

Số: 590/QĐ- MNHY

Hải Yên, Ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn Trường mầm non Hải Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI YÊN

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Hướng dẫn số 394/HD-PGDĐT ngày 12/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) thành phố Móng Cái về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non (GDMN) năm học 2024-2025”;

Căn cứ thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường mầm non Hải Yên;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chuyên môn trường mầm non Hải Yên

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 10 năm 2024

2. Quyết định số 275/QĐ-MNHY ngày 02/10/2023 của trường mầm non Hải Yên ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023- 2024 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng, các tập thể và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Hà Bích Thủy

QUY CHẾ**Hoạt động chuyên môn trường mầm non Hải Yên**

(Ban hành kèm theo QĐ số 590 /QĐ-MNHY ngày 03/10/2024 của trường MN Hải Yên)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUYẾT ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ phục vụ, tổ văn phòng, các 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 Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kỳ và năm học.

Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn

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

Căn cứ Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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 Điều lệ trường Mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập. Năm học 2024 - 2025 thành lập 03 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ mẫu giáo 5 - 6 tuổi (gồm 10 thành viên).
- Tổ mẫu giáo 4-5 tuổi (gồm 10 thành viên).
- Tổ mẫu giáo 3-4 tuổi và Nhà trẻ (gồm 12 thành viên).

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

2.1. 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 phân phối chương trình, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

2.2. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ và cả năm học cho từng nhóm/lớp, từng bộ phận 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.

2.3. Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ, dự hoạt động của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ 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 chậm hoà nhập.

2.4. Cùng Phó Hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ Giáo dục.

2.5 Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, giáo án của giáo viên trước 3 ngày khi thực hiện giảng dạy. Phó Hiệu trưởng duyệt hồ sơ của tổ trưởng, tổ trưởng duyệt hồ sơ của giáo viên trong tổ.

2.6. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên. Việc đánh giá, xếp loại tổ viên.

3. Chế độ hội họp.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 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.

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung do tổ trưởng đã dự kiến, các thành viên có trách nhiệm đóng góp ý kiến thảo luận chủ yếu tập trung tìm ra các biện pháp hữu ích nhất, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến kết quả không cao.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm :

1. Kế hoạch hoạt động của Tổ.
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.
3. Sổ ghi chép nội dung kiểm tra và đánh giá hồ sơ giáo viên.
4. Các loại kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường theo quy định.

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

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

1.1. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non; Đoàn kết, phối hợp tốt với đồng nghiệp cùng phụ trách

nhóm/lớp để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ tại nhóm/lớp phụ trách.

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường, thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của 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 sáng kiến kinh nghiệm; Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên theo quy định, trong đó giáo án soạn hết tuần trước khi cho tổ trưởng hoặc Hiệu phó chuyên môn kiểm tra, đánh giá, bổ sung theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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

1.5. 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 trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

1.6. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Hành vi, ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ; Giáo viên mặc đồng phục theo quy định của trường, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1.7. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công, Đoàn Thanh niên và các hoạt động khác trong Nhà trường.

1.8. Thực hiện các quy định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó 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 các Phó Hiệu trưởng, 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 chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ.

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

2. Hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; (Kế hoạch giáo dục năm học; Kế hoạch tháng/chủ đề; Kế hoạch tuần; Kế hoạch giáo dục ngày (giáo án));

2.2. Sổ theo dõi trẻ em;

2.3. Sổ ghi chép: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh

hoạt chuyên môn;

2.4. 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

3.1. 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 hồ sơ sổ sách, giáo án cho giáo viên dạy thay khi được Hiệu trưởng phân công. 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.

3.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ công tác để đi họp, chuyên đề, công tác đột xuất theo quyết định của Ban giám hiệu thì cán bộ, giáo viên khác phải tương trợ giúp đỡ nhau về thực hiện công tác chuyên môn theo quy định.

Điều 6. 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.

Căn cứ vào việc tham gia đầy đủ, có hiệu quả các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của Ngành đề ra (tham gia các Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp khi có đủ điều kiện dự thi) để làm tiêu chí đánh giá, xếp loại giáo viên cuối năm học.

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

Hàng năm được tổ chức đánh giá 2 đợt (đợt 1: cuối tháng 12 kết thúc năm tài chính, đợt 2: cuối tháng 5 kết thúc năm học) Cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá xếp loại để tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại giáo viên, nhân viên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để có thể nâng lên, giữ nguyên hoặc hạ xuống việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất họp công khai, lập biên bản đánh giá xếp loại và báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá thông qua biên bản họp tổ. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên thuộc về Hiệu trưởng.

Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân phải được đăng kí vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT TP Móng Cái. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm cho các tập thể, cá nhân thuộc về Hội đồng thi đua khen thưởng của trường xem xét, quyết định.

Việc đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn cũng thực hiện theo hướng dẫn trên. Tuy nhiên kết quả cuối cùng do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở xem xét việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đối với các đồng chí là trường, phó các tổ chức đoàn thể thực hiện việc đánh giá xếp loại theo quy định của các tổ chức đoàn thể.

Đối với các đồng chí là cán bộ, nhân viên không tham gia công tác chăm sóc, giáo dục trẻ, việc đánh giá xếp loại căn cứ theo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tác phong, đạo đức, lối sống và ứng xử...

- Đối với các đồng chí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quy chế hoạt động của Ban giám hiệu và chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ Đảng ủy phường Hải Yên, Phòng GD&ĐT TP Móng Cái.

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 kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT Quảng Ninh và Phòng GD&ĐT TP Móng Cái điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 9. 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 cơ 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. Nghiên 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.

Điều 10. 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 11. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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



