí môi trường trong và ngoài lớp học, góc sách truyện, khu vui chơi cát nước.

- Phó hiệu trưởng: Phan Thị Bích Thảo

+ Chức vụ: Hiệu phó

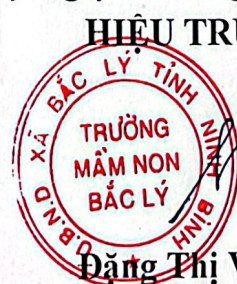
+ Điện thoại: 0985277313.

+ Nhiệm vụ đảm nhiệm:

- Lên kế hoạch kiểm tra các bếp ăn tập thể, xây dựng thực đơn, kiểm tra các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trẻ (có biên bản kiểm tra).
- Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp 1 tuần/2 lần.
- Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường; Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng bán trú; Kiểm định chất lượng tiêu chuẩn 5. Phụ trách phổ cập.
- Chịu trách nhiệm về nuôi dưỡng trẻ của nhà trường đảm bảo an toàn, đúng thời gian, cập nhật thực đơn trên phần mềm Cơ sở dữ liệu.
- Tổng hợp rau hàng tháng của các khu cấp về bếp ăn nhà trường.
- Hàng tháng đánh giá, nhận xét giáo viên, cô nuôi về mảng được giao, gửi về zalo cá nhân đ/c Hiệu trưởng trước ngày 30 hàng tháng. Hoàn thành quyết toán tiền ăn tháng trước từ ngày 01-05 tháng sau. Phụ trách công tác vệ sinh môi trường chung.
- Phụ trách chính điểm khu Chung Lý.
- Trực trưa tại khu Chung Lý, chịu trách nhiệm trực tiếp các nội dung liên quan của khu.

*** Họ và tên, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ được phân công của giáo viên, nhân viên (Có danh sách kèm theo).**

Bắc Lý, ngày 03 tháng 9 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Vân Ánh