

Số: 106/BC-MNGN

Giao Hưng, ngày 15 tháng 8 năm 2025

**BÁO CÁO**  
**Về việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó trong trường mầm non Giao Nhân**  
**Năm học 2025- 2026**

*Căn cứ công văn số 175/UBND-PVHXH v.v hướng dẫn bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó các trường Mầm non, Tiểu học, Trẻ em Khuyết tật, Trung học cơ sở ngày 13/8/2025 của UBND xã Giao Hưng;*

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 quy định Điều lệ trường mầm non nhà trường thống nhất về số lượng các tổ trong nhà trường mầm non*

Căn cứ vào tình hình thực tế đội ngũ và quy mô trường lớp, nhu cầu hoạt động, của trường Mầm non, trường mầm non Giao Nhân đã thống nhất biên chế các tổ chuyên môn và tổ hành chính như sau:

1. Tổ chuyên môn Mẫu giáo
2. Tổ chuyên môn Nhà trẻ
3. Tổ chuyên môn nuôi dưỡng
4. Tổ Hành chính

Căn cứ vào tình hình thực tế về phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn của đội ngũ giáo viên, nhân viên của nhà trường năm học 2025 - 2026; toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường, đã thống nhất triển khai thực hiện bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó theo quy trình các bước như sau:

**Bước 1: Tổ chức Hội nghị tại 4 tổ chuyên môn: Tổ mẫu giáo, tổ nhà trẻ, tổ dinh dưỡng và tổ Hành chính**

- Thành phần: Toàn bộ các thành viên của các tổ.
- Chủ trì: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách hoặc tổ trưởng đương nhiệm.
- Các bước tiến hành:

+ Chủ trì Hội nghị nêu mục đích, yêu cầu, chủ trương về việc bổ nhiệm; điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh dự kiến bổ nhiệm;

+ Tổ chức thảo luận, giới thiệu nhân sự (mỗi người được ứng cử vào 01 chức danh; mỗi chức danh giới thiệu không quá 02 người);

+ Giới thiệu tổ kiểm phiếu;

+ Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông qua biên bản kiểm phiếu;

+ Lập biên bản Hội nghị, danh sách nhân sự đề nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (qua thư ký Hội đồng trường).

### **Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị**

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị, thư ký Hội đồng trường/trung tâm.

- Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị.

- Các bước tiến hành:

+ Chủ trì Hội nghị thông báo kết quả, danh sách nhân sự theo đề nghị của các tổ;

+ Thảo luận, phân tích kết quả, thống nhất nhân sự được bổ nhiệm;

+ Thư ký Hội đồng trường/trung tâm ghi biên bản Hội nghị và hướng dẫn nhân sự được bổ nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

### **Bước 3: Ban hành quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó các tổ trong trường mầm non**

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định (mỗi quyết định ban hành cho 01 cá nhân).

**Bước 4:** Đơn vị trường học làm văn bản báo cáo phòng VH-XH;

\*Kết quả danh sách các tổ trưởng tổ phó trong trường mầm non

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	TĐCM		Chức vụ
			Trình độ	C.ngành	
1	Mai Thị Duyên	03/02/1976	ĐH	SPMN	Tổ trưởng tổ CM MG phụ trách khối 5 tuổi
2	Bùi Thị Kim Oanh	10/05/1971	CD	SPMN	Tổ phó tổ CM MG phụ trách khối 3- 4 tuổi
3	Nông Thị Lệ	09/02/1985	ĐH	GDMN	TT CM nhà trẻ
4	Vũ Thị Duyên	13/10/1990	ĐH	GDMN	TP CM nhà trẻ
5	Nguyễn Thị Mai	21/12/1982	ĐH	GDMN	TT Tổ Nuôi dưỡng
6	Nguyễn Thị Thanh	05/03/1989	ĐH	GDMN	TT tổ hành chính

Trên đây là báo cáo triển khai thực hiện việc bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó trong trường mầm non của trường mầm non Giao Nhân, nhà trường trân trọng báo cáo ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- UBND xã; (b/c)
- Lưu.

**Vũ Thị Ngọc Minh**