

Số: 237 /QCCM -MN

Sơn Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 135/QĐ-MNSD ngày 10 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Sơn Dương).

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ chăm sóc - giáo dục trẻ của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo; Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, đã được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT)

Căn cứ thông tư 26/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non;

Căn cứ Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ công văn số 981/UBND ngày 13/2/2018 của UBND thành phố Hạ Long về việc chấn chỉnh, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế, làm việc trong cơ quan đơn vị;

- Căn cứ các văn bản pháp luật về thanh tra; Công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra số 5156/BGD&ĐT-TTr ngày 10/8/2012 của Thanh tra

Bộ GD&ĐT; Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 09/5/2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Sơn Dương.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4: Quy định về hồ sơ, sổ sách

1. Hồ sơ nhà trường

1.1. Hồ sơ quản lý trẻ em: Đơn xin gửi trẻ/cam kết gửi trẻ (nếu cần); Giấy khai sinh (bản sao);

1.2. Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có): Giấy xác nhận mức độ khuyết tật; Kế hoạch giáo dục cá nhân trẻ khuyết tật....;

1.3. Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;

1.4. Hồ sơ quản lý nhân sự;

1.5. Hồ sơ quản lý chuyên môn: Kế hoạch năm học thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên;

1.6. Hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn: Theo dõi văn bản, công văn đi - đến; Nghị quyết nhà trường; các loại kế hoạch/hướng dẫn (nếu có);

1.7. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính;

1.8. 1.8. Hồ sơ vệ sinh an toàn thực phẩm: Quyết định ban chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm; Quyết định thành lập tổ kiểm thực ba bước; Hợp đồng thực phẩm; Sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày (phiếu/sổ/hóa đơn/phần mềm...); Theo dõi nhập, xuất thực phẩm tại kho (nếu có) (phiếu/sổ/hóa đơn/phần mềm...); Theo dõi khâu phân ăn (phiếu/sổ/phần mềm...); Kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu (phiếu/sổ/phần mềm...);

1.9. Hồ sơ công tác y tế trường học;

1.10. Hồ sơ hoạt động ngoại khóa .

Điều 5. Tổ chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó

- Toàn trường được bố trí 03 Tổ chuyên môn (Tổ mẫu giáo 5 tuổi: gồm có 12 giáo viên, 02 nhân viên nấu ăn; Tổ 3, 4 tuổi gồm có 07 giáo viên, 01 nhân viên nấu ăn; tổ Nh à trẻ có 07 giáo viên, 01 nhân viên nấu ăn)

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi

đưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác: Giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch giáo dục chủ đề; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình giáo dục mầm non, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ; Xây dựng và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng kỳ học và cả năm học cho từng nhóm/lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

2.2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ và làm đồ dùng, đồ chơi; tổ chức dự giờ của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ tay nghề cho tổ viên. Đánh giá kết quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ khuyết tật học hòa nhập. Cùng các Phó hiệu trưởng xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ.

2.3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non được quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 Ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên; Thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên; Việc đánh giá, xếp loại tổ viên thực hiện theo các văn bản sau: **Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục**; Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023, Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

2.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

3.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 1 lần/ tuần (vào thứ 6 hàng tuần).

3.2. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần đi sâu về thảo luận chuyên môn, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao; định hướng tiếp cận sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:

4.1. Kế hoạch hoạt động của tổ

4.2. Sổ ghi chép công tác kiểm tra, đánh giá giáo viên.

4.3. Nội dung, biên bản sinh hoạt định kỳ

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 6: Tổ văn phòng

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy: Tổ Văn phòng được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

2.2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

2.3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

2.4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Lưu ý:

Thư ký của tổ: Do tổ phân công có thể là tổ phó hoặc thành viên trong tổ (đã làm nhiệm vụ thư ký thì không cần ghi chép lại nội dung họp tổ trong sổ của cá nhân).

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

Sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần. (sinh hoạt tổ, kiểm điểm, đánh giá xếp loại tổ viên trong tháng).

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng: Tham gia sinh hoạt với tổ văn phòng, chỉ đạo các hoạt động của tổ.

4. Quy định về hồ sơ của tổ văn phòng:

4.1. Kế hoạch hoạt động của tổ.

4.2. Nội dung, biên bản sinh hoạt định kỳ.

Hồ sơ tổ do tổ trưởng quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại văn phòng nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 7. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:

1.1. Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm, lớp để thực hiện tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại nhóm, lớp phụ trách; Xây dựng kế hoạch và soạn bài trước 3 ngày trước khi lên lớp.

