

Hùng An, ngày 06 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ- MNTK
ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Trường Mầm non Tiên Kiều)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 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 tổ chuyên môn trong Nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu:

Quy chế chuyên môn là cơ sở để các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng CM được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để Ban thi đua khen thưởng nhà trường đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

Mọi cán bộ giáo viên, nhân 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 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 Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 206/SGDĐT-GDMN ngày 31/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nền nếp chuyên môn cấp học mầm non từ năm học 2025-2026.

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-SGDĐT ngày 12/8/2025 của Sở GDĐT Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Tư vấn chuyên môn Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch phát triển nhà trường và Kế hoạch Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục của trường mầm non Tiên Kiều năm học 2025-2026.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tư tưởng chính trị.

- Chấp hành tốt mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Chấp hành tốt các nội quy, quy chế, không gây mất đoàn kết nội bộ.
- Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của giáo viên mầm non;
- Không có đơn thư vượt cấp.
- Không vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Không xúc phạm thân thể của trẻ và đồng nghiệp.

Điều 5. Công tác phổ cập giáo dục và thực hiện Nghị quyết 73-NQ/TU:

- Phối kết hợp với các tổ chức chính trị xã hội xã, cán bộ thôn vận động trẻ ra lớp theo Nghị quyết 73-NQ/TU đảm bảo theo kế hoạch đề ra.
- Điều tra vào phiếu, thống kê số liệu chính xác trẻ từ 0 - 6 tuổi (năm sinh, hộ khẩu, chuyển đi, chuyển đến...) nếu sai thông tin cứ mỗi 1 trẻ thì trừ 1 điểm vào tháng đó.
- Nếu số liệu không đảm bảo theo quy định bị trừ điểm thì tất cả giáo viên được phân công phụ trách công tác phổ cập giáo dục và Nghị quyết 73-NQ/TU của tổ mình phụ trách phải chịu trách nhiệm và đều bị trừ điểm không xếp thi đua tháng đó.

Điều 6. Công tác Bồi dưỡng thường xuyên:

- Thực hiện nghiêm túc công tác bồi dưỡng thường xuyên, bám sát kế hoạch của nhà trường đăng ký các nội dung bồi dưỡng thường xuyên và xây dựng kế hoạch chi tiết phù hợp với đặc điểm của bản thân, tham gia đầy đủ các buổi học tập trung.
- Thường xuyên học tập nghiên cứu tài liệu nâng cao trình độ chuyên môn.

Điều 7. Thực hiện ngày giờ công:

- 100% cán bộ giáo viên thực hiện đầy đủ số giờ công/ngày, số ngày công/tháng.
- Giáo viên nghỉ việc riêng khi có việc thật cần thiết và nghỉ ốm phải báo cáo BGH. Giáo viên nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên phải có đầy đủ giấy tờ theo quy định do bác sĩ trực tiếp khám và điều trị cho nghỉ để tính hưởng lương bảo hiểm.
- Giáo viên nghỉ không có lý do (nửa ngày trở lên), trong tháng đó không xếp loại và lấy kết quả xét danh hiệu cho thi đua năm học đó.
- Trong năm giáo viên được nghỉ các ngày lễ theo quy định của nhà nước, ngoài ra đối với công việc của cá nhân gia đình nhà trường như đã quy định
- Nghỉ quá số ngày quy định, sẽ không xét vào thi đua tháng đó

Điều 8. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13, Tổ văn phòng được thành lập theo quy định tại điều 14 - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Điều lệ trường mầm non.

- Toàn trường được bố trí thành 03 tổ gồm: 02 tổ chuyên môn (Tổ mẫu giáo và Tổ nhà trẻ). và 01 tổ văn phòng.

2. Hình thức sinh hoạt chuyên môn:

- Tổ chuyên môn: Tổ chức định kỳ 02 tuần/ 01 lần theo Điều lệ trường Mầm non. Sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề và theo nghiên cứu bài học.

3. Nhiệm vụ tổ Chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ; 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.

- 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.

Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn theo chuyên đề và theo hướng nghiên cứu bài học, tập trung vào những nội dung mới, nội dung khó thực hiện trong chương trình; công tác đổi mới phương pháp, kỹ thuật chăm sóc, nuôi dưỡng, GD trẻ theo định hướng phát triển năng lực của trẻ; tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học; xây dựng môi trường giáo dục trong và ngoài nhóm, lớp; công tác đảm bảo an toàn cho trẻ; công tác giáo dục tích hợp;..

