

Số: 81/QĐ-MNCK

Bình Minh, ngày 01 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Phân công nhiệm vụ cho Hội đồng tuyển sinh
Trường Mầm non Cụ Khê năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỤ KHÊ

Căn cứ Công văn số 1161/SGDĐT-QLT ngày 25/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2026 – 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 168 /KH-UBND ngày 30/3/2026 của UBND xã Bình Minh về việc tuyển sinh vào các trường mầm non; lớp 1; lớp 6 năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-MNCK ngày 27/03/2026 của Trường Mầm non Cụ Khê về kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027;

Căn cứ vào điều kiện thực tế và yêu cầu nhiệm vụ công tác của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là bản “Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh năm học 2026-2027” của Trường Mầm non Cụ Khê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đồng chí có tên trong Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);*
- Lưu: HSTS, VT*

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Thanh Thu

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
TRƯỜNG MẦM NON CỰ KHÊ
NĂM HỌC 2026-2027**

*(Kèm theo Quyết định số 81/QĐ-MNCK ngày 01/07/2026 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Cự Khê)*

1. Bà: Lương Thị Thanh Thu - Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng TS.

- Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo và triển khai công tác tuyển sinh.
- Xây dựng, trình UBND xã phê duyệt kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027, ra thông báo tuyển sinh của trường.
- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch, Thông báo tuyển sinh của trường đã được UBND xã Bình Minh phê duyệt đến cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trên trang Website, Fanpage, Zalo của trường.
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2026-2027 đúng quy định.
- Giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh của đơn vị.
- Báo cáo công tác tuyển sinh, trình cơ quan quản lý phê duyệt kết quả tuyển sinh.

- Báo cáo nhanh kết quả về công tác tuyển sinh.

2. Bà: Lê Thị Quỳnh Trang - Phó hiệu trưởng - PCTHĐTS.

- Tuyên truyền kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027 của nhà trường.
- Hỗ trợ, giải đáp mọi thắc mắc của phụ huynh về thủ tục tuyển sinh đúng quy định.
- Lưu giữ hồ sơ theo quy định.
- Phối hợp với công an địa phương xác minh cư trú đối với trẻ thuộc đối tượng 2,3.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.
- Công khai các văn bản liên quan đến công tác Tuyển sinh lên bảng tin khu

A.

3. Bà: Lê Thị Minh Sáu - Tổ trưởng tổ CM- Thành viên.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Tuyên truyền về công tác tuyển sinh tại các bảng tin, Website, Fanpage, Facebook của trường.
- Tổng hợp danh sách trẻ trong độ tuổi phổ cập trên địa bàn được phân tuyển tuyển sinh, lập danh sách trẻ đăng ký tuyển sinh trong độ tuổi quy định (trẻ sinh từ năm 2024 đến năm 2021) theo mẫu, báo cáo vấn đề phát sinh trong công tác tuyển sinh của nhà trường để phối hợp giải quyết.
- Phối hợp với công an địa phương xác minh cư trú đối với trẻ thuộc đối tượng 2,3.
- Phụ trách phần mềm Tuyển sinh đầu cấp.

- Phụ trách nhập liệu tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày tại khu

A.

4. Bà: Lê Thị Hồng Liên – Giáo viên - Thư ký HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc, thu hồ sơ.
- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.
- Đóng dấu của nhà trường khi hiệu trưởng ký xác nhận vào hồ sơ của học sinh.
- Phụ trách nhập liệu tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày tại khu

B.

5. Bà: Tạ Ngọc Diễm - Tổ phó tổ MG - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc, thu hồ sơ.
- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.
- Chịu trách nhiệm đăng tải kế hoạch tuyển sinh lên Website của trường, tuyên truyền về công tác tuyển sinh trên các nền tảng mạng xã hội.

6. Bà: Lưu Thanh Hằng - NVKT - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.
- Tham mưu với ban giám hiệu về kinh phí tuyển sinh, thực hiện từ nguồn ngân sách năm 2026.
- Công khai các văn bản liên quan đến công tác Tuyển sinh lên bảng tin khu

B

7. Bà: Nguyễn Thu Trang – Tổ phó tổ NT-3T - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc, thu hồ sơ.
- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

8. Bà: Hoàng Thị Hoài - Trưởng ban TTND - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc, thu hồ sơ.
- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

- Phụ trách nhập liệu tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày tại khu B.

9. Bà: Lê Thị Liên – Giáo viên - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc, thu hồ sơ.

- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

10. Bà: Lâm Bảo Thoa – Bí thư chi đoàn - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển sinh và nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc, thu hồ sơ.

- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

11. Bà: Nguyễn Thị Thoan – Nhân viên y tế - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, đảm bảo công tác y tế trong thời gian tuyển sinh.

- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

- Phụ trách nhập liệu tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh hàng ngày tại khu A.

- Phối hợp với công an địa phương xác minh cư trú đối với trẻ thuộc đối tượng 2,3.

12. Ông: Trần Văn Nam – Nhân viên bảo vệ khu B - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, đảm bảo công tác an ninh, an toàn trong trường trong thời gian tuyển sinh.

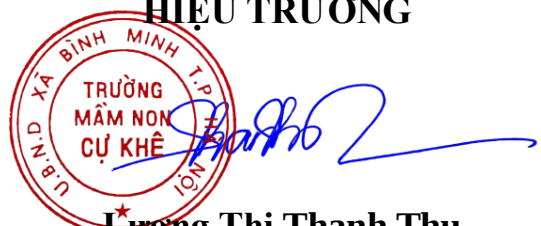
- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

13. Ông: Nguyễn Duy Bình – Nhân viên bảo vệ khu A - Thành viên HĐ.

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công, đảm bảo công tác an ninh, an toàn trong trường trong thời gian tuyển sinh.

- Phối hợp với các thành viên trong hội đồng tuyển sinh chuẩn bị cơ sở vật chất cho tuyển sinh trực tiếp.

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Thanh Thu