

**QUYẾT ĐỊNH**

( V/v ban hành quy chế thực hiện chuyên môn năm học 2021 - 2022 )

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH MINH**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non;

Thực hiện Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Thực hiện Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/3/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

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

Xét đề nghị của tổ chuyên môn, tổ văn phòng Trường Mầm non Thanh Minh.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành quy chế chuyên môn của trường mầm non Thanh Minh

( có quy chế kèm theo)

**Điều 2:** Quyết chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong cả năm học 2021 – 2022;

**Điều 3:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Thanh Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Những cá nhân, tập thể, vi phạm tùy theo mức độ xem xét, xử lý về hành chính hoặc cắt danh hiệu thi đua theo từng học kỳ, từng năm học.

**Nơi nhận:**

- Phó hiệu trưởng, tổ CM, tổ văn phòng
- GV, NV trường MN Thanh Minh;
- Lưu văn phòng.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Thị Hồng Thắm**





## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

**Năm học 2021 – 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TrMNTM ngày tháng 9 năm 2021 của của Hiệu trưởng trường mầm non Thanh Minh)

### **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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, bộ phận 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 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 2021 – 2022;

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

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

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường mầm non;
- Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non;
- Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/3/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;
- Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;
- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Kế hoạch số /KH-TrMN ngày / /2021 của trường Mầm non Thanh Minh về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021;

### **CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ**



## **Điều 4. Tổ chuyên môn**

### **1. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

- Nhà trường có 2 tổ chuyên môn, tổ nhà trẻ và tổ mẫu giáo. Tổ nhà trẻ có 7 thành viên, có 01 tổ trưởng; 01 tổ phó. Tổ mẫu giáo có 10 thành viên có 01 tổ trưởng; 01 tổ phó

### **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; thực hiện 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.

- 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 em thuộc phạm vi tổ phụ trách, 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; .

- 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.

- Trao đổi, thông tin kịp thời với BGH phụ trách chuyên môn và phụ trách điểm trường những việc đột xuất xảy ra.

- Báo cáo tình hình giáo viên, học sinh trong tổ phụ trách.

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

- 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

### **3. Chế độ hội, họp:**

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng (Tuần 1, tuần 3 hàng tháng). Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. tránh sinh hoạt chuyên môn mang tính hình thức, hiệu quả không cao.

### **3. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn**

- Kế hoạch hoạt động của tổ

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

- Các biên bản kiểm tra, đánh giá hàng tháng.

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

## **Điều 5. Tổ văn phòng**

### **1. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

- Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, y tế, bảo vệ, nhân viên nấu ăn. Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng.

### **2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng**

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

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

- 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;



- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên theo quy định
- Trao đổi, thông tin kịp thời với BGH phụ trách chuyên môn và phụ trách điểm trường những việc đột xuất xảy ra.
- 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.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại.

### 3. Chế độ hội, họp:

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 01 lần/một tháng (Tuần 3 hàng tháng). Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn, tránh sinh hoạt chuyên môn mang tính hình thức, hiệu quả không cao.

### 3. Quy định về hồ sơ của tổ văn phòng

- Kế hoạch hoạt động của tổ
  - Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.
- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại trường.

### **Điều 6. Những quy định đối với giáo viên, nhân viên**

- Giáo viên là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường
- Nhân viên là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em trong nhà trường.

#### **1. Nhiệm vụ chung của giáo viên**

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

- Lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non, xây dựng môi trường giáo dục, đánh giá và quản lý trẻ em, chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường

- 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.

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

- Rèn luyện đạo đức, tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia bồi dưỡng thường xuyên theo đúng kế hoạch của nhà trường. 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.

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

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

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng theo quy định, 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 viết sáng kiến; Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu

- Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, cấm giáo viên không có hành vi xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

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

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. Tham gia hoạt động của Công đoàn, nữ công và các hoạt động khác của nhà trường.

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thường kỳ báo cáo hoặc đột xuất (Nếu có) tình hình của 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 hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

## **2. Hồ sơ của giáo viên**

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo Điều lệ trường mầm non và theo hướng dẫn của chuyên môn nhà trường gồm:

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;
- Sổ theo dõi trẻ em;
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- Sổ chuyên môn;
- Các tài liệu chuyên môn.
- Sổ hợp cơ quan

## **3. Hồ sơ của nhóm lớp.**

- Sổ theo dõi trẻ gửi thuốc (Mỗi lớp có 1 sổ)
- Sổ theo dõi hs sốt hoặc có triệu chứng mắc bệnh trong ngày
- Sổ theo dõi khách ra vào trường (Mỗi điểm trường có 1 sổ)
- Sổ lưu mẫu thức ăn (Mỗi điểm trường có 1 sổ)

## **4. Nhiệm vụ của nhân viên**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng
- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường



- 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 đối với trẻ em.