Việc dự giờ của tổ chuyên môn phải gắn chặt với sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên. Lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn cần tăng cường kiểm tra việc thực hiện nề nếp chuyên môn của giáo viên để tư vấn, hỗ trợ về phương pháp, nội dung tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ cho những giáo viên còn hạn chế về nghiệp vụ sư phạm và năng lực chuyên môn (khuyến khích dự giờ không đánh giá, xếp loại người dạy).

Việc đánh giá, xếp loại giờ dạy thực hiện theo 4 tiêu chuẩn: Chuẩn bị, nội dung, phương pháp; và kết quả trên trẻ (*có phiếu đánh giá kèm theo*), tập trung chủ yếu vào việc đánh giá hiệu quả của hoạt động thông qua kết quả trên trẻ.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:

Vào đầu năm học, căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác; kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn phải phù hợp với điều kiện thực tế của trường và địa phương, có nội dung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn tập trung vào các nội dung chỉ đạo chuyên môn của ngành, phát triển kế hoạch giáo dục nhà trường, xây dựng chuyên đề giáo dục trẻ, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, ...

Điều 9. Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ:

1. Đối với nhà trẻ, mẫu giáo bé, mẫu giáo nhỡ:

- Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ giáo dục và đào tạo và có sự điều chỉnh phân xếp loại chung đối với từng trẻ.

- Thực hiện đánh giá theo mục tiêu (theo kế hoạch nhà trường xây dựng). Trẻ đạt 70% tiêu chí là đạt yêu cầu.

2. Đối với trẻ mẫu giáo 5-6 tuổi:

- Thực hiện đánh giá sự phát triển trẻ theo các mục tiêu.

- Giáo viên dạy lớp 5 tuổi xây dựng các mục tiêu đánh giá trẻ em 5 tuổi theo bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi (*Ban hành kèm theo Quyết định số 4222/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*) gồm 22 chuẩn, 70 chỉ số thuộc 6 lĩnh vực: thể chất, tình cảm - xã hội, ngôn ngữ và giao tiếp, nhận thức, thẩm mỹ, tiếp cận với việc học và bộ công cụ ELM, các kỹ năng cần đạt của trẻ 5 tuổi. Đặc biệt là trẻ nhận biết được 29 chữ cái và 10 chữ số.

=> *Lưu ý:* Từ kết quả theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giáo dục bao gồm: Điều chỉnh việc xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung, chuẩn bị môi trường, đồ dùng đồ chơi, hình thức và phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp với khả năng của trẻ nhằm thúc đẩy sự phát triển của trẻ. Công khai kết quả để các bậc cha mẹ trẻ biết, cùng phối hợp với lớp, nhà trường làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

Điều 10. Đối với giáo viên:

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Có trách nhiệm chấp hành sự phân công nhiệm vụ của BGH và các cán bộ phụ trách tổ chuyên môn, GV phụ trách lớp.

- 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;

- 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 kinh nghiệm; Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

- gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Nghiêm cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

- 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.

- 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.

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

- Thực hiện nghiêm túc chế độ vệ sinh an toàn lao động, vệ sinh, chăm sóc cây cảnh, lao động vệ sinh khuôn viên, lớp, trường, khu vực đã được phân công.

- Có ý thức cao trong việc phân đấu đăng ký các danh hiệu thi đua.

- Tham mưu đề xuất với lãnh đạo những vấn đề liên quan đến cá nhân, tập thể.

- Có trách nhiệm báo cáo số liệu liên quan đến phần việc mình phụ trách một cách chính xác và đúng thời gian cho BGH, tổ trưởng chuyên môn.

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong việc thực hiện Quy chế luân chuyển CBGV hàng năm

- Khi nghỉ làm phải xin phép trực tiếp với Hiệu trưởng trước một buổi (Trừ việc đột xuất) và báo với Hiệu phó phụ trách tổ để sắp xếp bố trí giáo viên dạy thay

- Sử dụng điện nước tiết kiệm, tắt hệ thống điện, nước trước khi ra về.

