UBND HUYỆN MAI SƠN **TRƯỜNG MN TÀ HỘC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: **281**/QĐ-MNTH	*Tà Hộc, ngày 01 tháng 9 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Tà Hộc
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỘC

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

Căn cứ Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung Chương trình GDMN; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND tỉnh Sơn La V/v ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, GDPT, GDTX trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch triển khai Đề án phát triển GDMN giai đoạn 2018-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 424/QĐ-UBND ngày 20/2/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mai Sơn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tà Hộc;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn Trường Mầm non Tà Hộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Tà Hộc năm học 2024-2025.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực áp dụng bắt đầu trong năm học 2024 – 2025.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu trường.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MAI SƠN - TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỘC

Phạm Bích Ngọc

QUY CHẾ
Chuyên môn năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 281 /QĐ-MNTH ngày 01 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tà Hộc)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chuyên môn này quy định nội dung nhiệm vụ Chăm sóc- Giáo dục trẻ của cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên Trường Mầm non Tà Hộc.

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 – Giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, học kỳ và năm học là căn cứ để đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

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

Điều 3: Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế này trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Điều lệ Trường Mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi bổ sung kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực kể từ ngày 31/3/2021;

Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND tỉnh Sơn La V/v ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, GDPT, GDTX trên địa bàn tỉnh Sơn La.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5: Ban Giám hiệu

Đối với Ban Giám hiệu nhà trường

*** Đối với 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.

Phân công nhiệm vụ cho hai đồng chí Phó hiệu trưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong tuần); tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, kiểm tra, thanh tra và đánh giá kết quả theo kế hoạch từ đầu năm đề ra.

*** Đối với Phó hiệu trưởng**

Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.

Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 6: 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; Điều 5. Tiêu chí thành lập tổ chức theo QĐ số 08/QĐ-UBND Sơn La, ngày 26 tháng 5 năm 2021 Quyết định ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La.

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

- Tổ khối Nhà trẻ + Mẫu giáo bé.

- Tổ khối mẫu giáo Nhỡ + Lớn.

2. Nhiệm vụ của chuyên môn

2.1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn *(Khoản 2, Điều 13 điều lệ trường mầm non)*

a) 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.

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 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.

c) 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.

2.2. Nhiệm vụ của các tổ trưởng, tổ phó

a) 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 mọi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình Bộ GD-ĐT ban hành.

b) Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ 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.

c) Tổ chức học tập bồi dưỡng thường xuyên, trao đổi kinh nghiệm chăm sóc giáo dục trẻ, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ của các thành viên trong tổ để rút kinh ngiệm, 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 toàn diện, bao gồm cả trẻ khuyết tật, trẻ chậm hoà nhập.

d) Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng dự kiến chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, xây dựng bộ mục tiêu các lĩnh vực của từng độ tuổi 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.

e) Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng, phải làm thường kỳ, có kế hoạch 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.

3. Hồ sơ tổ chuyên môn

a) Danh sách thông tin cá nhân tổ viên (danh sách tổ viên, danh sách đăng ký danh hiệu thi đua và sáng kiến của từng cá nhân trong tổ)

b) Kế hoạch hoạt động của tổ (Nội dung hoạt động của tổ theo tháng)

c) Sổ họp tổ (sinh hoạt tổ định kỳ; tổ chức các hoạt động giáo dục; bình xét xếp loại thi đua; các nội dung khác...)

d) Kế hoạch BDTX, kế hoạch, báo cáo đề xuất chuyên đề của tổ.

e) Biên bản dự giờ, phiếu đánh giá hoạt động CS, ND, GD.

f) Hồ sơ cải tiến chất lượng giáo dục của tổ.

4. Chế độ hội họp, báo cáo

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ vào chiều thứ 6 tuần 3 trong tháng,

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn trường vào chiều thứ 6 tuần 4 trong tháng,

- Triển khai các chuyên đề, nội dung bồi dưỡng thường xuyên cho CBGV thực hiện.

Hàng tháng tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các báo cáo về công tác chuyên môn (theo mẫu, Nộp cho chuyên môn từ ngày 01-05 hàng tháng)

Điều 7. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Bảo vệ an toàn sức khoẻ, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ GD-ĐT ban hành.

- Các điểm, nhóm, lớp thực hiện nghiêm túc Thông tư số 45/2021/TT – BGD - ĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về " Quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích" trong cơ sở giáo dục mầm non. Phấn đấu đạt danh hiệu "Trường học an toàn" theo tiêu chuẩn quy định.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về hiệu quả chất lượng nuôi dạy trẻ tại nhóm, lớp mình phụ trách.

