

Số: 13/QĐ-MNNH

Nam Hoa Lưu, ngày 10 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HẢI

Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở GDMN của Bộ GDĐT; Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ GDĐT;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT, Thông tư Ban hành chương trình GDMN ngày 13/4/2021 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT quy định Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 426/QĐ-BGDĐT ngày 18/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND phường Nam Hoa Lưu về việc sáp nhập Trường Mầm non Ninh Hải và Trường Mầm non Ninh Thắng thành Trường Mầm non Ninh Hải.

Xét đề nghị của phó Hiệu trưởng phụ trách các bộ phận.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Ninh Hải năm học 2025 - 2026.

(Quy chế đính kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong năm học 2025 - 2026. Các Quy chế trước đây được bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Ninh Hải có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website đơn vị;
- Lưu: HSCM, VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Tạ Thị Thu Hoài

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-MNNH ngày 10/02/2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Ninh Hải).

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nuôi dưỡng, 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 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 theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

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

Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT, Thông tư Ban hành chương trình GDMN ngày 13/4/2021 của Bộ GDĐT;

Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở GDMN của Bộ GDĐT; Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ GDĐT;

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2025 của Bộ GDĐT Về việc Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động;

Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT quy định Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 426/QĐ-BGDĐT ngày 18/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục; Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Công văn số 683/UBND-VHXXH ngày 23/9/2025 của UBND phường Nam Hoa Lư về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Các văn bản quy định về hồ sơ sổ sách trong các cơ sở GDMN;

Nhiệm vụ GDMN và tình hình thực tế tại Trường Mầm non Ninh Hải năm học 2025-2026.

Chương II:

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13, Ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Toàn trường được thành 02 tổ chuyên môn: Tổ mẫu giáo và tổ nhà trẻ.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

b) 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, nhà trẻ;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVMN;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

e) Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

3. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

- Quyết định thành lập các tổ chuyên môn.
- Biên bản giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn.
- Kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, trọng tâm tháng của tổ.
- Kế hoạch thực hiện các chuyên đề.
- Sổ ghi biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn.
- Biên bản kiểm kê tài sản các nhóm lớp.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại trường.

4. Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ

* Mức độ đạt: Là tỷ lệ trẻ đạt từ 70% (trở lên) mục tiêu đánh giá hoặc số trẻ đạt mục tiêu/số trẻ được đánh giá.

* Mức độ chưa đạt: Là tỷ lệ trẻ đạt <70% mục tiêu đánh giá hoặc số trẻ đạt mục tiêu/số trẻ được đánh giá. Từ đó giáo viên sẽ phải điều chỉnh hoạt động giáo dục, đưa vào mục tiêu của chủ đề tiếp theo cho phù hợp.

Từ kết quả theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giáo dục bao gồm: Điều chỉnh việc xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung, chuẩn bị môi trường, đồ dùng đồ chơi, hình thức và phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp với khả năng của trẻ nhằm thúc đẩy sự phát triển của trẻ. Công khai kết quả để các bậc cha mẹ trẻ biết, cùng phối hợp với lớp, nhà trường làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

Điều 5. Đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy do Bộ GDĐT ban hành. Xây dựng kế hoạch thực hiện chủ đề theo đúng kế hoạch thực hiện chương trình độ tuổi của lớp và chuyên môn trường, duyệt trước một tuần trước khi dạy. Chuẩn bị đồ dùng và giáo án theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài và ký duyệt trước khi giảng dạy 1-2 tuần theo quy định. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

Thực hiện hiệu quả các nội dung Chuyên đề “Xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn, hạnh phúc”, “Xây dựng bếp ăn an toàn, hiện đại”: tập trung xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn - hạnh phúc và đổi mới phương pháp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; nhân rộng các mô hình, điển hình; chỉ đạo thực hiện tốt chuyên đề trong năm học.

Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ, khai thác hiệu quả trí tuệ nhân tạo phục vụ các hoạt động giáo dục, số hóa hệ thống hồ sơ sổ sách, giảm tải hồ sơ giấy.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước trẻ, thương yêu, tôn trọng trẻ; đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và đoàn thể trường trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Tìm hiểu và nắm vững tâm sinh lý trẻ trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác tuyên truyền công tác giảng dạy và giáo dục trẻ.

