

KẾ HOẠCH

Về việc thực hiện Quy chế công khai nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT

Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện công văn số 2274/GDĐT, ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn về việc hướng dẫn thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Hóc Môn;

Trường Mầm non Tân Xuân xây dựng Kế hoạch thực hiện Quy chế công khai nhà trường năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích: Thực hiện công khai của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục để xã hội tham gia giám sát và đánh giá theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu: Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của quy chế công khai.

II. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUI CHẾ CÔNG KHAI

Ban chỉ đạo của trường do Hiệu trưởng làm trưởng ban. Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Trưởng các bộ phận, tổ chức đoàn thể là các ủy viên của Ban chỉ đạo.

Hiệu trưởng (Trưởng ban chỉ đạo) tổ chức học tập, quán triệt nội dung Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trong tập thể sư phạm nhà trường.

Các thành viên trong Ban chỉ đạo thực hiện theo sự phân công của trường, phó ban, căn cứ qui chế công khai ban hành theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT để tiến hành thu thập thông tin, số liệu, kê khai theo mẫu phụ lục 1:

Thông tin chung; Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; Cơ sở vật chất; Kiểm định chất lượng giáo dục; Kết quả hoạt động giáo dục; Kết quả tài chính; Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác. Đồng thời, đảm bảo thời gian hoàn tất báo cáo để công khai trước tập thể nhà trường, phụ huynh học sinh và cơ quan lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo đúng lộ trình trong kế hoạch.

Phó trưởng ban, ủy viên giúp trưởng ban thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thành viên ban chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Quy chế và văn bản hướng dẫn thực hiện kế hoạch công khai của Phòng Giáo dục và đào tạo.

III. CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

I. Thông tin chung:

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Loại hình cơ sở giáo dục:
4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục:
5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục
6. Thông tin người đại diện pháp luật
7. Tổ chức bộ máy:

II. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:
 - a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo.
 - b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp
 - c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

III. Cơ sở vật chất:

- a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- b) Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Khối phòng tổ chức ăn (áp dụng đối với các cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Số lượng các thiết bị đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

d) Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

IV. Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 5 năm tiếp theo và hằng năm.

V. Kết quả hoạt động giáo dục

1. Thông tin về kết quả hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học.

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan.

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội.

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em

2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước.

a) Tổng số trẻ em; Tổng số nhóm, lớp; Số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép).

b) Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có)

c) Số trẻ em học 2 buổi/ngày

d) Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú

đ) Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ.

e) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi

g) Số trẻ em khuyết tật:

VI. Kết quả tài chính

a) Các khoản thu:

b) Các khoản chi:

c) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học:

d) Số dư các quỹ theo quy định:

e) Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

VII. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác:

VIII. Phân công nhiệm vụ các thành viên tham gia điều tra cung cấp số liệu, thông tin.

1. Bà Nguyễn Thị Mộng Trang - Trưởng ban: Chỉ đạo điều hành tổ chức triển khai Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và hướng dẫn Chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn về việc triển khai thực hiện Quy chế công khai nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 và 03 công khai của trường đến toàn thể CB-GV-NV nhà trường. Chỉ đạo trực tiếp các thành viên tiến hành điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật báo cáo theo phụ lục và điều hành kê khai báo cáo thu chi tài chính; tổ chức kiểm tra và thu thập thông tin.

2. Bà Đỗ Trần Phương Khanh – Phó trưởng ban giám sát: Thực hiện chức năng giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông tin trên các báo cáo, biểu mẫu trung thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết công khai như: Thông tin chung về đơn vị, thu, chi tài chính, chất lượng hoạt động giáo dục, các kế hoạch hoạt động giáo dục, kết quả thực hiện nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ ; kiểm tra thời gian tổ chức công khai, địa điểm công khai và thường xuyên báo cáo trưởng ban về tình hình triển khai quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường.

