UBND XÃ HẢI CHÂU **TRƯỜNG MN HẢI CHÂU 2**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 57 /QĐ-MNHC2	*Hải Châu, ngày 21 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục Trường Mầm non Hải Châu 2 năm học 2026–2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI CHÂU 2

Căn cứ Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non và các văn bản hiện hành về phổ cập giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027 và kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi trên địa bàn xã Hải Châu;

Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hải Châu 2 năm học 2026–2027;

Xét yêu cầu tổ chức, chỉ đạo và triển khai công tác phổ cập giáo dục của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Chỉ đạo

công tác phổ cập giáo dục Trường Mầm non Hải Châu 2 năm học 2026–2027, gồm các ông/bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/nhiệm vụ tại trường	Nhiệm vụ trong BCĐ
1	Bà Hoàng Thị Hà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà: Trần Thị Liên	Phó Hiệu trưởng, phụ trách công tác PCGD	Phó Trưởng ban thường trực
3	Bà: Bùi Thị Hiền	Phó Hiệu trưởng, phụ trách phân hiệu Diễn Kim	Phó Trưởng ban
4	Bà: Nguyễn Thị Hường	Giáo viên phụ trách PCGD tại điểm chính	Ủy viên

5	Bà: Nguyễn Thị Lương	Giáo viên phụ trách PCGD tại phân hiệu Diễn Kim	Ủy viên
6	Bà: Lê Thị Tuyết	Kế toán	Ủy viên
7	Bà:Nguyễn Thị Năm	Tổ trưởng tổ văn phòng, văn thư – văn phòng	Ủy viên
8	Bà: Bùi Thị Tươi	Nhân viên y tế tại điểm chính	Ủy viên
9	Bà: Nguyễn Thị Thủy	Nhân viên y tế tại phân hiệu Diễn Kim; phối hợp hỗ trợ phần mềm PCGD	Ủy viên

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, kiểm tra và đánh giá công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi theo chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch của địa phương.

2. Chỉ đạo rà soát, điều tra, cập nhật và đối chiếu thông tin trẻ trong độ tuổi trên địa bàn; phối hợp với các trường, thôn/xóm, chính quyền địa phương và cha mẹ trẻ để xác minh thông tin, hạn chế bỏ sót hoặc trùng lặp đối tượng.

3. Tổ chức thu thập, cập nhật, quản lý dữ liệu trên hồ sơ và phần mềm phổ cập; tổng hợp số liệu, hoàn thiện hồ sơ, minh chứng và báo cáo đúng thời hạn; bảo đảm tính chính xác, thống nhất và bảo mật thông tin cá nhân.

4. Phân công giáo viên, nhân viên phối hợp điều tra theo địa bàn, độ tuổi và điểm trường; theo dõi tình hình huy động trẻ ra lớp, duy trì sĩ số, chăm sóc và giáo dục trẻ theo độ tuổi.

5. Bảo đảm các điều kiện phục vụ công tác phổ cập; tham mưu kinh phí theo quy định; quản lý, lưu trữ hồ sơ và chuẩn bị nội dung phục vụ kiểm tra, thẩm định của cấp trên.

6. Định kỳ sơ kết, đánh giá tiến độ; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp thực hiện.

Điều 3. Phân công trách nhiệm

1. Trưởng ban: Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên về tổ chức thực hiện công tác PCGD của nhà trường; phê duyệt số liệu, hồ sơ và báo cáo trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền.

2. Phó Trưởng ban thường trực: Tham mưu xây dựng kế hoạch; điều phối hoạt

động điều tra, rà soát, cập nhật dữ liệu và hoàn thiện hồ sơ PCGD; tổng hợp tiến độ, tham mưu báo cáo Trưởng ban.

3. Phó Trưởng ban: Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện tại phân hiệu Diễn Kim; phối hợp rà soát dữ liệu, huy động trẻ ra lớp và xử lý các vấn đề phát sinh tại phân hiệu.

4. Các ủy viên là giáo viên phụ trách PCGD: Phối hợp tổ chức điều tra, rà soát trẻ trong độ tuổi; kiểm tra thông tin trẻ, cập nhật danh sách và số liệu theo phân công; hướng dẫn giáo viên các lớp cung cấp thông tin kịp thời, chính xác

5. Kế toán: Tham mưu dự toán, bố trí và theo dõi kinh phí phục vụ công tác PCGD theo quy định; phối hợp cung cấp hồ sơ tài chính khi cần thiết.

6. Nhân viên văn phòng: Tiếp nhận, phát hành, tổng hợp và lưu trữ văn bản, hồ sơ PCGD; hỗ trợ số hóa, quản lý hồ sơ và chuẩn bị tài liệu phục vụ báo cáo, kiểm tra.

7. Nhân viên y tế: Phối hợp đối chiếu thông tin sức khỏe, độ tuổi và hồ sơ trẻ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; hỗ trợ cập nhật dữ liệu/phần mềm PCGD theo phân công; bảo đảm bảo mật thông tin sức khỏe của trẻ.

8. Giáo viên các lớp và các bộ phận liên quan: Có trách nhiệm phối hợp với Ban Chỉ đạo trong việc rà soát, xác minh thông tin trẻ, vận động trẻ ra lớp, cung cấp số liệu và minh chứng đúng thời hạn.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực được giao. Trong quá trình thực hiện, Trưởng ban xem xét điều chỉnh, bổ sung thành viên hoặc nhiệm vụ khi cần thiết, phù hợp tình hình thực tế và quy định hiện hành.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan của Trường Mầm non Hải Châu 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã Hải Châu (b/c);
- Các thành viên BCĐ;
- Lưu: VT, hồ sơ PCGD.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI CHÂU - TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG MẦM NON HẢI CHÂU 2

Hoàng Thị Hà