

Số: 51/QĐ-MN11

Tân Bình, ngày 04 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 11

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn nghề nghiệp Giáo viên mầm non;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Quyết định số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ theo Kế hoạch số 1237/KH-GDĐT-MN ngày 19/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch năm học 2022-2023 của Bậc học mầm non;

Căn cứ theo kế hoạch số 11/KH-MN11 ngày 04/10/2022 của trường Mầm non 11 về Kế hoạch năm học 2021-2022;

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Trường Mầm non 11 đề ra phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn trường mầm non 11.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2022-2023.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non 11 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập các tổ chuyên môn năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 11

Căn cứ Quyết định số 71108/QĐ-UB ngày 09 tháng 7 năm 1996 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc xác lập quyền sở hữu nhà của Nhà nước đối với Trường Mầm non 11;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ năng lực và khả năng công tác của giáo viên, nhân viên trường Mầm non 11.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 4 tổ chuyên môn, 01 tổ công nhân viên, 01 tổ văn phòng trong nhà trường, năm học 2022 - 2023. Cụ thể:

- Tổ Nhà trẻ gồm: 08 thành viên.
- Tổ 3 – 4 tuổi gồm: 05 thành viên.
- Tổ 4 – 5 tuổi gồm: 05 thành viên.
- Tổ 5 - 6 tuổi gồm: 06 thành viên.
- Tổ Công nhân viên gồm: 05 thành viên
- Tổ Văn phòng gồm: 09 thành viên

(Theo danh sách đính kèm).

Điều 2. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

Điều 3. Bộ phận kế toán, bộ phận chuyên môn và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT.



**DANH SÁCH THÀNH VIÊN
TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG**

(Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-MN11 ngày 01/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non 11)

stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhóm-Lớp	Tổ chuyên môn
1	Nguyễn Thị Thùy Linh	Giáo viên – TT	6-18 th	Tổ nhà trẻ
2	Hồ Thị Thu Nguyệt	Giáo viên	6-18 th	
3	Nguyễn Thị Hồng Ngọc	Giáo viên	19-24 th	
4	Lê Ngọc Yến	Giáo viên	19-24 th	
5	Trương Thị Thúy Ngọc	Giáo viên	25-36 th (1)	
6	Tô Phượng Cơ	Giáo viên	25-36 th (1)	
7	Nguyễn Thị Hồng Hiếu	Giáo viên	25-36 th (2)	
8	Nguyễn Thị Thủy	Giáo viên	25-36 th (2)	
9	Nguyễn Ngọc Thảo	Giáo viên – TT	Mầm 1	Tổ 3-4 tuổi
10	Nguyễn Thị Ngọc Chi	Giáo viên	Mầm 1	
11	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Giáo viên	Mầm 2	
12	Phạm Thị Tố Uyên	Giáo viên	Mầm 3	
13	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Giáo viên	Mầm 3	
14	Nguyễn Thị Hoài Thương	Giáo viên – TT	Chồi 1	Tổ 4-5 tuổi
15	Phạm Thị Bích Hoàng	Giáo viên	Chồi 1	
16	Nguyễn Trần Thiên Trúc	Giáo viên	Chồi 2	
17	Trịnh Thị Minh Hồng	Giáo viên	Chồi 3	
18	Phùng Thị Thúy Loan	Giáo viên	Chồi 3	
19	Đinh Thị Ngọc Diễm	Giáo viên – TT	Lá 1	Tổ 5-6 tuổi
20	Hoàng Vi Đan	Giáo viên	Lá 1	
21	Trần Thị Huyền Trang	Giáo viên	Lá 2	
22	Nguyễn Thị Anh Thơ	Giáo viên	Lá 2	
23	Đinh Thị Tuyết Vân	Giáo viên	Lá 3	
24	Hoàng Thị Kim Ngân	Giáo viên	Lá 3	
25	Hồ Thị Thoa	NV nấu ăn – TT		Tổ CNV

