

UBND XÃ NÀ HỖ
TRƯỜNG MN NÀ HỖ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 59/QĐ- MNNH

Nà Hỡ, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NÀ HỖ

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện Công văn số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/08/2025 của BGDDT về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Công văn số 141/QĐ-UBND của UBND xã Nà Hỡ về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn xã Nà Hỡ;

Căn cứ công văn số 2615/KH-SGDĐT kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026 của sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Mầm non Nà Hỡ năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chuyên môn Trường Mầm Non Nà Hỡ năm học 2025 - 2026;

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2025- 2026;

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Nà Hỡ có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổ CM;
- Lưu CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Tạ Thị Sáu

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo quyết định số 59/QĐ- MNNH, ngày 11 tháng 08 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Nà Hy)*

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 nhiệm vụ 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, kỳ và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế chuyên môn là cơ sở giúp nhà trường đánh giá xếp loại năng lực sư phạm, chuẩn nghề nghiệp cũng như đề xuất khen thưởng danh hiệu thi đua cho giáo viên.

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 thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

- Căn cứ Thông tư 26/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm Non;

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quyết định ban hành Chương trình Giáo dục mầm non;

- Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non; Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 và Quyết định số 777/QĐ-BGDĐT ngày 14/3/2017 về việc đính chính Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện Công văn số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/08/2025 của BGDĐT tỉnh Điện Biên về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 1812/QĐ-UBND ngày 13/08/2025 Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ công văn số 2615/KH-SGDĐT ngày 29/8/2025 của sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026.

Thực hiện Công văn số 141/QĐ-UBND ngày 21/08/2025 của UBND xã Nà Hỳ về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn xã Nà Hỳ;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Mầm non Nà Hỳ năm học 2025-2026.

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–TT52/BGDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Toàn trường được bố trí 04 tổ chuyên môn như sau:

- + Tổ chuyên môn MG lớn 5-6 tuổi
- + Tổ chuyên môn MG 3 + 4 tuổi
- + Tổ chuyên môn MG ghép 3+4+5 tuổi
- + Tổ chuyên môn Khối Nhà trẻ 25- 36 tháng tuổi

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. 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;

2.2 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; của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia kiểm tra định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng, phổ cập theo sự phân công của lãnh đạo;

Tổ chức các hoạt động thao giảng, chuyên đề đánh giá rút kinh nghiệm các hoạt động thao giảng, kiểm tra đột xuất khi được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng triệu tập.

Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

2.3. 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.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

3.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục của giáo viên: 1 tháng/lần (Vào cuối chủ đề).

3.2. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/1 lần.

- Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung về chuyên môn của tổ, có tính mới, hình thức tổ chức phong phú để đạt được hiệu quả cao.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn.

Thực hiện theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục đào tạo, tại Điều 21 về việc thực hiện hồ sơ sổ sách, tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non.

a. Kế hoạch hoạt động năm học, kế hoạch giáo dục năm học.

b. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ

c. Kế hoạch chuyên đề, KHBĐTX của tổ.

Điều 5. Đối với ban giám hiệu

- Xây dựng Quy chế chuyên môn, chỉ đạo tập thể sư phạm nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

- Giao cho Phó Hiệu trưởng có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch giáo dục (kế hoạch năm, tháng, tuần, ngày) và kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn và giáo viên 01 lần/1 tháng.

- Duyệt kế hoạch giáo dục cho giáo viên trước khi bước sang thực hiện chủ đề mới tiếp theo ít nhất trước 1 tuần và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục đó.

- Thường xuyên kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục của giáo viên để có biện pháp tháo gỡ vướng mắc, giúp giáo viên thực hiện đúng mục tiêu giáo dục.

- Tham gia các hoạt động giáo dục: Hiệu trưởng 02 giờ/1 tuần; Phó Hiệu trưởng 04 giờ/1 tuần.

Điều 6. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần và các hoạt động khác của nhà trường, các tổ chức đoàn thể phù hợp với điều kiện của tổ và yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- 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.

- Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

- Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, trong trường đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc
- Tham gia đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp của giáo viên mầm non.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
- Phản ánh tình hình của tổ, tham mưu cho nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ.
- Số lượng tham gia dự giờ chuyên môn: Tổ trưởng, tổ phó 02-03 hoạt động/1 tháng. Ngoài ra tham gia dự giờ theo đoàn kiểm tra nội bộ, chấm thi giáo viên dạy giỏi hoặc dự giờ đột xuất theo sự kiến nghị của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra kế hoạch giáo dục và hồ sơ của các thành viên tổ mình quản lý 1 tháng/1 lần (vào cuối chủ đề).

Điều 7. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em.
- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ, các dịch bệnh mà trẻ dễ mắc phải.
- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.
- Tìm hiểu và nắm vững đặc điểm tâm- sinh lý, thông tin của trẻ (Trẻ hộ nghèo, cận nghèo, trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ tự kỷ, khuyết tật, dân tộc, suy dinh dưỡng...) để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng, giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của trẻ, của lớp.
- Có đầy đủ hồ sơ trẻ khuyết tật, thường xuyên quan tâm giúp đỡ và phối hợp với phụ huynh để chăm sóc tốt cho trẻ đó (Nếu có).
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn giảng. Xây dựng môi trường học tập trong và ngoài lớp bằng sản phẩm của cô và trẻ hợp lý, có thẩm mỹ, phù hợp với chủ đề, độ tuổi của trẻ.

- Thực hiện tốt công tác điều tra trẻ trên địa bàn (đầy đủ, chính xác, báo cáo kịp thời)

2. Những quy định về hồ sơ:

Có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường mầm non do chuyên môn Sở GD&ĐT và quy định tại điều 21, Điều lệ trường mầm non:

a. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (năm, tháng, tuần, ngày).

- Trong kế hoạch giáo dục cần có đầy đủ mục tiêu, kế hoạch tuần của chủ đề.

- Kế hoạch giáo dục giảng dạy phải soạn trước khi tiến hành giảng dạy trước ít nhất 3 ngày và đã được BGH duyệt.

- Soạn bài đầy đủ theo phân phối Chương trình, theo kế hoạch giáo dục tháng, tuần, nâng cao chất lượng bài soạn, đúng quy cách theo hướng dẫn chung.

b. Sổ theo dõi trẻ em;

Ghi chép đầy đủ lý lịch của trẻ. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng, mắc bệnh theo quy định.

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

Ghi chép theo dõi đúng, đủ số tài sản của nhóm lớp, có kiểm kê tài sản hàng năm nhằm theo dõi việc sử dụng và bảo quản tài sản của lớp theo quy định.

d. Sổ chuyên môn:

Ghi chép các nội dung hội họp của nhà trường, nội dung sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn... (ghi cụ thể, rõ ràng ngày, tháng, năm, từng nội dung theo thứ tự thời gian, nếu họp thì ghi cụ thể thành phần họp; số người tham gia, nội dung họp,...), tham quan học tập, dự giờ, KHBĐTX cá nhân, nội dung học BĐTX trong năm học. Số lần kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên tối thiểu: 1 tháng/1lần. Có chữ ký của BGH nhà trường. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất.

3. Hồ sơ quy định tại khoản a, khoản b Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức các hoạt động.

4.1. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ học.

4.2. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi.

4.3. Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số trẻ và các quy định khác của nhà trường.

4.4. Chuẩn bị chu đáo đồ dùng, đồ chơi, kế hoạch giáo dục (ngày) trước khi lên lớp.

4.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

5. Dự giờ

5.1. Lịch dự giờ theo kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên theo từng học kỳ; theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện đột xuất.

5.2. Mỗi giáo viên phải được CBQL hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 2 hoạt động/năm học.

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

6. Chế độ thống kê, báo cáo

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

7. Đối với công tác nuôi dưỡng

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ. Cho trẻ ăn hết suất hết khẩu phần ăn.
- Cho trẻ vệ sinh trước khi ăn, sau khi ăn và sau khi ngủ dậy.
- Rửa tay bằng xà phòng trước khi ăn, sau khi chơi và đi vệ sinh, khi tay bẩn.
- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng.
- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

Điều 8. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quy chế chuyên môn, đảm bảo giờ giấc làm việc, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình, không đi muộn về sớm, khi nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng, phó HT.

