

Số: 167/QCCM-MNNH

Nguyễn Huệ, ngày 13 tháng 09 năm 2023

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG
MẦM NON NGUYỄN HUỆ NĂM HỌC 2023 - 2024**

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 kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT hợp nhất Quyết định về Điều lệ trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 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;

- Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Căn cứ hướng dẫn số: 1400/PGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023-2024

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 14 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí thành 02 tổ chuyên môn: Tổ 4+5 tuổi và tổ 2+3 tuổi

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 năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần; 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 trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trẻ. 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. 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.

2.3. Thảo luận về các biện pháp chống bỏ học, đi học thất thường. 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, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

2.4. 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 Xây dựng kế hoạch, 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.

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

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

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

3.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 1 tuần/lần (Tổ trưởng), 1 tháng/lần (Phụ trách CM vào thứ 6 tuần thứ 4 trong tháng)

3.2. Tổ chuyên môn họp 2 tuần một lần (Sinh hoạt tổ theo phương pháp nghiên cứu bài học, thảo luận lịch báo giảng và kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng)

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

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

4.1. Kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, trọng tâm tháng của Tổ.

4.2. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn

4.3. Kế hoạch chuyên đề

4.4. Kế hoạch quản lý sử dụng tài liệu, ĐDDC

4.5. Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ (nhóm) chuyên môn.

4.6. Sổ theo dõi thi đua.

- a. Lí lịch giáo viên trong tổ.
- b. Danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân trong năm học trước.
- c. Kế hoạch phát động phong trào thi đua trong năm.
- d. Tổng hợp kết quả thi đua tháng.
- e. Tổng hợp kết quả thi làm đồ dùng, đồ chơi, hội thi, hội giảng, kiểm tra chuyên đề, toàn diện...

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về nhà trường lưu tại hồ sơ kiểm định ít nhất 5 năm.

Điều 5. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:

- Tổ chức hoạt động và giáo dục trẻ theo đúng Chương trình, kế hoạch. Xây dựng kế hoạch giáo dục các hoạt động theo lĩnh vực phát triển giáo dục trên cơ sở kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài trước 3 ngày theo quy định, thực hiện soạn duyệt giáo án online. Tham gia quản lý trẻ 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 nuôi dưỡng chăm sóc 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 Pháp lệnh cán bộ, công 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 trẻ, thương yêu, tôn trọng trẻ; đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

- Phối hợp với gia đình và Đoàn thể trường trong các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. 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 trẻ 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 Phòng GD & ĐT. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục trẻ. các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại về các lĩnh vực phát triển giáo dục cuối giai đoạn với trẻ nhà trẻ, cuối năm học với trẻ mẫu giáo, phiếu đánh giá do giáo viên

xây dựng. Đánh giá trẻ theo chủ đề. Đề nghị khen thưởng trẻ, bồi dưỡng các trẻ nhận thức chậm để các cháu 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 học sinh 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 nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ..

2. Những quy định về hồ sơ:

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

1. Sổ theo dõi trẻ (Theo lớp)
2. Sổ chuyên môn
3. Các loại kế hoạch
4. Theo dõi tài sản nhóm lớp
5. Hồ sơ của trẻ (Sổ TDSK; Phiếu đánh giá sự phát triển của trẻ.....)

2.1. Giáo án:

2.1.1, Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch, nâng cao chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Phòng 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 học sinh. Giáo án phải soạn trước khi giảng dạy 3 ngày.

2.1.2, Giáo án được thực hiện theo các cách soạn duyệt giáo án online. Bắt buộc mỗi giáo viên phải có ít nhất 1 đến 2 bài giảng E-learning/ 1 năm.

2.1.3, Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tuần 1 lần, có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Sử dụng giáo án online, giáo viên gửi bài trước 3 ngày để tổ trưởng duyệt. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào và duyệt giáo án của tổ trưởng.

2.1.4. Kế hoạch Giáo dục

Có đầy đủ kế hoạch năm học, KH chủ đề: Căn cứ KHGD của nhà trường, cần đưa đầy đủ mục tiêu phân bổ hợp lý cho các chủ đề

Kế hoạch tuần: Lựa chọn hoạt động phù hợp để giải quyết mục tiêu đã đưa ra

2.2. Sổ 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 đồng nghiệp: Giáo viên trên 3 năm công tác ít nhất 2 tiết/ tháng; Giáo viên dưới 3 năm công tác ít nhất 4 tiết/ tháng; Tổ trưởng chuyên môn ít nhất 4 tiết/ tháng.

Phần ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần 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 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.

2.3. Sổ theo dõi trẻ:

- Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. 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 theo quy định.

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

3. Lên lớp.

3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

3.2. Ra vào lớp đúng giờ.

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

3.4. Tư thế, 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; Không làm việc riêng trong giờ lên lớp.

3.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.

3.6. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại tiết học theo đúng quy định.

4. Dự giờ.

5.1. 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.

5.2. Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 4h hoạt động/năm học.

5.3. 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

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

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

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

6. Chế độ thông 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

Điều 6. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động 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, 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, mít tinh, các hoạt động tập thể. Khi xin phép BGH thì BGH phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng (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 7. 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 điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 8. 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 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 9. 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 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Nơi nhận:

- Các tổ CM (t/h)
- Toàn thể GV(t/h)
- Lưu CM

T.M NHÀ TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Bích Thược