

Số: 71/QĐ- MNMC3

Móng Cái 3, Ngày 17 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn Trường mầm non Móng Cái 3

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MÓNG CÁI 3

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Căn cứ 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;

Căn cứ thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường MN Móng Cái 3;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Mầm non Móng Cái 3;

Xét đề nghị của Tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động chuyên môn Trường Mầm non Móng Cái 3”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Móng Cái 3.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng, thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
MÓNG CÁI 3
HÀ BÍCH THỦY

QUY CHẾ
Hoạt động chuyên môn trường mầm non Móng Cái 3

(Ban hành kèm theo QĐ số 71 /QĐ-MNMC3 ngày 17/11/2025 của trường MN Móng Cái 3)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUYẾT ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.

1. 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, tổ phục vụ, tổ văn phòng, các bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường;
2. 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 mỗi đợt, kỳ và năm học.
2. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

3. Mỗi 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

1. Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
2. Căn cứ Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
3. Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ về quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng);
4. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
5. Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

MÓNG CÁI 3
TRƯỜNG MẦM NON
MÓNG CÁI 3
HNIN

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

a. Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 Điều lệ trường Mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập. Năm học 2025-2026 thành lập 04 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ mẫu giáo 5 - 6 tuổi (gồm 19 thành viên: giáo viên 17, nhân viên nấu ăn 02).
- Tổ mẫu giáo 4-5 tuổi (gồm 19 thành viên: giáo viên 18, nhân viên nấu ăn 01).
- Tổ mẫu giáo 3-4 tuổi (gồm 18 thành viên: giáo viên 14, nhân viên nấu ăn 04)
- Tổ Nhà trẻ (gồm 18 thành viên: giáo viên 12, nhân viên nấu ăn 06).

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) 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;

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên trong tổ: tổ chức các chuyên đề, tiết mẫu trong tổ bồi dưỡng, rút kinh nghiệm nâng chất lượng chuyên môn trong tổ. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, xây dựng giáo án điện tử, ứng dụng công nghệ AL vào tổ chức các hoạt động... để bồi dưỡng tổ viên; đánh giá kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách,

c) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 tuần 1 lần, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ toàn diện; giải quyết những vướng mắc trong quá trình xây dựng kế hoạch, các hoạt động trong chuyên môn.

d) Tổ trưởng chuyên môn phối hợp Phó hiệu trưởng xây dựng chương giáo dục nhà trường.

e) Xây dựng kế hoạch quản lý sử dụng thiết bị đồ dùng của tổ, quản lý sử dụng đồ dùng, đồ chơi của các thành viên trong tổ, kiểm kê, đồ dùng đồ chơi nhóm lớp đầu năm, giữa năm, cuối năm theo kế hoạch của nhà trường;

f) Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, kế hoạch giáo dục của giáo viên trước 3 ngày khi thực hiện giảng dạy. Phó Hiệu trưởng duyệt hồ sơ của tổ trưởng, tổ trưởng duyệt hồ sơ của giáo viên trong tổ.

g) 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.

3. 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.

b) 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.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm :

1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ (tháng, năm).
2. Biên bản ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.
3. Sổ ghi chép nội dung kiểm tra và đánh giá HS giáo viên (tổ trưởng, tổ phó).
4. Các loại kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường theo quy định.
5. Kế hoạch, báo cáo tổ chức chuyên đề tiết mẫu tổ.
6. Kế hoạch bảo quản, sử dụng đồ dùng đồ chơi tổ.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non; 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.

b) 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, giáo án soạn hết tuần trước khi cho tổ trưởng hoặc Hiệu phó chuyên môn kiểm tra, đánh giá, bổ sung theo yêu cầu.

c) 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, 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

d) 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.

e) 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.

f) Rèn luyện đạo đức; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Hành vi, ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ; Giáo viên mặc đồng phục theo quy định của trường, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

g) 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.

h) 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.

k) Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Hồ sơ giáo viên

a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; (Kế hoạch giáo dục năm học; Kế hoạch chủ đề; Kế hoạch tuần; Kế hoạch giáo dục ngày (giáo án);

b) Sổ theo dõi trẻ em;

c) Sổ tay ghi chép: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;

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

e) Kế hoạch bảo quản thiết bị đồ dùng nhóm lớp.

3. Nhiệm vụ của nhân viên:

Thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định điều lệ trường mầm non tại điều 13 và quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ công tác được giao của mình.

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

a) 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 hồ sơ sổ sách, giáo án cho giáo viên dạy thay khi được Hiệu trưởng phân công. 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.

b) 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 giúp đỡ nhau về thực hiện công tác chuyên môn theo quy định.

Điều 6. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên, nhân viên.

a) Thực hiện việc đánh giá chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. Căn cứ 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; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

b) Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ về quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng;

c) Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

d) Căn cứ vào việc tham gia đầy đủ, có hiệu quả các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của Ngành đề ra (tham gia các Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp khi có đủ điều kiện dự thi) để làm tiêu chí đánh giá, xếp loại cuối năm học.

Điều 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên.

a) Hàng năm được tổ chức đánh giá 2 đợt (đợt 1: cuối tháng 12 kết thúc năm tài chính, đợt 2: 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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...

f) Đối với các đồng chí Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả xếp loại của đơn vị và chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ Đảng uỷ phường Móng Cái 3.

g) Đối với các đồng chí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, các bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong quy chế hoạt động của Ban giám hiệu; đối với Hiệu trưởng chịu sự đánh giá xếp loại của Thường vụ Đảng uỷ phường Móng Cái 3.

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 kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT Quảng Ninh để điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

a) Hướng dẫn để giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong cơ 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.

b) 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, 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 11. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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