26	Đoàn Thị Thanh Vân	NV nấu ăn		
27	Dương Thị Lệ Mai	NV nấu ăn		
28	Phạm Thị Tuyết Mai	NV nấu ăn		
29	Nguyễn Thị Thiết	NV nấu ăn		
30	Nguyễn Thị Thu Hà	Thủ quỹ – TT		Tổ văn phòng
31	Nguyễn Thị Huệ	Hiệu trưởng		
32	Trần Thị Thùy Linh	Phó Hiệu trưởng		
33	Nguyễn Thị Thiên Thanh	Văn thư		
34	Nguyễn Thị Bích Nga	Kế toán		
35	Lê Trần Thy Linh	NVPV		
36	Lê Thị Lệ Thủy	NVPV		
37	Phạm Hồng Sơn	Bảo vệ		
38	Nguyễn Thọ	Bảo vệ		

Điều chỉnh từ tháng 11/2022

TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

(Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-MN11 ngày 01/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non 11)

stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhóm-Lớp	Tổ chuyên môn
1	Nguyễn Thị Thùy Linh	Giáo viên – TT	6-18 th	Tổ nhà trẻ
2	Hồ Thị Thu Nguyệt	Giáo viên	6-18 th	
3	Nguyễn Thị Hồng Ngọc	Giáo viên	19-24 th	
4	Lê Ngọc Yến	Giáo viên	19-24 th	
5	Trương Thị Thúy Ngọc	Giáo viên	25-36 th (1)	
6	Tô Phượng Cơ	Giáo viên	25-36 th (1)	
7	Nguyễn Thị Hồng Hiếu	Giáo viên	25-36 th (2)	
8	Nguyễn Thị Thủy	Giáo viên	25-36 th (2)	
9	Nguyễn Ngọc Thảo	Giáo viên – TT	Mầm 1	Tổ 3–4 tuổi
10	Nguyễn Thị Ngọc Chi	Giáo viên	Mầm 1	
11	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Giáo viên	Mầm 2	
12	Phạm Thị Tố Uyên	Giáo viên	Mầm 3	
13	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Giáo viên	Mầm 3	
14	Nguyễn Thị Hoài Thương	Giáo viên – TT	Chồi 1	Tổ 4-5 tuổi
15	Phạm Thị Bích Hoàng	Giáo viên	Chồi 1	
16	Nguyễn Trần Thiên Trúc	Giáo viên	Chồi 2	
17	Trịnh Thị Minh Hồng	Giáo viên	Chồi 3	
18	Phùng Thị Thúy Loan	Giáo viên	Chồi 3	
19	Đinh Thị Ngọc Diễm	Giáo viên – TT	Lá 1	Tổ 5-6 tuổi
20	Hoàng Vi Đan	Giáo viên	Lá 1	
21	Trần Thị Huyền Trang	Giáo viên	Lá 2	
22	Nguyễn Thị Anh Thơ	Giáo viên	Lá 2	
23	Đinh Thị Tuyết Vân	Giáo viên	Lá 3	
24	Hoàng Thị Kim Ngân	Giáo viên	Lá 3	

25	Hồ Thị Thoa	NV nấu ăn – TT		Tổ CNV
26	Đoàn Thị Thanh Vân	NV nấu ăn		
27	Dương Thị Lệ Mai	NV nấu ăn		
28	Phạm Thị Tuyết Mai	NV nấu ăn		
29	Nguyễn Thị Thiết	NV nấu ăn		
30	Lê Trần Thy Linh	NVPV -TT		Tổ văn phòng
31	Nguyễn Thị Huệ	Hiệu trưởng		
32	Trần Thị Thùy Linh	Phó Hiệu trưởng		
33	Nguyễn Thị Thiên Thanh	Văn thư		
34	Nguyễn Thị Tuyết	Kế toán		
35	Lê Thị Lệ Thủy	NVPV		
36	Phạm Hồng Sơn	Bảo vệ		
37	Nguyễn Thọ	Bảo vệ		

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số 51/QĐ-MN/11 ngày 04 tháng 10 năm 2022 của trường Mầm non 11)

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 - giáo dục trẻ của cán bộ giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích

Giúp giáo viên tự giác nâng cao ý thức chấp hành nghiêm túc các quy định về chuyên môn, phát huy vai trò trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ và xiết chặt kỷ cương nền nếp hoạt động trong nhà trường.

