

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn trong trường mầm non

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HUỖI MÍ

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh 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 tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số 2615/KH-SGDĐT ngày 29/8/2025 của Sở giáo dục về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026.

Căn cứ kế hoạch số 07/KH-MNHM ngày 10/9/2025, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Huổi Mí

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trong trường mầm non Huổi Mí năm học 2025- 2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2025- 2026 và các năm tiếp theo, nếu có bổ sung sửa đổi sẽ được thông qua các kỳ họp của chuyên môn trường. Hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế.

Điều 3. Cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CBGV, NV trường MN Huổi Mí;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Chính

QUY CHẾ

Chuyên môn năm học 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo quyết định số 08/QĐ-MNHN ngày 29/8/2025 của trường
Mầm non Huổi Mí)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định việc thực hiện công tác chuyên môn đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; bảo đảm kỷ cương, nề nếp, dân chủ, trách nhiệm và hiệu quả trong hoạt động chuyên môn, góp phần xây dựng môi trường giáo dục mầm non an toàn, thân thiện, hạnh phúc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này; chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban giám hiệu và tổ chuyên môn.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên

Giáo viên phải thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ sau:

* Hồ sơ gồm: Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm, lớp bao gồm: KHGD Chủ đề/tháng; KHGD tuần; KHGD ngày;

Sổ theo dõi trẻ em: Dùng để theo dõi trẻ đến lớp (tỷ lệ chuyên cần), báo ăn, bé ngoan cho trẻ; Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm, lớp:

Giáo viên dùng để theo dõi, quản lý tài sản của nhóm, lớp mình phụ trách;

Sổ ghi chép hằng ngày, bồi dưỡng chuyên môn. Hồ sơ phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực; trình bày sạch sẽ, khoa học, logic; cập nhật thường xuyên theo đúng quy định của ngành và hướng dẫn của nhà trường, là căn cứ để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên.

* Sổ theo dõi trẻ;

Yêu cầu thực hiện nghiêm túc đầy đủ các cột mục trong sổ, cập nhật đầy đủ các thông tin về trẻ hàng ngày, hàng tháng từ phần mục sơ yếu lý lịch, ghi tên

sắp xếp theo văn A, B, C; mục theo dõi trẻ đến lớp; Mục tổng hợp kết quả chiều cao cân nặng của trẻ; Mục tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá trẻ; Tài sản của lớp

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ

*** Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ.**

Thực hiện nghiêm túc việc phân công nhiệm vụ giáo viên

Giáo viên thực hiện xây dựng KHGD theo Chương trình Giáo dục mầm non, căn cứ kế hoạch năm học, điều kiện thực tế của nhóm/lớp và khả năng, nhu cầu của trẻ.

Giáo viên soạn bài trên máy và đồng bộ giáo án duyệt kế hoạch trên hệ thống Vnedu. Tổ trưởng phê duyệt vào kế hoạch tuần, bảng công khai KHGD của GV (ít nhất trước 5 ngày) và đánh giá thực hiện cuối mỗi chủ đề của giáo viên. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc để phát hiện, chấn chỉnh và xử lý kịp thời đối với những trường hợp giáo viên sao chép, copy KHGD, không soạn bài trước khi lên lớp, thực hiện KHGD không đúng kế hoạch và thời gian biểu.

*** Đối với tổ trưởng tổ chuyên môn**

Tổ trưởng tổ chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đôn đốc giáo viên thực hiện việc xây dựng KHGD ngày, tổ chức các hoạt động giáo dục theo kế hoạch; kiểm duyệt KHGD ngày cho giáo viên trong tổ. Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc giáo viên trong tổ

***Tổ phó chuyên môn:** phối hợp và thực hiện theo sự phân công của tổ trưởng chuyên môn và có trách nhiệm duyệt giáo án, kế hoạch cùng tổ trưởng CM.

Khi tổ trưởng đi vắng, phải bàn giao lại cho tổ phó thực hiện.

*** Đối với giáo viên**

Việc xây dựng KHGD (soạn giáo án) của giáo viên:

Xây dựng các loại KHGD: Chủ đề/tháng, tuần, ngày và tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo kế hoạch; theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ trong nhóm/lớp.

Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng, trình tổ trưởng tổ chuyên môn phê duyệt KHGD ngày; tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ hằng ngày theo

sự phân công của Hiệu trưởng.

Về hình thức trình bày KHGD: Kế hoạch được soạn thảo bằng phần mềm Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; không in đóng quyển mà trực tiếp duyệt trên Vnedu...

Yêu cầu soạn bài đầy đủ theo kế hoạch giáo dục, chất lượng bài soạn cao.

