

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 308/ UBND Ngày 30/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Thủy về Quyết định Thành lập Trường Mầm non Sơn Thủy trên cơ sở sáp nhập Trường mầm non Hoa Mai và trường MN Sơn Hải.

Hôm nay vào lúc 14 giờ 00 phút ngày 23 tháng 7 năm 2026, tại Phòng hội đồng trường Mầm non Sơn Thủy tiến hành buổi bàn giao công tác quản lý của hiệu trưởng, cụ thể như sau:

A. Thành phần tham dự:

I. UBND xã Sơn Thủy:

1. Ông: Từ Thanh Kiều - Trưởng Phòng VHXH xã
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: Nguyễn Thị Học; Chức vụ: Nguyên Hiệu trưởng Mầm non Hoa Mai
(Chuyển qua làm Phó hiệu trưởng)

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 : Trần Thị Thủy- Nguyên Phó hiệu trưởng Trường Mầm Non Hoa Mai
- Bà : Trần Thị Thanh Vân - Kế toán kiêm nhiệm Trường Mầm Non Hoa Mai;
- Bà : Trịnh Thị Khuyên - Kế toán kiêm nhiệm Trường Mầm Non Sơn Hải;
- Bà: Lâm Thị Hoàng Viên - Tổ trưởng Trường Mầm non Hoa Mai;
- Bà: Phạm Thị Minh Lai - Tổ trưởng Trường Mầm non Sơn Hải;

B. Nội dung bàn giao:

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

1. Đội ngũ giáo viên:

* Tổng số CB, GV, NV: 12 người. Trong đó:

- Biên chế: 12 người; Nữ: 12 người; Dân tộc: 01 người; Nữ dân tộc: 01 người.
- Cán bộ quản lý: 01 người
- Giáo viên giảng dạy: 11 người.

* Tổng số NV hợp đồng có thời hạn: 01 người; Dân tộc: 01 người.

- NV bảo vệ: 01 người (Hợp đồng thỏa thuận)

2. Học sinh: (đến thời điểm 22/7/2026)

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

- Tổng số lớp: 6
- Tổng số học sinh: 136

II. Hồ sơ pháp nhân

1. Quyết định Thành lập Trường MG Sơn Trung theo Quyết định số 399/ QĐ-UB, ngày 19/8/2002 của chủ tịch UBND huyện Sơn Hà.

2. Quyết định về việc đổi tên trường Mầm non Hoa Mai theo Quyết định số 1164/ QĐ-UBND, ngày 09/7/2013 của chủ tịch UBND huyện Sơn Hà.

3. Các Quyết định về thành lập Hội Đồng trường trường Mầm non Hoa Mai từ năm 2015 đến năm 2026

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

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

6. Quyết định thanh lý tài sản của Trường Mầm non Hoa Mai (Điểm Gò Rộc)

7. Con dấu mang tên Trường Mầm non Hoa Mai, kèm theo giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu số: 051-04120/2025/ĐKMCD, ngày 01/8/2025;

8. Giấy chứng nhận đăng ký thuế MST

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

Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất gồm:

- Diện tích đất trường chính tại Thôn Làng Nà, xã Sơn Thủy, tỉnh Quảng Ngãi diện tích 2241,8 m². Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (sổ hồng) kèm theo. Gồm 4 phòng học, văn phòng , phòng làm việc, Nhà bếp

- Diện tích đất Điểm trường Tà Màu xã Sơn Thủy 238,7 m², Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(sổ hồng) kèm theo : gồm 01 phòng học

- Diện tích đất Điểm trường Gò Rộc xã Sơn Thủy, 380,6 m² Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(sổ hồng) kèm theo:gồm 01 phòng học (đang xây dựng chưa bàn giao)

- Diện tích đất Điểm trường Gia Ry xã Sơn Thủy, 352 m² Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(sổ hồng) kèm theo:gồm 01 phòng học (đã xuống cấp không sử dụng)

- Diện tích đất Điểm trường Làng Trùm Thôn Làng Đèo xã Sơn Thủy, 241,8 m² Đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(sổ hồng) kèm theo: gồm 01 phòng học (đã xuống cấp không sử dụng)

III. Hồ sơ hiệu trưởng quản lý

1. Hồ sơ CB, GV, NV

- Hồ sơ 12 CB, GV 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 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

5. Hồ sơ đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hiệu trưởng, hiệu phó giáo viên

6. Sổ danh bạ giáo viên được cập nhật hàng năm

7. Hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức hàng năm

8. Quyết định phân công nhiệm vụ và công tác kiêm nhiệm nhà trường.

9. Phần mềm Hồ sơ Công chức

IV. Hồ sơ chuyên môn do cô Trần Thị Thủy quản lý

1.Hồ sơ phổ cập –XMC của xã từ trước đến thời điểm hiện tại năm 2025 ; Hồ Sơ chuyên môn (Đ/c Trần Thị Thủy đã bàn giao cho đồng chí Hiệu Trưởng Võ Thị Hồng Vân).

