

UBND XÃ MINH THÁI
TRƯỜNG MN MINH THÁI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 65/QĐ-MNMT

Minh Thái, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH THÁI

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-BGDDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Công văn số 3916/SGDDĐT- GDMN ngày 23/09/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2026-2027;

Công văn số 1146/UBND-VHXXH ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Minh Thái về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027.

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-MNMT ngày 25 tháng 9 năm 2026 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của trường Mầm non Minh Thái năm học 2026-2027;

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng phụ trách các bộ phận.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường mầm non non Minh Thái năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non non Minh Thái có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Đỗ Thị Lua

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ - MNMT ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường mầm non Minh Thái).

CHƯƠNG I - NHIỆM VỤ CHUNG

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG:

I. Chăm sóc trẻ:

1. Đảm bảo an toàn:

- Đảm bảo đủ số giáo viên/ lớp theo quy định hiện hành.
- Phân công chặt chẽ giữa các giáo viên trong việc quản lý nhóm, lớp. Quan tâm đến trẻ mới đi học.
- Tổ chức tập huấn cho đội ngũ kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cứu ban đầu, phòng tránh bạo hành, xâm hại trẻ em.
- Nắm chắc đặc điểm địa hình và điều kiện của trường, nhóm, lớp để có các biện pháp phòng ngừa tai nạn cho trẻ phù hợp.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về tinh thần và thể chất trong trường, nhóm, lớp mầm non.
- Thường xuyên kiểm tra, khảo sát các phương tiện và đồ dùng, đồ chơi phục vụ chăm sóc - giáo dục trẻ để phòng tránh các nguy cơ gây tai nạn thương tích cho trẻ.

2. Chăm sóc sức khỏe:

- Theo dõi cân nặng, chiều cao cho trẻ: 3 lần/ năm học, sử dụng biểu đồ tăng trưởng dành cho trẻ trai và gái để theo dõi cân nặng và chiều cao.
- Thực hiện tổ chức khám sức khỏe định kỳ: 2 lần/năm học.
- Có các biện pháp theo dõi và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng về cân nặng, trẻ thấp còi, trẻ béo phì và trẻ khuyết tật hoà nhập phù hợp.
- Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng chống dịch bệnh đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai phòng dịch đúng quy định.
- + Xây dựng và triển khai phương án phòng chống dịch bệnh đến 100% cán bộ , giáo viên , nhân viên. Thực hiện quy trình đón, trả trẻ, phân luồng khu vực đón, trả trẻ phù hợp với thực tế
- Đảm bảo đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (cốc uống nước, khăn lau mặt, khăn lau miệng riêng có ký hiệu thống nhất), thực hiện giặt, sấy, đối với khăn, rửa, hấp, sấy nước sôi đối với ca uống nước. Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, mỗi trẻ có gối, chăn, được vệ sinh phơi, giặt hàng tuần.
- Sổ sách dùng để theo dõi sức khỏe của trẻ.
- Cá nhân trẻ: 01 sổ theo dõi sức khỏe để thông báo cho phụ huynh về tình hình sức khỏe của trẻ.

II. Công tác nuôi dưỡng:

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm:

- Thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng mua thực phẩm. Trong trường hợp cần thiết mua thực phẩm bổ sung, phải đảm bảo an toàn, chất lượng và giá cả hợp lý.

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

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ:

- Thực đơn được thay đổi theo mùa và phong phú các món ăn. Chú ý thay đổi thực đơn và đảm bảo thời gian chế biến an toàn cho trẻ. Tăng cường chế biến món ăn cho trẻ tại trường mầm non, không lạm dụng sử dụng thực phẩm chế biến sẵn.

