

Số: 314 /KH-MNTH

Tân Hiệp, ngày 29 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân trường Mầm non Tân Hiệp năm học 2024-2025**

Căn cứ Thông Tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo Thông Tư Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 04/7/2017 của UBND huyện Phú giáo về việc Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Hiệp xây dựng kế hoạch phân công lịch trực hành chính cho Ban giám hiệu cụ thể như sau:

**I/ Nguyên tắc phân công**

1) Hiệu trưởng là người đứng đầu đơn vị nhà trường, chịu trách nhiệm toàn diện trong mọi hoạt động giáo dục của nhà trường trước cấp trên, và nhân dân trong việc quản lý, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2) Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm liên đới trước cấp trên, nhân dân về các quyết định, kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình. Phó Hiệu trưởng thường xuyên tuyên báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời, xin ý kiến Hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm trong việc xử lý hành chính và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình trước khi ra quyết định.

3) Kế hoạch phân công trực hành chính không áp dụng cho các ngày lễ, hội và các sự kiện khác trong nhà trường.

4) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ban giám hiệu thực hiện công tác phối hợp, trao đổi, thảo luận và hỗ trợ đảm bảo hoạt động của nhà trường thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch mang tính thống nhất trong nội bộ tập thể lãnh đạo nhà trường.

**II/ Nội dung công tác trực hành chính**

**1) Trực tiếp dân**

Trong thời gian được phân công nhiệm vụ trực tiếp dân tại nhà trường, thành viên ban giám hiệu phải thực hiện nghiêm túc về tác phong, trang phục, văn hóa công sở, nội quy, quy chế hoạt động đơn vị, vị trí tác nghiệp tại nhà trường.

Tiếp nhận và xử lý thông tin của nhân dân đến góp ý, kiến nghị đề xuất, phản ánh... đối với nhà trường thuộc lĩnh vực giáo dục và hoạt động của nhà trường theo đúng quy định của công tác tiếp dân.

**2) Trực hành chính**

- Trong thời gian được phân công nhiệm vụ trực hành chính tại nhà trường, thành viên ban giám hiệu phải thực hiện nghiêm túc về tác phong, trang phục, văn hóa công sở, đạo đức nhà giáo, vị trí tác nghiệp tại văn phòng nhà trường hoặc

phòng làm việc được bố trí sắp xếp để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn quản lý.

- Nội dung trực hành chính gồm:

+ Chỉ đạo văn thư cập nhật hòm thư công vụ điện tử của nhà trường, tải văn bản, nhận văn bản điện tử, văn bản giấy, chuyển văn bản đến cá nhân, bộ phận chuyên môn xử lý văn bản, thực hiện xử lý văn bản nếu nội dung liên quan về nhiệm vụ của mình do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo văn thư ghi chép ngày chuyển, ngày hoàn thành xử lý văn bản chỉ đạo của cấp trên.

+ Giám sát, nhắc nhở, xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thực hiện văn hóa công sở, tác phong sư phạm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

+ Theo dõi nề nếp việc thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường.

+ Xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong nhà trường theo nguyên tắc giáo dục.

+ Ký giấy đi đường, ký giấy tiếp nhận, chuyển trường cho trẻ theo phân cấp quản lý trong nhà trường.

- Thành viên ban giám hiệu không được Hiệu trưởng phân công trực hành chính trong ngày, không được phân công đi công tác, quan hệ đối ngoại... không có nghĩa được phép nghỉ làm việc mà thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được Hiệu trưởng phân công và tình hình thực tế của nhà trường tại phòng làm việc hoặc các vị trí khác nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Thành viên ban giám hiệu không được Hiệu trưởng phân công trực hành chính trong ngày, tuân thủ sự điều động điều động đột xuất, thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

### **III/ Trách nhiệm công vụ**

1) Thành viên Ban giám hiệu được phân công theo lịch trực hành chính, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định quản lý của mình trong thời gian trực, xử lý dứt điểm các nội dung tồn tại (nếu có) hoặc chuyển giao nhiệm vụ xử lý cho cá nhân khác phải có đầy đủ thông tin, văn bản, hỗ trợ xử lý.

2) Chịu trách nhiệm cá nhân về các sai phạm do chính cá nhân mình làm trái với kế hoạch này và các quy định của ngành, cơ quan quản lý cấp trên trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại nhà trường.

### **IV/ Lịch phân công trực tiếp dân, trực hành chính tại nhà trường**

Do đặc thù nhà trường tổ chức thực hiện hoạt động chăm sóc giáo dục bán trú cả ngày nên việc trực hành chính được thực hiện phân công theo ngày cụ thể như sau:

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người trực</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Thứ 2</b>	-Trực tiếp dân -Trực hành chính nhà trường	1/ Phạm Thị Mỹ 2/ Nguyễn Thị Thanh Phương	Hội ý BGH

	-Hoạt động quản lý tại nhà trường	3/ Hoàng Thị Thơm	
<b>Thứ 3</b>	-Trực tiếp dân -Trực hành chính nhà trường	Phạm Thị Mỹ	
<b>Thứ 4</b>	-Trực tiếp dân -Trực hành chính nhà trường	Nguyễn Thị Thanh Phương	
<b>Thứ 5</b>	-Trực tiếp dân -Trực hành chính nhà trường	Hoàng Thị Thơm	
<b>Thứ 6</b>	-Trực tiếp dân -Trực hành chính nhà trường	1/ Phạm Thị Mỹ 2/ Nguyễn Thị Thanh Phương 3/ Hoàng Thị Thơm	Sơ kết, rút kinh nghiệm QL

Trên đây là kế hoạch phân công trực hành chính đơn vị cho thành viên Ban giám hiệu trường Mầm non Tân Hiệp năm học 2024-2025, đề nghị các cá nhân trong ban giám hiệu nhà trường, các tổ, bộ phận, cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Thành viên BGH;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đã ký*

**Phạm Thị Mỹ**