2. Các loại hồ sơ kế hoạch

- 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

6. Sổ ghi biên bản, nghị quyết nhà trường hàng năm.

V. Cơ sở vật chất, tài chính:

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

2. Tài sản:

3.1. Nhà lớp học:

Tổng số phòng học 8 phòng trong đó có 5 phòng đang sử dụng, 2 phòng xuống cấp (1 Làng Trùm và 1 Xóm Suối) 1 phòng chưa bàn giao Gò Rộc

Hiện tại có nhà vệ sinh lớp MG lớn thường xuyên bị bốc mùi và hệ thống nước bị lỗi chưa xử lý được

- Nhà hiệu bộ: 05 phòng, trong đó: 01 phòng hiệu trưởng, 01 phòng hiệu phó, 01 y tế, 01 phòng họp. 1 Nhà Bếp

- 02 phòng vệ sinh của giáo viên (nam, nữ)

- 01 nhà để xe CB-GV

3.2. Máy tính

- Máy vi tính bàn: 01 bộ,

- Máy vi tính xách tay: 01 máy

- Máy in : 2 cái sử dụng bình thường

- Máy chiếu: 01 máy (tại văn phòng) Đang sử dụng

- Tivi: 5 cái trong đó (5 lớp sử dụng) đang sử dụng bình thường

- Loa kéo di động gồm 01 cái sử dụng tại văn phòng (Mới mua năm 2026) sử dụng tốt

- Máy scan 1 cái hiện đang sử dụng tại văn phòng trường.

- Giếng nước: 04 giếng đào tại điểm trường chính. 2 cái và tà màu 1 cái; Gò Rộc 1 cái đang sử dụng bình thường

Máy lọc nước : 2 máy. Một 1 máy sử dụng bình thường 1 máy đang hỏng

Máy bơm nước : 3 cái : Điểm trường chính 2 cái điểm Tà màu 1 cái. Sử dụng bình thường

3.3. Công cụ, dụng cụ:

- Phòng HT: Bộ bàn làm việc gồm 02 bàn, 2 ghế, 02 tủ hồ sơ

- Phòng PHT: Bộ bàn làm việc gồm 02 bàn, 02 ghế, tủ hồ sơ 02.

- Phòng Hội đồng: Bàn họp 20 ghế các loại gỗ, nhựa

- Phòng y tế : Bàn làm việc: tủ thuốc

-Thang xếp 01 mới 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 Trần Thị Thủy 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.(Đồng chí Thủy đã bàn giao cho Đồng Chí Vân Hiệu trưởng)

5. Hồ sơ quản lý tài chính

- 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.

- Thanh tra nhà nước đã tiến hành kiểm tra tài chính năm 2021; 2022; 2023 trong tháng 10 năm 2024; hiện đã hoàn thành và lưu hồ sơ kết luận thanh tra.

-Bảo hiểm cá nhân được đóng đến thời điểm tháng 6 năm 2026 không còn nợ

VI. Các chế độ chính sách

1. Kinh phí năm 2025 chuyển qua:

- Kinh phí lương (Nguồn 3): 22.792.949 đồng.

2. Kinh phí cấp đầu năm 2026: 3.808.708.000 đồng. Trong đó:

a. Kinh phí thường xuyên (Nguồn 13): 3.325.968.000 đồng.

+ Kinh phí lương giao đầu năm 2026: 3.046.923.000 đồng

+ Kinh phí chi hoạt động giao đầu năm 2026: 279.045.000 đồng

b. Kinh phí không thường xuyên (Nguồn 12): 482.740.000 đồng

+ Kinh phí hỗ trợ học sinh bán trú theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP giao đầu năm: 36.000.000 đồng.

+ Kinh phí học sinh theo NĐ 238/2025 giao đầu năm: 120.000.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP giao đầu năm: 326.740.000 đồng.

c. Kinh phí không thường xuyên bổ sung trong năm (nguồn 12): 1.234.400.000 đồng.

+ Kinh phí học sinh theo NĐ 238/2025/NĐ-CP: 142.000.000 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: 1.069.000.000 đồng.

