

Số: 20/QC-MNHP-HĐCM

Hòa Phong, ngày 10 tháng 9 năm 2023

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động chuyên môn trường Mầm non Hòa Phong**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 45/QĐ-MNHP ngày 09 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hòa Phong)*

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ Trường mầm non.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình Giáo dục mầm non (Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT- BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD &ĐT ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Căn cứ Thông tư số 25/2018/TT- BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD &ĐT ban hành quy định về chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non;

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.

Căn cứ Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 – 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-MNHP, ngày 9/8/2023 của Hiệu trưởng trường mầm non Hòa Phong về ban hành Kế hoạch khung thời gian năm học 2023 – 2024.

Căn cứ Công văn số 492/PGD&ĐT-GDMN ngày 22/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Mỹ Hào về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023 – 2024.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường mầm non Hòa Phong;

Căn cứ kết quả thực hiện chuyên môn của trường năm học 2022 – 2023, tình hình thực tế về cơ sở vật chất, sĩ số trẻ và tỷ lệ giáo viên trên nhóm/lớp.

Bộ phận chuyên môn trường Mầm non Hòa Phong xây dựng Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2023 – 2024 như sau:

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.**

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

#### **Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo chuẩn nghề nghiệp, viên chức cuối năm học 2023-2024.

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

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 3. Tổ chuyên môn**

##### **1. Cơ cấu bộ máy**

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại điều 13 Thông tư 52 ban hành Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Toàn trường được bố trí 04 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ nhà trẻ
- Tổ mẫu giáo 3 tuổi
- Tổ mẫu giáo 4 tuổi
- Tổ mẫu giáo 5 tuổi

##### **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

- Căn cứ Kế hoạch thực hiện chương trình của nhà trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện chương trình của Tổ; Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ, theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

- Xây dựng và đăng ký các 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

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn: Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ

để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn cho tổ viên; Đánh giá kết quả 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 (nếu có).

- 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 giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định; Đánh giá công tác BDTX của từng giáo viên trong tổ vào cuối năm học (tháng 4).

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá giáo 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 của các cấp.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phụ trách, có kế hoạch và công khai.

- Kiểm tra công tác soạn bài và ngày giờ công của giáo viên trong tổ.

### **3. Chế độ sinh hoạt chuyên môn**

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ tối thiểu 2 tuần/lần. Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung và đảm bảo về phương pháp để đạt được hiệu quả cao.

Sinh hoạt chuyên môn của nhà trường ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. Họp chuyên môn đột xuất khi có việc gấp.

Họp Ban lãnh đạo chuyên môn mở rộng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

*\*Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:*

- Kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục của Tổ

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ.

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên của tổ.

### **Điều 4. Những quy định đối với giáo viên, nhân viên.**

#### **1. Nhiệm vụ của giáo viên:**

1.1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

1.2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch nội dung chương trình chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo

dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

1.3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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. Không lăng mạ đồng nghiệp, không xuyên tạc nội dung không có thật, làm ảnh hưởng đến danh dự của đồng nghiệp và của nhà trường.

1.4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Tìm hiểu và nắm vững tâm sinh lý của trẻ trong nhóm lớp phụ trách để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục phù hợp với trẻ, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

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.

1.5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ sư phạm, tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và có một biện pháp về chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục;

Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, 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, gọn gàng, lịch sự, không mặc trang phục gây phản cảm, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

1.6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật: Chấp hành nghiêm các quyết định của Hiệu trưởng; Sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng, của tổ trưởng chuyên môn. Thực hiện báo cáo thường kỳ một cách đầy đủ và chính xác cả về số liệu và thời gian.

Thực hiện chương trình giáo dục theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 4 năm 2021 Ban hành chương trình GDMN của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm/lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ tại nhóm lớp phụ trách.

Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; Kế hoạch BDTX của cá nhân; Kế hoạch xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021 – 2025 của nhà trường; Kế hoạch giáo dục kỹ năng sống; Phối hợp với công ty Victoria tổ chức dạy tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo.

Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm/lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng. 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.

Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, của Công đoàn như: Cuộc vận động “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Cuộc vận động “Mỗi thầy cô là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” Cuộc vận động “Đổi mới sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập” giai đoạn 2021 – 2025; Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; Chủ đề năm học “Trường mầm non xanh – an toàn – thân thiện” và các phong trào của địa phương.

Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi họp Hội đồng và sinh hoạt chuyên môn của trường, của tổ, ghi chép đầy đủ, khoa học các nội dung. Soạn giáo án đảm bảo yêu cầu cầu về nội dung lẫn hình thức tổ chức (theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm) gửi Tổ trưởng và BGH duyệt trước một tuần.

1.7. Đảm bảo có đủ hồ sơ quản lý của giáo viên, theo yêu cầu tại điều 21 Điều lệ Trường mầm non. Sử dụng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của lớp, của trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

Linh hoạt, sáng tạo, ứng dụng CNTT, các phương tiện nghe nhìn, các nội dung biện pháp thích hợp trong các hoạt động giáo dục trẻ, tuyệt đối không làm việc riêng trong thời gian tổ chức các hoạt động.

Lưu giữ hồ sơ, các sản phẩm, bài tập của trẻ theo từng chủ đề, bàn giao sang lớp sau vào cuối năm học. Các nhóm, lớp lưu giữ hồ sơ của trẻ tối thiểu 5 năm.

## **2. Hồ sơ của giáo viên.**

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (Kế hoạch nội dung chương trình giáo dục; Sổ giáo án; Bộ công cụ đánh giá trẻ)
- Sổ theo dõi trẻ đến lớp; Theo dõi trẻ ăn hàng ngày.
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm/lớp.
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên
- Sổ nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường và sinh hoạt chuyên môn
- Sổ bồi dưỡng chuyên môn.
- Sổ thăm lớp dự giờ của BGH.
- Hồ sơ cá nhân trẻ.

- Sổ theo dõi, đánh giá trẻ hàng ngày

### **3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao công tác chuyên môn**

- Cán bộ giáo viên khi nghỉ: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, tham gia các hoạt động tập thể ngoài trường) phải xin phép hiệu trưởng, báo cáo cho phó hiệu trưởng để Phó hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay. Giấy xin phép nghỉ được lưu vào hồ sơ của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

- Cán bộ giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi tập huấn, đi công tác đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng, phải báo cáo kết quả học tập với BGH theo quy định.

### **4. Nhiệm vụ của nhân viên.**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.  
- Bảo đảm an toàn cho trẻ em 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, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đối với trẻ em.

- Vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng xung quanh trường; đảm bảo ngày giờ công.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

- Kế toán có trách nhiệm thực hiện kịp thời các loại chế độ đối với CBGVNV và học sinh.

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ có trách nhiệm mua VPP, các loại đồ dùng phục vụ chuyên môn của nhà trường theo nhu cầu thực tế; phối hợp với kế toán hoàn thiện chứng từ cấp, phát đối với CBGVNV trong trường.

### **Điều 5. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

- Thực hiện các văn bản quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT Mỹ Hòa.

- 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.

### **Điều 6. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên**

Cán bộ, giáo viên xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, lịch công tác tuần và tự đánh giá vào ngày 24 hàng tháng.

Cuối năm học nhà trường tổ chức đánh giá Chuẩn Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức đúng quy trình, thời gian và tổng hợp kết quả chính xác, dân chủ, công khai.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, giáo viên để

nâng lên hoặc giữ nguyên việc tự xếp loại của cán bộ, giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại về Ban giám hiệu. Sau khi Hiệu trưởng 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 và Công đoàn trường. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do các 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.

## **Điều 7: Những quy định đối với CBQL**

### **1. Nhiệm vụ của hiệu trưởng:**

- Hiệu trưởng nhà trường là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng, trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện xã hội hóa giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;

- Báo cáo tháng, học kỳ và tổng kết năm học.

- Trực tiếp làm chủ tài khoản.

