

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao công tác quản lý của Hiệu trưởng

Căn cứ Quyết định số 483/ UBND Ngày 25/08/2026 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Thủy về Quyết định Thành lập Trường Mầm non Sơn Thủy trên cơ sở sáp nhập Trường Mẫu giáo Sơn Thủy về Trường MN Sơn Thủy.

Hôm nay vào lúc 9 giờ 30 phút ngày 22 tháng 9 năm 2026, tại Phòng làm việc Hiệu trưởng, Trường Mầm non Sơn Thủy tiến hành buổi bàn giao công tác quản lý của hiệu trưởng do sáp nhập trường, cụ thể như sau:

A. Thành phần tham dự:

I. UBND xã Sơn Thủy:

1. Ông Từ Thanh Kiều - Trưởng Phòng VHXXH.
2. Ông Đỗ Văn Triều - Trưởng ban xây dựng đảng.
3. Bà Trần Thị Ngọc - Phó phòng kinh tế xã.

II. Đại diện các bên giao và nhận:

1. Người bàn giao

Bà Phùng Thị Quyên; Chức vụ: Nguyên Hiệu Trưởng MG Sơn Thủy (Chuyên qua làm Phó hiệu trưởng do sáp nhập trường học).

2. Người nhận bàn giao

Bà Võ Thị Hồng Vân; Chức vụ: Hiệu trưởng - Trường Mầm Non Sơn Thủy

3. Cùng các ban ngành, đoàn thể trường Mầm Non Sơn Thủy

- Bà: Nguyễn Thị Ái Nhi - Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Sơn Thủy;
- Bà: Trịnh Thị Khuyên - Kế toán kiêm nhiệm Trường Mầm Non Sơn Thủy;
- Bà: Đinh Thị Bối – Nhân viên y tế - thư ký.

B. Nội dung bàn giao:

I. Cơ cấu tổ chức giáo viên, học sinh:

1. Hồ sơ đội ngũ giáo viên, nhân viên:

- * Tổng số CB, GV, NV: 17 người. Trong đó:
- Biên chế: 17 người; Nữ: 17 người; Dân tộc: 08 người; Nữ dân tộc: 08 người.

- Cán bộ quản lý: 01 người.
- Giáo viên giảng dạy: 15 người.
- Nhân viên: 01 người.

2. Học sinh: (đến thời điểm 22/9/2026) 250 trẻ

a. Học sinh năm học 2026-2027: (Tuyển sinh)

- Tổng số lớp: 9
- Tổng số học sinh: 250

II. Hồ sơ pháp nhân (Lưu tại phân hiệu 2)

1. Quyết định Thành lập Trường MG Sơn Thủy theo Quyết định số 2578/ QĐ-UB, ngày 09/8/2010 của chủ tịch UBND huyện Sơn Hà;

2. Các Quyết định về thành lập Hội Đồng trường MG Sơn Thủy từ năm 2015 đến năm 2026;

3. Quyết định phê.duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức năm 2018; 2020;

4. Quyết định về việc tiếp nhận nguyên trạng các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND huyện Sơn Hà về UBND xã Sơn Thủy;

5. Con dấu mang tên Trường MG Sơn Thủy, kèm theo giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu số: 051-2821/2025/ĐKMCD, ngày 17/07/2025;

6. Giấy chứng nhận đăng ký thuế MST;

7. Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị sử dụng NSNN do sở tài nguyên cấp;

8. Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất gồm: (06 Sổ hồng giao cho đồng chí Vân – Hiệu trưởng).

