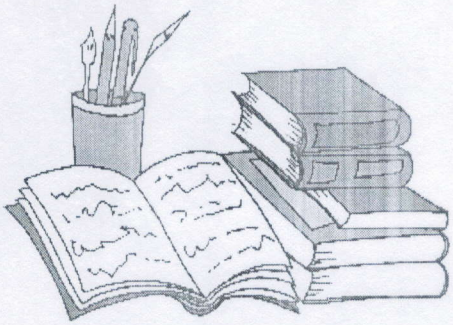
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ LỘC

**TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG**



# QUI CHẾ CHUYÊN MÔN

## NĂM HỌC 2025-2026

*Tháng 9 năm 2025*

UBND PHƯỜNG MỸ LỘC
**TRƯỜNG MN MỸ HƯNG**

Số:199/QĐ-TrMN

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

*Mỹ Lộc, ngày 7 tháng 10 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn của trường mầm non Mỹ Hưng**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

*Căn cứ thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020, thông tư ban hành điều lệ trường Mầm non.*

*Căn cứ thông tư số: 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT- BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*

*Căn cứ vào quyết định 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;*

*Thực hiện công văn số 1021/UBND-VHXH ngày 22/8/2025 của UBND phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn triển khai một số hoạt động đầu năm học.*

*Căn cứ vào Hướng dẫn số: 758/SGDĐT – GDMN ngày 10/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;*

*Thực hiện kế hoạch số 143/KH-TMN ngày 12 tháng 9 năm 2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.*

*Xét đề nghị của tổ chuyên môn.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định *"Quy chế chuyên môn"* của trường mầm non Mỹ Hưng.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
Các nội dung về qui chế chuyên môn quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3**. Bộ phận tổ nhóm chuyên môn và cá nhân có liên quan của trường mầm non Mỹ Hưng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG MỸ LỘC TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

HIỆU TRƯỞNG
Đặng Thị Mây

UBND PHƯỜNG MỸ LỘC
**TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG**

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

*Mỹ Lộc, ngày 7 tháng 10 năm 2025*

# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
# NĂM HỌC 2025- 2026

*(Ban hành kèm theo quyết định số 199 /QĐ-MNMH, ngày 7 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Hưng)*

## 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 Phó hiệu trưởng 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 mỗi tháng, mỗi kì và năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

Mọi cán bộ giáo 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

Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT,ngày 31 tháng 12 năm 2020.Thông tư Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Hướng dẫn số 863/SGDĐT-VP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

Theo luật nhà giáo số: 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 có hiệu lực từ 01/01/2026.

Thông tư số 13/2016/ TTLT- BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 quy định về công tác y tế trường học;

Thực hiện công văn số 1668/UBND-VHXH, ngày 30 tháng 9 năm 2025, của UBND Phường Mỹ Lộc về việc triển khai công tác y tế trường học năm 2025 -2026.

Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ vào công văn hướng dẫn số: 5568/BGDĐT-NGCBQLGD về việc hướng dẫn thực hiện thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ vào công văn hướng dẫn số: 5569/BGDĐT-NGCBQLGD về việc hướng dẫn thực hiện thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Thông tư số 11/2019-BGDĐT ngày 26/8/2019 về việc ban hành chương trình BDTX cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non.

Thông tư số 12/2019-BGDĐT ngày 26/8/2019 về việc ban hành chương trình BDTX giáo viên mầm non.

Căn cứ vào quyết định 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Thực hiện công văn số 1021/UBND-VHXH ngày 22/8/2025 của UBND phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn triển khai một số hoạt động đầu năm học.

Căn cứ vào Hướng dẫn số: 758/SGDĐT – GDMN ngày 10/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch số 143/KH-TMN ngày 12 tháng 9 năm 2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

Thực hiện quyết định ban hành kế hoạch phát triển chương trình giáo dục nhà trường số 144/KH-TMN ngày 12 tháng 9 năm 2025. Trường mầm non Mỹ Hưng xây dựng qui chế chuyên môn năm học 2025-2026 như sau:

## CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

**Điều 4. Tổ chuyên môn:**

***1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:***

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT,Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Toàn trường được bố trí thành 3 tổ chuyên môn: Tổ mẫu giáo, tổ nhà trẻ và tổ văn phòng.