- Tuyệt đối không tổ chức lớp học ở những nơi chưa đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Các giáo viên được phân công phụ trách các điểm, nhóm, lớp có trách nhiệm quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động ngoài lớp học (Hoạt động ngoài trời, thể dục sáng, hoạt động vui chơi)…và khi trẻ ăn, ngủ tại trường…Khi có sự thay đổi giáo viên phải có nhật ký bàn giao trẻ, ghi rõ thời gian, số lượng trẻ và tình trạng sức khoẻ của trẻ trong lớp. (Tại sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp được cấp phát, nếu không ghi rõ giáo viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm) Giáo viên nhận và trả trẻ trực tiếp từ phụ huynh; Quan tâm nhiều hơn với trẻ mới đi học, không nhận trẻ ốm vào học. Hành vi, cử chỉ, lời nói, thái độ của giáo viên phải luôn mẫu mực để không làm ảnh hưởng tới tâm lý của trẻ.

- Công trình vệ sinh sắp xếp bố trí thuận tiện, phù hợp với trẻ và thường xuyên vệ sinh sạch sẽ.

- Các điểm, nhóm lớp cải tạo, tu sửa cơ sở vật chất cần có giải pháp đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, phải có rào chắn ngăn cách nơi cải tạo, sửa chữa, không để tiếng ồn, khói bụi làm ô nhiễm môi trường học tập của trẻ.

- Giáo viên phụ trách nhóm, lớp có trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về tinh thần và thể chất từ khi đón trẻ đến khi trả trẻ. Nếu xảy ra sự việc mất an toàn kịp thời xử lý và báo cáo ngay với Ban Giám hiệu nhà trường.

b) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non và phát triển chương trình giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025: 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, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo. Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác y tế trường học.

- Mỗi điểm, nhóm lớp có ít nhất một tủ thuốc với đầy đủ cơ số thuốc cần thiết và các trang thiết bị sơ cấp cứu ban đầu.

- Giáo viên trên lớp phối hợp với cán bộ y tế xã tổ chức cân đo, theo dõi biểu đồ và tổng hợp theo dõi sức khoẻ trẻ toàn trường (*Đối với trẻ suy dinh dưỡng thực hiện cân đo 1 lần/ tháng. Trẻ từ 24 tháng tuổi trở lên thực hiện cân*

đo 1 lần/quý (tháng (9,12,3,5) vào ngày 25 hàng tháng, sử dụng biểu đồ tăng trưởng dành cho trẻ trai, trẻ gái để theo dõi cân nặng và chiều cao. Riêng trẻ từ 60 tháng tuổi theo dõi chỉ số khối cơ - BMI (thừa cân, béo phì). (Thông báo kịp thời kết quả cân đo và kết quả khám sức khoẻ đến cha mẹ học sinh, báo kết quả cân đo, khám sức khỏe định kỳ về đồng chí Đinh Thị Nguyên Giáo viên kiêm y tế để đồng chí tổng hợp kết quả).

- Phối hợp cùng Y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng; liên kết chặt chẽ với Y tế địa phương về phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở GDMN và thông báo kịp thời với Ban Giám hiệu nhà trường khi có dịch bệnh xảy ra; phối hợp chặt chẽ với phụ huynh, các tổ chức đoàn thể để thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật hoà nhập.

- Tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho trẻ 2 lần/năm. Hồ sơ sức khoẻ của trẻ do giáo viên phụ trách nhóm, lớp quản lý tại lớp học (Nộp về nhà trường khi có yêu cầu, không tự ý ghi số lượng mà không cân đo trẻ)

- Tổ chức thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân trẻ, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi của trẻ, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học. Giữ sạch nguồn nước và xử lý rác, nước thải. Bảo đảm đủ đồ dùng phục vụ vệ sinh, chăm sóc và nuôi dưỡng cho trẻ.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ phải đảm bảo yên tĩnh, có đủ phản, chiếu, chăn, gối…phù hợp với trẻ, phù hợp theo mùa, đảm bảo vệ sinh, an toàn theo nhu cầu độ tuổi: (Trẻ 24 - 72 tháng ngủ 1 giấc trưa khoảng 150 phút.).

- CBGV Thường xuyên tự học tự bồi dưỡng để nâng cao nhận thức, kỹ năng thực hành về công tác đảm bảo an toàn cho trẻ, phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Nâng cao nhận thức, kỹ năng phòng chống, giảm thái độ kỳ thị và hành vi phân biệt đối xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ huynh trong nhà trường đối với người HIV/AIDS.

- Thực hiện nghiêm túc các công văn, chỉ thị của các cấp về công tác phòng chống dịch bệnh.

- Các lớp phải có đủ dung dịch sát khuẩn hàng ngày cho trẻ.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền Giáo dục vệ sinh cá nhân trẻ, vệ sinh môi trường, Giáo dục dinh dưỡng, sức khoẻ, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường nhất là dịch covitd bằng các nội dung, hình thức phong phú; qua góc tuyên truyền trong nhóm, lớp; qua trao đổi trực tiếp với phụ huynh, qua bảng, biểu tuyên truyền ngoài lớp học; qua các phương tiện thông tin truyền thông…(Mỗi điểm, nhóm, lớp ít nhất phải có một góc tuyên truyền)

**** Qui định sổ sách dùng để theo dõi sức khoẻ của trẻ:***

- Cá nhân trẻ: 01 sổ theo dõi sức khoẻ.