- Diện tích đất trường chính tại Thôn Làng Rào, xã Sơn Thủy, tỉnh Quảng Ngãi diện tích 2834,7m². Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo. Gồm 4 phòng học, nhà xe, khu phát triển vận động, Nhà bếp;

- Diện tích đất Điểm trường Tà Cơm xã Sơn Thủy 347m², đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo: gồm 01 phòng học (đã xuống cấp);

- Diện tích đất Điểm trường Tà Bi xã Sơn Thủy, 553,8m² đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo: gồm 01 phòng học;

- Diện tích đất Điểm trường Làng Á xã Sơn Thủy, 428,1m² đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo: gồm 01 phòng học (đã xuống cấp);

- Diện tích đất Điểm trường Giá Gối xã Sơn Thủy, 386 m² chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo: gồm 01 phòng học;

- Diện tích đất Điểm trường Tà Bản xã Sơn Thủy, 54m² chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo: gồm 01 phòng học (đã xuống cấp);

- Diện tích đất trụ sở UBND xã Sơn Thủy (cũ) 5.010,4m² Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo biên bản bàn giao ngày 22/5/2026 của UBND Sơn Thủy. Phòng kinh tế, UBND xã chưa bố trí kinh phí cải tạo để trường đưa vào sử dụng;

9. Con dấu trường MG Sơn Thủy giao cho đồng chí Vân – Hiệu trưởng.

III. Hồ sơ hiệu trưởng quản lý

1. Hồ sơ CB, GV, NV

- Hồ sơ 17 CB, GV, NV trong biên chế

- Hồ sơ giáo viên và nhân viên hợp đồng lưu trữ hàng năm (Có hồ sơ lưu).

2. Hồ sơ nâng lương CB, GV, NV hàng năm; Các Quyết định nâng lương, thâm niên của CB, GV, NV đã phát cho cá nhân CB, GV, NV hàng năm.

3. Hồ sơ chuyển, Các Quyết định tuyển dụng, chuyển đi, chuyển đến của cán bộ, giáo viên lưu hồ sơ cá nhân.

4. Hồ sơ thi đua khen thưởng – kỷ luật hàng năm lưu tại trường MN Sơn Thủy (phân hiệu 2);

5. Hồ sơ đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hiệu trưởng, hiệu phó giáo viên lưu tại trường MN Sơn Thủy (phân hiệu 2);

6. Sổ danh bạ giáo viên được cập nhật hàng năm (phân hiệu 2);

7. Hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức hàng năm (phân hiệu 2);

8. Quyết định phân công nhiệm vụ và công tác kiêm nhiệm nhà trường (phân hiệu 2);

IV. Hồ sơ chuyên môn do cô Bùi Thị Thanh Thúy (lưu tại trường MN Sơn Thủy – phân hiệu 2).

1. Hồ sơ phổ cập –XMC của xã từ trước đến thời điểm hiện tại năm 2025; lưu (phân hiệu 2);

2. Hồ Sơ chuyên môn (Đ/c Bùi Thị Thanh Thúy bàn giao cho đồng chí Phó Hiệu Trưởng lưu tại tủ hồ sơ phân hiệu 2).

3. Các loại hồ sơ kế hoạch (lưu tại tủ hồ sơ phân hiệu 2).

- Kế hoạch trung hạn, dài hạn 2021-2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

- Kế hoạch Kiểm tra Nội bộ hàng năm;

- Kế hoạch giáo dục hàng năm;

- Hồ sơ phòng cháy chữa cháy;



Đã lưu trữ theo năm.

3. Sổ ghi biên bản, nghị quyết nhà trường hàng năm (lưu tại tủ hồ sơ phân hiệu 2).

V. Cơ sở vật chất, tài chính:

1. Cơ sở vật chất: Phần mềm tài sản công của nhà trường do kế toán Trịnh Thị Khuyên quản lý thực hiện.

2. Tài sản:

3.1. Nhà lớp học:

Tổng số phòng học 9 phòng trong đó có 9 phòng đang sử dụng, 03 phòng xuống cấp (1 phòng Làng Á, 1 phòng Tà Com và 1 phòng Tà Bần) 1 phòng chưa bàn giao Làng Rào dưới;

Hiện tại có nhà vệ sinh lớp MG Lá A hệ thống nước bị lỗi chưa xử lý được;

- 01 nhà để xe CB-GV;
- 01 khu phát triển vận động;

