

Số: 20/QĐ-MNHH

Hoà Hậu, ngày 26 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn của trường Mầm non xã Hoà Hậu
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ HOÀ HẬU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

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

Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi một số nội dung của Chương trình GDMN;

Căn cứ Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn số 758/SGDDĐT- GDMN ngày 10/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-MNHH ngày 25 tháng 10 năm 2025 của trường Mầm non Hoà Hậu về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chuyên môn của Trường Mầm non xã Hoà Hậu, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế các Quy chế trước đây.

Điều 3. Tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường Mầm non xã Hoà Hậu chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu CM, VT.



Đào Thúy Hạnh



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số 20/QĐ-MNHH, ngày 26 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoà Hậu)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo Điều lệ trường mầm non và Chương trình giáo dục mầm non (GDMN) của Bộ Giáo dục đào tạo (GDĐT) ban hành. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và các bộ phận liên quan trong trường Mầm non Hoà Hậu chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

a) Mục đích

Đảm bảo thống nhất trong quản lý và thực hiện chuyên môn. Giúp nhà trường, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên có căn cứ thực hiện đúng quy trình, đúng kế hoạch Tạo sự đồng bộ, rõ ràng trong chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Phát huy tính chủ động, sáng tạo và tinh thần trách nhiệm của đội ngũ. Tạo cơ sở pháp lý và môi trường làm việc công bằng, minh bạch.

Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, giám sát của lãnh đạo trường. Là căn cứ để kiểm tra, đánh giá, thi đua - khen thưởng hoặc xử lý vi phạm trong hoạt động chuyên môn.

Quy định việc thực hiện Quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo các quy định của pháp luật, của ngành và của đơn vị. Là cơ sở để đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại viên chức hàng năm, bình xét thi đua cuối năm học...

b) Yêu cầu

Phù hợp với các văn bản pháp luật quy định hiện hành. Cụ thể, rõ ràng, đảm bảo khả thi trong điều kiện thực tế của đơn vị, dễ thực hiện và đánh giá

Được thảo luận dân chủ, công khai trong hội đồng sư phạm trước khi ban hành để đảm bảo sự đồng thuận, thống nhất trong toàn trường.

Đảm bảo tính ổn định và linh hoạt, có giá trị lâu dài nhưng có thể điều chỉnh, bổ sung kịp thời khi có thay đổi về chính sách hoặc yêu cầu thực tiễn.

Phát huy vai trò của tổ chuyên môn và trách nhiệm cá nhân. Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân trong việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

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

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư 51/2020/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của GDĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN; Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ GDĐT ban hành chương trình GDMN;

Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GDĐT quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Hướng dẫn số 758/SGDĐT- GDMN ngày 10/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025 - 2026;

Kế hoạch số 04/KH-MNHH ngày 25/9/2025 của trường Mầm non Hoà Hậu về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 đã được phê duyệt,

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Quy định về hồ sơ sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên

Thực hiện theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non, cụ thể tại Điều 21 quy định về hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non.

1. Đối với nhà trường

- a) Hồ sơ quản lý trẻ em;
- b) Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- c) Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học;
- d) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- đ) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- e) Hồ sơ quản lý các văn bản;

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- a) Kế hoạch hoạt động
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

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

b. Sổ theo dõi trẻ em;

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

4. Hồ sơ cá nhân

4.1. Cán bộ quản lý.

+ Kế hoạch giáo dục (Giáo án các hoạt động giáo dục: 2 giờ/tuần với Hiệu trưởng, 4 giờ/tuần với hiệu phó);

+ Sổ công tác

+ Sổ chuyên môn; học tập BDTX; BDCN;

+ Sổ dự giờ;

+ Các tài liệu hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nhiệm vụ.

4.2. Giáo viên

+ Sổ công tác

+ Sổ chuyên môn; học tập BDTX; BDCN;

+ Sổ kế hoạch giáo dục thực hiện chủ đề/tháng, tuần, ngày;

+ Kế hoạch giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập (nếu có);

+ Sổ dự giờ;

+ Tập văn bản chỉ đạo của các cấp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

+ Các tài liệu hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nhiệm vụ.

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của cán bộ, giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc này được thực hiện theo quy định của cấp trên đối với từng loại hồ sơ.

5. Đối với sách, vở, tài liệu, học liệu của trẻ; sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên

Sử dụng Tài liệu thiết yếu được biên soạn theo Chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Nhà trường thực hiện quy trình lựa chọn Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên; Thông tư số 30/2021/TT - BGDĐT ngày 05/11/2021 của Bộ GDĐT về việc quy định việc biên soạn, thẩm định phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở GDMN có sự thống nhất chung của toàn huyện. Nhà trường, giáo viên tuyệt đối không sử dụng sách, tài liệu chưa được cấp có thẩm quyền thẩm định.