- Nhóm, lớp: Sổ theo dõi chất lượng nhóm - lớp, bảng thông báo cho phụ huynh về tình hình sức khoẻ của trẻ.

- Nhà trường: Sổ theo dõi sức khoẻ trẻ.

c) 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.

d) 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.

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

F) 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.

2. Hồ sơ sổ sách giáo viên, nhân viên, học sinh

a) Đối với giáo viên

- Sổ theo dõi trẻ đến lớp; Điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ. (Thực hiện đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của sổ không tẩy xóa)

- Sổ theo dõi chất lượng nhóm lớp. (Thực hiện đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của sổ không tẩy xóa) hàng tháng có ký duyệt của BGH và đẩy lên of365 của trường đảm bảo theo đúng thời gian quy định.

- Kế hoạch giáo dục (năm học, chủ đề/tháng, tuần); Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chủ đề, chủ đề nhánh, kế hoạch tuần Ban Giám hiệu duyệt trước 5 ngày khi thực hiện. (Duyệt theo từng Chủ đề)và đẩy lên of365 của trường đảm bảo theo đúng thời gian quy định.

- Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có).

+ Lý lịch trẻ khuyết tật;

+ Giấy xác nhận (của y tế xã, phường, thị trấn) dạng khuyết tật;

+ Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật;

+ Kết quả đánh giá theo dõi sự tiến bộ của trẻ khuyết tật.

- Giáo án:

+ Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch đã được duyệt, chất lượng bài soạn cao. Xác định rõ mục tiêu của từng lĩnh vực hoạt động, nội dung đảm bảo theo yêu cầu đề ra. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của Trường MN Tà Hộc. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, lồng ghép chương trình giáo dục Stem vào chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo lấy trẻ làm trung tâm. Soạn bài tổ chức các hoạt động trải nghiệp thông qua làm quen với biểu tượng toán ít nhất được 1-2 hoạt động trong tuần (Có thể tổ chức lồng ghép vào hoạt động học, hoặc tổ chức vào các hoạt động trong ngày) Hoàn thành bài soạn ba ngày trước khi lên lớp, ghi rõ

thứ tự tuần dạy tên chủ đề, chủ đề nhánh, ngày soạn, ngày dạy. (Giáo án duyệt và kiểm tra sau mỗi chủ đề thực hiện). Giáo viên đẩy bài soạn, giáo án ...Các loại Hồ sơ sổ sách hàng ngày và chậm nhất là cuối tuần lên phần mềm Microsoft Office 365. Tổ trưởng tổ phó kịp thời đôn đốc kiểm tra tổ viên.

+ Giáo án được trình bày theo các cách:

+ Soạn trên máy tính cỡ A4 in 2 mặt đánh số trang (Số trang văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất) đóng thành tập (Chủ đề) để tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tháng thực hiện trình bày theo đúng Nghị định 30-NĐ/CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về thể thức và trình bày văn bản hành chính.

+ Giáo viên soạn bài trên máy vi tính phải được nhà trường, phòng GD-ĐT cho phép và phải đủ điều kiện: có máy tính ở gia đình, máy in, cổng USB. Giáo án soạn không sao chép, cóp py của nhau.

- Sổ bồi dưỡng chuyên môn: Dự giờ, tham quan học tập, các nội dung SHCM, BDTX (Cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung, trình bày khoa học)

- Sổ họp Hội đồng, các cuộc họp đột xuất được triệu tập (Cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung, trình bày khoa học)

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên (XD Kế hoạch BDTX đầy đủ có phê duyệt của Tổ trưởng CM và của BGH)

- Sổ BDTX (Có đủ bài học theo như Kế hoạch đã XD, cập nhât đầy đủ, chính xác, trình bày khoa học)

- Tài liệu chuyên môn tham khảo: BDTX; Chương trình GDMN; Các bài thơ, hát, truyện trong chương trình GDMN;Tài liệu hướng dẫn thực hiện các chuyên đề...

- Sổ theo dõi tài sản, sổ thu chi của nhóm lớp,(Cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung, trình bày khoa học).

*** Công tác thực hiện chuyển đổi số trong nhà trường**

+ Về hồ sơ sổ sách: Trường Mầm non Tà Học chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng hồ sơ bằng công nghệ thông tin: Sổ sách nhà trường; Tổ chuyên môn; Nhóm lớp; Giáo án cá nhân; Hồ sơ quản lý giáo viên, trẻ em; Hồ sơ quản lý chuyên môn (*hồ sơ bán trú; hồ sơ phổ cập; hồ sơ theo dõi chất lượng CS-ND-GD*). Cập nhật thường xuyên theo lịch quy định, cuối tuần giáo viên phải đánh giá trẻ cuối ngày, cuối tuần, ép PDF đầy đủ mới đưa lên phần mềm Office 365.

+ Sử dụng các phần mềm

Trường Mầm non Tà Học chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục như sau: Phần mềm bán trú; Phần mềm quản lý trường mầm non; Phần mềm tiếng Anh(nếu có); Phần mềm phổ cập giáo dục; Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm capcup. Canva.