- Đảm bảo khẩu phần và chế độ ăn cho trẻ theo đúng độ tuổi:

+ Nhà trẻ (2 bữa chính và 1 bữa phụ/ngày): Năng lượng cần cho 1trẻ/ngày 930-1000 Kcal. Nhu cầu năng lượng tại trường cần 600 - 651 Kcal/trẻ/ngày. Đảm bảo tỷ lệ cân đối hợp lý các chất dinh dưỡng giữa chất đạm (protit), chất béo (lipit), chất bột đường

+ Mẫu giáo (1bữa chính và 2 bữa phụ/ngày): Năng lượng cần cho 1trẻ/ngày 1230-1320 Kcal. Nhu cầu năng lượng tại trường cần 615-726 Kcal/trẻ/ngày. Đảm bảo tỷ lệ cân đối hợp lý các chất dinh dưỡng giữa chất đạm (protit), chất béo (lipit), chất bột đường

- Ứng dụng phần mềm tính toán khẩu phần ăn cho trẻ

3. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng trong tất cả các khâu:

- **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của nhà trường đều phải vào sổ, có biên lai theo quy định. Sau mỗi ngày thu - thanh toán, vào sổ Nhật ký thu và bàn giao, có đủ chữ ký theo đúng nguyên tắc. Thanh toán dứt điểm với phụ huynh theo năm học. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ vào các mục đích khác.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:**

*** Sổ giao nhận thực phẩm:**

- Người giao hàng: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường.

- Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm, ghi rõ thời gian nhận thực phẩm và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm và hoá đơn đề nghị thanh toán cho người giao hàng. Sổ giao nhận thực phẩm do tổ bếp quản lý, tổ trưởng tổ cấp dưỡng chịu trách nhiệm chung.

*** Sổ kiểm phẩm:**

Phân công nhân viên phụ trách y tế, trưởng ban thanh tra nhân dân, chủ tịch công đoàn, trưởng các khu chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng thực phẩm trước khi chế biến về số lượng và chất lượng đảm bảo tươi sống.

Đối với thực phẩm nhận từ kho do thủ kho giao cho người nhận thực phẩm ghi lại số lượng nhận từ kho tại sổ Giao nhận thực phẩm. Lượng thực phẩm không

dự trữ trong kho (Bao gồm: Gạo, đường, sữa, dầu ăn, lạc...) phù hợp với số trẻ ăn tại trường để đảm bảo chất lượng thực phẩm.

Ban giám hiệu ký xác nhận sổ kiểm phẩm hằng ngày.

Kiểm tra: Ban giám hiệu tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

- Chế biến thực phẩm: Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Khi chia định lượng thức ăn cho các nhóm, lớp phải ghi rõ số học sinh đi học, lượng thức ăn chia cho nhóm, lớp lên bảng.

- Công khai: Thực đơn, công khai tài chính bữa ăn hàng ngày của trẻ với phụ huynh và cán bộ, giáo viên toàn trường. Thực hiện tính khẩu phần ăn và các loại sổ sách quản lý nuôi dưỡng kịp thời, đúng nguyên tắc.

- Thực hiện đúng quy chế, thao tác tổ chức ăn cho trẻ: Nhân viên – giáo viên phải rửa tay xà phòng trước khi cho trẻ ăn, đeo khẩu trang và không cười đùa nói chuyện riêng quá lâu trong giờ cho trẻ ăn.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ theo nhu cầu: tổ chức cho trẻ uống nước tinh khiết phải có giấy chứng nhận về an toàn vệ sinh (thường xuyên và đột xuất xét nghiệm nước uống tinh khiết). Nước sinh hoạt phải xét nghiệm đảm bảo an toàn theo qui định. Bồn đựng nước tại bếp phải có khoá làm vệ sinh đúng định kỳ.

- Trục trua: Nghiêm túc phân công giáo viên trực trẻ trong giờ nghỉ trưa. Thường xuyên theo dõi, quan sát các cháu trong giờ ngủ để kịp thời xử lý những tình huống bất thường.

4. Quy định về thời gian đón trả trẻ

- Buổi sáng: từ 6h50- 7h30

- Buổi chiều: từ 13h30 -14h

- Trả trẻ: 16h30 – 17h

B. CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. Chỉ đạo thực hiện tốt các chương trình giáo dục:

- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ và kế hoạch giáo dục theo đúng quy định, chỉ đạo thống nhất trong trường về thứ tự thực hiện các chủ đề theo lứa tuổi trong chương trình.

- Nghiêm cấm xúc phạm nhân phẩm trẻ (cấm dọa nạt, phạt trẻ dưới mọi hình thức).

- Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần/năm. Thực hiện từ ngày 07/09/2026 đến trước ngày 21/5/2027, mỗi chủ đề lớn không quá 4 tuần

- Tiếp tục củng cố và nâng cao chất lượng đánh giá trẻ theo đúng mục tiêu độ tuổi.

- Thực hiện Chương trình GDMN sửa đổi, bổ sung của Bộ Giáo dục và đào tạo để xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức thực hiện phù hợp với thực tế trường, đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục trẻ theo hướng tích hợp chủ đề, xây

dựng môi trường giáo dục, môi trường hoạt động theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

- Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ

- + Mức độ đạt: Là tỷ lệ trẻ đạt từ 70 % (trở lên) mục tiêu đánh giá hoặc số trẻ đạt mục tiêu/số trẻ được đánh giá.

- + Mức độ chưa đạt: Là tỷ lệ trẻ đạt <70% mục tiêu đánh giá hoặc số trẻ đạt mục tiêu/số trẻ được đánh giá. Từ đó giáo viên sẽ phải điều chỉnh hoạt động giáo dục, đưa vào mục tiêu của chủ đề tiếp theo cho phù hợp.

Từ kết quả theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giáo dục bao gồm: Điều chỉnh việc xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung, chuẩn bị môi trường, đồ dùng đồ chơi, hình thức và phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp với khả năng của trẻ nhằm thúc đẩy sự phát triển của trẻ. Công khai kết quả để các bậc cha mẹ trẻ biết, cùng phối hợp với lớp, nhà trường làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

II. Triển khai và nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục:

- Thực hiện chuyên đề: “Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa quê hương”, “Trường mầm non hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm”, “Đẩy mạnh ứng dụng giáo dục STEAM cho trẻ và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong dạy học của giáo viên”.

- 100% giáo viên thực hiện tích hợp nội dung văn hóa quê hương vào các hoạt động giáo dục phù hợp như phát triển ngôn ngữ, khám phá khoa học, hoạt động tạo hình, âm nhạc, vận động, hoạt động góc, hoạt động ngoài trời và các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ hằng ngày. Mỗi lớp xây dựng ít nhất 01 góc hoặc hệ thống học liệu về quê hương, ưu tiên sử dụng nguyên vật liệu sẵn có, sản phẩm địa phương, tranh ảnh, câu chuyện, bài hát, trò chơi dân gian và những tư liệu gần gũi với cuộc sống của trẻ.

- 100% lớp mẫu giáo có góc STEAM hoặc góc trải nghiệm sáng tạo; sử dụng vật liệu mở, tái chế, thân thiện môi trường, do cô và trẻ cùng xây dựng.

- Mỗi lớp tổ chức ít nhất 2 hoạt động STEAM/tháng có kế hoạch, sản phẩm, hình ảnh minh chứng, được lưu hồ sơ chuyên đề.

- Tổ chức “Dự án STAEM” nhất 02 dự án/học kỳ, có sản phẩm, hoạt động thực hành của trẻ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn giảng. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức các hoạt động cho trẻ. Chú trọng bồi dưỡng giáo viên thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục mầm non có hiệu quả.

- Tiếp tục triển khai nội dung hoạt động giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục an toàn giao thông trong các trường mầm non. Đảm bảo cho 100% giáo viên được tham gia tập huấn kiến thức, kỹ năng lồng ghép vào các hoạt động giáo dục

theo chủ đề, phù hợp với thực tế và lứa tuổi. Tận dụng hoàn cảnh thực tiễn tạo môi trường cho trẻ được tham gia hoạt động bảo vệ môi trường và tham gia giao thông đúng luật, tạo thói quen BVMT, chấp hành luật giao thông cho CBQL, giáo viên và trẻ.

- Xây dựng môi trường học tập trong và ngoài lớp học bằng sản phẩm của cô và trẻ hợp lý, có thẩm mỹ phù hợp với chủ đề, độ tuổi của trẻ và điều kiện của địa phương.

- Tiếp tục thực hiện nâng cao chất lượng giáo dục về phát triển vận động trong các trường mầm non.

III. Quy định về hồ sơ sổ sách – công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

1. 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;

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;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên

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.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/ lần, có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi các cấp.

