

Số: 196/QĐ-MNHL

Huế, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG LƯU

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT 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 GDĐT ban hành quy định về chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn số 1111/PGDDT-GDMN ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục- Đào tạo thành phố Huế về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2024-2025 đối với ngành học Mầm Non;

Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-MNHL ngày 05/10/2024 của trường Mầm non Hương Lưu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 -2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, năng lực của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hương Lưu.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế thực hiện chuyên môn trong trường Mầm non Hương Lưu, năm học 2024- 2025.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực và được áp dụng cho năm học 2024- 2025.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên Trường Mầm non Hương Lưu có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Vĩ Dạ, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-MNHL, ngày 01/11/2024 của HT trường MN Hương Lưu)

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 giảng dạy 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 Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 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 GD & ĐT.

Giúp giáo viên tự giác nâng cao ý thức, chấp hành nghiêm túc các quy định về chuyên môn, phát huy vai trò trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và xiết chặt kỷ cương nề nếp hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc Quy chế chuyên môn là cơ sở giúp nhà trường đánh giá xếp loại năng lực sư phạm, chuẩn nghề nghiệp cũng như đề xuất khen thưởng danh hiệu thi đua cho giáo viên.

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

- 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 Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008 của Bộ GDĐT ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;

- Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quyết định ban hành Chương trình Giáo dục mầm non; Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung

một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non; Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 và Quyết định số 777/QĐ-BGDĐT ngày 14/3/2017 về việc đính chính Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT.

- Căn cứ Quyết định số 2134/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Kế hoạch năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Căn cứ Hướng dẫn số 1111/PGDĐT-GDMN ngày 09/9/2024 của phòng GD&ĐT Thành phố Huế về thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2024-2025;

- Căn cứ Kế hoạch số 183/KH-MNHL ngày 05/10/2024 của trường Mầm non Hương Lưu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 -2025;

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–TT52/BGDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí 03 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ chuyên môn Khối Mẫu giáo 5-6 tuổi
- Tổ chuyên môn Khối Mẫu giáo 4-5 tuổi
- Tổ chuyên môn Khối Mẫu giáo 3-4 tuổi & Nhà trẻ
- Tổ chuyên môn Cấp dưỡng.

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 tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

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 em; 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;

2.3. 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 kiểm tra, hội họp

3.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục của giáo viên: 1 tháng/lần (vào cuối chủ đề).

3.2. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/1 lần.

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung về chuyên môn của tổ mình, theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

Hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn thực hiện theo điều 21 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

4.1. Kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần của tổ.

4.2. 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 5. Đối với ban giám hiệu

- Xây dựng Quy chế chuyên môn, chỉ đạo tập thể sư phạm nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

- Giao cho Phó Hiệu trưởng có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch giáo dục (kế hoạch năm, tháng, tuần, ngày) và kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn và giáo viên 01 lần/1 tháng.

- Duyệt kế hoạch giáo dục cho giáo viên trước khi bước sang thực hiện chủ đề mới tiếp theo ít nhất trước 1 tuần và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục đó.

- Thường xuyên kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên để có biện pháp tháo gỡ vướng mắc, giúp giáo viên thực hiện đúng mục tiêu giáo dục.

- Hàng tháng tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường trong tháng trước và xây dựng phương hướng nhiệm vụ cho tháng sau phù hợp với thực tế của đơn vị.

- Tham gia các hoạt động giáo dục: Hiệu trưởng 02 giờ/1 tuần; Phó Hiệu trưởng 04 giờ/1 tuần.

Điều 6. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần và các hoạt động khác của nhà trường, các tổ chức đoàn thể phù hợp với điều kiện của tổ và yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp của giáo viên mầm non.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Phản ánh tình hình của tổ, tham mưu cho nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ.

- Số lượng tham gia dự giờ chuyên môn: Tổ trưởng 02 hoạt động/1 tuần; Tổ phó 01 hoạt động/1 tuần.

- Kiểm tra kế hoạch giáo dục và hồ sơ của các thành viên tổ mình quản lý 1 tháng/1 lần (vào cuối chủ đề).

Điều 7. Đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung 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.

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.

1.4. 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.

1.5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp 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.

