

Số: 15b/QĐ-MN14

Tân Bình, ngày 01 tháng 09 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2019 - 2020**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14**

Căn cứ văn bản số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015, quyết định ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo;

Căn cứ Quy chế đánh giá công chức hàng năm (Ban hành kèm theo quyết định số 11/1998/TCCP-CCVC ngày 05 tháng 12 năm 1998 của Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức cán bộ Chính phủ);

Căn cứ vào kết quả đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của trường mầm non 14 năm học 2019-2020;

Căn cứ Kế hoạch số 1403/KH-GDĐT-MN của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch năm học 2019-2020 của bậc học Mầm non;

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Trường Mầm non 14 đề ra phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chuyên môn trường mầm non 14.

**Điều 2.** Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2019-2020.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non 14 Xây dựng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu HSCM, .





## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 45b/QĐ-MN14 ngày 01 tháng 09 năm 2019 của trường Mầm non 14 v/v ban hành quy chế chuyên môn)

### 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, 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 hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc và giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 văn bản số 04/VBHN-BGDDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015, quyết định ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ nội vụ);

Căn cứ thông tư số 43/2006/TT-BGDDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo;

Căn cứ quy chế đánh giá công chức hàng năm (Ban hành kèm theo quyết định số 11/1998/TCCP-CCVC ngày 05 tháng 12 năm 1998 của bộ trưởng -Trưởng ban Tổ chức -Cán bộ Chính phủ)

### CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ

#### Điều 4: Tổ chuyên môn

##### 1. Cơ cấu bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại điều 16 Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT

Toàn trường được bố trí gồm tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Tổ chuyên môn gồm:

- Tổ Nhà trẻ: 9 giáo viên
- Tổ Mầm: 08 giáo viên
- Tổ Chồi: 11 giáo viên
- Tổ Lá: 9 giáo viên
- Tổ Cấp dưỡng: 05 nhân viên

- Tổ văn phòng: 20 người

## **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng dạy đủ theo chương trình, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

2.2. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng kỳ học và cả năm học cho từng nhóm/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.

2.3. Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc- giáo dục trẻ, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên; Đánh giá kết quả chăm sóc và giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ chậm hòa nhập.

2.4. Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo trình duyệt Hiệu trưởng phê duyệt; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên. Việc đánh giá xếp loại tổ viên thực hiện theo các văn bản sau:

Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ nội vụ)

Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo;

Căn cứ quy chế đánh giá công chức hàng năm (Ban hành kèm theo quyết định số 11/1998/TCCP-CCVC ngày 05 tháng 12 năm 1998 của bộ trưởng -Trưởng ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ)

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của Tổ chuyên môn (bằng văn bản). Tổ chức đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, biện pháp và kiến nghị.

## **3. Chế độ hội họp**

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng.

Việc sinh hoạt chuyên môn cần bám sát nội dung theo kế hoạch, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn dắt, hiệu quả không cao.

#### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm**

- 4.1. Kế hoạch hoạt động năm học của Tổ.
- 4.2. Sổ theo dõi chuyên môn của Tổ.
- 4.3. Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn .
- 4.4. Kế hoạch đề xuất việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

#### **Điều 5: Những quy định đối với giáo viên**

##### **1. Nhiệm vụ của giáo viên**

1.1. Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm/lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc - giáo dục trẻ tại nhóm lớp phụ trách;

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; 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; Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ.

1.4. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.5. Tìm hiểu và nắm vững các trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

1.6. 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;

1.7. Rèn luyện đạo đức học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

1.8. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, tích cực tham gia hoạt động của công đoàn, nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.9. Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng. 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 tổ chức nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

1.10. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật.

##### **2. Hồ sơ của giáo viên**

- a) Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;
- b) Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;
- c) Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;

d) Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

### **3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn**

3.1. Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể) phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho Phó Hiệu trưởng, để phân công giáo viên dạy thay.

3.2. Cán bộ, giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.

3.3. Cán bộ, giáo viên nghỉ dựa vào thang điểm thi đua để xét.

### **Điều 6: Quy chế về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

Căn cứ quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ nội vụ)

### **Điều 7: Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá và xếp loại nhiệm vụ của mình.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên thuộc về Hiệu trưởng.

Việc xét thi đua tập thể tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do các tập thể cá nhân thuộc hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

## **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, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên thường xuyên, định kỳ.

### **Điều 9: Trách nhiệm của tổ 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 hiệu trưởng 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 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 tổ chức đoàn thể**

Căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp để tổ chức thực hiện Quy chế này.

## **CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 12: Điều khoản thi hành**

Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu CB, GV, NV của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, GV, NV của trường đóng góp và thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Tổ CM;
- Lưu:VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Ánh Hiệp**