- Chấp quy định, nội quy của nhà trường và tuân thủ nghiêm túc các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên theo Thông tư số 06/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 và quy tắc làm việc cán bộ công chức viên chức.

2. Công tác chủ nhiệm:

- Trong giờ làm việc giáo viên tuân thủ theo đúng quy định “giờ nào việc đấy”, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại ảnh hưởng đến công việc.

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, kế hoạch chăm sóc giáo dục cập nhật đúng thời gian và nội dung theo quy định hiện hành.

- Đón trả trẻ đúng thời gian quy định, đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ trong mọi hoạt động thời gian trẻ ở lớp, ở trường. Quan tâm đầy đủ về chế độ sinh hoạt, ăn, ngủ và trang phục cho trẻ ấm áp về mùa đông, thoáng mát về mùa hè. đảm bảo có nước ấm cho trẻ uống và sinh hoạt vào mùa đông.

- Quan tâm đến tình trạng sức khỏe của trẻ khi đón trẻ vào lớp, trẻ đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện trẻ ốm hoặc bị tai nạn phải báo cho BGH, gia đình và đưa đi cấp cứu kịp thời,

- Có mối quan hệ đúng mực với đồng nghiệp, phụ huynh, thường xuyên trao đổi về tình hình trẻ ở lớp, không phân biệt đối xử giữa các trẻ trong lớp trong trường.

- Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn đối với trẻ.

- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. (Tắt điện, tắt quạt khi không có người trong phòng, chỉ được phép mở tivi phục vụ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ; khóa tổng đường nước khi không sử dụng).

- Đảm bảo vệ sinh cá nhân trẻ, vệ sinh phòng nhóm lớp học ngăn nắp, sạch sẽ . Tham gia tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, chăm sóc vườn hoa cây cảnh trong trường vào buổi sáng sớm và buổi chiều muộn hàng ngày, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1tuần/lần vào ngày cuối tuần.

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) mới được nghỉ. Khi nghỉ phải thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn nắm bắt.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của trường và tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường, có sổ sách ghi chép đầy đủ. Một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 đến 2 hoạt động, có sổ dự giờ cá nhân.

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, đón, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Tổ chức họp phụ huynh một năm/2lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.

- Tác phong lời nói, trang phục đảm bảo tính sư phạm, đúng quy định nơi công sở. Lời nói phát ngôn chuẩn mực, không gây ảnh hưởng đến uy tín danh dự của nhà trường và tập thể CBGV, bạn bè đồng nghiệp cũng như phụ huynh học sinh. Xây dựng mối đoàn kết trong tập thể nhà trường.

- Không tự ý giải quyết công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp BGH để phản ánh.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Trong trường hợp phát hiện GV bỏ trực lớp, BGH, tổ chuyên môn lập biên bản, hạ thi đua cuối năm và không được tính công trực trưa của cả tháng đó.

- Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- Giáo viên dạy trên lớp không được vào bếp và khu vực chế biến thức ăn cho trẻ, không làm cản trở nhà bếp làm việc, không đi lại gây mất vệ sinh khu vực nấu ăn.

- Giáo viên không được ăn sáng và cho con, cháu ăn sáng, ăn quà trong giờ làm việc; không tụ tập trong giờ làm việc.

- Giáo viên vi phạm việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, giáo dục trẻ tùy theo mức độ để xếp loại thi đua tháng đó.

+ Giờ ăn: Vệ sinh cho trẻ trước và sau khi ăn, kê bàn cho trẻ ăn, ngồi bàn vuông 4 cháu một bàn, chuẩn bị khăn lau tay, đĩa đựng cơm rơi cho trẻ. Trong quá trình trẻ ăn, động viên trẻ ăn hết xuất, không bị rơi vãi cơm ra bàn... Không quát nạt trẻ ăn dưới mọi hình thức, Không chuẩn bị khăn, đĩa đựng cơm rơi, không giặt khăn mặt trừ điểm thi đua.

+ Giờ ngủ: Có đủ các loại bảng biểu theo quy định của bậc học mầm non trang trí sáng đẹp, thoáng mát, phù hợp với từng độ tuổi, chủ đề. Có đủ các góc chơi theo quy định. Ôn định cho trẻ ngủ đảm bảo mát mùa hè, ấm về mùa đông

+ Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, trường lớp sạch sẽ. Khu vực các lớp được phân công vệ sinh mà để có rác sẽ bị trừ điểm thi đua.