- Thực hiện các chuyên đề, triển khai các nghị quyết, các quyết định của ngành, của trường.

- Kết hợp tổ chức hội thi cô nuôi dưỡng giỏi cấp trường, đăng kí dạy tốt, kiểm tra xếp loại giáo viên cùng Ban giám hiệu và chuyên môn của nhà trường.

- Nhận xét, rút kinh nghiệm, xếp loại đánh giá theo tiêu chuẩn thi đua tháng.

Hồ sơ sổ sách của tổ trưởng chuyên môn:

- Kế hoạch hoạt động năm học của Tổ;

- Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn;

- 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.

2. Giáo viên:

- Thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu, quy định đã nêu trong Quy chế chuyên môn của nhà trường.

- Có mặt tại trường đúng giờ, thực hiện nghiêm túc giờ giấc, nội quy, quy định chuyên môn; không tự ý nghỉ, không đi muộn, về sớm, không tự ý rời khỏi lớp hoặc trường khi chưa được phép, không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Mặc đồng phục, đeo thẻ đúng quy định; giữ gìn tác phong, lời nói, thái độ mẫu mực, thể hiện hình ảnh người giáo viên mầm non thân thiện, chuẩn mực.

- Thực hiện nghiêm túc giờ đón và trả trẻ: Giáo viên vui vẻ, ân cần thân thiện đón trẻ vào lớp giúp trẻ cảm nhận được sự an toàn. Vệ sinh cá nhân kiểm tra tư trang trước khi trả trẻ. Giao trẻ tận tay phụ huynh không trả trẻ cho người lạ mặt và trẻ em dưới 12 tuổi. Không tụ tập trước cửa lớp trong giờ đón và trả trẻ.

- Tổ chức ăn cho trẻ: Đảm bảo đủ bàn, ghế, đĩa để cơm rơi, khăn lau tay cho mỗi bàn ăn của trẻ. Hướng dẫn và giúp trẻ làm vệ sinh cá nhân trước, trong và sau khi ăn. Hướng dẫn trẻ ăn uống gọn gàng, lịch sự không nói to, đi lại lộn xộn hoặc cười đùa trong khi ăn. Chia khẩu phần ăn cho trẻ phải công bằng, không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ phải có phản, chiếu, chăn gối. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà. Giáo viên trực phải thức theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ.

- Soạn giáo án, chuẩn bị đồ dùng, học liệu đầy đủ, đảm bảo an toàn, tính thẩm mỹ, sáng tạo và phù hợp độ tuổi, Giáo viên đứng lớp xây dựng Kế hoạch soạn giảng trước khi lên lớp 1 tuần (7 ngày), nộp lên hệ thống phần mềm ký duyệt giáo án VNEDU cho Tổ chuyên môn kiểm tra, ký duyệt sau đó trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Giảng dạy, chăm sóc trẻ đúng chương trình, đúng tiến độ, không cắt xén nội dung.

- Giữ gìn tác phong, hình ảnh, lời nói, thái độ mẫu mực, thể hiện tinh thần yêu nghề, mến trẻ.

- Chủ động tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng, bồi dưỡng chuyên môn, hội giảng, chuyên đề,...

- Chủ động trao đổi với cha mẹ trẻ về tình hình học tập, sức khỏe, tâm lý của trẻ; kịp thời phản ánh, tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học, tư vấn các biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

- Tuyên truyền, vận động phụ huynh tham gia các hoạt động của lớp, trường, cùng nhà trường tạo môi trường giáo dục an toàn, thân thiện.

- Không ngừng học hỏi, nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm, ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng thiết kế và khai thác học liệu số, sử dụng thiết bị công nghệ phục vụ công tác giảng dạy hiệu quả, an toàn.

- Có tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp; góp phần xây dựng môi trường làm việc thân thiện, tích cực, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm.

- Giáo viên vi phạm đạo đức nhà giáo, xúc phạm trẻ, bạo hành trẻ, gây mất an toàn cho trẻ xử lý kỷ luật tùy theo mức độ và không xét thi đua trong năm học.