+ Sử dụng phòng học Kidsmart và phòng học Steam

Điểm trường trung tâm Trường Mầm non Tà Hộc chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tổ chức phòng kidsmart (*nếu có*) nhằm thực hiện kỹ năng công nghệ số cho trẻ mầm non.

- Đối với điểm trung tâm trường được chọn thí điểm thực hiện giáo dục Steam phải tận dụng tối đa về môi trường, không gian và thời gian để tổ chức các hoạt động Steam cho trẻ.

- Đối với các điểm trường khu lẻ: Trên cơ sở đội ngũ CBQL và GVMN được tham gia tập huấn về giáo dục Steam căn cứ vào điều kiện thực tiễn của đơn vị (*phòng học, thiết bị, môi trường*) để lựa chọn các hoạt động giáo dục có thể áp dụng phương pháp giáo dục Steam, tạo cơ hội cho trẻ mầm non được tiếp cận phương pháp giáo dục tiên tiến, công nghệ số sớm nhất có thể.

+ Tham gia các Hội nghị/tập huấn trực tuyến trên các nền tảng công nghệ số

Trường Mầm non Tà Hộc chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, hướng dẫn giáo viên sử dụng hiệu quả phần mềm Microsoft Office 365 trong giảng dạy, tập huấn trực tuyến và các tiện ích khác nhằm thực hiện số hóa hồ sơ, sổ sách trong đơn vị. Nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đối với cấp học mầm non trong việc sử dụng phần mềm quản lý và thực hiện công tác bán trú; phần mềm quản lý và xây dựng kế hoạch giáo dục trong cơ sở GDMN. Quan tâm đến các mặt:

***Nhận thức số:** Đẩy mạnh truyền thông "Chuyển đổi số quốc gia" trên Zalo. Hướng dẫn đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh trong các cơ sở giáo dục tham gia vào kênh truyền thông chuyển đổi số quốc gia để được cập nhật kịp thời thông tin mới nhất về chuyển đổi số phục vụ công tác và đời sống.

***Thể chế số:** Kiện toàn tổ chuyển đổi số của trường và nhân sự hỗ trợ triển khai chuyển đổi số từ trường đến các nhóm lớp trong trường để triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

***Hạ tầng số:** Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng số, trang thiết bị triển khai ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo; triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin các hệ thống số hóa. Ưu tiên sử dụng các mô hình dịch vụ trên nền tảng đám mây; kết nối Internet cáp quang tới tất cả các cơ sở giáo dục; phát triển, hoàn thiện hệ thống chữ ký số.

*** Dữ liệu số:** Duy trì và phát triển việc cung cấp dữ liệu trên Cổng dữ liệu mở tỉnh Sơn La tại địa chỉ https://data.sonla.gov.vn; dữ liệu trên Cổng dữ liệu huyện Mai Sơn tại địa chỉ: https://maison.sonla.gov.vn/

- Xây dựng cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, chỉ đạo của ngành Giáo dục và Đào tạo; đồng thời tích hợp chia sẻ dữ liệu với Cổng dữ liệu mở của trường.

- Triển khai cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục

đào tạo theo kế hoạch triển khai cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sơn La.

*** Nền tảng số:** Ưu tiên duy trì, hoàn thiện và nâng cao hiệu quả hoạt động của nền tảng số dùng chung. Thực hiện cập nhật và khai thác hiệu quả theo hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương các nền tảng cơ sở dữ liệu quốc gia. Duy trì triển khai đồng bộ các nền tảng số và hạ tầng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời phát triển, cập nhật các chức năng, tính năng kỹ thuật theo yêu cầu của Chính phủ bảo đảm yêu cầu hiện đại hóa, cải cách hành chính và triển khai đề án 06/CP.

- Sử dụng hiệu quả, thực hiện kết nối với các nền tảng số quy mô quốc gia như tích hợp và chia sẻ dữ liệu quốc gia, định danh và xác thực điện tử quốc gia, thanh toán điện tử; giám sát, điều hành an toàn an ninh mạng; các nền tảng chuyên ngành…

***Nhân lực số:** Tổ chức phổ biến, đào tạo, tập huấn, tuyên truyền kiến thức cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động, học sinh trong trường Mầm non Tà Hộc về chuyển đổi số.

- Cử cán bộ, giáo viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin, phổ biến các văn bản quản lý nhà nước về chuyển đổi số khi Phòng giáo dục chỉ đạo.

- Phối hợp với VNPT Mai Sơn tổ chức tập huấn, phần mềm quản lý nhà trường và Hệ điều hành văn bản Ioffice nhà trường cho cán bộ quản lý và cán bộ phụ trách CNTT các trường trực thuộc UBND huyện.

***Đảm bảo an toàn thông tin mạng:** Thực hiện rà soát các hệ thống thông tin, dữ liệu dùng chung, chuyên ngành để thực hiện phê duyệt và triển khai phương án bảo đảm cấp độ an toàn hệ thống thông tin. Cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc theo mô hình quản trị tập trung cho máy tính của cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non Tà Hộc(nếu có).