Điều 5: Quy chế chuyên môn về xây dựng chương trình giáo dục, kế hoạch thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

Nhà trường xây dựng và phát triển kế hoạch giáo dục dựa trên Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, nhà trường và bối cảnh theo năm học, kết hợp nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ. Tên gọi: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ (bao gồm 3 nội dung trong cùng kế hoạch: nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục).

Các tổ chuyên môn căn cứ kế hoạch nhà trường, điều kiện thực tế và độ tuổi của trẻ để xây dựng kế hoạch của tổ. Tên gọi: Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn.

Các nhóm, lớp dựa vào kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn, điều kiện thực tế về giáo viên, trẻ em, cơ sở vật chất đồ dùng, trang thiết bị để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục nhóm, lớp.

Điều 6: Quy chế về thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và học liệu phục vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non

Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu hướng dẫn được sử dụng trong nhà trường theo quy định tại văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/03/2015 của Bộ GDĐT sửa đổi ban hành kèm theo Thông 02/2010/TT-BGDĐT và Thông tư 34/2013/TT-BGDĐT quy định danh mục đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN.

Nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy trình lựa chọn đồ dùng đồ chơi, học liệu theo Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT về việc Quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN; trang bị thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và tài liệu phục vụ chương trình giáo dục mầm non; khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng đồ chơi từ các nguyên vật liệu sẵn có thân thiện với môi trường phục vụ các hoạt động; sử dụng hiệu quả trang thiết bị, đồ dùng được trang bị để nâng cao chất lượng thực hiện chương trình GDMN.

Giáo viên có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của nhà trường, nhóm, lớp theo quy định.

Điều 7: Quy chế tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em mầm non

Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và bảo đảm an toàn cho trẻ được tiến hành thông qua các hoạt động trong ngày theo quy định của Chương trình giáo dục mầm non và Kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn, nhóm, lớp đã xây dựng và được phê duyệt.

Hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn.

Hoạt động giáo dục trẻ bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngày hội, ngày lễ.

Hoạt động giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật trong nhà trường (nếu có) tuân theo Quy định về giáo dục trẻ em tàn tật, khuyết tật do Bộ GDĐT ban hành.

Nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ còn được thực hiện thông qua hoạt động tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ cho các cha mẹ trẻ và cộng đồng, sự phối hợp từ phía gia đình.

Điều 8: Quy chế về đánh giá kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trường mầm non

Kiểm tra định kỳ sức khỏe trẻ em: một lần trong một năm học.

Thực hiện đo chiều cao, cân nặng, ghi và theo dõi trên biểu đồ tăng trưởng cho trẻ em: dưới 24 tháng tuổi, mỗi tháng một lần; trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên đến 72 tháng tuổi, mỗi quý một lần.

Đánh giá sự phát triển của trẻ em: Căn cứ quy định về chuẩn phát triển trẻ em theo độ tuổi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và mục tiêu theo chương trình phát triển giáo dục nhà trường (Nhà trẻ đánh giá theo giai đoạn, Mẫu giáo đánh giá theo chủ đề và cuối độ tuổi).

Trẻ em khuyết tật học hòa nhập được đánh giá sự tiến bộ dựa vào mục tiêu kế hoạch giáo dục cá nhân (nếu có).

Điều 9. Những quy định cụ thể đối với giáo viên

1. Soạn bài

- Xây dựng chi tiết kế hoạch tháng (chủ đề), tuần, ngày bảo đảm thời gian ký duyệt trước tuần (ít nhất 3 ngày) trước khi tổ chức tại nhóm, lớp. Kế hoạch soạn giảng trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng thể thức văn bản, đúng quy cách theo sự thống nhất chung của nhà trường. Thể hiện rõ việc cải tiến phương pháp giáo dục theo hướng tiên tiến, thiết kế bài giảng bảo đảm bảo phù hợp với độ tuổi, theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm và tăng cường UDCNTT.

- Sau mỗi chủ đề có phần rút kinh nghiệm, theo dõi đánh giá trẻ, hàng ngày, đánh giá trẻ theo giai đoạn và đánh giá trẻ cuối chủ đề đề ra biện pháp giúp chủ đề sau, giai đoạn sau đạt kết quả tốt hơn.

* Lãnh đạo quản lý thực hiện việc soạn giảng số hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

2. Tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quy chế chuyên môn, không đi muộn về sớm, không tự ý bỏ lớp, bỏ nhiệm sở.