- 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, đảm bảo ngày giờ công.

- 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 của CB, GV, NV và học sinh, công tác ăn bán trú của học sinh.

- Giáo viên kiêm công tác thủ quỹ có trách nhiệm phối hợp với kế toán hoàn thiện chứng từ cấp, phát đối với CB, GV, NV trong trường.

#### **5. Đối với công tác nuôi dưỡng**

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Đảm bảo mức ăn 15.000đ/trẻ/ngày.

- Xây dựng chế độ ăn cân đối, đa dạng, hợp lý, không để trẻ ăn trùng thực đơn trong 2 tuần, 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, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng theo Chương trình GDMN được sửa đổi, bổ sung một số nội dung bởi Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT

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

#### **6. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng**

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. 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.

- 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 15.000/ngày bao gồm cả tiền chất đốt; Đối với học sinh điểm Pa Pôm và điểm Huổi Lơi có 64 trẻ được hỗ trợ tiền ăn từ Dự án nuôi em của mạng lưới tình nguyện Quốc gia khu vực phía bắc, số tiền hỗ trợ cho học sinh 6.800 đồng/ngày/trẻ, chưa bao gồm tiền gạo, giáo viên 2 điểm Pa Pôm, Huổi Lơi huy động gia đình trẻ nộp thêm gạo 1.5 lạng gạo/ngày/trẻ. Kế toán làm chứng từ tiền ăn riêng cho những học sinh được hỗ trợ tiền ăn từ dự án nuôi em. Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ để mua đồ dùng, nước rửa vệ sinh.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ngày.



## **7. Đối với y tế trường học, giáo viên trực trưa**

### **7.1. 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.

- Cán bộ y tế phối hợp cùng y tế xã thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại trường. 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, thừa cân, béo phì.

- Phối hợp với y tế xã khám sức khỏe định kỳ cho học sinh ít nhất 2 lần/1 năm học.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có 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 học 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.

- 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.

### **7.2. 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 VSATTP.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát định kỳ bếp ăn, đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn. Tích cực tạo nguồn thực phẩm sạch tại chỗ.

+ Quản lý, sử dụng hiệu quả mô hình (Quản lý bữa ăn của trẻ, phòng chống suy dinh dưỡng, thừa cân, 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.

## **8. Chế độ thống kê, báo cáo**

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

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

- Thực hiện văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ.



- Nghị định 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 9 Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức:

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

- 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 đồng chí để nâng lên, giữ nguyên việc tự xếp loại của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tổ thống nhất vào báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên thuộc về Hiệu trưởng.

- Việc xét thi đua tập thể tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học theo hướng dẫn của Hiệu trưởng và công đoàn trường. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua trong 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.

- Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục trong năm học

#### **Điều 8: Những quy định đối với cán bộ quản lý.**

##### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng 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. Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT thành phố, UBND xã Thanh Minh về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBQL - giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền

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

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lý thu – chi các loại quỹ trong nhà trường, Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Trực tiếp làm chủ tài khoản

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của nhà trường, tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Tham mưu với ngành và địa phương về toàn bộ các công việc về cơ sở vật chất trang thiết bị, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ và sự phát triển của nhà trường

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của nhà trường

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể ( Công đoàn , chi hội phụ nữ, chi đoàn thanh niên) hoạt động theo chức năng;

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường;

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, thiết bị, y tế học đường và các tổ chức XH khác (Khuyến học, Ban đại diện CMHS ...);

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

- Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường;

- Đảm bảo mọi chế độ chính sách cho CB giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành;

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh cùng thống nhất chăm sóc – nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo khoa học.

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

- Phụ trách điểm trường chính

- Tham gia làm các công việc đột xuất khi ngành và địa phương yêu cầu .

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

### **a) Đồng chí: Bùi Thị Sửu.**

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công.

+ Phụ trách chỉ đạo chuyên đề, chuyên môn khối nhà trẻ.

+ Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn khối nhà trẻ. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch chương trình , kế hoạch BDTX công tác theo yêu cầu của ngành và của trường cho phù hợp với thực tiễn của địa phương.

+ Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của khối nhà trẻ.



+ Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV khối nhà trẻ và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao chất lượng CSGD trẻ, chất lượng đội ngũ, chất lượng các chuyên đề cho khối nhà trẻ.