*** Chính quyền số:** Duy trì, triển khai có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thuộc quản lý của Trường Mầm non Tà Hộc; Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả các Hệ thống dùng chung của huyện như: Hệ thống Cổng thông tin điện tử; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành... đảm bảo các ứng dụng hoạt động ổn định, được khai thác thường xuyên, liên tục, phục vụ hiệu quả cho quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**** Quy định, trách nhiệm của các thành viên:***

- Hoàn thành nội dung công việc đúng thời gian quy định do BGH, Phòng giáo dục, cấp trên triển khai. Tổ trưởng, tổ phó phải đôn đốc nhắc nhở tổ viên, chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu khi tổng hợp số liệu, kiểm tra giám sát tổ viên của mình khi thực hiện nhiệm vụ.

- Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước số liệu, nội dung báo cáo do cá nhân cung cấp và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của phần mềm quản lý và thực hiện

công tác bán trú; phần mềm quản lý và xây dựng kế hoạch giáo dục trong cơ sở GDMN.

-Trường hợp không thực hiện đúng, đủ, kịp thời gian để nhắc nhở nhiều lần từ 3-5 lần/ học kỳ sẽ coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

b) Hồ sơ của trẻ

- Hồ sơ cá nhân trẻ.

- Sổ theo dõi sức khỏe.

- Tập lưu sản phẩm của trẻ (Thông qua vở tạo hình, làm quen với toán và những sản phẩm khác được hoàn thành trong quá trình hoạt động, phiếu khảo sát đánh giá sự phát triển của trẻ…)

- Sách vở của trẻ phải thực hiện đúng, đủ theo yêu cầu nội dung.

c) Đối với Nhân viên

- Sổ họp cá nhân của Nhân viên (Họp hội đồng; Công đoàn; và các cuộc họp được triệu tập)

- Nhân viên bảo vệ có sổ theo dõi tài sản, đồ dùng đồ chơi của nhà trường.

- Nhân viên hành chính: Sổ theo dõi công văn đi đến, lưu trữ các loại hồ sơ của nhà trường, các công văn theo quy định

- Nhân viên Kế toán: Có đủ các loại Hồ sơ của kế toán theo quy định

3. Tổ chức hoạt động chăm sóc, vệ sinh, giáo dục trẻ

a) Chăm sóc, vệ sinh

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối tính mạng trẻ. Để xảy ra tai nạn đối với học sinh không hoàn thành nhiệm vụ.

- Giáo dục trẻ vệ sinh sạch sẽ, ăn mặc gọn gàng, phù hợp theo mùa.

- Quét dọn phòng nhóm lớp, sân trường sạch sẽ hàng ngày.

- Quét dọn mạng nhện, lau rửa đồ dùng, đồ chơi hàng tuần vào buổi chiều thứ 5.

- Đối với lớp có ăn trưa khi phụ huynh mang cơm đến cho trẻ giáo viên phải kiểm tra xem có đảm bảo không.

- Cân đo, theo dõi biểu đồ trẻ theo quý vào ngày 25, cân đo theo dõi trẻ suy dinh dưỡng vào ngày 25 hàng tháng.

b) Giáo dục trẻ

- Các đồ dùng dạy học phải được chuẩn bị trước khi vào tiết dạy đồ dùng, dụng cụ, học liệu của cô và trẻ trước giờ lên lớp.Tổ chức các hoạt động trong ngày theo đúng kế hoạch.Thực hiện việc đánh giá trẻ, đánh giá cuối chủ đề đầy đủ, kịp thời. Sản phẩm của trẻ phải được trưng bày, hết chủ đề được lưu trong hồ sơ của từng trẻ.

- Cuối mỗi lĩnh vực hoạt động nên có phần rút kinh nghiệm để giúp cho lần soạn và lên lớp tiếp theo đạt kết quả tốt hơn.

- Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp: Giáo án (*không dùng giáo án cũ*), đồ dùng dạy học, ...

- Đến lớp đúng giờ, không đến muộn về sớm, không làm việc riêng, không để trẻ tự chơi, không bỏ lớp ra ngoài.

- Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò bó sát). Móng tay phải cắt ngắn để đảm bảo cho việc chăm sóc trẻ.

- Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

- Phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

- Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc.

- Chịu trách nhiệm chăm sóc và quản lý trẻ, điểm danh học sinh vắng ghi vào sổ theo dõi.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.Việc bù đắp chương trình phải được thực hiện kịp thời và không dạy chay, lên lớp phải có đủ đồ dùng.

+ Thực hiện đánh giá trẻ theo đúng quy định.

c. Công tác chủ nhiệm của giáo viên

- Giáo viên có ý thức tổ chức, quản lý giáo dục trẻ, có ý thức xây dựng tập thể trở thành lớp tiên tiến xuất sắc.

- Thường xuyên phối hợp với phụ huynh học sinh tổ chức các buổi họp phụ huynh, thăm gia đình học sinh ít nhất mỗi năm một lần/1 học sinh. Tuyên truyền phụ huynh các cấp, các ngành cùng tham gia chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Có ý thức duy trì sĩ số học sinh và tạo mọi điều kiện để học sinh có hoàn cảnh khó khăn tham gia học đều, không có học sinh bỏ học.

d. Quy định thời gian biểu

Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung Chương trình GDMN (Xem phần chế độ sinh hoạt một ngày cho trẻ).

