

Số: /QĐ-MNTL

Thiên Long, ngày 23 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THIÊN LONG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ 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 MN;

Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lạng Sơn 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 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Công văn số 3336/SGDĐT-GDMN,TH ngày 28/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn của trường mầm non Thiên Long năm học 2025-2026

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ **ngày 22/12/2025 thay thế Quyết định số 170/QĐ-MNTL ngày 11/9/2025 của Trường mầm non Thiên Long;**

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, các bộ phận liên quan của trường mầm non Thiên Long chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 T/h;
- Lưu: NT.

HIỆU TRƯỞNG

Hứa Thị Duyên

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNTL, ngày 23/12/ 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Thiện Long)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ 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 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 học kì và cả năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT,

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.

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

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. 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 03 tổ chuyên môn như sau:

Tổ chuyên môn trung tâm

Tổ chuyên môn phân trường

Tổ chuyên môn nuôi dưỡng

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; 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;

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/lần.

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

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

Hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn thực hiện theo điều 21 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

4.1. Kế hoạch hoạt động của tổ.

4.2. Nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

4.3. Biên bản sinh hoạt tổ

Điều 4. Đối với Cán bộ quản lý

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 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.

Hàng tháng tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường trong tháng trước và xây dựng phương hướng nhiệm vụ cho tháng sau phù hợp với thực tế của đơn vị.

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

Điều 5. 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 và 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 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 6. 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 (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, bảo 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 quy định tại điều 21, Điều lệ trường mầm non:

Kế hoạch giáo dục (Năm, tháng, tuần, ngày)

Sổ theo dõi trẻ đến nhóm/ lớp.

Sổ theo dõi chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.

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

Sổ hội họp (01 quyển): Tham quan học tập, 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,...).

Sổ dự giờ.

Sổ học BDTX.

Số lần kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên tối thiểu: 1 lần/kỳ. Có chữ ký của BGH nhà trường. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất.

2.1. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục (kế hoạch giáo dục ngày):

Kế hoạch giáo dục, 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 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.

2.2. Sổ dự giờ - Sổ chuyên môn - Sổ hội họp:

Sổ dự giờ ghi chép đầy đủ, cụ thể tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ.

Phần ghi tập huấn chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, ghi chép tất cả các buổi tập huấn bồi dưỡng chuyên môn của Phòng, Trường và tổ khối. Cần lưu ý đến công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

2.3. Sổ theo dõi trẻ nhóm/ lớp, sổ chất lượng, chăm sóc giáo dục trẻ:

Xây dựng kế hoạch năm, tháng đầy đủ, rõ ràng. 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.

2.4. Sổ theo dõi tài sản

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

3. Tổ chức các hoạt động.

3.1. 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.

3.2. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, theo dõi.

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

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

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

4. Dự giờ

4.1. 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.

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

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

5. Sáng kiến kinh nghiệm

Mỗi CB, GV đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác. Đảm bảo 100% CBQL và Gv đều có sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng quản lý chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

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 đi vệ sinh, khi tay bẩn.

Đảm bảo mức ăn 20.000đ/trẻ/ngày đối với mẫu giáo, 19.000đ/ngày đối với trẻ nhà trẻ. Trường hợp giá cả thị trường biến động, nhà trường sẽ xem xét, điều chỉnh mức tiền ăn cho phù hợp, đảm bảo chất lượng bữa ăn và quyền lợi của trẻ theo quy định.

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 7. Kỷ luật lao động.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, đảm bảo giờ giấc làm việc, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình.

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. 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 CGBV 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.

Giáo viên 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 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 và Phó hiệu trưởng .

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong Quy chế này, tổ chức thực hiện Quy chế, thường xuyên và định kì kiểm tra việc thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên.

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 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 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.

Trên đây là Quy chế chuyên môn của trường Mầm non Thiện Long, năm học 2025-2026. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên nghiêm túc thực hiện./.