3.2. Máy tính

- Máy vi tính bàn: 01 bộ đã hỏng;
- Máy vi tính xách tay: 0 máy;
- Máy chiếu: 0 máy;
- Ti vi: 5 cái trong đó (5 lớp sử dụng) đang sử dụng bình thường 03 cái, 01 cái bị xét đánh, 01 cái bị màng hình;
- Loa kéo di động gồm 01 cái sử dụng tại văn phòng (Mới mua năm 2026) sử dụng tốt;
- Giếng nước: 03 giếng đào tại điểm + trường Tà Com, Làng Á, Tà Bần và 3 giếng khoan tại điểm trường chính, Tà Bi, Giá Gối đang sử dụng bình thường;
- Bình lọc nước: 2 máy. Một 01 máy sử dụng bình thường tại bếp, 01 máy đã hỏng.

3.3. Công cụ, dụng cụ (sử dụng phân hiệu 2);:

- HT: Bộ bàn làm việc gồm 02 bàn, 1 ghế, 01 tủ hồ sơ; 3 tủ lưu hồ sơ trước năm 2020 (gồm có hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chế độ);
- PHT: Bộ bàn làm việc gồm 01 bàn, 01 ghế, tủ hồ sơ 01;
- Phòng Hội đồng: 01 bộ bàn họp 15 ghế các loại gỗ, nhựa;
- Thang xếp 01 mua năm 2018;
- Nhà bếp: - Tủ lạnh 01 cái đang sử dụng;

- Đồ dùng nhà bếp đang sử dụng bình thường (số liệu có biên bản kiểm kê cuối năm học).

4.2. Hồ sơ đồ dùng thiết bị tối thiểu Đồng Chí Phùng Thị Quyên Quản lý

- Gồm các loại hồ sơ:
- Sổ theo dõi giao, nhận thiết bị hàng năm.
- Sổ theo dõi mượn thiết bị hàng năm.
- Toàn bộ hồ sơ giao, nhận thiết bị hàng năm được cập nhật vào sổ theo dõi để quản lý. (sử dụng phân hiệu 2);

5. Hồ sơ quản lý tài chính (kế toán lưu trữ)

- Hồ sơ lưu đầy đủ các chứng từ thanh, quyết toán theo quy định của luật ngân sách nhà nước hàng năm và được cất trong thùng tôn lưu tại trường (hồ sơ thu chế độ học sinh).

- Bảo hiểm cá nhân được đóng đến thời điểm hết tháng 8 năm 2026.

VI. Các chế độ chính sách

1. Kinh phí năm 2025 chuyển qua:

- Kinh phí lương (Nguồn 3): 52.605.648 đồng.

2. Kinh phí cấp đầu năm 2026: đồng. Trong đó:

a. Kinh phí thường xuyên (Nguồn 13): 3.936.054.648 đồng.

+ Kinh phí lương giao đầu năm 2026: 3.520.761.000 đồng

+ Kinh phí chi hoạt động giao đầu năm 2026: 364.905.000 đồng

+ Kinh phí trừ tiết kiệm chi thêm 5% chi hoạt động năm 2026: 2.217.000 đồng

b. Kinh phí không thường xuyên (Nguồn 12): 517.380.000 đồng

+ Kinh phí hỗ trợ học sinh bán trú theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP giao đầu năm: 0 đồng.

+ Kinh phí học sinh theo NĐ 238/2025 giao đầu năm: 165.000.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP giao đầu năm: 352.380.000 đồng.

c. Kinh phí không thường xuyên bổ sung trong năm (nguồn 12): 1.698.000.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3-5 tuổi theo Nghị định 277/2025/NĐ-CP ngày 20/10/2025 của Chính phủ:

1.442.000.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ: 256.000.000 đồng.

d. Kinh phí không thường xuyên bổ sung trong năm (nguồn 18):
134.861.000 đồng.

+ Kinh phí phân bổ quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP:
134.861.000 đồng.