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 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

CHƯƠNG II**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 3. Đối với tổ 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.

Duyệt chương trình dạy cho giáo viên của tổ trước khi gửi Phó hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt, chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch đó.

Phân công giáo viên trong tổ chuyên môn dạy chuyên đề của tổ theo sự chỉ đạo của Phó HT và phân công thiết kế, sưu tầm các bài giảng điện tử, các bài thơ, câu truyện, bài hát theo chủ đề để thực hiện tốt chủ đề.

Tham gia đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp của giáo viên mầm non. Đề xuất khai thường, kỷ luật giáo viên. Phản ánh tình hình của tổ, tham mưu cho nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/ tháng và lúc cần thiết.

Điều 4. Đối với tổ văn phòng

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc, dinh dưỡng.

Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

Điều 5. Đối với Ban giám hiệu nhà trường

*** Hiệu trưởng:**

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc ngày, giờ công theo quy định. Phối hợp cùng Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch phát triển chương trình giáo dục nhà trường trong trường mầm non.

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.

Xây dựng Quy chế chuyên môn, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy tắc ứng xử, các quy định, nội quy hoạt động, chỉ đạo tập thể sư phạm nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

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

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

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

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

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.

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng theo quyền hạn.

*** Phó Hiệu trưởng:**

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc ngày, giờ công theo quy định.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong 1 tuần.

Các phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục (kế hoạch năm, tháng, tuần, ngày) và xây dựng môi trường hoạt động của lớp học.

Duyệt chương trình dạy cho giáo viên trước 01 tuần và chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch.

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

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và mua sắm đồ dùng dụng cụ phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Ban giám hiệu họp giao ban vào sáng thứ 2 hàng tuần và lúc cần thiết, các đề PHT cuối tuần và

cuối tháng cần đánh giá kết quả tuần trước, tháng trước, tập hợp các thông tin và đề xuất kế hoạch nhiệm vụ tháng sau, tuần sau báo cáo hiệu trưởng.

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 nhà trường. Hội nghị được triển khai trong cuộc họp Hội đồng sư phạm thường kỳ từ ngày 05 đến ngày 08 hàng tháng

*** Quy định hồ sơ đối với nhà trường**

TT	Tên Hồ sơ	
1	Quản lý trẻ em	1.1. Danh sách trẻ toàn trường; 1.2. Hồ sơ tuyển sinh 1.3. Hồ sơ cá nhân trẻ 1.4. Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật học hoà nhập (nếu có) - Danh sách trẻ, - Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hoà nhập: - Đánh giá theo dõi sự tiến bộ của trẻ khuyết tật học hoà nhập.
2	Quản lý nhân sự	Thực hiện theo quy định của công tác tổ chức cán bộ.
3	Quản lý chuyên môn	3.1. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường theo giai đoạn; Kế hoạch phát triển giáo dục (theo năm học); 3.2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; 3.3. Kế hoạch phát triển Chương trình giáo dục mầm non các độ tuổi; 3.4. Kế hoạch tuyên truyền, 3.5. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn (bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề) 3.6. Quy chế chuyên môn; 3.7. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học 3.8. Tổng hợp kết quả đánh giá trẻ; 3.9. Hồ sơ công tác y tế trường học;

		3.10. Các loại báo cáo;
4	Quản lý bản trú	4.1. Quản lý chất lượng nuôi dưỡng: - Bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP của đơn vị cung cấp thực phẩm đối với nhà trường và của nhà trường đối với cấp quản lý; Giấy xác nhận kiến thức vệ sinh ATTP; Hồ sơ sức khỏe NV nấu ăn. - Thực đơn của trẻ (theo tuần, tháng); Bảng tính khẩu phần ăn hàng ngày hoặc Bảng thiết lập dưỡng chất; Sổ lưu mẫu thức ăn; Sổ kiểm thực ba bước Giấy chứng nhận xét nghiệm mẫu nước đảm bảo an toàn; Các biên bản kiểm tra về công tác nuôi dưỡng. 4.2. Quản lý tài chính bán trú: Thực hiện theo quy định của tài chính.
5	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính	Thực hiện theo quy định của tài chính.
6	Lưu trữ công văn	Thực hiện theo quy định của công tác văn thư.
7	Hồ sơ khác	7.1. Hồ sơ thi đua: Thực hiện theo quy định của công tác thi đua; 7.2. Hồ sơ phổ cập: Thực hiện theo quy định phổ cập - xóa mù chữ; 7.3. Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục. Thực hiện theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 7.4. Hồ sơ công tác Đảng. Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội cha mẹ học sinh: Thực hiện theo Điều lệ.