+ Kinh phí trợ cấp ban đầu cho giáo viên theo NĐ 76/2019/NĐ-CP: 23.400.000 đồng.

d. Kinh phí không thường xuyên bổ sung trong năm (nguồn 18): 116.661.000 đồng.

+ Kinh phí phân bổ quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: 116.661.000 đồng.

3. Dự toán đã thực hiện đến 30/06/2026: 1.803.399.576 đồng, cụ thể:

- Lương và các khoản đóng góp theo lương: 1.434.855.625 đồng

- Chi hoạt động thường xuyên: 203.243.951 đồng

- Chế độ học sinh: Chi hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/NĐ-CP, học kỳ II Năm học 2025-2026: 97.350.000 đồng.

- Chế độ giáo viên: 67.950.000 đồng. Cụ thể:

+ Chi hỗ trợ nấu ăn theo NĐ105 từ tháng 1 đến tháng 5 là: 36.000.000 đồng.

+ Chi tiền hỗ trợ giáo viên dạy lớp ghép, tăng cường tiếng việt học kỳ I, kỳ II năm học 2025 - 2026 theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP: 8.550.000 đồng.

+ Chi trợ cấp ban đầu theo NĐ 76/2019/NĐ-CP: 23.400.000 đồng.

4. Dự toán còn tồn KB đến 30/06/2026: 3.379.162.373 đồng, trong đó:

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

- Lương: 1.634.860.324 đồng (bao gồm lương năm 2025 chuyển qua)

- Chi hoạt động thường xuyên: 75.801.049 đồng

*** Kinh phí chi không thường xuyên (Nguồn 12): 1.551.840.000 đồng**

+ Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP: 36.000.000 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: 164.650.000 đồng.

+ Kinh phí thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP: 282.190.000 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: 1.069.000.000 đồng.

*** Kinh phí chi không thường xuyên (Nguồn 18): 116.661.000 đồng**

+ Kinh phí phân bổ quỹ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: 116.661.000 đồng.

Ghi chú:

Dự toán thu chi ngân sách đến ngày 30/6/2026 có phụ lục kèm theo.

5. Nội dung chưa thanh toán: Tiền điện sáng tháng 6 và tiền cước internet tháng 6/2026. Phần mềm mĩ sa.

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 6 năm 2026 cô Vân 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 7/2026 đến hiện tại.

VII. Công việc thời gian đến:

1. Hoàn thành hồ sơ quyết toán ngân sách từ tháng 01 đến tháng 6 năm 2026 do Đ/c Trần Thị Thanh Vân phối hợp thực hiện.

Đồng chí Vân có trách nhiệm bàn giao danh sách học sinh chưa chi tiền cho kế toán mới

2. Thực hiện các nhiệm vụ thời gian tới

Nhân sự : Hợp đồng 3 nhân viên 2 nhân viên cấp dưỡng và nhân viên bảo vệ

Tuyên truyền vận động học sinh ra lớp

Làm đồ dùng đồ chơi và trang trí lớp học

Tham gia học chính trị hè

Cơ sở vật chất :

Sửa chữa nhà vệ sinh lớp MG lớn và các vòi nước và bóng điện ở các lớp học

Các lớp có nhu cầu mua sắm lập dự trù

Kiểm tra và sửa chữa những hư hỏng để đảm bảo việc dạy và học

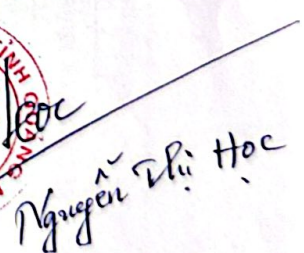
Biên bản kết thúc vào lúc 16h cùng ngày. Biên bản được thành lập 03 bản: bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, Trường Mầm Non Hoa Mai lưu 01 bản./.

THƯ KÝ


Phan Thị Thanh

NGƯỜI BÀN GIAO




Nguyễn Thị Học

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO



Võ Thị Hồng Vân

CÁC THÀNH VIÊN PHỤ TRÁCH CÁC BỘ PHẬN BÀN GIAO
KẾ TOÁN TRƯỞNG MN HOA MAI

Trần Thị Thanh Vân

KẾ TOÁN TRƯỞNG MN SƠN THỦY

PHÓ HIỆU TRƯỞNG MN HOA MAI

Trần Thị Thanh Vân

PHÓ HIỆU TRƯỞNG MN SƠN THỦY

Nguyễn Thị Bích Nhi
TTCHUYÊN MÔN TRƯỞNG MN HOA MAI

Lâm Thị Hồng Vân

TTCHUYÊN MÔN TRƯỞNG MN SƠN HẢI

8

Phạm Thị Ninh Lai