Thực hiện đánh giá trẻ cuối ngày, cuối chủ đề, cuối độ tuổi và cuối giai đoạn (đối với nhà trẻ) theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình 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 chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

2. Nhiệm vụ cụ thể (có Danh sách kèm theo)

2.1. Giáo viên hạng III:

*** Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ:** Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III.

- Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ

trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

- Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.

*** Các nhiệm vụ khác (Hiệu trưởng phân công):**

- Tiếp đón, hướng dẫn khách đến quan hệ công tác đúng người, đúng việc và đúng nguyên tắc.

- Tham gia thực hiện các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.

2.2. Giáo viên hạng II:

*** Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ:**

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III

Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, của đơn vị và địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:

Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.

Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.

Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

*** Các nhiệm vụ khác (Hiệu trưởng phân công):**

- Tiếp đón, hướng dẫn khách đến quan hệ công tác đúng người, đúng việc và đúng nguyên tắc.

- Tham gia thực hiện các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.

2.3. Giáo viên hạng I (Nếu có)

*** Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ**

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:

Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.

Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.

Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng I:

Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên;

Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất, hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên;

Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên;

Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.

*** Các nhiệm vụ khác (Hiệu trưởng phân công):**

- Tiếp đón, hướng dẫn khách đến quan hệ công tác đúng người, đúng việc và đúng nguyên tắc.
- Tham gia thực hiện các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.

2.4. Giáo viên hợp đồng trường (nếu có):

Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế đơn vị, của ngành; chấp hành sự phân công nhiệm vụ của nhà trường; phối hợp giáo viên chủ nhiệm lớp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

Rèn luyện sức khỏe; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.

2.5. Giáo viên hỗ trợ giáo dục trẻ khuyết tật (nếu có)

*** Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật:**

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.
- Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.
- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.
- Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường.
- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.
- Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường.
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

*** Các nhiệm vụ khác (Hiệu trưởng phân công):**

- Thực hiện các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công.

2. Những quy định về hồ sơ

2.1. Hồ sơ sổ sách

Giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường mầm non theo hướng dẫn của chuyên môn phòng GDĐT gồm:

- Sổ điểm danh.
- Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ.
- Sổ theo dõi thể lực sức khoẻ trẻ.
- Phiếu đánh giá trẻ cuối giai đoạn (cuối chủ đề).
- Sổ tổng hợp ghi chép (họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, dự giờ...)
- Sổ theo dõi tài sản (kiểm kê tài sản);
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, sổ ghi chép, bài thu hoạch.

2.2. Yêu cầu

*** Giáo án:**

- 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 của nhà trường (*Font Times New Roman cỡ chữ 14 hoặc 13 khoảng cách 1.2*), căn lẽ chuẩn theo Nghị định 30 về Thể thức trình bày văn bản. 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 trẻ. Giáo án phải soạn và ký duyệt trước 1 - 2 tuần giảng dạy. Trong trường hợp đột xuất (có văn bản chỉ đạo của cấp trên cho trẻ nghỉ học dài ngày do dịch bệnh...) có thể linh hoạt cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4 hoặc soạn trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển riêng biệt.

*** Sổ chuyên môn:**

- Ghi chép các nội dung sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên đề, các lần dự giờ, tập huấn, tham quan học tập... đầy đủ, rõ ràng, cụ thể.

*** Sổ điểm danh:**

- Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định.

* Sổ theo dõi tài sản:

- Ghi chép theo dõi đúng, đủ số tài sản của nhóm lớp, có kiểm kê tài sản hàng năm.

* Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, sổ ghi chép, bài thu hoạch:

- Ngay từ đầu năm học cán bộ, giáo viên căn cứ vào chương trình GDMN, văn bản hướng dẫn của cấp trên xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho cả năm học những nội dung còn hạn chế, những điểm mới cần bồi dưỡng nâng cao để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Ghi chép đầy đủ các bài học được đánh máy hoặc viết tay, không sao chép bài học của đồng nghiệp.

- Cuối năm học, giáo viên viết bài thu hoạch và tham gia khảo sát, đánh giá kết quả của nhà trường.

* Kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ:

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo đầy đủ nội dung, lựa chọn các hoạt động phù hợp với nhóm/lớp.

3. Lên lớp

- Chuẩn bị chu đáo đồ dùng, giáo án trước khi lên lớp.

- Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ học.

- Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.

- Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, đánh dấu trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại trẻ theo đúng quy định.