## 2. Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

**\*Đ/c: Vũ Thị Nhung** – Phụ trách chuyên môn khối mẫu giáo 4 tuổi + 5 tuổi; phụ trách các hoạt động về văn hóa, thể thao của nhà trường; phụ trách công thông tin điện tử của trường; phần mềm kiểm định chất lượng; phụ trách công tác y tế trường học.

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Tham mưu với hiệu trưởng thành lập các tổ chuyên môn và bổ nhiệm các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, các hội đồng tư vấn, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật trong nhà trường.

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại Kế hoạch, Quy chế chuyên môn của nhà trường.

- Đánh giá xếp loại chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn giáo viên, đánh giá viên chức thực hiện nhiệm vụ trong năm học.

- Tiếp nhận trẻ em từ 13-72 tháng tuổi vào trường.

- Tham gia công tác dự giờ, đánh giá, sinh hoạt chuyên môn của tổ phụ trách; phê duyệt kế hoạch cho tổ và giáo viên phụ trách.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các Hội thi, ngày Hội ngày lễ của nhà trường: Hội thi “Giáo viên dạy giỏi” cấp trường; Hội thi “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” và “đồ dùng, đồ chơi tự làm”; ngày Hội “Bé làm chú bộ đội” “Hội xuân năm 2024”. Hội thi “Cô sáng tạo – Bé tài năng”; “Ngày hội thể dục thể thao của bé” cấp thị xã.

- Chỉ đạo giáo viên phát triển chương trình giáo dục; tiếp tục cải tiến bộ công cụ đánh giá trẻ theo hướng dẫn đối với độ tuổi mẫu giáo.

- Chỉ đạo các nhóm/lớp tích cực tích hợp phương pháp giáo dục Steam và Montessori vào một số hoạt động chăm sóc, giáo dục.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện Chủ đề “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm” gắn kết các tiêu chí của Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025”.

- Chỉ đạo giáo viên Xây dựng kế hoạch, nội dung giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, đối với lớp có trẻ khuyết tật (nếu có)
- Tham mưu với hiệu trưởng để phối hợp với Trạm y tế khám sức khỏe cho trẻ định kỳ ít nhất 1 lần/năm.
- Phối hợp với các phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị dạy học và đồ dùng, đồ chơi cho toàn trường.
- Phối hợp với BGH xây dựng nội dung họp phụ huynh học sinh đầu năm và cuối năm học.
- Cập nhật thông tin của nhà trường và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.
- Báo cáo thống kê, báo cáo đột xuất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\* Hệ thống hồ sơ, sổ sách.**

- Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường độ tuổi mẫu giáo 4 tuổi+5 tuổi.
- Kế hoạch BDTX của cá nhân.
- Quy chế hoạt động chuyên môn.
- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ theo dõi hoạt động chuyên môn của giáo viên.
- Sổ nghị quyết họp trường.
- Hồ sơ tổng hợp dinh dưỡng hàng tháng.
- Biên bản kiểm tra thực hiện chuyên môn của giáo viên.
- Sổ soạn bài. Dự thảo họp chuyên môn trường.

**\* Đ/c: Phạm Thị Xuân** – Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ + mẫu giáo 3 tuổi; phụ trách về công nghệ thông tin của trường; phần mềm cơ sở DLN; phần mềm phổ cập giáo dục.

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các Hội thi, ngày Hội ngày lễ của nhà trường: Hội thi cấp trường “Giáo viên dạy giỏi”; Hội thi “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” và “đồ dùng, đồ chơi tự làm”; ngày Hội “Bé làm chủ bộ đội” “Hội xuân năm 2024”. Hội thi “Cô sáng tạo – Bé tài năng”; “Ngày hội thể dục thể thao của bé” cấp thị xã.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Tham mưu với hiệu trưởng thành lập các tổ chuyên môn và bổ nhiệm các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, các hội đồng tư vấn, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật trong nhà trường.

- Xây dựng các loại Kế hoạch giáo dục của nhà trường khối mẫu giáo 3 tuổi và nhà trẻ.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện Chủ đề “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm” gắn kết các tiêu chí của Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025”.

- Phụ trách công tác BDTX của nhà trường.

