

Số: 41 /QĐ-MN6

Tân Bình, ngày 01 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chuyên môn trường Mầm non 6

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 6

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1993 của Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình về việc thành lập trường Mầm non 6;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào quyền hạn, chức năng và nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường mầm non;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định Quy chế chuyên môn của trường Mầm non 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký (Quyết định ban hành trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ).

Điều 3. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ được quy định trong Quy chế chuyên môn./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động chuyên môn của trường Mầm non 6
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-MN6 ngày 01 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Mầm non 6)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; quy định về các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên trường Mầm non 6 quận Tân Bình.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ quản lý, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lý nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Mọi cán bộ quản lý, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục. Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định 56/2015/NĐ-CP.



Thông tư số 48/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGD&ĐT-BNV của Bộ GD&ĐT – Bộ Nội vụ ngày 14 tháng 9 năm 2015 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Nghị quyết của Hội đồng trường, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ SỔ SÁCH

HOẠT ĐỘNG CHĂM SÓC GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách

1. Hồ sơ quản lý chung: những quy định theo Điều lệ trường mầm non:

* Đối với nhà trường

- a) Hồ sơ quản lý trẻ em;
- b) Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có);
- c) Hồ sơ quản lý nhân sự;
- d) Hồ sơ quản lý chuyên môn;
- đ) Sổ lưu trữ các văn bản, công văn;
- e) Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính;
- f) Hồ sơ quản lý bán trú.

* Đối với 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.
- đ) Sổ học tập bồi dưỡng thường xuyên.

Điều 5. Quản lý chuyên môn của tổ trưởng

1. Kế hoạch hoạt động của tổ trong đó nêu đủ các chỉ tiêu dự giờ, làm đồ dùng dạy học, viết sáng kiến - kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, thao giảng, báo cáo chuyên đề, tổ chức các hoạt động của từng khối nhóm, lớp.

2. Sổ ghi các biên bản họp tổ; Hồ sơ lưu các văn bản quản lý - chỉ đạo chuyên môn liên quan, bồi dưỡng thường xuyên...

Điều 6. Hồ sơ sổ sách của giáo viên

1. Những quy định theo Điều lệ trường mầm non

- a) Giáo án.
- b) Sổ ghi kế hoạch giảng dạy hoặc áp dụng công nghệ thông tin.
- c) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

2. Những quy định của nhà trường: Sổ ghi chép học tập BDTX và tài liệu tham khảo.

3. Hồ sơ học sinh

Tất cả hồ sơ cá nhân học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn thư quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Giáo viên phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường mầm non, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy, đánh giá-xếp loại giáo viên của ngành quy định (Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDDT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 7. Soạn giảng

Khâu soạn giáo án đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả của giờ hoạt động, do vậy giáo viên phải sắp xếp thời gian và đầu tư công sức thích đáng cho khâu soạn bài.

Ban giám hiệu kiểm tra độc lập định kỳ hoặc đột xuất. Khi kiểm tra yêu cầu giáo viên đều phải chấp hành và xuất trình đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 8. Nề nếp công tác

1. Tổ chức hoạt động chung

a) Giáo viên phải chuẩn bị chu đáo giáo án, đồ dùng dạy học trước khi tổ chức hoạt động cho trẻ.

b) Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian tổ chức hoạt động.

c) Tuyệt đối không được cắt xén thời gian tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

d) Giáo viên khi nghỉ có lý do chính đáng phải viết Đơn xin phép trình Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Hội họp

a) Tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải báo trước và có lý do chính đáng. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu.

b) Trong buổi họp không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý (ý kiến góp ý phải hướng vào nội dung cuộc họp; có tính chất xây dựng cơ quan đoàn thể).

c) Các giáo viên bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng ngoài việc bị khiển trách, nhắc nhở trước Hội đồng giáo dục còn bị trừ điểm thi đua. Trường hợp bỏ nhiều lần mà nhắc nhở, khiển trách không tiến bộ thì bị xử lý theo luật công chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 9. Dự giờ - Thao giảng

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp học tập kinh nghiệm lẫn nhau theo sự chỉ đạo của phó hiệu trưởng.