3. Trách nhiệm của nhân viên

- Thực hiện nghiêm quy định về thời gian làm việc, nội quy, quy định của nhà trường; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường, an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Có tác phong, lời nói, thái độ chuẩn mực; tôn trọng, hợp tác với đồng nghiệp, phụ huynh và trẻ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

- Cụ thể:

Nhân viên nuôi dưỡng: Thực hiện đúng quy trình bếp ăn một chiều, đảm bảo định lượng khẩu phần ăn cho trẻ theo quy định; giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm, sử dụng tiết kiệm nguyên vật liệu; có thái độ nhẹ nhàng, chu đáo với trẻ.

Nhân viên y tế: Theo dõi sức khỏe, quản lý thuốc, thực hiện sơ cấp cứu khi cần; cập nhật hồ sơ sức khỏe trẻ thường xuyên; phối hợp chặt chẽ với giáo viên và phụ huynh trong công tác phòng chống dịch bệnh và chăm sóc sức khỏe học sinh.

Nhân viên kế toán: Thực hiện nghiêm túc chế độ tài chính, kế toán của ngành, của nhà trường; đảm bảo thu - chi công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời, đúng quy định. Lưu trữ, quản lý hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, khoa học, đúng quy định của pháp luật. Không để xảy ra sai sót, thất thoát, vi phạm trong công tác tài chính. Chủ động phối hợp với Ban giám hiệu trong công tác xây dựng kế hoạch thu, chi, dự toán, quyết toán, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, công bằng.

Nhân viên văn thư, thủ quỹ: Quản lý, lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu đúng quy trình; tiếp nhận và chuyển giao thông tin chính xác, kịp thời; bảo mật các loại hồ sơ, dữ liệu.

Nhân viên bảo vệ: Thực hiện tốt công tác trực gác, bảo vệ an toàn tài sản, cơ sở vật chất; giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo an toàn cho trẻ, CBGVNV và phụ huynh khi ra vào trường.

Nhân viên vệ sinh: Giữ gìn vệ sinh môi trường sạch sẽ, gọn gàng;

Nhân viên không tự ý nghỉ việc, không rời vị trí khi chưa được phép, có sự bàn giao công việc rõ ràng, không lợi dụng công việc để trục lợi cá nhân.

Đảm bảo tính kỷ luật, trung thực, tiết kiệm, gương mẫu trong công tác, chịu sự giám sát, đánh giá thường xuyên của Ban giám hiệu.

Chủ động phối hợp với giáo viên và các bộ phận liên quan trong việc phục vụ, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

Báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu khi phát hiện các vấn đề bất thường trong quá trình làm việc.

Nhân viên vi phạm quy định hoặc thiếu trách nhiệm sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật theo mức độ vi phạm.

Các qui định khác:

- CB, GV, NV nghỉ dạy, nghỉ học chính trị, chuyên môn phải báo cáo với BGH có đơn xin phép, lí do phải chính đáng và đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt).

- Duyệt sổ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trước 1 tuần .
- Mỗi tháng dự họp HĐSP 1 lần, sinh hoạt về chuyên môn khối 2 lần.
- Dự giờ đồng nghiệp
- Lên kế hoạch giảng dạy tiết dạy phải có giáo cụ, đồ dùng trực quan, đồ chơi...

- Tham gia các phong trào thi đua , hội thi các cấp.
- Sổ hợp có đủ các nội dung: Hợp HĐSP; Hợp đoàn thể; Hợp chuyên môn, (thời gian, địa điểm, chủ tọa, thành phần, giờ kết thúc, thư ký đọc lại, ký tên).

- Nhận xét đánh giá từng hoạt động của trẻ phải có đối tượng cụ thể, không ghi nhận khái quát, chung chung.

- Thời gian GV dạy 2 buổi và dạy bán trú: Giảng dạy 05 giờ 30 phút/ngày. Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần, Tổ phó tổ chuyên môn được giảm 01 giờ dạy/tuần.

- Lớp bán trú: 2 giáo viên/lớp
- Cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên mầm non được giảm 30 phút/ngày.
- Hạn chế đi khỏi lớp trong lúc dạy.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm....