3. Những quy định về hồ sơ:

Căn cứ Hướng dẫn số 206 /SGDDT-GDMN ngày 31 /07/2025 của Sở Giáo dục đào tạo Tuyên Quang V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Mầm Non năm học năm học 2025 - 2026.

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-SGDDT ngày 12/8/2025 của Sở GDĐT Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Tư vấn chuyên môn Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-SGDDT ngày 17/8/2025 của Sở GDĐT về việc thành lập cụm trường mầm non từ năm học 2025-2026.

Căn cứ Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Tiên Kiều.

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường mầm non theo hướng dẫn Gồm:

(1). Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (theo tháng)
(Thực hiện đánh máy)

(2). Kế hoạch giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (giáo án);

(3). Sổ theo dõi trẻ em (bao gồm: Điểm danh trẻ; theo dõi chất lượng nhóm, lớp; theo dõi sức khỏe trẻ em);

(4). Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

(5). Các tài liệu chuyên môn.

- Hồ sơ sổ sách trình bày khoa học, sạch sẽ, ghi chép đầy đủ thông tin đúng quy định, nội dung đảm bảo tính chính xác, không tẩy xóa. Giữ gìn bảo quản tài liệu chuyên môn.

- Duyệt hồ sơ sổ sách vào cuối chủ đề, duyệt theo quy định của chuyên môn.

* Yêu cầu thực hiện hồ sơ:

(1). Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (theo tháng):

- Thực hiện bằng sổ hoặc đánh máy theo mẫu quy định.

- XD kế hoạch năm học, kế hoạch tháng đầy đủ. Nộp duyệt kế hoạch đúng thời gian quy định.

- Có kết quả thực hiện cụ thể. Có kế hoạch bổ sung khi phù hợp.

(2). Kế hoạch giáo dục: Mỗi nhóm lớp sử dụng 1 bộ.

- Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy của nhà trường (Font Times New Roman cỡ chữ 14 khoảng cách 1.0, căn lề chuẩn theo Thông tư 01 Thể thức trình bày văn bản). Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của trẻ. Kế hoạch giáo dục phải soạn trước 1 tuần giảng dạy.

- Giáo án phải được soạn và gửi trên phần mềm.

- Quy định về xây dựng kế hoạch tháng, kế hoạch thực hiện chương trình.

+ Mỗi chủ đề 1 quyển (tệp), Kế hoạch giáo dục đóng riêng 1 quyển (tệp). Thực hiện nghiêm túc theo quy định về cơ chữ, phong chữ, căn chỉnh lề, các cột, mục, in đậm, in nghiêng, gạch chân như đã thống nhất.

+ Trình bày giáo án khoa học sạch sẽ, xác định rõ mục đích yêu cầu của từng bài, thể hiện rõ tăng cường tiếng việt cho trẻ.

+ Đánh giá trẻ hàng ngày nêu rõ biểu hiện và biện pháp, nộp biểu đánh giá trẻ theo các chỉ số sau mỗi chủ đề (mẫu giáo). Cuối giai đoạn (Nhà trẻ)

+ Số lần kiểm tra giáo án: Tổ chuyên môn 1 lần/ tuần. PHT phụ trách chuyên môn 1 tháng /1lần vào cuối mỗi chủ đề. Có chữ ký của người kiểm tra. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào chưa có chữ kí của người kiểm tra đã thực hiện dạy.

+ Nộp duyệt kế hoạch đúng quy định, nộp muộn trừ điểm; Sai 2 lần trở lên (*Trừ điểm thi đua*)

- Các nhóm, lớp công khai kế hoạch giáo dục tháng tại bảng tuyên truyền đồng thời cho phụ huynh nhóm lớp. (Sử dụng mã QR)

(3). Sổ theo dõi trẻ em:

- Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định.

- Ghi chép tổng hợp đầy đủ kết quả chuyên cần của từng tháng.

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của PHT.

(4). Sổ theo dõi tài sản

- Ghi chép theo dõi đúng, đủ số tài sản của nhóm lớp, có kiểm kê tài sản hàng năm.