4. Dự giờ

- Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường, của tổ. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

- Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn dự ít nhất 1-2 hoạt động/năm học.

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy.

- 25-30% giáo viên phải được kiểm tra toàn diện trong năm học.

5. Sáng kiến

- CBGVNV phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Trong năm học khuyến khích cán bộ, giáo viên có sáng kiến.

- Thảm định sáng kiến phải theo đúng hướng dẫn của cấp trên và của nhà trường, nộp đúng thời gian quy định.

6. Đối với công tác nuôi dưỡng

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Mức ăn 20.000đ/trẻ/ngày.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng, sẵn có ở địa phương, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

7. Thực hiện nguyên tắc quản lý bán trú

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý bán trú. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Cán bộ quản lý được phân công quản lý công tác bán trú và giáo viên thực hiện HSND, tính khẩu phần ăn sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng cần có đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, mỗi ngày in riêng 1 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai.

- Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Tiền ăn của trẻ bao gồm cả tiền chất đốt (*không thu riêng tiền chất đốt*). Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ngày. Thực phẩm tươi sống thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu lại trường; thực phẩm khô bao gói phải có sổ sách theo dõi tồn kho và được bảo quản nơi khô ráo, không quá hạn sử dụng, nhiệt độ bảo quản phù hợp, tránh ẩm mốc, biến chất.

8. Đối với y tế trường học, giáo viên trực trua

8.1. Chăm sóc sức khỏe:

- Thực hiện nghiêm túc theo quy định của Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Thông tư quy định về công tác y tế trường học.

- Nhân viên y tế có trình độ y sĩ đa khoa (nếu có) phối hợp trạm y tế phường trong công tác tiêm phòng, tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại nhà trường, liên kết chặt chẽ với cán bộ y tế xã về phòng chống dịch bệnh tại đơn vị và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

- Cán bộ y tế phối hợp chặt chẽ với tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Tổ chức khám sức khỏe định kì và khám chuyên khoa cho học sinh ít nhất 2 lần/1năm học.

Trong trường hợp không có nhân viên y tế theo quy định, nhà trường ký hợp đồng với trạm y tế xã khám sức khỏe định kỳ và khám chuyên khoa cho trẻ; cử cán bộ, giáo viên phụ trách công tác y tế phối hợp cán bộ y tế xã trong công tác chăm sóc sức khỏe học sinh; Ký hợp đồng với cơ sở y tế cấp huyện trở lên để khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV trong trường ít nhất 1 lần/năm học.

- Giáo viên trực chưa tổ chức gác ngủ cho trẻ cần chuẩn bị đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong trường bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

- Bồi dưỡng nhận thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh trong trường, đặc biệt là dịch bệnh lạ.

- Giáo viên trên lớp thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

8.2. Công tác nuôi dưỡng:

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, có nguồn gốc rõ ràng; người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và ATTP.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát định kỳ bếp ăn, đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non, nhân viên nấu ăn được tập huấn, cập nhật kiến thức thực hiện quy trình nấu ăn theo bếp một chiều, về vệ sinh, an toàn thực phẩm.

- Tập trung “Xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn - hạnh phúc” gắn với “Xây dựng bếp ăn an toàn, hiện đại”.

+ Quản lý, sử dụng hiệu quả mô hình (Quản lý bữa ăn của trẻ, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ).

+ Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường.

9. Chế độ thống kê, báo cáo

- Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm ...

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

Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy: Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

CB, GV nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Ban giám hiệu, chuyên môn phải tương trợ theo quy định.

Điều 6. Kỷ luật lao động.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

CB, GV, NV nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, tập huấn, các hoạt động tập thể, ngày hội, ngày lễ ...

Nếu CB, GV được Phòng GDĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này:

+ Lần thứ nhất: Nhắc nhở.

+ Lần thứ 2: Cảnh cáo.

+ Lần thứ 3: Lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Thực hiện việc đánh giá chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

Bám sát các văn bản của cấp trên để đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức cuối năm học:

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2025 của Bộ GDĐT Về việc Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động;

- Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục

Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên và xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân

1. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên:

1.1 Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng
- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên

chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công tác.
- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

1.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.
- Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp; quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân

Việc xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo văn bản hướng dẫn của cấp trên và 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.

Thực hiện chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, 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 kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng 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 có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 11. 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 12. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế./.



Tạ Thị Thu Hoài