- Giáo viên nghỉ phải báo cáo rõ lý do xin nghỉ, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp. Khi xin phép BGH nhất trí thì giáo viên phải báo lại cho tổ trưởng rõ (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CBGV được UBND xã 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.

- Khi có vấn đề vướng mắc phải báo cáo cho tổ trưởng, tổ phó để giải quyết, nếu chưa thỏa đáng TT đề xuất báo cáo lại ban giám hiệu.

- Chuẩn bị đầy đủ, chu đáo đồ dùng dạy học trước khi đến lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, hoàn thành bài giảng hoạt động học đúng thời gian theo kế hoạch soạn giảng.

- Nội dung bài dạy phải ghi rõ ràng theo từng lĩnh vực, sử dụng đồ dùng trực quan phải đảm bảo tính thẩm mỹ, an toàn và phù hợp với độ tuổi.

- Kết thúc ngày ghi nhận xét đánh giá cuối ngày, kết thúc chủ đề theo dõi đánh giá trẻ đề ra mục tiêu, biện pháp cho chủ đề sau.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục đối với trẻ em.

- Trang phục của giáo viên và nhân viên gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Không mặc quần cap trễ, áo phông không có cổ khi lên lớp.

- Giáo viên kí duyệt, nộp giáo án, hồ sơ không đúng theo quy định, 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 Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

3. Các hành vi giáo viên không được làm:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

- Xuyên tạc nội dung giáo dục; Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, văn hóa ứng xử trong trường học;

- Bỏ giờ; bỏ buổi dạy; Tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ;

- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Nói xấu đồng nghiệp, lãnh đạo gây chia rẽ, bè phái trong trường học;

4. Công tác chủ nhiệm lớp:

- Thực hiện tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, xây dựng môi trường thân thiện, an toàn với trẻ. Quản lý tốt trẻ đến trường, tìm hiểu và nắm vững về tâm sinh lý, hoàn cảnh của học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với độ tuổi.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với nhà trường, Đoàn Thanh niên, Công đoàn trường thực hiện tốt hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ của lớp mình chủ nhiệm;

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; phát ngôn chính xác, đúng sự thật. bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ, các dịch bệnh mà trẻ dễ mắc phải.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Tìm hiểu và nắm vững đặc điểm tâm- sinh lý, thông tin của trẻ (Trẻ hộ nghèo, cận nghèo, trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ tự kỷ, khuyết tật, dân tộc, suy dinh dưỡng...) để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng, giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của trẻ, của lớp.

- Có đầy đủ hồ sơ trẻ khuyết tật, thường xuyên quan tâm giúp đỡ và phối hợp với phụ huynh để chăm sóc tốt cho trẻ đó (Nếu có).

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn giảng. Xây dựng môi trường học tập trong và ngoài lớp bằng sản phẩm của cô và trẻ hợp lý, có thẩm mỹ, phù hợp với chủ đề, độ tuổi của trẻ.

- Thực hiện tốt công tác điều tra trẻ trên địa bàn (đầy đủ, chính xác, báo cáo kịp thời)

- Tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

5. Dự giờ, thao giảng, thi giáo viên giỏi

Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất 2-4 giờ trên một đợt thi đua, dạy thao giảng ít nhất 1 hoạt động trên một học kỳ, 2 lần/1 năm học hoạt động phải được chuẩn bị chu đáo thể hiện năng lực, trình độ chuyên môn, bản lĩnh nghề nghiệp của mỗi giáo viên, Khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT trong công tác giảng dạy. Hoạt động được đánh giá theo phiếu đánh giá giờ dạy theo quy định, bảo đảm khách quan, khoa học, chính xác... Đăng ký thi giáo viên giỏi ngay từ đầu năm học, dự giờ đột xuất.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 kỳ khi có văn bản hướng dẫn của UBND xã, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để 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 11. 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 12. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Quy chế này có thể bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn. Được thông qua trong Hội đồng sư phạm trước khi thực hiện. Có cam kết với nhà trường về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường Mầm non Nà Hỳ năm học 2025-2026. Đề nghị cán bộ giáo viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi
nhận:

- UBND xã(b/c);
- BGH (t/d)
- Tổ CM (t/h);
- Lưu HSCM.

**XÉT DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**



Tạ Thị Sáu

**NGƯỜI XÂY DỰNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thu Trang