

Số: 365/QĐ-MNHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 15 tháng 9 năm 2024

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG THÁI ĐÔNG**

*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 Công văn số 1607/PGDDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ vào Kế hoạch số 368/KH- MNHTĐ ngày 16/9/2024 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Hồng Thái Đông;*

*Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn Trường Mầm non Hồng Thái Đông.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường Mầm non Hồng Thái Đông

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực áp dụng trong năm học 2024 - 2025.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm Non Hồng Thái Đông có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Như điều 3 (t/h)
- Tổ CM;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Miên**

# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 365/QĐ-MNHTĐ ngày 15 tháng 9 năm 2024  
của Trường Mầm non Hồng Thái Đông)

-----

## CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

### Điều 2. Mục đích - yêu cầu:

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

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

### Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn:

Căn cứ 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 văn bản hợp nhất số: 01/VBHN-BGDĐT, ngày 13/04/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định hợp nhất thông tư ban hành DL trường mầm non;

Căn cứ quyết định số 2324/QĐ-UBND, ngày 09 tháng 8 năm 2023 của UBND quyết định về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số: 2853/HD-SGDĐT, ngày 05/9/2024 của SGD&ĐT Tỉnh Quảng Ninh V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo mầm non năm học 2024-2025.

Căn cứ Công văn số 1607/PGDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 368/KH- MNHTĐ ngày 16/9/2024 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Hồng Thái Đông;

## CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

### Điều 4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

**1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:** Thực hiện theo Mục 4, Điều 16 Điều lệ trường mầm non Ban hành theo văn bản hợp nhất Số: 01/VBHN-BGDĐT, ngày 13/04/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non, cụ thể:

a) Xây dựng quy 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;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ;

đ) Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; 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;

e) 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;

f) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

g) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## **2. Nhiệm vụ quyền hạn của phó hiệu trưởng:**

Thực hiện theo Mục 4, Điều 17 Điều lệ trường mầm non được Ban hành theo văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT, ngày 13/04/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non, cụ thể:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;

c) 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.

## **3. Hồ sơ đối với cán bộ quản lý:**

- Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên

- Các tài liệu chuyên môn

## **Điều 5. Tổ chuyên môn:**

### **1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:**

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí thành 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng như sau:

Tổ chuyên môn 1, gồm các đồng chí giáo viên khối mẫu giáo 4- 5 tuổi và 5-6 tuổi. Tổng số: 19 người

Tổ chuyên môn 2, gồm đồng chí các đồng chí giáo viên khối mẫu giáo 3 - 4 tuổi; giáo viên khối nhà trẻ; tổ nuôi dưỡng. Tổng số 22 người

Tổ Văn phòng, gồm đồng kế toán, nhân viên y tế, bảo vệ và lao công. Tổng số: 6 người

Đồng chí Vũ Thị Miến - HT, Bùi Ngọc Hoa P.HT sinh hoạt tổ chuyên môn 1; Đồng chí Hoàng Thị Hoa P.HT sinh hoạt tổ chuyên môn nhà trẻ.

## **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:**

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy học; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo phân phối chương trình của Bộ; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy của tổ.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

2.4. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng cuối mỗi chủ đề, cuối giai đoạn, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

2.5. 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, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai.

2.7. Đánh giá, xếp loại CBGV hàng kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

2.8. 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.

## **3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, tư vấn, tham mưu, đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Duyệt KH chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ cho các thành viên trong tổ chuyên môn

- Theo dõi các thành viên trong tổ

- Điều hành buổi sinh hoạt và kết luận buổi sinh hoạt chuyên môn

- Lắng nghe các thành viên trong tổ

#### **4. Đối với Tổ phó chuyên môn:**

- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công; Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về phần việc được giao.
- Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

#### **5. Đối với các thành viên của tổ chuyên môn**

- Đề xuất nội dung sinh hoạt chuyên môn
- Tham gia xây dựng các nội dung sinh hoạt của tổ
- Tham gia dạy chuyên đề, thao giảng khi được giao nhiệm vụ.