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; Tích cực dự giờ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm; Đảm bảo đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu. Đảm bảo chỉ tiêu tỉ lệ chuyên cần của trẻ *95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi.*

1.3. Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ:

1.4. gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.5. Tìm hiểu và nắm vững trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

1.6. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ;

1.7. Rèn luyện đạo đức học tập văn hóa; Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, chuyển đổi số, đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình GDMN, áp dụng các phương pháp dạy học tiên tiến của các nước trên thế giới STEAM, **REGGIO EMILIA** để nâng cao chất lượng và hiệu quả chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

1.8. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.9. Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng; Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thường kị báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm, lớp phụ trách với ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội trong việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1.10. Thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Những quy định về hồ sơ:

***/ Hồ sơ tại các nhóm/lớp gồm:**

(1) Kế hoạch giáo dục trẻ em (kế hoạch năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, kế hoạch ngày).

(2) Sổ tay giáo viên: Ghi chép toàn bộ các nội dung sinh hoạt chuyên môn, các cuộc họp của trường, dự giờ....

(3) Sổ theo dõi tài sản của nhóm/lớp.

(4) Hồ sơ đánh giá trẻ: Đánh giá trẻ hàng ngày; sổ theo dõi, đánh giá theo giai đoạn/đánh giá cuối chủ đề; phiếu đánh giá trẻ theo chủ đề/theo giai đoạn do giáo viên tự xây dựng.

***/ Hồ sơ, sổ sách của giáo viên:**

-Kế hoạch giáo dục: (Kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục chủ đề; kế hoạch giáo dục tuần; Kế hoạch giáo dục ngày)

+ Kế hoạch giáo dục năm học của lớp(1 lớp/1 quyền) – Thể hiện ít nhất 01 mục tiêu riêng của lớp.

+ Kế hoạch chủ đề - KH tháng (Mục tiêu của chủ đề lớn, KH từng tuần) (Mỗi lớp 01 bộ) - Trong 01 chủ đề lớn thể hiện ít nhất 01 hoạt động học: giáo dục kỹ năng sống (Đối với trẻ mẫu giáo)

+ Kế hoạch hàng ngày – Giáo án (Mỗi giáo viên soạn đủ 35 tuần)

Trường hợp soạn trên máy tính: Lưu giáo án trình tự từ tuần 1 – tuần 35 – không tách rời giáo án tuần chính tuần phụ - Trường hợp soạn tay: Làm theo mẫu của sở.

*Lưu ý: Khuyến khích 100% giáo viên có chứng chỉ tin học soạn bài trên máy tính; nhưng nếu giáo viên không đáp ứng được yêu cầu soạn thảo văn bản, giáo án sao chép của nhau thì sẽ phải soạn tay.

+ Lớp mẫu giáo có 02 giáo viên: Nhà trường phân công rõ nhiệm vụ của giáo viên chính và giáo viên phụ; phân công rõ tên của từng giáo viên theo vai trò chính/ phụ theo tuần; Giáo viên soạn bài theo đúng vai trò của mình theo tuần; Lưu ý khi phân chia thời khóa biểu đảm bảo cho các giáo viên đều được dạy đầy đủ các lĩnh vực.

+ Nhóm trẻ: Mỗi giáo viên soạn đủ 35 tuần với vai trò là giáo viên chính (nhà trẻ tổ chức dạy theo nhóm)

+ Thống nhất phân tổ chức hoạt động học gồm 3 phần: (1) Ổn định; (2). Tổ chức các hoạt động. (3). Kết thúc.

Yêu cầu:

- Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Sở GD&ĐT (Đối với giáo viên soạn bài trên máy vì tính soạn trên phong chữ

(Times New Roman cỡ chữ 14). Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Giáo án phải soạn trước khi giảng dạy 3 ngày.

- Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4 theo mẫu quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh, hoặc soạn trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển (đối với giáo viên đăng ký soạn giáo án trên máy vi tính, được BGH nhà trường xác nhận)

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tuần 1 lần. Có ghi chép tồn tại, đề nghị khắc phục vào sổ cán bộ sau mỗi lần kiểm tra. Ngoài ra, ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của giáo viên.