3. Dự toán đã thực hiện đến 25/08/2026: 2.890.042.526 đồng, cụ thể:
- Lương và các khoản đóng góp theo lương: 2.455.989.598 đồng
- Chi hoạt động thường xuyên: 255.252.928 đồng
- Chế độ học sinh: Chi hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/NĐ-CP Năm học 2025-2026: 159.900.000 đồng.

- Chuyên tiền phụ cấp dạy lớp ghép và tăng cường Tiếng Việt cho giáo viên theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP, Năm học 2025-2026: 18.900.000 đồng.

4. Dự toán còn tồn KB đến 25/08/2026: 3.379.162.373 đồng, trong đó:

*** Kinh phí chi thường xuyên: (nguồn 13)**

- Lương: 1.147.377.050 đồng (bao gồm lương năm 2025 chuyển qua)
- Chi hoạt động thường xuyên: 107.435.072 đồng

*** Kinh phí chi không thường xuyên (Nguồn 12): 2.036.580.000 đồng**

+ Kinh phí thực hiện chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP: 261.100.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP: 333.480.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3-5 tuổi theo Nghị định 277/2025/NĐ-CP: 1.442.000.000 đồng.

*** Kinh phí chi không thường xuyên (Nguồn 18): 134.861.000 đồng.**

+ Kinh phí phân bổ quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP:
134.861.000 đồng.

*** Kinh phí chi tiết kiệm 5% (Nguồn 28): 2.217.000 đồng.**

+ Kinh phí phân bổ chi tiết kiệm 5% (Nguồn 28): 2.217.000 đồng

(Phụ lục kèm theo cụ thể là bảng đối chiếu kinh phí chi tiết từ tháng 01 đến tháng 08 năm 2026)

5. Nội dung chưa thanh toán: Tiền điện sáng tháng 8 và tiền cước internet tháng 8 2026

Các khoản tiền của học sinh theo nghị định 66 và 277 chưa chi

6. Các loại hồ sơ kế toán lưu:

Quyết định giao kinh phí năm 2026, hồ sơ thu-chi ngân sách từ tháng 01 đến tháng 8 năm 2026 cô Khuyến hoàn thiện chứng từ quyết toán; Hồ sơ chế độ học sinh, giáo viên, hồ sơ nâng lương thâm niên, hợp đồng giáo viên, nhân viên cũng lưu tại thời điểm tiếp nhận tháng 8/2026 đến hiện tại.

VII. Công việc thời gian đến:

1. Hoàn thành hồ sơ quyết toán ngân sách từ tháng 01 đến tháng 8 năm 2026 do Đ/c Trịnh Thị Khuyên phối hợp thực hiện.

2. Thực hiện các nhiệm vụ thời gian tới

Nhân sự: Hợp đồng 02 nhân viên cấp dưỡng và 01 nhân viên bảo vệ;

Tuyên truyền vận động học sinh ra lớp;

Chi hỗ trợ cho các lớp làm đồ dùng đồ chơi và trang trí lớp học đầu năm (chưa chi);

Nợ chưa thanh toán: 19.910.000 (tiếp tục thanh toán trong thời gian tới).

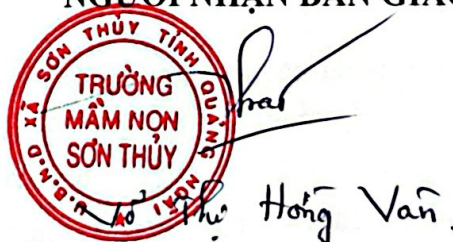
Biên bản kết thúc vào lúc cùng ngày. Biên bản được thành lập 04 bản: bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, Phòng Văn hoá - Xã hội lưu 01 bản, Trường Mẫu MG Sơn Thủy lưu 01 bản./.

THƯ KÝ


Đinh Thị Bội



NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO



**CÁC THÀNH VIÊN PHỤ TRÁCH CÁC BỘ PHẬN BÀN GIAO
KẾ TOÁN**


Trịnh Thị Khuyên