

Số: 478/QĐ-MNBN

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động Chuyên môn
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

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

Căn cứ Thông tư 25/2018-TT-BGD&ĐT ngày 8 tháng 10 năm 2018 về ban hành chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ thông tư 26/2018-TT-BGD&ĐT ngày 8 tháng 10 năm 2018 về ban hành chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Móng Cái 1 về việc thành lập trường Mầm non Bình Ngọc trên cơ sở sáp nhập trường Mầm non Bình Ngọc và trường Mầm non Trà Cổ;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Bình Ngọc;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chuyên môn trường Mầm non Bình Ngọc, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2025 - 2026.

Điều 3. Các tổ trưởng; cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Bình Ngọc có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Luyện

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG MN BÌNH NGỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-MNBN ngày 17/11/2025)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUYẾT ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, các bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong năm học

2. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

3. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

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

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

Căn cứ Thông tư 25/2018-TT-BGD&ĐT ngày 8 tháng 10 năm 2018 về ban hành chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư 26/2018-TT-BGD&ĐT ngày 8 tháng 10 năm 2018 về ban hành chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ Thực hiện văn bản số 2353/SGDĐT- GDNNTXMN, ngày 05/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2025-2026.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG

Điều 4. Chăm sóc trẻ:

1. Đảm bảo an toàn:

a. Phân công chặt chẽ giữa các giáo viên trong việc quản lý nhóm, lớp. Quan tâm đến trẻ mới đi học.

b. Nắm chắc đặc điểm địa hình và điều kiện của trường, nhóm, lớp để có

các biện pháp phòng ngừa tai nạn cho trẻ phù hợp.

c. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về tinh thần và thể chất trong trường, nhóm, lớp mầm non.

d. Thường xuyên kiểm tra, khảo sát các phương tiện và đồ dùng, đồ chơi phục vụ chăm sóc - giáo dục trẻ để phòng tránh các nguy cơ gây tai nạn thương tích cho trẻ.

2. Chăm sóc sức khỏe:

a. Theo dõi cân nặng, chiều cao cho trẻ: 3 lần/ năm học, sử dụng biểu đồ tăng trưởng dành cho trẻ trai và gái để theo dõi cân nặng và chiều cao.

b. Có các biện pháp theo dõi và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng về cân nặng, trẻ thấp còi, trẻ béo phì và trẻ khuyết tật hoà nhập phù hợp.

c. Thực hiện tổ chức khám sức khỏe định kỳ: ít nhất 1 lần/năm học.

d. Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng chống dịch bệnh theo mùa, không để xảy ra bệnh dịch trong nhà trường.

đ. Thực hiện chế độ vệ sinh trường, phòng nhóm - lớp và cá nhân trẻ theo quy định. Bảo đảm đủ đồ dùng phục vụ vệ sinh, chăm sóc và nuôi dưỡng cho trẻ.

3. Sổ sách dùng để theo dõi sức khỏe của trẻ:

a. Cá nhân trẻ: sổ theo dõi sức khỏe để thông báo cho phụ huynh về tình hình sức khỏe của trẻ.

b. Nhóm - lớp: sổ theo dõi trẻ em.

Điều 5. Công tác nuôi dưỡng:

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm: Thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng mua thực phẩm.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ:

a. Thực đơn được thay đổi theo mùa và phong phú các món ăn. Chú ý thay đổi thực đơn và đảm bảo thời gian chế biến an toàn cho trẻ. Tăng cường chế biến món ăn cho trẻ tại trường mầm non, không lạm dụng sử dụng thực phẩm chế biến sẵn.

b. Đảm bảo khẩu phần và chế độ ăn cho trẻ theo đúng độ tuổi.

c. Ứng dụng phần mềm dinh dưỡng trong tính toán khẩu phần ăn cho trẻ

3. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng trong tất cả các khâu:

a. Thu và thanh toán: Các khoản thu phục vụ công tác bán trú của nhà trường thực hiện thu và thanh toán qua hệ thống ngân hàng; sử dụng các khoản thu – chi đúng mục đích trên nguyên tắc thu đủ bù chi; thanh toán dứt điểm với phụ huynh theo năm học.

b. Giao nhận thực phẩm hàng ngày:

* Sổ giao nhận thực phẩm:

Người giao hàng: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường.

Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm, ghi rõ thời gian nhận thực phẩm và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm.

Đại diện ban giám hiệu, kế toán, giáo viên, phụ huynh nhận thực phẩm và ký giao nhận hàng ngày.