- Tham gia công tác dự giờ, đánh giá, sinh hoạt chuyên môn của tổ phụ trách; phê duyệt kế hoạch cho tổ và giáo viên phụ trách.

- Quản lý công tác phổ cập giáo dục và phần mềm cơ sở dữ liệu ngành

- Tiếp nhận trẻ em từ 13-72 tháng tuổi vào trường.

- Chỉ đạo giáo viên Xây dựng kế hoạch, nội dung giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, đối với lớp có trẻ khuyết tật (nếu có).

- Phối hợp với các phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị dạy học và đồ dùng, đồ chơi cho toàn trường.

- Phối hợp với BGH xây dựng nội dung họp phụ huynh học sinh đầu năm và cuối năm học.

- Báo cáo thống kê, báo cáo đột xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

#### \* **Hệ thống hồ sơ, sổ sách.**

- Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường độ tuổi nhà trẻ + mẫu giáo 3 tuổi

- Kế hoạch BDTX của trường, của cá nhân.

- Sổ theo dõi hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Sổ theo dõi công tác BDTX của giáo viên,

- Sổ nghị quyết họp trường.

- Biên bản kiểm tra thực hiện chuyên môn của giáo viên.

- Sổ soạn bài. Dự thảo họp chuyên môn trường.

### **3. Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và công tác bán trú**

*\*Đ/c: Võ Thị Khánh Vân:*

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các

hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức các Hội thi, ngày Hội ngày lễ của nhà trường: Hội thi “Giáo viên dạy giỏi” cấp trường; Hội thi “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” và “đồ dùng, đồ chơi tự làm”; Hội thi “Tài năng nhí”; ngày Hội “Bé làm chủ bộ đội” “Hội xuân năm 2024”

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Tham mưu với hiệu trưởng thành lập các tổ chuyên môn và bổ nhiệm các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, các hội đồng tư vấn, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, biên bản kiểm kê, mua sắm, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất.

- Xây dựng kế hoạch mua, cấp phát đồ dùng, đồ chơi, các trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc – giáo dục trẻ.

- Quản lý và theo dõi phần mềm Quản lý đồ dùng, trang thiết bị dạy học.

- Tổ chức kiểm kê, đánh giá xếp loại giáo viên trong công tác bảo quản và sử dụng đồ dùng, đồ chơi của các nhóm, lớp 2 lần/năm học.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

- Tham mưu với BGH trong việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên.

- Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng kế hoạch, tổ chức hướng dẫn giáo viên công tác trang trí nhóm, lớp, xây dựng môi trường giáo dục theo hướng lấy trẻ làm trung tâm; hướng dẫn giáo viên làm đồ dùng, đồ chơi.

- Quản lý, hướng dẫn giáo viên quản lý, sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài sản, CSVC của trường.

- Quản lý công tác ăn bán trú.

- Tham mưu với BGH trong việc nâng cao chất lượng bữa ăn, tính khẩu phần ăn, xây dựng thực đơn theo tuần, tháng đảm bảo cân đối 4 nhóm dinh dưỡng phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và nhu cầu dinh dưỡng của trẻ.

- Tham gia công tác dự giờ, đánh giá, sinh hoạt chuyên môn của giáo viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

**\*Hệ thống hồ sơ, sổ sách:**

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng trẻ.

- Kế hoạch BDTX của cá nhân.

- Kế hoạch mua sắm, cấp phát đồ dùng, đồ chơi;

- Kế hoạch tổ chức hướng dẫn làm đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp.