#### **6. Chế độ kiểm tra, hội họp:**

6.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 1 tháng/lần

6.2. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần (Sinh hoạt tổ, thảo luận lịch báo giảng và kiểm điểm, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng), ngoài ra có họp đột xuất, phát sinh khi triển khai nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bám đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

6.3. Tổ chức họp trực tiếp hoặc qua phòng họp zoom( Không áp dụng phòng họp zoom với SHCMTNCBH)

#### **7. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:**

7.1. Kế hoạch hoạt động năm học của tổ, kế hoạch hoạt động tháng, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, kế hoạch chuyên đề, kế hoạch quản lý, sử dụng tài liệu, ĐDDC, TTB GD

7.2. Sổ nghị quyết chuyên môn tổ. Sổ họp chuyên môn tổ.

7.3. Đánh giá xếp loại giáo viên của tổ.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại Hiệu trưởng ít nhất 5 năm.

#### **Điều 6. Đối với giáo viên, nhân viên**

##### **1. Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên**

##### **1.1. Đối với giáo viên**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy bộ. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng phân phối chương trình. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đủ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài trước 3 ngày theo quy định. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. 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.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường Mầm Non và luật viên chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

- Phối hợp với gia đình và Đoàn thể trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn của Sở GD & ĐT. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại trẻ cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng trẻ, bồi dưỡng các trẻ yếu để các bé có đủ điều kiện vào lớp 1 bậc tiểu học.

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất ( nếu có ) tình hình học tập, rèn luyện của trẻ lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. 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 giảng dạy và giáo dục trẻ.

### ***1.2. Đối với nhân viên cấp dưỡng***

- Chế biến thức ăn cho trẻ theo thực đơn của nhà trường và thức ăn phải đảm bảo tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm, tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc ở trường mầm non.

- Thường xuyên cải tiến các món ăn, chế biến phù hợp với chế độ ăn của trẻ, trẻ ăn ngon miệng, ăn hết suất.

- Đảm bảo dinh dưỡng trong khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ đã phân công theo tuần, theo tháng.

- Chế biến hết số thực phẩm được chỉ ăn trong ngày, không được cắt bớt khẩu phần ăn của trẻ, chia ăn cho trẻ đúng giờ giấc: ( Theo Bảng chế độ sinh hoạt cho từng độ tuổi quy định tại VBHN số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/04/2021 ban hành chương trình GDMN)

- Chia thức ăn bằng dụng cụ.

- Thức ăn khi về tại nhóm lớp vẫn còn nóng ấm, đảm bảo vệ sinh, không cho trẻ ăn thức ăn nấu quá 2 giờ kể từ khi nấu xong.

- Trong giờ làm không nghe điện thoại, không được đi ra ngoài (trừ trường hợp đột xuất)

- Thực hiện nghiêm túc vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường, trong giờ làm việc một cách tự giác và thường xuyên.

- Đầu tóc gọn gàng, trang phục theo quy định. Không để móng tay dài, đeo trang sức khi làm việc.

- Thực hành tiết kiệm khi chế biến thực phẩm và sử dụng nhiên liệu nấu

- Thường xuyên vệ sinh đồ dùng bán trú, vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp sạch sẽ.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy định.

## **2. Những quy định về hồ sơ:**

### **\* Giáo viên:**

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường Mầm Non do sở giáo dục ban hành tháng 8 năm 2020 và theo hướng dẫn của chuyên môn phòng GD&ĐT gồm:

- Sổ theo dõi trẻ.

- Sổ họp hội đồng.

- Sổ Kế hoạch hoạt động chuyên môn (tổ trưởng)

- Kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần/hàng ngày

- Sổ kế hoạch chăm sóc giáo dục hàng ngày ( giáo án phối hợp TC HĐ)

- Sổ chuyên môn, dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn.