***Đối với tổ chuyên môn và tổ văn phòng**

TT	Tên Hồ sơ
1	Kế hoạch hoạt động của tổ
2	Số biên bản họp tổ

*** Đối với nhóm lớp**

TT	Tên Hồ sơ
1	Sổ theo dõi trẻ
2	Kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non
3	Sổ theo dõi tài sản nhóm/lớp
4	Đánh giá thực hiện chủ đề/tháng và đánh giá trẻ

*** Đối với cá nhân**

1. Đối với cán bộ quản lý

TT	Tên Hồ sơ
1	Sổ kế hoạch giáo dục thực hiện chủ đề tháng
2	Sổ chuyên môn
3	Sổ dự giờ
4	Các tài liệu chuyên môn

Điều 6. Đối với giáo viên

Giáo viên phải có đầy đủ hồ sơ theo công văn 1512/SGDDĐT-GDMN ngày 27/7/2020 của Sở GDĐT quy định về việc thực hiện hồ sơ, tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non năm học 2021-2022.

*** Hồ sơ giáo viên**

TT	Tên Hồ sơ
1	Sổ kế hoạch giáo dục (Giáo án)
2	Sổ chuyên môn
3	Kế hoạch giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập (nếu có)
4	Các tài liệu chuyên môn

Các loại hồ sơ trên phải được kiểm tra theo định kỳ, riêng kế hoạch chủ đề của các khối lớp phải được tổ chuyên môn và Ban giám hiệu ký duyệt trước một tuần mới được thực hiện, kế hoạch giáo dục của giáo viên phải được kiểm tra, ký duyệt của tổ chuyên môn trước một tuần vào thứ 5 và ký duyệt của Ban giám hiệu vào thứ 6.

1. Thực hiện chế độ sinh hoạt

Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc chế độ giờ làm việc theo quy định

+ Giáo viên làm sớm từ 6h30 – 17 giờ 00.

+ Giáo viên phải đảm bảo ngày gia công làm việc theo quy định thang điểm thi đua.

Tổ chức đầy đủ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, không được bỏ xén nội dung chương trình, thay đổi chế độ sinh hoạt của trẻ,

2. Thực hiện chế độ vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ

Hàng ngày, giáo viên thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, chăm sóc trẻ. Tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ; tổ chức lau mặt, rửa tay bằng xà phòng dưới vòi nước, trước khi ăn. Cho trẻ ngồi vào bàn ăn ngay ngắn, tạo tinh thần vui tươi phấn khởi trong khi ăn, hình thành hành vi văn minh trong ăn uống cho trẻ: hướng dẫn trẻ ăn ngon miệng, hết khẩu phần, ăn trật tự, gọn gàng, không nhai nhồm nhoàm, ăn xong biết cất dụng cụ vào nơi quy định, uống nước súc miệng; báo ăn cho trẻ đầy đủ, báo ăn xong ký ngay vào sổ và chịu trách nhiệm về số lượng trẻ ăn trong ngày.

Tổ chức tốt giấc ngủ cho trẻ cho trẻ ngủ đảm bảo yêu cầu thoáng mát về mùa hè, ấm về mùa đông, không cho trẻ ngủ dưới sàn nhà, nơi ngủ của trẻ phải yên tĩnh, giáo viên không được làm việc riêng khi cho trẻ ngủ; thường xuyên sửa tư thế nằm ngủ cho trẻ. Cùng với nhân viên y tế tổ chức cho trẻ cân đo, theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ phát triển đầy đủ.