(5). Sổ chăm sóc sức khỏe của trẻ:

Phối hợp với trạm y tế triển khai các biện pháp chăm sóc sức khỏe, tiêm chủng, phòng chống dịch bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng và kiểm tra sức khỏe cho trẻ. Kiểm tra sức khỏe trẻ em ít nhất 01 lần trong một năm học (có thể tổ chức kiểm tra sức khỏe cùng với khám chuyên khoa).

Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ em trên các biểu đồ tăng trưởng theo quy định: Mỗi tháng 01 lần đối với trẻ em dưới 24 tháng; 03 tháng 01 lần đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên; cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin vào hồ sơ theo dõi sức khỏe và biểu đồ theo quy định. Riêng đối với trẻ suy dinh dưỡng (các thể) thì tổ chức theo dõi, cân mỗi tháng 1 lần và đo 3 tháng 1 lần để kịp thời điều chỉnh chế độ nuôi dưỡng, chăm sóc cho phù hợp.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt trong ngày theo độ tuổi của trẻ theo quy định của Chương trình GDMN. Đồ dùng cá nhân hàng ngày của trẻ (ca uống nước, khăn mặt, bàn chải đánh răng, ...) phải có ký hiệu riêng để trẻ dễ phân biệt.

(6). Các tài liệu chuyên môn:

Được bọc bằng băng dính trắng, giữ gìn và bảo quản nơi trang trọng. Thường xuyên sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

4. Giảng dạy- Lên lớp:

- Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp Có bài soạn trước khi đến lớp, có đủ đồ dùng trực quan phục vụ việc dạy và học, không tự ý cắt xén chương trình, bài dạy.

- Tiết học phải có đồ dùng trực quan sinh động, đồ dùng đồ chơi tự tạo.
 - Nếu không có bài soạn trước khi lên lớp **không xếp loại thi đua tháng đó**.
 - Nếu không có đồ dùng, đồ dùng không đúng với giáo án đã soạn **trừ điểm**.
 - Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt của từng độ tuổi
 - Các lớp trưng bày tranh, ảnh tuyên truyền theo đúng chủ đề
 - Trong giờ lên lớp giáo viên không được làm việc riêng, không nghe điện thoại khi đang giảng bài, không quát nạt trẻ, không áp đặt câu hỏi, khi giảng bài.
 - Ra vào lớp đúng giờ. Giờ nào việc đó
 - Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.
 - Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ học.
 - Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.
 - Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi.
- Nhận xét đánh giá xếp loại trẻ theo đúng quy định.

5. Dự giờ

- Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường, của tổ. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.
- Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 6 tiết/năm học.
- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm giờ dạy.
- Mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp ít nhất 01 tiết/kì (tổ chuyên môn, BGH sắp xếp thời gian để cá nhân tham gia dự giờ đồng nghiệp cùng BGH, tổ chuyên môn)

6. Công tác thi đua:

** Đối với danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”:*

- Tất cả các giờ dạy trong năm đều đạt từ khá trở lên. Trong đó giờ giỏi phải đạt 2/3 trên tổng số giờ dạy.

**Sáng kiến:*

- Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.
- Trong một năm học mỗi giáo viên có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SK được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học.
- Đánh giá SK phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

** Đối với danh hiệu “Lao động tiên tiến”:*

- Tất cả các giờ dạy từ khá trở lên. Trong đó giờ khá giỏi đạt 2/3 trên tổng số tất cả giờ dạy
- Căn cứ vào điểm trung bình của giờ dạy để tính điểm thi đua.
- Trong năm có 1 giờ yếu thì xếp xuống 1 bậc thi đua. 1 năm có 2 giờ yếu thì không xếp loại.

7. Công tác y tế trường học, giáo viên trực trưa:

** Công tác y tế trường học:*

- Thực hiện nghiêm túc theo quy định của Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Thông tư quy định về công tác y tế trường học.

- Cán bộ phụ trách y tế trường học phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non, liên kết chặt chẽ với y tế địa phương về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên, thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

- Cán bộ phụ trách y tế trường học phối hợp chặt chẽ với tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ít nhất 1 lần/1 năm học.

- Bồi dưỡng nhận thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong các cơ sở giáo dục mầm non bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

- Giáo viên trên lớp thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

** Công tác trực trưa:*

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà.