* Sổ kiểm thực ba bước: Phân công nhân viên phụ trách y tế chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng thực phẩm trước khi chế biến về số lượng và chất lượng đảm bảo

vệ sinh an toàn thực phẩm. Đối với thực phẩm nhận từ kho do thủ kho giao cho người nhận thực phẩm ghi lại số lượng nhận từ kho tại sổ Giao nhận thực phẩm. Lượng thực phẩm khô dự trữ trong kho (Bao gồm: sữa, dầu ăn, bột canh, mắm...) phù hợp với số trẻ ăn tại trường để đảm bảo chất lượng thực phẩm. Ban giám hiệu ký xác nhận sổ kiểm thực hàng ngày.

c. Chế biến thực phẩm: Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Khi chia định lượng thức ăn cho các nhóm, lớp phải ghi rõ số học sinh đi học, lượng thức ăn chia cho nhóm, lớp lên bảng.

d. Công khai thực đơn, công khai tài chính bữa ăn hàng ngày của trẻ với phụ huynh và cán bộ, giáo viên toàn trường. Thực hiện tính khẩu phần ăn và các loại sổ sách quản lý nuôi dưỡng kịp thời, đúng nguyên tắc.

đ. Thực hiện đúng quy chế, thao tác tổ chức ăn cho trẻ: Nhân viên – giáo viên phải rửa tay xà phòng trước khi cho trẻ ăn, đeo khẩu trang trong giờ cho trẻ ăn.

e. Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ theo nhu cầu: tổ chức cho trẻ uống nước đun sôi. Nước sinh hoạt phải xét nghiệm đảm bảo an toàn theo qui định. Téc dụng nước được vệ sinh định kỳ.

g. Trục trua: Giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ nghỉ trưa cần thường xuyên theo dõi, quan sát các cháu trong giờ ngủ để kịp thời xử lý những tình huống bất thường.

Điều 6. Thực hiện chương trình giáo dục

a. Tổ chức thực hiện Chương trình GDMN đúng định. Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ và kế hoạch giáo dục theo đúng quy định.

b. Nghiêm cấm hành vi xúc phạm nhân phẩm trẻ, dọa nạt, phạt trẻ dưới mọi hình thức.

c. Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần/năm.

d. Tổ chức đánh giá trẻ đúng quy định.

đ. Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục trẻ theo hướng tích hợp, xây dựng môi trường giáo dục, môi trường hoạt động trong và ngoài lớp.

Điều 7. Quy định quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách nhà trường

1. Hồ sơ quản lý trẻ em: Giáo viên quản lý tại nhóm lớp

a. Đơn xin gửi trẻ

b. Giấy khai sinh (bản sao)

c. Phiếu thông tin về trẻ

d. Xác nhận nơi cư trú

đ. Phiếu đánh giá trẻ

2. Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

a. Hồ sơ nhân sự

b. Sổ theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên

3. Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học.

a. Kế hoạch chiến lược 5 năm theo giai đoạn

b. Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026

c. Kế hoạch giáo dục các độ tuổi

- d. Các kế hoạch khác (nếu có)
- 4. Hồ sơ phổ cập giáo dục
 - a) Thực hiện theo quy định hiện hành.
 - b) Phiếu điều tra (Nhập phiếu vào phần mềm)
 - c) Sổ theo dõi phổ cập GDCTE5T (Phần mềm)
 - d) Danh sách trẻ em hoàn thành CTGDMN (phần mềm)
- 5. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (đ/c kế toán thực hiện, phụ trách và bảo quản lưu trữ hồ sơ).
- 6. Hồ sơ quản lý các văn bản: (Đ/c văn thư thực hiện và bảo quản lưu trữ).
 - a) Theo dõi văn bản công văn đi - đến
 - b) Nghị quyết nhà trường; (Đ/c thư ký ghi chép bảo quản)
 - c) Các loại kế hoạch/hướng dẫn (nếu có)
- 7. Hồ sơ quản lý bán trú
- 8. Hồ sơ điện tử.

Hồ sơ quản lý của nhà trường và hồ sơ của giáo viên, nhân viên lưu trữ trên ứng dụng Driver.

Điều 8. Tổ chuyên môn/tổ văn phòng

1. Cơ cấu bộ máy: Toàn trường được bố trí 04 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng như sau:

- a) Tổ chuyên môn mẫu giáo 5 – 6 tuổi; Tổ chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi; Tổ chuyên môn mẫu giáo 3-4 tuổi; Tổ chuyên môn nhà trẻ; và tổ Văn phòng.
- b) Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
- c) Tổ Văn phòng được thành lập theo quy định tại Điều 14 (Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

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; 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 phân phối chương trình, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

Cùng Phó Hiệu trưởng xây dựng phân phối chương trình, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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:

Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm chăm sóc - giáo dục trẻ, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ, dự hoạt động của 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 - giáo dục

trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ học hoà nhập.

Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, giáo án của giáo viên vào các ngày đầu tuần. Phó Hiệu trưởng duyệt hồ sơ của tổ trưởng, tổ trưởng duyệt hồ sơ của giáo viên trong tổ.

Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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.

