

Số: 103 /QĐ-QCCM

Sam Mún, ngày 15 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ THỰC HIỆN CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2022-2023

- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non;
 - Thực hiện 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;
 - Thực hiện 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 Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;
 - 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;
- Xét đề nghị của các đồng chí trong BGH nhà trường và tổ chuyên môn Trường Mầm non xã Sam mún.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn Trường Mầm non xã Sam Mún năm học 2022-2023.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong cả năm học 2022 – 2023.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non xã Sam Mún có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Gmail chung nhà trường;
- Như điều 3;
- Các tổ CM;
- Lưu NT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Vi

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo quyết định số:103/QĐ-QCCM ngày 15 tháng 9 năm 2022
của Trường Mầm non xã Sam Mứn)*

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 2022-2023.

Mọi cán bộ giáo viên, nhân 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 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non;
- Thực hiện 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;
- Thực hiện 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 Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

- 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.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu bộ máy

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

Toàn trường được bố trí 02 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ Mẫu giáo Lớn + Nhỡ
- Tổ Mẫu giáo bé + nhà trẻ

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; 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.

- 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.

- Cùng Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của tổ xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên. Việc đánh giá xếp loại tổ viên thực hiện theo các văn bản của các cấp.

- 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.

- 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

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

- Báo cáo về tình hình GV, học sinh trong tổ phụ trách.

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

* **Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:** Kế hoạch hoạt động của tổ; Biên bản sinh hoạt chuyên môn tổ.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ tối thiểu 2 lần/ tháng (vào tuần 1, 3 hàng tháng) Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung và đảm bảo về phương pháp để đạt được hiệu quả cao.

Họp HĐSP nhà trường tối thiểu 01 lần/ tháng. Họp đột xuất khi có việc gấp thì BGH nhà trường sẽ thông báo.

Họp BGH mở rộng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên, nhân viên.

1. Nhiệm vụ của giáo viên

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch 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; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường,

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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.

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

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

- 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.

- Thực hiện chuyên môn theo chương trình GDMN và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm/lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ tại nhóm lớp phụ trách.

- 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 viết đề tài sáng kiến; Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

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

- gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đời sống công bằng với trẻ; Các giáo viên có hành vi xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đời sống công bằng với trẻ.

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

- 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.

- 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, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em, mặc quần áo gọn gàng, mặc váy dài đến đầu gối.

- Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, tích cực tham gia hoạt động của công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong 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 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.

- Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác. Trong một năm học mỗi giáo viên có một đề tài sáng kiến được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học. Đánh giá sáng kiến theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

- Giáo viên 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.

- Thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ của giáo viên.

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; (*KH GD năm, tháng - hay còn gọi là KH năm, chủ đề, tuần; KH ngày - hay còn gọi là giáo án*)

- Sổ theo dõi trẻ em.

- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3. 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 hiệu trưởng, công đoàn trường và bàn giao chuyên môn cho phó hiệu trưởng để Phó hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay.

- Cán bộ giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Phòng GD&ĐT, của chính quyền xã, báo cáo Hiệu trưởng về kế hoạch công tác.

4. Nhiệm vụ của nhân viên.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất của người cán bộ viên chức. Vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng xung quanh trường; đảm bảo ngày giờ công.

- Kế toán – Văn thư có trách nhiệm thực hiện kịp thời các loại chế độ đối với CBGV-NV và học sinh; công tác ăn trưa của học sinh. Theo dõi công văn đi, đến.

- Y sĩ: Có trách nhiệm - Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh; Truyền thông giáo dục sức khỏe trẻ em. Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ

- Thủ quỹ có trách nhiệm phối hợp với kế toán hoàn thiện chứng từ cấp, phát đối với CBGV-NV trong trường; chứng từ bán trú của trẻ. Bảo đảm quỹ tiền mặt của nhà trường.

Điều 6. 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 huyện Điện Biên.

- 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 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Cán bộ giáo 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 đợt thi đua quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để nâng lên, hạ xuống hoặc giữ nguyên kết quả tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất và 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 thuộc về Hiệu trưởng.

Việc xét thi đua 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 cho tập thể và các cá nhân do 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 theo các văn bản hướng dẫn của phòng GD&ĐT trong năm học.

Điều 8: 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 kế 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; 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 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, 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 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, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Trực tiếp làm chủ tài khoản.

2. Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng.

- Là người giúp việc cho hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.
- Phụ trách xây dựng chương trình giáo dục nhà trường.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
- Tham mưu với hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ chuyên môn, các hội đồng tư vấn, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật trong nhà trường.
- Quản lý, đánh giá xếp loại chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn giáo viên, đánh giá viên chức thực hiện nhiệm vụ trong năm học.
- Phụ trách các tổ chuyên môn
- 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.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, BDTX của giáo viên.
- Phụ trách hội thi của cô, của trẻ
- Phụ trách công tác PCGDMN cho trẻ 5 tuổi;

- Phụ trách đưa tin bài các hoạt động của trường trên cổng thông tin điện tử website của trường.

- Báo cáo thống kê, báo cáo đột xuất, báo cáo học kỳ và tổng kết năm học.

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

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Kiêm nhiệm Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

- Kiêm nhiệm chủ tịch Hội đồng trường.

- Phụ trách các hoạt động phong trào VHVN, TDTT của trường.

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, CBGV nhân viên để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này, trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định, điều chỉnh bổ sung. 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

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này./.

T/M NHÀ TRƯỜNG



Nguyễn Thị Vi