- Giờ ngủ của trẻ giáo viên không được ngủ mà phải trực, theo dõi giấc ngủ của trẻ.

- Được hưởng chế độ trực trưa theo đúng quy định.

Điều 11. Công tác nuôi dưỡng:

1. Thực hiện chế độ ăn cho trẻ:

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, có nguồn gốc rõ ràng; người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát định kỳ bếp ăn, đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn. Tích cực tạo nguồn thực phẩm sạch tại chỗ.

- + Quản lý, sử dụng hiệu quả mô hình (Quản lý bữa ăn của trẻ, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ).

- + Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ.

- + Thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường.

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Đảm bảo mức ăn 15.000đ/trẻ/ngày.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng, sẵn có ở địa phương, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

2. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ, Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Nhân viên dinh dưỡng quản lý nuôi dưỡng cần có đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, mỗi ngày in riêng 1 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai.

- Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ.

- Tiền ăn của trẻ 15.000/ngày. Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu lại trường.

3. Đối với cô nuôi (nhân viên dinh dưỡng) :

- Có mặt tại trường thực hiện nhiệm vụ đúng giờ quy định.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và chất lượng các bữa ăn.
- Thực hiện nghiêm túc về trang phục, đồ dùng dụng cụ khi tiến hành chế biến.
- Nhận và chế biến hết số thực phẩm trong ngày. Chia khẩu phần ăn đúng quy định. Lưu mẫu, hủy mẫu thức ăn theo đúng quy định.
- Vệ sinh sạch sẽ đồ dùng, dụng cụ và khu vực chế biến thức ăn và khu vực bếp. Bảo quản tốt các loại đồ dùng, tài sản của nhà trường.

Điều 12. Chế độ hội họp báo cáo:

1. Hội họp:

- 100% thành viên dự họp có mặt trước 5 phút, trong khi họp không được nói chuyện và làm việc riêng bị nhắc nhở trừ điểm (họp tại cơ quan).
- Trong giờ họp điện thoại để chế độ rung.
- Ghi chép đầy đủ nội dung họp, không có sổ ghi chép trừ điểm (trừ họp đột xuất)
- Đến chậm 10 phút lí do không chính đáng coi như vắng mặt
- TTCM - GVCN báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm

2. Thống kê, báo cáo:

- Các loại báo cáo phải nộp đúng thời gian quy định. Số liệu báo cáo cần chính xác, trung thực. Nếu nộp muộn so với quy định trừ điểm. Số liệu không chính xác, tẩy xóa cứ mỗi số liệu sai trừ điểm thì đưa cuối năm.
- Nộp các báo cáo của cá nhân đúng quy định theo mẫu, chính xác về nội dung, không sao chép, copy của nhau, nếu phát hiện copy sao chép của nhau

Điều 13. Các hoạt động khác:

- Chuẩn bị cho các cuộc họp, hội nghị, ngày lễ, ngày hội theo sự phân của BGH nhà trường.
- Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công điều động đi làm các nhiệm vụ của nhà trường (Phổ cập, dạy thay đồng nghiệp nghỉ với lý do chính đáng.....)
- Tham gia nhiệt tình có hiệu quả các hoạt động khác do nhà trường phát động.
- Thu, nộp các khoản xã hội hóa đầy đủ, đúng quy định.

Điều 14. Kỷ luật lao động:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

- 100% CBGV phải thực hiện đầy đủ số giờ công/ ngày; số ngày công/ tháng. CB,GV nghỉ phải xin phép nêu rõ lý do xin nghỉ với BGH. Người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất.

Sau khi nghỉ ốm từ 3 ngày trở lên phải có đầy đủ giấy tờ nghỉ ốm do bác sỹ trực tiếp khám và điều trị cho nghỉ để tính lương bảo hiểm.

Giáo viên nghỉ không có lý do từ nửa ngày công trở lên trong tháng tháng đó không xếp loại và lấy kết quả xét danh hiệu thi đua cho năm học đó.

Các lớp bố trí sắp xếp hợp lý trực sáng, trưa, chiều theo tuần/tháng, người trực có trách nhiệm đảm bảo giờ giấc theo qui định. Có sổ sách giao ca rõ ràng trách nhiệm số trẻ và tình hình sức khỏe trẻ khi bàn giao. Nếu có việc đột xuất cần thay đổi phải báo lại với người phụ trách để kịp thời giải quyết. Trong năm học nghỉ bao nhiêu công lý do nghỉ việc riêng thì tính số công nghỉ đó vào thời gian làm việc bù thời gian nghỉ hè.