2. Những quy định về hồ sơ:

Mỗi giáo viên quản lý lớp mình phải có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường mầm non do chuyên môn Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT quy định tại điều 21, Điều lệ trường mầm non:

- Kế hoạch giáo dục (Năm, tháng, tuần, ngày)
- Sổ theo dõi trẻ đến nhóm/ lớp.
- Sổ theo dõi chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.
- Sổ theo dõi tài sản thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- Sổ hội họp (01 quyển): Tham quan học tập, ghi chép các nội dung hội họp của nhà trường, nội dung sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn... (ghi cụ thể, rõ ràng ngày, tháng, năm, từng nội dung theo thứ tự thời gian, nếu họp thì ghi cụ thể thành phần họp; số người tham gia, nội dung họp.....).
- Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (trong đó ghi bài học kinh nghiệm).

- Sổ họp (Họp chi bộ, họp HĐSP, họp công đoàn)

- Sổ học BDTX

Số lần kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên tối thiểu: 1 tháng/1lần. Có chữ ký của BGH nhà trường. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất.

2.1. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục (kế hoạch giáo dục ngày):

- Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, theo kế hoạch giáo dục tháng, tuần, nâng cao chất lượng bài soạn, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Phòng GD&ĐT. 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. Kế hoạch giáo dục giảng dạy phải soạn trước khi tiến hành giảng dạy và đã được BGH duyệt.

- Kế hoạch giáo dục thực hiện trên phần mềm KHGD.
- Trong kế hoạch giáo dục cần có đầy đủ mục tiêu, kế hoạch tuần của chủ đề.

2.2. Sổ dự giờ - Sổ chuyên môn - Sổ hội họp:

- Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ, cụ thể tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ.
- Phần ghi tập huấn chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, ghi chép tất cả các buổi tập huấn bồi dưỡng chuyên môn của Phòng, Trường và tổ khối. Cần lưu ý đến công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phần ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (Họp trường, họp chuyên môn, họp tổ khối, họp công đoàn)

2.3. Sổ theo dõi trẻ nhóm/ lớp, sổ chất lượng, chăm sóc giáo dục trẻ:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng đầy đủ, rõ ràng. Ghi chép đầy đủ lý lịch của trẻ. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng, mắc bệnh theo quy định.

2.4. Sổ theo dõi tài sản

- Ghi chép theo dõi đúng, đủ số tài sản của nhóm lớp, có kiểm kê tài sản hàng năm nhằm theo dõi việc sử dụng và bảo quản tài sản của lớp theo quy định.

2.5. Sổ học bồi dưỡng thường xuyên

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

2.6. Kế hoạch giáo dục thực hiện theo chương trình

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

3. Tổ chức các hoạt động.

3.1. Chuẩn bị chu đáo đồ dùng, đồ chơi, kế hoạch giáo dục (ngày) trước khi lên lớp.

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

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

3.4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

3.5. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại hoạt động theo đúng quy định.

4. Dự giờ.

4.1. Lịch dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

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

4.3. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

5. Sáng kiến kinh nghiệm

- Mỗi CB, GV đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Cấu trúc của SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

6. Chế độ thống kê, báo cáo

- TTCM - GV báo cáo định kì đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

7. Đối với công tác nuôi dưỡng

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ. Cho trẻ ăn hết suất hết khẩu phần ăn.

- Cho trẻ vệ sinh trước khi ăn, sau khi ăn và sau khi ngủ dậy.

- Rửa tay bằng xà phòng bằng nước sát khuẩn trước khi ăn, sau khi chơi và đi vệ sinh, khi tay bẩn.

- Đảm bảo mức ăn 23.000đ/trẻ/ngày (bao gồm cả chất đốt).

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng.

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

8. 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 cắt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

Điều 8. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, đảm bảo giờ giấc làm việc, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

2. CBGV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định. Chậm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp. Khi xin phép BGH nhất trí thì giáo viên phải báo lại cho tổ trưởng rõ (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất). Nếu CBGV được Phòng GD&ĐT 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.

3. Giáo viên nộp giáo án, hồ sơ không đúng theo quy định, 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 theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

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 GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tế 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.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ, giáo 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.

Trên đây là Quy chế chuyên môn của trường Mầm non Hương Lưu, năm học 2024-2025. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các tổ CM (để thực hiện);
- Website;
- Lưu: HSCM.

**XÉT DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**

**NGƯỜI XÂY DỰNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Hồng Thanh