Thường xuyên phối hợp với phụ huynh tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học; có biện pháp giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng, thấp còi; nội dung tuyên truyền thay đổi phù hợp với chủ đề, chủ điểm và hấp dẫn thu hút sự quan tâm của phụ huynh.

Thực hiện tốt vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường sạch sẽ đúng quy định: Quét và lau nhà vào các thời điểm: trước giờ đón, sau khi ăn, sau khi ngủ dậy, sau khi trả trẻ và những lúc cần thiết. Lau bàn ghế bằng khăn ẩm. Thông thoáng phòng học trước giờ đón, giờ ngủ của trẻ.

Dụng cụ trong phòng vệ sinh như chổi, (khăn) lau nhà, bàn chải phải dùng riêng. Chậu rửa, chậu giặt phải dùng riêng.

Đồ dùng vệ sinh của trẻ phải có ký hiệu và hướng dẫn trẻ sử dụng đúng đồ dùng của mình. Sau khi trẻ đi bộ xong phải rửa sạch úp khô và phải phơi nắng, quần áo bẩn phải giặt ngay.

Tổ chức cho trẻ rửa tay bằng xà phòng trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh và lúc tay bẩn. Hình thành cho trẻ thói quen và rèn luyện thành thạo thao tác rửa mặt, rửa tay, sửa sang quần áo, đầu tóc cho trẻ gọn gàng.

Công trình vệ sinh luôn khô ráo, sạch sẽ, cuối tuần phải tổng vệ sinh trường lớp vào buổi chiều thứ sáu. Khởi thông cống rãnh, rửa nhà, hành lang. Quét, lau mạng nhện, bụi cánh cửa, nóc tủ, quạt điện. Rửa đồ chơi và phơi nắng sắp xếp đồ dùng gọn gàng ngăn nắp...

Giáo viên đầu tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn, khi lên lớp mặc quần áo, trang phục gọn gàng, không mặc váy, áo quá ngắn. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp, khi tổ chức các hoạt động giáo dục và khi đón trả trẻ, trong hội, họp, không tự ý bỏ về khi chưa kết thúc chương trình làm việc.

Có thái độ hết lòng phục vụ nhân dân, phát ngôn, cư xử đúng mực với cấp trên, đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh và khách đến làm việc tại trường. Có tính phần đoàn kết, trung thực, giúp đỡ đồng nghiệp, tiếp thu, sửa chữa khi được đóng góp ý kiến, làm tốt công tác phê bình cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không bè phái, lôi kéo... gây mất đoàn kết nội bộ.

Rửa tay bằng xà phòng cho trẻ trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh và khi tay bẩn. Không cho người ngoài vào lớp học, nằm thức ăn của trẻ phải có thìa, đĩa riêng và không đổ thức ăn ném thừa vào nôi của trẻ.

Không dùng chung đồ dùng, tắm gội, giặt quần áo trong phòng vệ sinh của trẻ. Thực hiện tiết kiệm điện, nước đến mức cần thiết.

Thực hiện tốt các quy chế, quy định của ngành, cơ quan và nơi cơ trẻ. Tham gia đóng góp và thực hiện tốt các chỉ tiêu thi đua do tổ chuyên môn, nhà trường quy định (xếp loại A,B,C hàng tháng).

3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ

Giáo viên phải đảm bảo an toàn cả thể chất lẫn tinh thần cho trẻ, không trách phạt trẻ, không dọa nạt, quát mắng, đánh đập trẻ.

Quản lý trẻ chặt chẽ khi tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, không để trẻ chạy nhảy quá sức, tranh giành đồ chơi của bạn....

Thường xuyên theo dõi sức khỏe của trẻ, phát hiện có sốt cao hoặc dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho phụ huynh.

Giáo viên phải chịu trách nhiệm trong việc để trẻ thất lạc, xảy ra tai nạn thương tích làm ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng của trẻ.

Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, đồ chơi, tài sản, trang thiết bị của nhóm lớp; những đồ dùng, đồ chơi không đảm bảo an toàn thì cần sửa chữa hoặc loại bỏ. Trả trẻ cho phụ huynh học sinh, hoặc ông bà đăng ký đón cháu. Tuyệt đối không trả trẻ cho người lạ mặt và trẻ em dưới 15 tuổi.

Đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy, những thiết bị dễ cháy phải loại bỏ, tắt hết điện, lửa trước khi ra về, thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nếu phát hiện không an toàn cần báo cho hiệu trưởng để sửa chữa kịp thời.

4. Thực hiện chương trình giáo dục

Giáo viên dạy đủ, đúng nội dung và tiến độ chương trình giáo dục; truyền thụ đầy đủ kiến thức, kỹ năng cho trẻ theo yêu cầu, có hệ thống. Thể hiện đẳng phương pháp đặc trưng của bộ môn và quy trình tổ chức các hoạt động. Vận dụng phương pháp giáo dục linh hoạt, rèn luyện giọng nói diễn cảm, nhẹ nhàng; tích cực

đổi mới phương pháp giáo dục, chú ý phát huy tính tích cực chủ động sáng tạo của trẻ, lôi cuốn trẻ hứng thú tham gia các hoạt động. Khuyến khích soạn giáo án điện tử, trình chiếu Poew Point.

Giáo án: Phải soạn bài đầy đủ, xác định được mục tiêu về kiến thức, kỹ năng trong từng bài dạy, lựa chọn đúng nội dung, hình thức, phương pháp và đẳng phân phối chương trình; không được copy giáo án đồng nghiệp, giáo án soạn trước ít nhất 1 tuần có phê duyệt của tổ chuyên môn và Ban giám hiệu mới được dạy, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho giờ học và hoạt động giáo dục, đủ dụng cụ học tập, đồ chơi cho trẻ; sắp xếp đồ dùng thuận tiện trong sử dụng, chú ý tận dụng các yếu tố thiên nhiên (sân vườn, ảnh nân, cây cối, súc vật...) và tự làm thêm đồ dùng, đồ chơi cho trẻ. Có đủ hồ sơ sổ sách, trình bày cẩn thận, ghi chép đầy đủ, bảo quản tốt.

Thực hiện đánh giá trẻ đầy đủ, đúng thực chất theo ngày, chủ đề, cuối năm, chuỗi giai đoạn.

Tích cực bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng giáo dục cho trẻ đặc biệt quan tâm bồi dưỡng châu yếu, cá biệt góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Rèn luyện nền nếp, thói quen tốt, hành vi văn minh cho trẻ; dạy trẻ mạnh dạn trong giao tiếp, ứng xử và biết nói tiếng Phổ thông thành thạo.

Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các cấp có ý thức cầu thị, tích cực tự bồi dưỡng, học hỏi đồng nghiệp và sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp về chuyên môn.

Tham gia đầy đủ các buổi hội họp, sinh hoạt chuyên môn, chấp hành đúng ngày giờ công lao động.

Bảo quản và khai thác sử dụng đồ dùng, đồ chơi, dụng cụ học tập, tài sản của lớp; không được tự ý di chuyển đồ dùng, tài sản của lớp khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị của lớp mình phụ trách.

Điều 7. Đối với nhân viên

1. Nhân viên y tế

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc ngày giờ công theo quy định Thực hiện nghiêm túc các qui định tại Thông tư 13/2016TTLT-BYT-BGDT

Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, trong đó chủ trọng công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và tham mưu cho HT trong việc triển khai thực hiện. Quan tâm công tác phòng chống dịch bệnh; sau khi kiểm tra cần báo cáo ngay với HT về tình hình thực tế tại các khu vực, đề xuất hướng khắc phục, giải quyết. Nhân viên y tế phối hợp với giáo viên. tại các lớp thực hiện nghiêm túc việc cân đo, theo dõi sức khỏe của trẻ bằng biểu đồ và sổ theo dõi sức khỏe của trẻ, cân đo đầy đủ số trẻ trong lớp, chấm biểu đồ chính xác (bắt đầu từ ô trắng). Phối hợp với Trạm y tế xã tổ chức khám sức khỏe trẻ theo định kỳ mỗi năm học 2 lần (đầu năm học, cuối năm học). Xử lý kịp thời các tình huống tai nạn, ốm đau xảy ra tại trường, tuyên truyền tốt công tác phòng chống dịch bệnh cho trẻ.