- Trong giờ làm việc giáo viên dạy trên lớp không được vào bếp và khu vực chế biến thức ăn cho trẻ, không làm cản trở nhà bếp phục vụ, không đi lại gây mất vệ sinh khu vực nấu ăn. Giáo viên không ăn sáng và cho con ăn sáng, không ăn quà trong giờ làm việc.

- Tuyệt đối không ngồi tụ tập trong giờ làm việc. Đón trả trẻ đúng thời gian quy định, nếu phụ huynh có nhu cầu gửi đón ngoài giờ giáo viên phải có sự thỏa thuận rõ ràng để chịu trách nhiệm trước nhà trường.

- Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

Điều 15. Quy định về quản lý , kiểm tra và lưu trữ hồ sơ sổ sách.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về việc thực hiện nền nếp chuyên môn nhà trường; quy định số lần và thời điểm kiểm tra định kỳ đối với các loại hồ sơ, sổ sách đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế và kế hoạch giáo dục của nhà trường; tổ chức kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn của các tổ chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Hiệu trưởng thực hiện phân công, phân cấp cho phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, kiểm tra một số loại hồ sơ, sổ sách và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Sau kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm

tra để kịp thời khắc phục và công khai kết quả kiểm tra trong các cuộc họp cơ quan hoặc tổ chuyên môn.

Quy định số lần kiểm tra như sau:

- (1). Danh sách trích ngang trẻ toàn trường (cập nhật theo dõi trẻ chuyển đi, chuyển đến) Kiểm tra vào Đầu năm học; cuối năm học và khi có trẻ chuyển đi/đến.
 - (2). Kế hoạch nhóm, lớp: 01 lần/tháng
 - (3). Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN các độ tuổi: 1 lần/năm
 - (4). Sổ theo dõi công văn đi, đến: 01 lần/Quý
 - (5). Sổ theo dõi ăn bán trú và giao nhận thực phẩm: 1 lần/tuần
 - (6). Sổ tính mua lương thực, thực phẩm và tính khẩu phần ăn của trẻ: 1 lần/tuần
 - (7). Sổ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn: 1 lần/tuần
 - (8). Sổ ghi biên bản Nghị quyết của Hội đồng trường và họp cơ quan: 2 lần/năm
 - (9). Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn: 1 lần/tháng
 - (10). Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn: 1 lần/tháng
 - (11). Hồ sơ điểm danh và theo dõi chất lượng nhóm, lớp: 1 lần/tháng
 - (12). Hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ em 1 lần/tháng (NT); 1 lần/quý (MG)
 - (13). Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: 1 lần/ tháng
 - (14). Bảng phân công giáo viên thực hiện thời gian biểu trong ngày (đối với nhóm, lớp có trên 01 giáo viên): 1 lần/ 2 tuần
 - (15). Kế hoạch giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (giáo án): 1 lần/tuần
- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 16. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

- Thực hiện các văn bản quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, UBND xã Hùng An

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; NĐ 45/NĐ-CP

- Thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT- BGDDT ngày 08/10/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư số 25/2018/TT- BGDDT ngày 08/10/2018 của Bộ GD & ĐT ban hành quy định về chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non;

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

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, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng và Ban thi đua nhà trường. 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.

- Xếp loại: Dựa vào kết quả dự giờ, ngày công, ý thức trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, điểm đồ dùng hàng tháng, các cột mục khác trừ theo quy định, kết quả công việc dựa vào quy định biểu điểm chi tiết xếp loại giáo viên từ tổ, nhà trường theo tháng, quý, giai đoạn, năm học.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, 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 kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ trưởng 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 có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để BGH 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, giáo viên.

Điều 20. 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.

Trên đây là một số quy định về thực hiện nhiệm vụ và quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026. Yêu cầu 100% cán bộ giáo viên trường thực hiện nghiêm túc những nội quy, quy chế đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các PHT, GV, NV (t/h);
- Lưu: HSCM, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Tuyền