- Nghiên cứu kế hoạch hoạt động giáo dục, chuẩn bị chu đáo đồ dùng, đồ chơi, phương tiện dạy học...trước khi tổ chức các hoạt động giáo dục. Nội dung bài dạy phải ghi rõ ràng theo từng lĩnh vực, đề tài, sử dụng đồ dùng trực quan phải đảm bảo tính thẩm mỹ, an toàn và phù hợp với độ tuổi

- Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ, hoàn thành việc tổ chức các hoạt động trong ngày đúng thời gian quy định theo kế hoạch xây dựng.

- Kết thúc từng hoạt động, kết thúc ngày phải ghi nhận xét đánh giá cuối ngày, trong khi thực hiện chủ đề phải theo dõi đánh giá trẻ theo các mục tiêu đã

lựa chọn, khi kết thúc chủ đề phải đánh giá xong việc trẻ đạt được hay chưa đạt các mục tiêu đã xây dựng để có biện pháp điều chỉnh cho chủ đề tiếp theo.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục đối với trẻ em.

- Trang phục của giáo viên và nhân viên gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em tại nhóm, lớp.

* Lãnh đạo quản lý tham gia trực tiếp các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

3. Các hành vi giáo viên không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- Xuyên tạc nội dung giáo dục; vi phạm đạo đức nghề nghiệp, văn hóa ứng xử trong trường học;

- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ;

- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

- Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

4. Công tác phụ trách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

- Quản lý và đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tính mạng của trẻ khi ở trường.

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo quy định; xây dựng môi trường thân thiện, an toàn với trẻ. Tìm hiểu và nắm vững về tâm sinh lý, hoàn cảnh của từng trẻ em trong lớp về mọi mặt để có biện pháp chăm sóc, giáo dục phù hợp với độ tuổi.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình, nhà trường, xã hội thực hiện tốt hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ của nhóm, lớp mình phụ trách;

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với nhà trường.

5. Dự giờ, kiến tập, thi giáo viên giỏi

- Mỗi giáo viên dự giờ đồng nghiệp ít nhất 3 - 4 hoạt động trong một tháng, hay mỗi một đợt thi đua; dạy kiến tập ít nhất 1 hoạt động/một năm học.

- Đối với những năm học có tổ chức thi giáo viên giỏi theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông hoặc các cuộc thi khác do cấp trên tổ chức. Giáo viên đủ điều kiện dự thi theo quy định phải chủ động và tự nguyện đăng ký dự thi giáo viên giỏi ngay từ đầu năm học.

Điều 10: Quy định đối với nhân viên Y tế, văn thư, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ, cô nấu ăn

1. Nhân viên y tế kiêm nhiệm

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện chuyên môn theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Quy định về công tác y trường học.
- Phối hợp chặt chẽ với y tế địa phương về phòng chống dịch và thông báo kịp thời với 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.
- Phối hợp chặt chẽ trong can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật hòa nhập.
- Tuyên truyền cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khám sức khỏe định kì ít nhất 1 lần/năm.
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường bằng các nội dung, hình thức phong phú, qua góc tuyên truyền, trao đổi trực tiếp với cha mẹ trẻ...
- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

2. Nhân viên Văn thư

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác Văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và lưu trữ có hiệu quả.
- Thu thập, sắp xếp, quản lý đầy đủ các hồ sơ, tài liệu của nhà trường; xây dựng các công cụ tra cứu, khai thác một cách thuận tiện, có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định.
- Xử lý văn bản trên hệ thống kịp thời, đúng quy định; quản lý công văn đi, đến, lập hồ sơ, lưu văn bản đi của cơ quan theo Quy trình quản lý văn bản đi và đến. Chuyển công văn, tài liệu tới các bộ phận trong nhà trường, phân loại công văn, tài liệu lưu trữ theo từng bộ phận. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, báo cáo và nộp theo hạn lịch.
- Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định. Chịu trách nhiệm pháp luật nếu để mất hoặc sử dụng con dấu sai mục đích gây hậu quả nghiêm trọng.
- Đảm bảo về công tác bảo mật tài liệu cơ quan đơn vị. Đảm bảo bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ
- Chủ động, sáng tạo, linh hoạt, tham mưu tốt với Hiệu trưởng trong công việc, đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

- Đạo đức tốt, trung thực trong công tác, đoàn kết, không kéo bè phái làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể, tích cực tham gia các phong trào thi đua. Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương nơi công tác và nơi cư trú

3. Nhân viên Kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn, quy định nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp giúp Hiệu trưởng quản lý, sử dụng các nguồn tài chính trong năm học. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán thu chi các khoản thu chi theo đúng các văn bản hướng dẫn về công tác tài chính của các cấp.

- Lập hồ sơ, chứng từ thu chi các khoản thu chi; Thực hiện báo cáo quyết toán các khoản thu ngoài ngân sách nhà nước vào cuối học kỳ và cuối năm học. Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, cuối năm đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định, hồ sơ sổ sách đảm bảo sạch sẽ, rõ ràng, sắp xếp khoa học, lưu trữ đầy đủ theo nguyên tắc tài chính

- Lập sổ theo dõi tài sản và thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm học và cuối năm dương lịch kịp thời đầy đủ.

- Thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em theo quy định đảm bảo đầy đủ, kịp thời.

- Chủ động, sáng tạo, linh hoạt, chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu với Hiệu trưởng trong công tác tài chính, đảm bảo thời gian và hiệu quả công việc.

- Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức

- Đạo đức tốt, trung thực trong công tác, đoàn kết, không kéo bè phái làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể, tích cực tham gia các phong trào thi đua. Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của địa phương nơi công tác và nơi cư trú

4. Thủ quỹ

- Trung thực trong công tác. Thu và nhập kho bạc các khoản thu theo quy định, giúp Hiệu trưởng quản lý các nguồn quỹ của đơn vị.

- Chi các khoản tiền đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đủ số lượng. Chỉ được chi hoặc tạm ứng chi khi đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để thất thoát quỹ hoặc sử dụng sai mục đích quỹ tiền mặt của đơn vị.

5. Nhân viên bảo vệ

- Trực trường 24/24 giờ, giữ gìn trật tự an ninh trường học, đảm bảo an toàn về người và tài sản của cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em.

- Nếu để mất an ninh trật tự trường học gây hậu quả nghiêm trọng sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Trường hợp để mất tài sản sẽ phải bồi thường nguyên giá trị tài sản theo quy định.

6. Người nấu ăn; phụ trách nuôi dưỡng

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong quy trình chế biến món ăn.

-Thực hiện đúng Hợp đồng lao động đã ký kết, chấp hành sự phân công công việc của Hiệu trưởng.

- Mặc trang phục riêng theo yêu cầu nhiệm vụ khi làm việc. Trang phục gọn gàng vệ sinh cá nhân sạch sẽ.

-Vệ sinh môi trường, vệ sinh nhà bếp, dụng cụ đồ dùng nuôi ăn đảm bảo luôn sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp. Các thao tác trong chế biến đảm bảo nhanh, gọn, vệ sinh, thực hiện theo quy trình một chiều.

- Thái độ tích cực, hợp tác với đồng nghiệp, tác phong văn minh su phạm, vui vẻ, nhã nhặn, ân cần khi tiếp xúc với đồng nghiệp, trẻ và cha mẹ trẻ.

- Đảm bảo đủ ngày công, giờ công, không đi muộn về sớm. Bố trí thời gian hợp lý tập trung dọn vệ sinh quang cảnh môi trường cùng với giáo viên.

-Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi học bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn do cấp trên tổ chức. Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, của nhà trường, cấp trên tổ chức.

- Bảo đảm tuyệt đối an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại trường. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến thức ăn cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc trong nhà trường.

-Thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ theo quy định. Chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức về vệ sinh ATTP hàng năm.

- Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn đã xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, đảm bảo đủ dinh dưỡng, tăng cường rau xanh, quả chín, bổ sung thêm sữa và các chế phẩm từ sữa trong các bữa ăn cho trẻ.

- Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức:

+ Đối với nhà trẻ: P: 13-20%; L: 30-40%; G: 47-50%. Năng lượng đảm bảo cho trẻ ở trường 600-651 Kcal

+ Đối với trẻ mẫu giáo: P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%. Năng lượng đảm bảo cho trẻ ở trường 615-725 Kcal

- Đảm bảo đủ nước sạch cho trẻ sử dụng, nước chín cho trẻ uống và phù hợp với thời tiết.

-Trung thực trong công tác. 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. Nếu trong năm vi phạm một lần sẽ bị lập biên bản và cho thôi việc.

- Thực hiện nghiêm túc công khai tài chính, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày. Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác.

- Sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng, cập nhật thường xuyên các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định.

- Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, hàng tuần, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ với cha mẹ trẻ theo tháng.

- Nếu tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Duy trì thực đơn riêng, không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu xuất ăn trong ngày

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm lãnh đạo trường

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nội dung quy định trong Quy chế này; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên đột xuất, định kỳ hoặc khi có văn bản chỉ đạo của UBND xã, Sở GDĐT; điều chỉnh kịp thời để Quy chế phù hợp với quy định của văn bản và thực tiễn tại trường (nếu cần thiết).

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Triển khai, hướng dẫn thành viên trong tổ 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 phản ảnh để lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Thường xuyên nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành việc thực hiện Quy chế của tổ, cán bộ, giáo viên.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động

Giáo viên, nhân viên, người lao động căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Trên đây là Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường Mầm non Hoà Hậu năm học 2025 -2026. Đề nghị 100% cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường nghiêm túc thực hiện.