Trình bày khoa học, đẹp, đúng quy cách theo sự thống nhất chung theo Chuẩn của ngành, trường. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực của trẻ.

Các hoạt động soạn phải rõ ràng, đưa ra được phân mục đích yêu cầu cụ thể sát với đề tài lựa chọn dạy đảm bảo đủ 3 phần kiến thức, kỹ năng, thái độ, phần chuẩn bị ghi rõ từ phần chuẩn bị đồ dùng của cô đến đồ dùng của trẻ; các bài soạn phải được chuẩn bị trước 3 ngày (soạn trên thư mục kế hoạch) do giáo viên trực tiếp soạn.

Giáo án được tổ chuyên môn kiểm tra định kỳ hàng tuần, ban giám hiệu kiểm tra ít nhất 1 lần/ tháng.. Giáo án soạn trên máy phải căn chỉnh, hành tự đúng văn bản theo TT 01 của Bộ nội vụ, theo phông chữ Times New Roman.

Phần đánh giá trẻ theo chủ đề yêu cầu phải theo dõi và đánh giá thường xuyên hàng ngày và hoàn thành ngay sau khi kết thúc chủ đề.

3.Quy định đối với nhóm/lớp có 01 hoặc 02 giáo viên

Đối với các nhóm/lớp có 01 giáo viên/lớp:

Giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện toàn bộ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Đối với nhóm/lớp có 02 giáo viên:

Lớp mẫu giáo: Hai giáo viên phân công luân phiên theo buổi (sáng – chiều), đảm bảo đầy đủ hoạt động giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

Lớp nhà trẻ: Hai giáo viên luân phiên xây dựng KHGD theo tuần; mỗi giáo viên chịu trách nhiệm chính trong tuần được phân công.

4. Đánh giá sự phát triển của trẻ;

Giáo viên thực hiện đánh giá trẻ theo đúng quy trình, đảm bảo tính khách quan, trung thực, liên tục, toàn diện và vì sự tiến bộ của trẻ; coi đánh giá là cơ sở

để điều chỉnh nội dung, phương pháp tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp.

Việc đánh giá được thực hiện thông qua quan sát hằng ngày, theo dõi trong các hoạt động và tổng hợp vào cuối chủ đề, cuối độ tuổi.

Kết quả đánh giá phải được lưu trữ đầy đủ, là căn cứ để điều chỉnh kế hoạch giáo dục và bàn giao trẻ lên lớp trên.

* Các loại sổ sách khác yêu cầu CBGV nghiêm túc thực hiện trình bày sạch sẽ khoa học đảm bảo về nội dung theo các cột mục.

5. Quy định khi lên lớp.

Giáo viên có mặt đúng giờ, trang phục gọn gàng, phù hợp với môi trường sư phạm mầm non

Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, đồ chơi, môi trường hoạt động trước khi tổ chức các hoạt động cho trẻ.

Tuyệt đối không có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm hại thân thể và tâm lý của trẻ dưới mọi hình thức; nghiêm túc thực hiện quy tắc ứng xử sư phạm, yêu thương, tôn trọng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của trẻ.

Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ mọi lúc, mọi nơi.

Cuối ngày giáo viên phải tổ chức nêu gương cuối ngày và cho trẻ thực hiện cấm cờ nghiêm túc để khích lệ trẻ tham gia các hoạt động.

6. Dự giờ, hội giảng, thi GVG các cấp

Thực hiện dự giờ tối thiểu: theo quy định 2 giờ /Kỳ.

Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy theo quy định

Hàng năm các đồng chí giáo viên tham dự Hội thi giáo viên giỏi các cấp chấp hành kế hoạch, nội dung thi giáo viên giỏi, hội giảng do Ban giám hiệu nhà trường, tổ chuyên môn xây dựng.

Tiết dạy được đánh giá ghi vào phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT. Phiếu đánh giá giờ dạy sẽ được lưu giữ trong hồ sơ xếp loại giáo viên hàng năm.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN:

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn.

Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng, tập trung vào đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng chăm sóc – giáo dục trẻ.

Điều hành hoạt động của tổ, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ.

Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (thực hiện hồ sơ chuyên môn, soạn giảng theo kế hoạch dạy học và xây dựng kế hoạch chủ đề, kế hoạch dự giờ của các thành viên trong tổ).

Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và các quy định khác hiện hành;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

2. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp hiệu trưởng, P.hiệu trưởng có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở giáo dục và đào tạo, tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu, tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chuyên môn kịp thời báo cáo Ban giám hiệu để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học 2025–2022026 và các năm học tiếp theo.

Nơi nhận:

- BGH;
- Toàn thể CBGVNV nhà trường;
- Đăng tải lên website của trường;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thị Chính