- Nhà trẻ: Thời gian tổ chức một hoạt động Chơi - Tập (hoạt động học có chủ đích) không thay đổi (từ 15-20 phút).

- Đối với trẻ mẫu giáo (Hoạt động học)

+ 30-33 phút đối với trẻ 3 tuổi (Lớp đơn);

+ 30-35 phút đối với trẻ 4 tuổi (Lớp đơn);

+35-40 phút đối với trẻ 5 tuổi (Lớp đơn);

+ 30-33 phút đối với trẻ 3+ 4 tuổi(Ghép hai độ tuổi);

+ 30 - 35 phút đối với trẻ 4+5 tuổi (Ghép hai độ tuổi);

+30-35 phút đối với trẻ 3+4+5 tuổi (lớp ghép ba độ tuổi);

- Thời gian hoạt động ngoài trời như giờ hoạt động chung

+15-20 phút đối với nhà trẻ;

+ 30-33 phút đối với trẻ 3 tuổi (Lớp đơn)

+30-35 phút đối với trẻ 4 tuổi (Lớp đơn)

+ 35-40 phút đối với trẻ 5 tuổi (Lớp đơn)

+ 30-33 phút đối với trẻ 3+ 4 tuổi(Ghép hai độ tuổi)

+ 30 - 35 phút đối với trẻ 4+5 tuổi (Ghép hai độ tuổi)

+ 30-35 phút đối với trẻ 3+4+5 tuổi(lớp ghép ba độ tuổi)

*** Hoạt động góc**

+Nhà trẻ : 25 - 30 phút.

+ MG 3T: 40 - 43 phút.

+MG 4T: 40 - 45 phút.

+ MG 5T: 45 - 50 phút.

+ MG Ghép 3+4+5 T: 40 - 45 phút.

+ MG Ghép 3+4T: 40- 45 phút.

+ MG ghép 4+5T: 45-50 phút.

Điều 8: Dự giờ, thao giảng, thi giáo viên giỏi cấp trường, làm đồ dùng đồ chơi

1. Dự giờ đột xuất: Mỗi giáo viên 1->2 lần/năm

- Tổ trưởng và Tổ phó dự giờ: 01-> 02 tiết dạy hoặc kiểm tra giáo án, HSSS, Hoạt động chăm sóc trẻ /giáo viên/năm.

- Sản phẩm trưng bày tại lớp: (Nhất trí đối với lớp chật, học sinh đông giáo viên có thể không treo sản phẩm tại lớp mà đựng trong túi sản phẩm của trẻ nếu kiểm tra có đưa ra đầy đủ).

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: dự ít nhất 2->4 tiết dạy/giáo viên/năm.

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

2. Kiểm tra nội bộ

- Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2024-2025

3. Thao giảng

- Mỗi Giáo viên tham gia thao giảng tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ do Ban giám hiệu quy định.

- Chấm hồ sơ sổ sách và đồ dùng đồ chơi mỗi đợt do BGH quy định.

4. Các hội thi khác

Thực hiện theo kế hoạch của từng hội thi mà trường, ngành phát động.

Điều 9: Đề tài Sáng kiến (Báo cáo kinh nghiệm)

1. Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

2. CBQL, Giáo viên, NV đăng ký Chiến sĩ thi đua cấp huyện, cấp tỉnh Các đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, sáng kiến hoặc đề tài phải được đăng ký với tổ, Ban Giám hiệu vào tháng 9 hàng năm và được thực hiện suốt năm học. (*Sáng kiến không sao chép, xin của người khác nếu bị phát hiện sẽ bị loại ngay tại nhà trường).*

3. Đánh giá sáng kiến, đề tài, báo cáo sáng kiến phải theo đúng hướng dẫn của Sở khoa học công nghệ và nộp đúng thời gian quy định.

4. Những sáng kiến, đề tài phù hợp, có hiệu quả và có khả năng phát triển, áp dụng được rộng rãi nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp.

Điều 10: Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi muộn, về sớm. Thực hiện dạy đúng kế hoạch không tự ý đổi bài khi đã duyệt.

2. Trong các ngày lễ, các hoạt động tập thể toàn trường cán bộ giáo viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 30 phút.

3. Cán bộ, giáo viên nghỉ 1 buổi phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng, báo cáo các Phó hiệu trưởng, nếu xin đến muộn phải báo cáo Hiệu trưởng (*nếu có lý do chính đáng)*.

4. Cán bộ, giáo viên đi công tác; Nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày khi đến báo cáo Hiệu trưởng phải bàn giao công việc, hồ sơ liên quan về Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế. Cán bộ giáo viên nghỉ công tác để đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng. Cán bộ giáo viên phải tương trợ chuyên môn theo quy định.

5. Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch, chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; Đoàn kết phối hợp tốt với đồng nghiệp cùng điểm trường để thực hiện tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

6. 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 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 sáng kiến kinh nghiệm; đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

7. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng trẻ em.

8. Gương mẫu, yêu thương, tôn trọng và đối sử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự nhân phẩm của trẻ.

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

10. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ.

11. Rèn luyện đạo đức; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục; 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 chăm sóc giáo dục trẻ em.

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

13. Quản lý tài sản nhóm lớp: Yêu cầu bảo quản tốt tài sản nếu mất hoặc hỏng hóc quá nhiều theo khấu hao giá 50 % thì GV đó phải mua đền và hạ 1 bậc thi đua theo kỳ.

14.Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, tổ phó; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục. Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Khi Hiệu trưởng uỷ quyền). 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, giáo dục trẻ.

15.Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

Điều 11: Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên *(đánh giá công chức, đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp GV mầm non chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).*

Căn cứ vào Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Căn cứ vào Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Công văn số 5569/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 06 tháng 12 năm 2018 về đánh giá Chuẩn giáo viên mầm non.

Căn cứ Nghị định số 90/NĐ – CP ngày 20 /8/2019 của Chính Phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 01/11/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Sơn La;

Điều 12: Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên

- Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá xếp loại để tự đánh giá xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại của giáo viên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để có nâng lên, giữ nguyên hoặc hạ xuống việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên.Tổ thống nhất và báo cáo Hiệu trưởng 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 các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, các cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tà Hộc. 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 Trưởng, Phó các tổ chức đoàn thể việc 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 giáo dục trẻ, việc đánh giá xếp loại căn cứ theo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đối với các đồng chí cán bộ quản lý là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Hướng dẫn đánh giá hiệu trưởng trường mầm non theo Căn cứ vào Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá Chuẩn hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trong cơ sở giáo dục mầm non

Điều 13: Một số yêu cầu, biện pháp và hình thức xử lý của chuyên môn nhà trường

Yêu cầu CBVG thực hiện nghiêm túc quy định của chuyên môn nhà trường đề ra.

Về giáo án: yêu cầu thực hiện đúng yêu cầu của chuyên môn nhà trường đã đề ra, nếu không thực hiện đúng BGH nhà trường yêu cầu soạn lại từ đầu, lần 1 nhắc nhở, lần 2 lập biên bản đề nghị nhà trường xử lý. Phải đăng tải lên các phần mềm theo đúng quy định của chuyên môn, đúng thời gian, đúng thể thức, nếu chưa được duyệt phải làm lại.

+ Nếu thiếu giáo án: Chưa có trước 3 ngày, chưa đánh giá trẻ cuối ngày hạ thi đua trong tháng lập biên bản đề nghị nhà trường xử lý. Không chấp nhận lý do giáo viên lên lớp dạy mà không có hồ sơ, sổ sách, hoặc quên hồ sơ sổ sách ở nhà. Kiểm tra trên máy tính không soạn. Nếu in ra phải có trước 3 ngày.

+ Đồ dùng: Thực hiện nghiêm túc có đủ đồ dùng, đồ chơi thực hiện trong ngày (HĐ chung, các góc, vệ sinh cho trẻ). Nếu không có đủ đồ dùng thực hiện trong ngày lần 1 hạ thi đua trong tháng lập biên bản đề nghị nhà trường xử lý,

lần 2 lập biên bản gửi ra chuyên môn phòng. Nộp đồ dùng đồ chơi muộn, yêu cầu làm lại và làm thêm 3 đồ dùng đúng yêu cầu quy định.

+ Giảng dạy: Dạy đúng theo kế hoạch, nội dung bài đã soạn, các đề mục yêu cầu làm theo hướng dẫn của phòng của trường đã quy định. Nếu kiểm tra không thực hiện đúng hạ 1 bậc thi đua trong tháng, không dự tiết đó, lập biên bản đề nghị nhà trường xử lý.

+ Hồ sơ sổ sách: Cập nhật đầy đủ các mục theo quy định của số sách đề ra. Nộp đúng thời gian quy định, khi đã nộp giáo án phải có bài soạn trước 3 ngày, nếu chưa có trước 3 ngày, sổ sách cập nhật thiếu mục hạ 1 bậc thi đua trong đợt lập biên bản đề nghị nhà trường sử lý. (Không soạn dở ngày, đã soạn phải soạn hết ngày đề BGH ký duyệt).

Sách vở của trẻ thực hiện đầy đủ theo chủ đề (Bỏ trống bài của trẻ) hạ 1 bậc thi đua trong đợt lập biên bản đề nghị nhà trường sử lý.

*** Lưu ý:** Nếu vi phạm các mục trên lần thứ 2 hạ 1 bậc thi đua trong 1 kỳ, riêng giáo án vi phạm thiếu giáo án, hạ thi đua 1 bậc trong năm, lập biên bản đề nghị Phòng Giáo dục xử lý.

+ Sinh hoạt chyên môn: Yêu cầu 2 tổ trưởng thực hiện nghiêm túc và nắm bắt được các thành viên trong tổ xem đ/c nào yếu về mặt nào để giúp đỡ đồng chí đó cùng tiến bộ.