2. 2. Sổ theo dõi trẻ

- Hướng dẫn trực tiếp trên sổ. (chú ý đọc kỹ hướng dẫn sử dụng sổ ở trang đầu tiên) – Mỗi lớp 01 quyển, nếu viết sai gạch chéo không dùng bút xóa; Trẻ xin nghỉ học “hắn” tháng thứ nhất ghi tên và ghi Nghỉ học – tháng thứ 2 xóa tên.

2.2.1. Những quy định chung:

- Sổ theo dõi được sử dụng để điểm danh, theo dõi sức khỏe và đánh giá trẻ theo giai đoạn trong nhóm, lớp.

- Sổ được đóng dấu giáp lai của nhà trường

- Không dùng bút mực đỏ để ghi sổ, không dùng bút xóa để xóa những thông tin đã ghi trên sổ. Khi cần sửa thông tin ghi sai hoặc nhầm, giáo viên dùng bút mực đỏ gạch ngang thông tin sai, nhầm rồi ghi lại thông tin mới vào bên phải vị trí thông tin đã ghi sai hoặc nhầm bằng bút có cùng màu mực với màu đang sử dụng ghi chép trong sổ.

2.2.2. Cách ghi sổ:

* Phần I: Theo dõi trẻ đến nhóm, lớp

(1) Thông tin về trẻ: Ghi đầy đủ thông tin vào các cột, mục trong sổ. Đặc biệt ghi cụ thể các thông tin vào cột ghi chú đối với trường hợp: trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật, trẻ chuyển đi, chuyển đến.

(2) Điểm danh trẻ đến nhóm, lớp: Trẻ đi học ghi (.); trẻ đi học có báo ăn ghi: (x); trẻ nghỉ có phép ghi (P); trẻ nghỉ không phép ghi (K); trẻ nghỉ sáng ghi (S); trẻ nghỉ chiều ghi (C).

(3) Tổng hợp chuyên cần: Được tính theo công thức sau:

- Đối với nhóm, lớp:

+ Tỷ lệ chuyên cần hàng tháng = tổng số ngày thực đi học của cả nhóm, lớp trong tháng / Tổng ngày phải đi học của cả nhóm trong tháng đó.

+ Tỷ lệ chuyên cần năm học = tổng số ngày thực đi học của cả nhóm, lớp trong năm học / Tổng số ngày phải đi học của cả nhóm, lớp trong năm học đó.

* Phần II: Theo dõi sức khỏe của trẻ:

(1) Tổng hợp cân nặng, chiều cao

- Điền đầy đủ thông tin họ tên trẻ và ngày tháng năm của các lần cân nặng, đo chiều cao.

- Ghi kết quả của tất cả các lần cân, đo và đánh giá tình trạng dinh dưỡng từ sổ theo dõi sức khỏe cá nhân của trẻ vào các biểu. Số lần cân, đo phải đảm bảo theo đúng quy định (trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần, trẻ từ 24 đến 6 tuổi mỗi quý một lần), cách ghi như sau: + Ghi số cân nặng, chiều cao của trẻ và số BMI (đối với trẻ từ 61 tháng đến 71 tháng tuổi) vào các cột: cân nặng, chiều cao, BMI (không ghi lại đơn vị kg vào sau số cân và cm vào sau số đo của trẻ). Ghi dấu “x” vào các cột đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ.

+ Sau mỗi lần tổng hợp cân, đo, đánh giá tỉ lệ trẻ được theo dõi cân nặng, chiều cao và dinh dưỡng, thừa cân béo phì.

(2) Tổng hợp khám sức khỏe: Ghi đầy đủ danh sách trẻ được khám sức khỏe. Ghi dấu “x” vào cột trẻ mắc bệnh (nếu có).

* Phần III: Theo dõi sức khỏe trẻ:

(1) Đánh giá trẻ nhà trẻ theo giai đoạn (cuối độ tuổi): Đánh giá theo các chỉ số (kết quả mong đợi của chương trình Giáo dục mầm non) khi trẻ tròn tháng tuổi theo các mốc sau: 12 tháng tuổi, 18 tháng tuổi, 24 tháng tuổi, 36 tháng tuổi.

(2) Đánh giá trẻ mẫu giáo theo giai đoạn (cuối chủ đề): Đánh giá theo mục tiêu đã đặt ra trong kế hoạch giáo dục chủ đề

2.3. Sổ chuyên môn: Ghi đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn/ nội dung phù hợp khớp với nội dung triển khai của tổ; ghi đầy đủ các nội dung họp của trường và các nội dung dự giờ đồng nghiệp khớp với KH dự giờ của trường/ của tổ...