2.4. Thực hiện chuyên đề cấp tổ: mỗi tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 1 chuyên đề/1 năm học.

3. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

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

c) 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;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

4. Chế độ hội họp.

a) Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. Trước mỗi kì sinh hoạt, tổ trưởng phải xây dựng nội dung sinh hoạt cụ thể để nêu được ưu điểm, nhược điểm và đề ra biện pháp thực hiện cho tháng sau. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung do tổ trưởng đã dự kiến, các thành viên có trách nhiệm đóng góp ý kiến thảo luận chủ yếu tập trung tìm ra các biện pháp hữu ích nhất, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến kết quả không cao.

b) Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

5. Hồ sơ của tổ chuyên môn/tổ văn phòng gồm:

1. Kế hoạch hoạt động (Kế hoạch năm, tháng).

2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của Tổ.

Điều 9. 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 sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ theo lứa tuổi; Đoàn kết, phối hợp tốt với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm/lớp để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ tại nhóm/lớp phụ trách;

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường, thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của 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 kinh nghiệm; Đảm bảo có đủ hồ sơ

giáo viên theo quy định, trong đó giáo án soạn hết tuần trước khi cho tổ trưởng hoặc phó hiệu trưởng kiểm tra, đánh giá, bổ sung theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường. gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ; Các giáo viên có các hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.4. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non. Tìm hiểu và nắm vững các trẻ trong nhóm/lớp phụ trách về mọi mặt có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc - giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả nhóm/lớp.

1.5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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

1.6. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục 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 trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ;

Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, tích cực tham gia hoạt động của Đoàn Thanh niên và các hoạt động khác trong Nhà trường.

1.7. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

1.8. Thực hiện các quy định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, các Phó 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 các Phó Hiệu trưởng, 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 chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ.

1.9. Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

2. Hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Kế hoạch giáo dục năm học của nhóm lớp (1 lớp/1 quyền)

Kế hoạch chủ đề - kế hoạch tuần (Mục tiêu của chủ đề lớn, kế hoạch từng tuần) (Mỗi lớp 01 bộ) (có tài liệu tham khảo cho các độ tuổi)

Trong 01 chủ đề lớn thể hiện ít nhất 01 hoạt động học: giáo dục kĩ năng sống (Đối với trẻ mẫu giáo).

Kế hoạch hàng ngày – Giáo án (Mỗi giáo viên soạn đủ 35 tuần).

+ Lớp mẫu giáo có 02 giáo viên: Phân công rõ tên của từng giáo viên theo vai trò chính/phụ theo tuần; Giáo viên soạn bài theo đúng vai trò của mình theo tuần; Lưu ý khi phân chia thời khóa biểu đảm bảo cho các giáo viên đều được dạy đầy đủ các lĩnh vực.

+ Lớp nhà trẻ: Mỗi giáo viên soạn đủ 35 tuần với vai trò là giáo viên chính (nhà trẻ tổ chức dạy theo nhóm).

2.2. Sổ theo dõi trẻ: Mỗi lớp 01 quyển, nếu viết sai gạch chéo không dùng bút xóa; Trẻ xin nghỉ học “hắn” tháng thứ nhất ghi tên và ghi Nghỉ học – tháng thứ 2 xóa tên.

2.3. Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (linh hoạt đánh máy).

Điều 10. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ dạy, làm (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. Phó hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay, nhân viên làm thay, nếu không chấp hành thì giáo viên, nhân viên đó phải chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng. Nếu Phó hiệu trưởng không phân công được chuyên môn thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ công tác để đi họp, chuyên đề, công tác đột xuất theo quyết định của Ban giám hiệu thì cán bộ, giáo viên khác phải tương trợ chuyên môn theo quy định.

Điều 11. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên.

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để thực hiện đánh, xếp loại CBGVNV theo quy định.

Điều 12. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Hàng năm được tổ chức đánh giá vào cuối tháng 5 kết thúc năm học. Cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá xếp loại để tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại giáo viên, nhân viên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để có thể nâng lên, giữ nguyên hoặc hạ xuống việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất họp công khai, lập biên bản đánh giá xếp loại và báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá thông qua biên bản họp tổ. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên thuộc về Hiệu trưởng.

Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn. Hàng năm, cá nhân, tập thể không phải đăng ký cụ thể danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó.

Cá nhân, tập thể đủ tiêu chuẩn tặng hình thức, mức hạng nào thì xét, đề nghị cấp có thẩm quyền tặng thưởng hình thức, mức hạng đó. Không đề nghị khen thưởng vượt mức hạng.

Việc đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn cũng thực hiện theo hướng dẫn trên. Tuy nhiên kết quả cuối cùng do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở xem xét việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đối với các đồng chí là trưởng, phó các tổ chức đoàn thể thực hiện việc đánh giá xếp loại theo quy định của các tổ chức đoàn thể.

Đối với các đồng chí là cán bộ, nhân viên không tham gia công tác chăm sóc - giáo dục trẻ, việc đánh giá xếp loại căn cứ theo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tác phong, đạo đức, lối sống và ứng xử...

Đối với các đồng chí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức, viên chức, các quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ Đảng ủy phường Móng Cái 1, Chủ tịch UBND phường Móng Cái 1.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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 14. 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 của tổ chuyên môn.

Điều 15. 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.

Điều 16. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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