3. Bà Lý Lệ Dung – Thư ký hội đồng: Ghi chép biên bản các cuộc họp Ban chỉ đạo và Hội đồng sư phạm, giúp trưởng ban hoàn thành kế hoạch thực hiện Quy chế công khai.

4. Bà Lâm Thị Thanh Thảo: Báo cáo thu-chi tài chính

5. Bà Lê Nguyễn Kiều Chinh: Tổng hợp thông tin báo cáo theo phụ lục, nhập dữ liệu trên máy vào các biểu mẫu báo cáo. Chọn địa điểm để niêm yết công khai các nội dung quy định theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Về hình thức và địa điểm công khai:

Tổ chức công khai trong Hội đồng sư phạm nhà trường, Ban đại diện Cha mẹ học sinh lớp, trường; Trang Website, các tài liệu in đầy đủ niêm yết ở vị trí phòng truyền thống rất thuận tiện theo dõi (gồm: Quy chế công khai cơ sở giáo dục theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và kế hoạch thực hiện quy chế của nhà trường, có đính kèm các biểu mẫu báo cáo; Quy chế làm việc của trường; Quy chế dân chủ cơ sở; Bảng tổng hợp kết quả chăm sóc giáo dục của học sinh theo khối lớp, trường; Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2024...)

2. Thời gian công khai:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hàng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật bổ sung chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức.

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Quy chế công khai theo Thông tư 09/TT-BGDĐT của Trường Mầm non Tân Xuân. Đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện đề ra../.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ;
- Ban chỉ đạo công khai;
- Lưu:VT.



Nguyễn Thị Mộng Trang

KẾ HOẠCH

Thực hiện chế độ làm việc của Hiệu trưởng mầm non Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 2238/KH-GDDT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Hiệu trưởng;

Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Xuân xây dựng kế hoạch thực hiện chế độ làm việc với các nội dung cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Làm cơ sở để Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, dự giờ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Làm căn cứ để nâng cao năng lực quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục tại đơn vị.
3. Làm căn cứ để hiệu trưởng đánh giá hằng năm, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện nghĩa vụ của Hiệu trưởng.
4. Giúp các cơ quan quản lý giáo dục cấp trên có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá, bồi dưỡng Hiệu trưởng.

II. THỜI GIAN:

1. Thời gian làm việc của Hiệu trưởng:

Thời gian làm việc trong một năm của Hiệu trưởng mầm non là 42 tuần, trong đó:

35 tuần làm công tác quản lý và dự các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Dự giờ của Hiệu trưởng:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp dự giờ các hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên trong trường 02 giờ/ tuần; 08 giờ/tháng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của Hiệu trưởng trong tập thể hội đồng sư phạm.

Phân công Ban thanh tra nhân dân: Thường xuyên giám sát việc thực hiện thời gian dự giờ của Hiệu trưởng.

Cập nhật đầy đủ các phiếu dự giờ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Xuân năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT;
- Lưu: VT.



NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

TRƯỞNG
MẦM NON
TÂN XUÂN

Nguyễn Thị Mộng Trang

XÁC NHẬN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Trần Phương Khanh

KẾ HOẠCH

Thực hiện chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng mầm non Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 2238/KH-GDDT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Phó Hiệu trưởng;

Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Xuân xây dựng kế hoạch thực hiện chế độ làm việc với các nội dung cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Làm cơ sở để Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, dự giờ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Làm căn cứ để nâng cao năng lực quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục tại đơn vị.
3. Làm căn cứ để hiệu trưởng đánh giá hằng năm, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện nghĩa vụ của Phó Hiệu trưởng.
4. Giúp các cơ quan quản lý giáo dục cấp trên có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá, bồi dưỡng Phó Hiệu trưởng.

II. THỜI GIAN:

1. Thời gian làm việc của Phó Hiệu trưởng:

Thời gian làm việc trong một năm của Phó Hiệu trưởng mầm non là 140 tuần, trong đó:

35 tuần làm công tác quản lý và tham gia các hoạt động giáo dục

04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Dự giờ của Phó Hiệu trưởng:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên trong trường 04 giờ/tuần; 16 giờ/tháng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng trong tập thể hội đồng sư phạm.