2. 4. Sổ theo dõi tài sản của lớp (đã có mẫu) – nên linh hoạt đánh máy phần danh mục ...

- Ghi chép đầy đủ tài sản của nhóm, lớp theo danh mục, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu:

+ Theo dõi tài sản được cấp đầu năm học đầy đủ theo thứ tự, mã số, tên đồ dùng, đồ chơi, thiết bị. đơn vị tính, số lượng, tháng, năm nhận bàn giao, tình trạng của đồ dùng, đồ chơi, thiết bị

+ Thống kê cuối năm học về số lượng, tình trạng của đồ dùng, đồ chơi, thiết bị, ghi chú (nếu có)

- Ghi chép đầy đủ của nhóm, lớp theo danh mục, đồ dùng, đồ chơi, tài sản khác:

+ Theo dõi tài sản được cấp đầu năm học đầy đủ theo thứ tự, mã số, tên đồ dùng, đồ chơi, thiết bị. đơn vị tính, số lượng, tháng, năm nhận bàn giao, tình trạng của đồ dùng, đồ chơi, thiết bị

+ Thống kê cuối năm học về số lượng, tình trạng của đồ dùng, đồ chơi, thiết bị, ghi chú (nếu có)

2.5. Sổ học BDTX gồm: KH BDTX của trường/ KH BDTX của cá nhân/ Minh chứng cho việc học của cá nhân.

2.6. Đánh giá trẻ: Đánh giá trẻ hàng ngày – Thể hiện trên giáo án; Đánh giá trẻ theo chủ đề - Thể hiện trong sổ theo dõi trẻ; Đánh giá trẻ cuối giai đoạn/ cuối độ tuổi – Thể hiện trong phiếu đánh giá (tự giã vi ên l ăm): Nh à trẻ lựa chọn từ: 10 – 15 mục ti êu; MG lựa chọn từ: 25 – 35 mục ti êu.

***/ Trách nhiệm của giáo viên nhóm, lớp:**

- Ghi đúng, ghi đủ những nội dung được quy định trong sổ; Giữ gìn, bảo quản sổ sạch sẽ.

- Có trách nhiệm sử dụng và bảo tốt sổ trong suốt năm học. Nộp lại cho Ban giám hiệu nhà trường vào cuối năm học.

3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

3.1. Cán bộ giã vi ên khi nghỉ dạy: (bao gồm đi việc ri êng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể) phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho phó Hiệu trưởng để đề xuất Hiệu trưởng phân công người dạy thay. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của nhà trường để t ính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

3.2. Cán bộ giã vi ên nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền). Cán bộ chuyên môn phải tương trợ chuyên môn theo quy định.

Điều 8: Đối với nhân viên:

1. Nhiệm vụ chung của nhân viên:

1.1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng;

1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường;

1.3. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ;

1.4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp;

1.5. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

1.6. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 9. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giã vi ên

1. Đánh giá xếp loại vi ên chức:

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, vi ên chức; Nghị định số

48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023, Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 10177/QĐ-UBND ngày 8/11/2021 của UBND thành phố: Thực hiện theo các Điều: 3, 4, 5, 6 của Quy chế. Lưu ý đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển công tác đến đơn vị mới trong năm học, kết quả đánh giá xếp loại cần có thêm ý kiến nhận xét, đánh giá của đơn vị cũ (bằng văn bản).

2. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn GVMN:

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm Non; Thông tư số 25/2028/TT-BGDĐT, ngày 08/10/2028 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn số 1395/HD-SGDĐT ngày 04/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo

Điều 10. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên

- Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá và xếp loại nhiệm vụ của mình.

- BGH căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại của CBGCMNV, trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên thuộc về Hiệu trưởng.

- Việc xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này; Tổ chức thực hiện thường xuyên; Kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên thường xuyên, định kỳ.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ giáo viên tổ mình phụ trách, nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định, điều chỉnh bổ sung.

Nghịên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm

vụ của tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể

Căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp, tổ chức thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND, Phòng GD&ĐT TP (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- Cán bộ, giáo viên (t/h);
- BTTND (g/s);
- Lưu VT. HSHNVC.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Huyền