- Sổ theo dõi tài sản toàn trường; Sổ cấp phát đồ dùng, đồ chơi; Sổ lưu biên bản kiểm kê tài sản.
- Sổ tổng hợp thanh, quyết toán các khoản ăn bán trú.
- Sổ Nghị quyết họp Hội đồng trường.
- Các loại hồ sơ, sổ sách khác về vấn đề chăm sóc, nuôi dưỡng.
- Sổ soạn bài.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. 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; phê duyệt kế hoạch cho tổ và giáo viên kịp thời đầy đủ. Đôn đốc, nhắc nhở các tổ trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện tốt nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của tổ chuyên môn**

Hướng dẫn để 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. Nguyên 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. Tham mưu trực tiếp với BGH trong việc nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, giáo 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 để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể**

Các tổ chức xã hội trong nhà trường (Công đoàn, chi đoàn thanh niên, chi hội phụ nữ) căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế có hiệu lực từ ngày công bố tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và thực hiện trong 2 năm học 2023 – 2024; 2024-2025. Trong quá trình thực hiện sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

#### **Nơi nhân:**

- BGH, các tổ CM;
- Giáo viên;
- Lưu.

**THAY MẶT NHÀ TRƯỜNG**  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Thị Nhung**

## PHỤ LỤC

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHI CBGV VI PHẠM QUY CHẾ

**Mỗi CB, GV, NV nếu vi phạm một trong những quy định dưới đây sẽ chịu các mức phạt như sau:**

- + Các loại Kế hoạch giáo dục chưa xây dựng xong trước khi tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục: 100.000đ/ lần kiểm tra.
  - + Hồ sơ sổ sách xây dựng không đạt yêu cầu: 100.000đ/ lần kiểm tra.
  - + Không soạn bài trước 1 tuần theo quy định: 100.000đ/ lần vi phạm
  - + Tiết dạy không đạt yêu cầu: 20.000đ/ tiết.
  - + Tự ý bỏ trường, bỏ lớp, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đi làm việc riêng phạt 100.000đ/ lần.
  - + Đi làm muộn từ 15 đến 30 phút: 50.000đ/người/lần.
  - + Mỗi lần không tham gia họp Hội đồng sư phạm nhà trường phạt 100.000 đ (đôi với trường họp không có phép).
  - + Đến muộn giờ họp từ 20 đến 30 phút (không có lý do) phạt: 20.000đ/người/lượt.
  - + Không tham gia sinh hoạt chuyên môn 30.000đ/người/lần (với trường họp không có lý do).
  - + Nói dối BGH nhà trường, che giấu các hành vi vi phạm của CB,GV,NV phạt: 200.000 đồng/người/lượt.
  - + Có lời nói xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm hại thân thể trẻ em và đồng nghiệp phạt 200.000đ/người/lần.
  - + Thành lập và tham gia các nhóm không lành mạnh (kết bè, kết phái) trong nhà trường sẽ phạt 100.000đ/người/lần.
  - + Có thái độ không đúng chuẩn mực đạo đức của người CB,GV (coi thường cấp trên, coi thường đồng nghiệp và phụ huynh) phạt 200.000đ/người/ lần.
  - + Xuyên tạc nội dung giáo dục; phát ngôn bừa bãi, không đúng sự thật: 100.000đ/người.
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ được giao kịp thời: 100.000đ/ lần.
  - + Làm việc riêng, soạn giáo án và sử dụng điện thoại trong giờ làm việc: 100.000đ/lần.
  - + Không mang đầy đủ hồ sơ sổ sách đến lớp: 100.000đ/lần
  - + Giáo viên soạn bài chép py giáo án, phạt 200.000đ/hoạt động. (2 người có giáo án soạn giống nhau sẽ phạt cả 2 người).
  - + Không được đưa các nội dung, hình ảnh tiêu cực lên mạng xã hội, nếu mắc phải nhắc nhở lần 1, lần 2 phạt 200.000đ và đến lần 3 sẽ bị phạt 300.000đ.
- Mỗi CB,GV,NV bị vi phạm sẽ được Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp báo cáo Công đoàn để tổng hợp chung hoặc (có biên bản) và nộp cho công đoàn để

thực hiện. (Nếu báo cáo và tập hợp không chung thực phạt Tổ trưởng và Chủ tịch Công đoàn: 100.000đ/người/lượt).

=> Giao cho Công đoàn thu số tiền từ CB,GV,NV vi phạm để sử dụng vào mục đích khen thưởng cho những tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong các hoạt động của nhà trường, của Công đoàn vào cuối năm học.