*** Hồ sơ y tế trong trường học.**

TT	Tên Hồ sơ
1	Quyết định kiện toàn, thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh
2	Giáo án tuyên truyền
3	Sổ công tác (Ghi chép các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác y tế).
4	Sổ quản lý thuốc và trang thiết bị y tế
5	Sổ khám bệnh
6	Sổ theo dõi tổng hợp sức khỏe học sinh (Mỗi lớp 01 quyển)
7	Sổ theo dõi công tác vệ sinh môi trường
8	Hồ sơ về công tác an toàn thực phẩm
9	Hồ sơ bảo hiểm học sinh, giáo viên Hồ sơ công tác chữ thập đỏ theo Thông tư số 07/2014/TT-BGDĐT ngày 14/3/2014 của Bộ GD&ĐT Quy định về hoạt động chữ thập đỏ trong trường học
10	Sổ theo dõi sức khỏe học sinh 01 sổ học sinh

2. Nhân viên Kế toán

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc ngày giờ công theo quy định

Thực hiện nghiêm túc chế độ kế toán hiện hành, lập chứng từ thu - chi đầy đủ, đúng quy định, quy trình về tài chính. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc thu chi, mua sắm tài sản, trang thiết bị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

Giúp hiệu trưởng ban hành các loại văn bản có liên quan đến chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên nhân viên và mua sắm thiết bị cho nhà trường phù, (Quyết định về lương và các khoản phụ cấp, tờ trình thẩm định giá, xin kinh Giấy thôi trả lương. Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên cần sắp xếp khoa học, lưu trữ cẩn thận; mọi thông tin về cán bộ, giáo viên, nhân viên cần thông báo để bổ sung đầy đủ, kịp thời.

Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính: Thực hiện theo quy định của tài chính.

Điều 8. Đối với nhân viên nuôi dưỡng

*** Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng**

Trang trí bếp ăn đầy đủ các loại bằng biểu đúng qui định. Đồ dùng dụng cụ sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, lau rửa sạch sẽ, phơi nắng khô ráo hàng ngày. Xây dựng thực đơn, lựa chọn thực phẩm chế biến cho trẻ phù hợp đảm bảo nhu cầu năng lượng. Mua thực phẩm tại nhà cung cấp mà nhà trường đã ký kết, đúng định lượng, dùng thực đơn theo mùa, giá cả phù hợp với thị trường, đúng số tiền ăn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, đúng thực đơn. Thực hiện 10 nguyên tắc vàng về chế biến thực phẩm, 10 lời khuyên về dinh dưỡng hợp lý.

Trang phục của nhân viên nuôi dưỡng: tạp dề, khẩu trang, cắt móng tay, không đeo vòng nhẫn... đeo găng tay khi chế biến thực phẩm; Thùng rác trong bếp phải có nắp đậy.

Sơ chế biến đảm bảo đúng giờ ăn của trẻ, đúng qui trình bếp một chiều, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý của trẻ; nhặt bỏ hết hạt, vỏ, xương; chia ăn đúng số lượng theo quy định.

Tinh khẩu phần ăn đầy đủ, đúng với số lượng thực phẩm đã mua. Thực hiện lưu mẫu thức ăn của trẻ đúng qui định, có dán thời gian lưu mẫu, tên thức ăn, lưu đủ 24/24 giờ mới được hủy.

Tham gia tích cực vào các phong trào thi đua và các hoạt động khác của trường khi được triệu tập.

***Hồ sơ cá nhân nhân viên nuôi dưỡng:**

Số ghi chép (Số hợp)

Bảng hoặc chứng chỉ nấu ăn.

Giấy khám sức khỏe hàng năm.

Điều 9. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về ngày giờ công lao động, giờ nào việc ấy, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin nghỉ: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm). Phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nói rõ lý do xin nghỉ (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất phải có minh chứng cụ thể) nếu là giáo viên phải bàn giao kế hoạch giáo án, đồ dùng dạy học cho người dạy thay.

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 nhiệm vụ của mình và bàn giao cho người dạy thay trong thời gian đi công tác. Nếu Cán bộ quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này./.