Phân công Ban thanh tra nhân dân: Thường xuyên giám sát việc thực hiện thời gian dự giờ của Hiệu trưởng.

Cập nhật đầy đủ các phiếu dự giờ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Xuân năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT;
- Lưu: VT.

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH



Đỗ Trần Phương Khanh

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mộng Trang

KẾ HOẠCH

Thực hiện chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng mầm non Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 2238/KH-GDDT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Phó Hiệu trưởng;

Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Xuân xây dựng kế hoạch thực hiện chế độ làm việc với các nội dung cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Làm cơ sở để Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, dự giờ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Làm căn cứ để nâng cao năng lực quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục tại đơn vị.
3. Làm căn cứ để hiệu trưởng đánh giá hằng năm, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện nghĩa vụ của Phó Hiệu trưởng.
4. Giúp các cơ quan quản lý giáo dục cấp trên có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá, bồi dưỡng Phó Hiệu trưởng.

II. THỜI GIAN:

1. Thời gian làm việc của Phó Hiệu trưởng:

Thời gian làm việc trong một năm của Phó Hiệu trưởng mầm non là 140 tuần, trong đó:

35 tuần làm công tác quản lý và tham gia các hoạt động giáo dục

04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Dự giờ của Phó Hiệu trưởng:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên trong trường 04 giờ/tuần; 16 giờ/tháng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng trong tập thể hội đồng sư phạm.

Phân công Ban thanh tra nhân dân: Thường xuyên giám sát việc thực hiện thời gian dự giờ của Hiệu trưởng.

Cập nhật đầy đủ các phiếu dự giờ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Xuân năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT;
- Lưu: VT.

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH



Nguyễn Thị Thu Hương

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mộng Trang

Số: 397 KH/MNTX

Hóc Môn, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện chế độ làm việc của cán bộ giáo viên mầm non

Năm học 2024-2025.

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Mầm non Tân Xuân;

Trường Mầm non Tân Xuân xây dựng kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của giáo viên mầm non với các nội dung cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

Làm cơ sở để giáo viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ; kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Làm căn cứ để hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giáo viên.

Làm căn cứ để hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giáo viên hằng năm, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền lợi và nghĩa vụ của giáo viên.

Giúp các cơ quan quản lý giáo dục cấp trên có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình giáo dục, bồi dưỡng giáo viên mầm non.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Thời gian làm việc của giáo viên:

Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ); tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Giờ dạy của giáo viên:

Mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

Đối với Hiệu trưởng: ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp dự giờ các hoạt động chăm sóc, giáo dục của giáo viên trong trường 02 giờ/ tuần.

Đối với phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của phó hiệu trưởng theo Điều lệ trường mầm non; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động chăm sóc, giáo dục 04 giờ /tuần.

3. Thời gian nghỉ hằng năm, chế độ giảm giờ dạy của giáo viên mầm non:

Theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của giáo viên mầm non trong tập thể Hội đồng sư phạm.

Phân công cán bộ, giáo viên dạy lớp theo tình hình thực tế đầu năm học (bảng phân công đính kèm)

Xây dựng thời khóa biểu thực hiện nghĩa vụ của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo quy định. Hiệu trưởng dự giờ 2 tiết /tuần; Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cập nhật lưu hồ sơ minh chứng đầy đủ theo từng năm học.

Phân công Phó hiệu trưởng phụ trách: Theo dõi thời gian và giờ dạy của giáo viên (Thông qua bảng chấm công hằng ngày).

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện thời gian làm việc của giáo viên qua Lịch hoạt động của trẻ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chế độ làm việc của giáo viên mầm non của trường Mầm non Tân Xuân năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT;
- Lưu: VTHS


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Mộng Trang