Quy định đối với lớp:

- Trang trí lớp gọn sạch, đúng chủ đề - đảm bảo tính khoa học - sáng tạo - có cây xanh - thiết kế tốt môi trường cho trẻ được trải nghiệm, khám phá và hoạt động.

- Bố trí đồ dùng đồ chơi trong lớp ngăn nắp - gọn gàng theo các góc chơi - phù hợp với các chủ đề.

Hồ sơ sổ sách của Giáo viên:

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (từng độ tuổi, theo chủ đề)
- Sổ theo dõi nhóm, lớp (theo dõi trẻ)
- Sổ theo dõi tài sản nhóm, lớp
- Sổ hợp trường, đoàn thể, sinh hoạt chuyên môn.
- Tài liệu chuyên môn.

Nhiệm vụ của trẻ em

- Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.
- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.
- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.
- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ và nơi công cộng.

Hồ sơ của trẻ

- Các sản phẩm, các quyển tập tạo hình, làm quen toán, chữ viết...từng độ tuổi; phiếu đánh giá mục tiêu từng độ tuổi

IV. Quy định về chế độ làm việc, họp hội của tổ khối chuyên môn - của GV:

Chế độ họp hội sinh hoạt chuyên môn trong tháng

- Lần 1 vào thứ bảy tuần thứ nhất trong tháng do tổ trưởng tổ chức triển khai: Sơ kết công tác tháng qua, triển khai kế hoạch công tác chuyên môn tháng tới; sinh hoạt bồi dưỡng thường xuyên, chia sẻ nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Lần 2 do Tổ trưởng triển khai kế hoạch tháng của Tổ; thao giảng, hướng dẫn nghiên cứu làm đồ dùng dạy học, báo cáo chuyên đề chuyên môn do khối trưởng tổ chức chỉ đạo, mời đại diện BGH dự góp ý. Trước khi họp phải thông qua nội dung họp hoặc nội dung chuyên đề và được PHT phê duyệt.
- Nghe phản ánh tình hình tổng kết tháng của các bộ phận, dự kiến công tác tháng tới.

Định kỳ báo cáo trong tháng:

- Giáo viên báo cáo tình hình lớp, trẻ về tổ khối trưởng và BGH: tình hình trẻ - tình hình lớp về cơ sở vật chất. Đảm bảo số liệu chính xác.
- Tổ trưởng tổng hợp điểm thi đua hàng tháng của tổ để khi họp BGH mở rộng từng tổ sẽ thông qua kết quả chấm thi đua của cá nhân để cùng thống nhất chấm thi đua của tháng.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ báo cáo đột xuất, thống kê theo yêu cầu (Nếu có)

C. CÔNG TÁC KIỂM TRA, THANH TRA HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN.

- Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra về việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ trong trường: Tất cả các khâu tại bếp, Quy chế tổ chức bữa ăn, chất lượng bữa ăn, khẩu phần ăn của trẻ... Khi phát hiện có hiện tượng vi phạm có biện pháp giải quyết kịp thời.
- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra đánh giá việc thực hiện quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ theo chế độ sinh hoạt 1 ngày, thực hiện chương trình giáo

dục bằng nhiều hình thức định kỳ, đột xuất, phát hiện tồn tại để có hướng điều chỉnh kịp thời.

CHƯƠNG II - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH QUY CHẾ

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành và được thông qua học tập, quán triệt trong hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm học có sơ kết đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn trong toàn nhà trường. Giao cho tổ khối theo dõi, sơ, tổng kết cuối năm học.

- Các thành viên trong nhà trường: tổ trưởng, GV – NV có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc bản quy chế này một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

- Khi thực hiện có gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với cán bộ có trách nhiệm, trong khi chờ đợi chấp thuận của Hiệu trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo quy chế đề ra.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành đến hết năm học 2026-2027.

Trong quá trình thực hiện quy chế có thể có những qui định sửa đổi của cấp trên quản lý, BGH trường sẽ có bổ sung hoặc sửa đổi và sẽ có thông báo bằng văn bản cụ thể đến giáo viên trong nhà trường biết để thực hiện theo sửa đổi./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn;
- GV các nhóm lớp;
- Lưu VT.



Đỗ Thị Lụa