+ Xây dựng chuyên đề cho Giáo viên khá giỏi dạy trước, sau đó phân công lần lượt tất cả các đ/c đều phải dạy. Sau tiết dạy ở tổ, tổ trưởng rút kinh nghiệm, nghiêm túc đưa ra mặt yếu và tồn tại để đ/c đó rút kinh nghiệm và khắc phục cho dạy chuyên đề tại trường. Nếu đ/c nào chỉ dạy với hình thức chống đối, để cho có dạy dẫn đến kết quả không cao thì tổ trưởng và đ/c đó phải chịu trách nhiệm trước nhà trường đ/c đó lần sau lại phân dạy tiếp đến khi có kết quả tốt *(xét theo trách nhiệm thuộc về ai, tùy theo mức độ để hạ thi đua của tổ trưởng và đ/c đó*).

Mọi khúc mắc trong tổ yêu cầu tổ trưởng báo cáo bằng văn bản giải trình gửi lên BGH nhà trường giải quyết.

+ Quản lý tài sản nhóm lớp: Yêu cầu bảo quản tốt tài sản nếu mất thì GV đó phải mua đền hạ 1 bậc thi đua theo kỳ.

+ Công tác chuyển đổi số:

+ Về hồ sơ sổ sách: Yêu cầu phải sử dụng hồ sơ bằng công nghệ thông tin: Sổ sách nhà trường; Tổ chuyên môn; Nhóm lớp; Giáo án cá nhân; Hồ sơ quản lý giáo viên, trẻ em; Hồ sơ quản lý chuyên môn (*hồ sơ bán trú; hồ sơ phổ cập; hồ sơ theo dõi chất lượng CS-ND-GD*). Cập nhật thường xuyên theo lịch quy định, cuối tuần phải đẩy lên phần mềm Office 365.

+ Sử dụng các phần mềm

Trường Mầm non Tà Hộc chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục như sau: Phần

mềm bán trú; Phần mềm quản lý trường mầm non; Phần mềm tiếng Anh(nếu có); Phầm mềm phổ cập giáo dục; Cơ sở dữ liệu ngành.

+ Sử dụng phòng học Kidsmart và phòng học Steam

Điểm trường trung tâm Trường Mầm non Tà Hộc chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tổ chức phòng kidsmart (*nếu có*) nhằm thực hiện kỹ năng công nghệ số cho trẻ mầm non.

- Đối với điểm trung tâm trường được chọn thí điểm thực hiện giáo dục Steam phải tận dụng tối đa về môi trường, không gian và thời gian để tổ chức các hoạt động Steam cho trẻ.

- Đối với các điểm trường khu lẻ: Trên cơ sở đội ngũ CBQL và GVMN được tham gia tập huấn về giáo dục Steam căn cứ vào điều kiện thực tiễn của đơn vị (*phòng học, thiết bị, môi trường*) để lựa chọn các hoạt động giáo dục có thể áp dụng phương pháp giáo dục Steam, tạo cơ hội cho trẻ mầm non được tiếp cận phương pháp giáo dục tiên tiến, công nghệ số sớm nhất có thể.

+ Tham gia các Hội nghị/tập huấn trực tuyến trên các nền tảng công nghệ số

Trường Mầm non Tà Hộc chỉ đạo các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, hướng dẫn giáo viên sử dụng hiệu quả phần mềm Microsoft Office 365 trong giảng dạy, tập huấn trực tuyến và các tiện ích khác nhằm thực hiện số hóa hồ sơ, sổ sách trong đơn vị. Nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đối với cấp học mầm non trong việc sử dụng phần mềm quản lý và thực hiện công tác bán trú; phần mềm quản lý và xây dựng kế hoạch giáo dục trong cơ sở GDMN.

**** Quy định, trách nhiệm của các thành viên:***

- Hoàn thành nội dung công việc đúng thời gian quy định do BGH, Phòng giáo dục, cấp trên triển khai. Tổ trưởng, tổ phó phải đôn đốc nhắc nhở tổ viên, chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu khi tổng hợp số liệu, kiểm tra giám sát tổ viên của mình khi thực hiện nhiệm vụ.

- Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước số liệu, nội dung báo cáo do cá nhân cung cấp và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của phần mềm quản lý và thực hiện công tác bán trú; phần mềm quản lý và xây dựng kế hoạch giáo dục trong cơ sở GDMN.

-Trường hợp không thực hiện đúng, đủ, kịp thời gian để nhắc nhở nhiều lần từ 3-5 lần/ học kỳ sẽ coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: 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; kịp thời điều chỉnh quy chế này khi có văn bản hướng dẫn của cấp trên để phù hợp với quy định của cấp trên và điều kiện nhà trường.

Điều 15: 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 hiện có nội dung nào chưa phù hợp thì 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 16: 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 17: Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động. Đối với các cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh thi đua, đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hằng năm.

Điều 19: Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện có vấn đề mới nảy sinh chỉ có Hiệu trưởng mới có quyền điều chỉnh Quy chế này./.