+ Xây dựng kế hoạch thăm lớp, dự giờ hàng tuần, hàng tháng khối nhà trẻ

+ Đôn đốc kiểm tra tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Tổng hợp công việc mình phụ trách báo cáo Hiệu trưởng vào ngày 20 hàng tháng (Tổng hợp số liệu, số tiết dự giờ, số giáo viên được kiểm tra ...).

+ Phụ trách công tác xây dựng cảnh quang môi trường lớp học trong và ngoài lớp của các khối lớp điểm Pa Pôm và điểm Co Cù;

- Phụ trách thu thập minh chứng đánh giá ngoài trường mầm non.

- Phụ trách công tác bán trú:

+ Công tác chăm sóc nuôi dưỡng

+ Công tác VSATTP, chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

+ Lên thực đơn, xây dựng khẩu phần ăn cho trẻ.

+ Tổng hợp kết quả cân, đo, vào sổ sách theo đúng quy định.

- Phụ trách công tác CSVC, trang thiết bị toàn trường ( Mở sổ sách, cập nhật đầy đủ các trang thiết bị và CSVC toàn trường vào sổ tài sản, vào phiếu nhập, phiếu xuất theo đúng quy định).

+ Làm tờ trình và báo cáo về cơ sở vật chất của nhà trường.(Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

*( Các lĩnh vực đ/c quản lý thì có trách nhiệm lưu giữ minh chứng )*

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các vấn đề liên quan.

- Mỗi tuần lên lớp 4 giờ, soạn giáo án và lên lớp giảng dạy đúng qui định.

**b) Đồng chí: Đào Thị Oanh.**

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công.

- Nhiệm vụ cụ thể của Đ/c Đào Thị Oanh như sau:

+ Phụ trách chỉ đạo chuyên môn khối Mẫu giáo.

+ Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước ngành và hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của khối Mẫu giáo. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch chương trình, kế hoạch BDTX công tác theo yêu cầu của ngành và của trường cho phù hợp với thực tiễn của địa phương.

+ Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của tổ Mẫu giáo.

+ Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV của tổ Mẫu giáo và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao chất lượng CSGD trẻ, chất lượng đội ngũ, chất lượng các chuyên đề cho khối mẫu giáo.

+ Hướng dẫn giáo viên các khối, lớp xây dựng KHBĐTX

+ Xây dựng kế hoạch thăm lớp, dự giờ hàng tuần, hàng tháng

+ Đôn đốc kiểm tra tổ, cá nhân thực hiện tốt công việc chuyên môn. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung trong công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Thực hiện trách nhiệm làm báo cáo công tác hàng tháng với ngành; làm các loại báo cáo khi Hiệu trưởng phân công (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

+ Tổng hợp công việc mình phụ trách báo cáo Hiệu trưởng vào ngày 20 hàng tháng (Tổng hợp số liệu, số tiết dự giờ, số giáo viên được kiểm tra ...).

+ Phụ trách công tác xây dựng cảnh quang môi trường lớp học trong và ngoài lớp của các khối lớp điểm Phiêng Lơi và Huồi Lơi;

- Phụ trách phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT của toàn trường

- Phụ trách công tác thống kê, phổ cập, phần mềm quản lý cán bộ, học sinh:

- Trực trường Vào các ngày Thứ 3 và thứ 5 hàng tuần

+ Thực hiện trách nhiệm làm các loại báo cáo khi Hiệu trưởng phân công (Thông qua hiệu trưởng trước khi báo cáo gửi chính thức).

*( Các lĩnh vực đ/c quản lý thì có trách nhiệm lưu giữ minh chứng )*

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các vấn đề liên quan.

- Mỗi tuần lên lớp 4 giờ, soạn giáo án và lên lớp giảng dạy đúng qui định.

### **Điều 9. Kỷ luật lao động**

1. CB,GV thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

2. CB,GV,NV nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do xin nghỉ, người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày và bàn giao chuyên môn trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất. Nếu CB,GV,NV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng để nhà trường bố trí người làm thay trong thời gian đi công tác. 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.

3. Giáo viên lên lớp không có hồ sơ, giáo án, nhân viên thực hiện không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại tháng đó. Lần thứ 3 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

## **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



**Điều 10. 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 GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

**Điều 11. Trách nhiệm của Tổ trưởng**

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

**Điều 12. 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 13. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể**

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

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các PHT, GV, NV (t/h);
- Lưu: HSCM, VT.



**Vũ Thị Hồng Thắm**