- Hồ sơ cá nhân trẻ gồm: Sổ theo dõi sức khỏe; Giấy khai sinh bản sao, thông tin cá nhân, đơn xin học, hộ khẩu bản phô tô.

- Sổ quản lý tài sản công cụ, dụng cụ.

### **\* Nhân viên:**

- Sổ báo ăn, Sổ chia ăn

- Sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày.

- Sổ theo dõi xuất nhập kho

### **2.1. Giáo án:**

2.1.1. Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn

chung của Sở GD&ĐT (Font Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14). Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của trẻ.

2.1.2. Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn duyệt online. Bắt buộc mỗi giáo viên phải có ít nhất 5 đến 10 giáo án soạn điện tử/ 1 năm.

2.1.3. Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng 1 lần. Có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

2.1.4. Trong giáo án cần có đầy đủ Mục tiêu của chủ đề của từng độ tuổi, soạn và thực hiện đủ các hoạt động trong ngày, trong tuần theo đúng chủ đề...

2.1.5. Định biên hai giáo viên/ lớp, phân công giáo viên chính và giáo viên phụ theo tuần luân phiên.

2.1.6. Giáo án phải soạn trước khi giảng dạy 3 ngày và nộp về Tổ trưởng chuyên môn hoặc Ban giám hiệu trước 3 ngày để phê duyệt.

## **2.2. Sổ dự giờ - Bồi dưỡng chuyên môn – Hội họp:**

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số lần dự giờ Giáo viên trên 3 năm công tác ít nhất 2 tiết/ tháng; Giáo viên dưới 3 năm công tác ít nhất 3 tiết/ tháng; Tổ trưởng chuyên môn ít nhất 4 tiết/ tháng và 2 tháng phải dự được 1 giáo viên/ lần.

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

Phần ghi bồi dưỡng chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, phòng và tổ khối. Cần lưu ý đến cần lưu ý tới công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của TTCM.

## **3. Lên lớp:**

3.1. Giáo viên đến trước 15 phút, Chuẩn bị dọn vệ sinh thông thoáng phòng học

3.2. Giáo viên đón trẻ ân cần niềm nở với học sinh, kiểm tra sức khỏe trước khi nhận trẻ, trao đổi với phụ huynh về sức khỏe, tâm lý của trẻ.

3.3. Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, báo cáo sĩ số học sinh, báo ăn đúng giờ và đủ xuất ăn, thực hiện các quy định của BGH nhà trường.

3.4. Ra vào lớp đúng giờ. không đi muộn về sớm, không tự ý bỏ giờ hoặc cắt xén chương trình giáo dục.

3.5. Tư thế tác phong nhã nhặn, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động trong giờ giảng dạy; Không làm việc riêng trong giờ học.

3.6. Đảm bảo an toàn tính mạng học sinh, không xâm phạm thân thể, không trách phạt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh. Đối xử công bằng giữa các học sinh, tôn trọng, yêu thương học sinh.

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

3.8. Thực hiện đúng nội qui, qui định của nhà trường.

3.9. Thực hiện đúng chương trình chăm sóc giáo dục theo kế hoạch, giáo án đã được phê duyệt, không tự ý sửa đổi chương trình.

3.10. Trả trẻ đúng giờ và đúng người thân trẻ.

#### **4. Dự giờ:**

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

4.2. Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 5 tiết/năm học.

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

#### **5. Sáng kiến kinh nghiệm:**

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

5.2. Trong một năm học mỗi giáo viên có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SKKN được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học.

5.3. Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

#### **6. Chế độ thống kê, báo cáo:**

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

#### **Điều 7. Kỷ luật lao động:**

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

2. CBGV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định, chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, mít tinh, các hoạt động tập thể (**người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất**). Nếu CBGV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng Hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:**

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực 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 quy chế này. Trong quá trình thực có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý đề BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

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

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

#### **Nơi nhận :**

- CBGVNV Trường (t/h)
- Lưu HSCM, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Miến**