3. Sau khi dự giờ cần có nhận xét, đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Mỗi giáo viên thao giảng 1 lần/năm học.

Điều 10. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non

Thực hiện chương trình giáo dục mầm non hiện hành theo Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, iệc thực hiện chương trình phải chủ động, linh hoạt.

Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Giáo viên không được phép tự ý cắt xén thời gian tổ chức các hoạt động cho trẻ, trừ trường hợp đột xuất có sự đồng ý của hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) nhà trường.

Điều 11. Tự bồi dưỡng

1. Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của trường; đảm bảo hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên hàng năm trừ các trường hợp nghỉ bệnh, hậu sản.

2. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, nhà trường và tổ chuyên môn.

3. Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm và các đợt hội thi, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

4. Khuyến khích học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, lý luận chính trị ...

Điều 12. Việc sử dụng đồ dùng và các thiết bị dạy học

1. Vào cuối mỗi tuầngiáo viên cần lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân viên phụ trách sẽ theo dõi sử dụng và ký mượn nếu có).

2. Cần phải sử dụng và khai thác triệt để các loại đồ dùng dạy học, những hoạt động bắt buộc phải sử dụng thiết bị dạy học mà thiết bị dạy học đó có trong danh mục còn sử dụng được, nếu giáo viên không sử dụng được coi là vi phạm quy chế chuyên môn, đánh giá giờ dạy chưa đạt. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm và các trang thiết bị hiện đại, phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho việc dạy học.

Điều 13. Sinh hoạt tổ chuyên môn

Tập trung đổi mới sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn, tăng cường các hoạt động dự giờ, rút kinh nghiệm về việc tổ chức các hoạt động giáo dục, phương pháp, hình thức tổ chức và kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động của trẻ.

1. Sinh hoạt tổ chuyên môn: theo Điều lệ trường mầm non (2 lần/1 tháng vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng).

2. Nội dung sinh hoạt gồm: Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần qua. Thảo luận chuyên môn, tài liệu tham khảo. Thống nhất phương pháp giảng dạy cho những đề tài, những vấn đề hay, khó; những hoạt động chuyên đề; nội dung tổ chức hoạt động tự chọn; hoặc có thể triển khai các chuyên đề tự bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn.

3. Kế hoạch: Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

4. Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

Điều 14. Về thực hiện giờ giấc, nề nếp báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc giờ nào việc nấy theo quy định.

2. Thực hiện các loại báo cáo đúng hạn, chính xác theo yêu cầu, tránh nộp trễ ảnh hưởng đến công việc chung của toàn trường.

3. Khi có việc đột xuất, ốm đau cần nghỉ phải báo cáo với Ban giám hiệu kèm theo nội dung công việc cần giúp đỡ để kịp thời phân công người làm thay. Khi được điều động làm thay các công việc của đồng nghiệp cần nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

Điều 15. Đánh giá giờ dạy

Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá theo định hướng phát triển năng lực trẻ, quá trình dạy học là quá trình tổ chức hoạt động học tích cực, tự lực và sáng tạo của trẻ. Đánh giá giờ dạy theo quan điểm đó là đánh giá hiệu quả hoạt động học của trẻ, qua đó đánh giá được vai trò tổ chức, kiểm tra, định hướng trong tổ chức các hoạt động của giáo viên.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, 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 quản lý, giáo viên. Thường xuyên, định kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 17. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để 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 giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên

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

Điều 19. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng mà phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.



CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 5 chương và 22 điều được áp dụng và triển khai thực hiện từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ban hành quy chế này theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm về việc quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, công chức, viên chức trong phạm vi mình quản lý để thực hiện quy chế này.

2. Quy chế này được phổ biến, triển khai, quán triệt tới toàn thể cán bộ quản lý, công chức, viên chức, giáo viên nhà trường; đồng thời được niêm yết công khai tại đơn vị.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được bàn bạc, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện xuất sắc được đề nghị biểu dương khen thưởng kịp thời. Việc đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế sẽ được tổ chức vào dịp cuối năm học.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định hiện hành./.