***2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn và tổ văn phòng:***

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Phân phối chương trình của Bộ; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách; tra đổi chia sẻ các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trẻ. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

2.2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy của tổ- nhóm.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

2.4. Thảo luận về các biện pháp dạy trẻ đi học không thường xuyên. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì 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.

2.5. Kết hợp với chuyên môn tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc xây dựng kế hoạch, chia sẻ trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

2.6. Tham gia đánh giá, xếp loại CBGV hàng kì và hàng năm.

***3. Chế độ kiểm tra, hội họp***

3.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 2 tuần/lần(Tổ trưởng), 1 tháng/lần (Phụ trách CM vào tuần 1 trong tháng)

3.2. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần ( Sinh hoạt tổ, nhóm thảo luận kế hoạch và kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng), việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao,

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

4.1. Kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, trọng tâm tháng.

4.2. Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ (nhóm) chuyên môn.

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

**Điều 5. Đối với giáo viên.**

**1. *Nhiệm vụ chung của giáo viên:***

Thực hiện đúng chương trình, nội dung, phương pháp của từng hoạt động đối với từng độ tuổi theo quy định của chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

Tiếp tục thực hiện hiệu quả đổi mới công tác quản lý trong trường theo hướng phân cấp, tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình, nhà trường *"Xây dựng trường mầm non xanh-an toàn-hạnh phúc"* và các chuyên đề trọng tâm trong năm học "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm", "Phòng, chống bạo hành trẻ em". Các nhóm/lớp thực hiện tốt *"Xây dựng nhóm lớp mầm non hạnh phúc", chương trình "Tôi yêu Việt Nam"..*

Chủ động sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ GDMN phù hợp

với điều kiện địa phương. Đổi mới, sáng tạo trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chức tốt các ngày hội ngày lễ, các hoạt động thực hành, trải nghiệm cho trẻ. Áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến Stem/Steam để nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục.

Giáo viên nghiên cứu thiết kế, tổ chức các hoạt động phong phú, đa dạng, linh hoạt dựa trên kinh nghiệm của trẻ, mức độ kiến thức, kỹ năng tăng dần theo độ tuổi và có tính ứng dụng cao vào thực tiễn cuộc sống của trẻ, giúp trẻ học nhẹ nhàng thông qua "chơi". Tạo mọi điều kiện cho trẻ tích cực hoạt động: trải nghiệm, thử nghiệm, thí nghiệm thông qua các giác quan, quan tâm đến năng lực cá nhân trẻ. Khai thác, tận dụng triệt để môi trường trong, ngoài lớp học, tăng cường cho trẻ tiếp xúc với thiên nhiên.

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số: 2325/CT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng học trước chương trình lớp 1. Các cơ sở giáo dục mầm non tuyệt đối không tổ chức dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ.

Sử dụng thiết bị, đồ dùng đồ chơi trong các hoạt động dạy trẻ một cách phù hợp và hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá trẻ theo đúng quy định. Có giải pháp đối với giáo dục hoà nhập.

Thường xuyên hỗ trợ, phối hợp với cha mẹ chăm sóc giáo dục trẻ tại gia đình.

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức và huy động sự tham gia của cha mẹ và cộng đồng trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Chăm sóc, nuôi dưỡng,giáo dục theo đúng Chương trình. Xây dựng kế hoạch giảng dạy các hoạt động theo các lĩnh vực phát triển giáo dục theo đúng giáo dục nhà trường. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Kế hoạch giảng dạy soạn trước khi dạy 1 tuần chi tiết thể hiện đổi mới phương pháp dạy và học theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm. Có ký duyệt kịp thời. Mỗi giáo viên phải có đủ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chủ đề, không sao chép kế hoạch của giáo viên khác.

Tham gia quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo

có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường. Thực hiện đúng chương trình, nội dung, phương pháp của từng hoạt động đối với từng độ tuổi theo quy định của chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

Thực hiện tốt phong trào *"Xây dựng trường mầm non xanh-an toàn-hạnh phúc"*. và các chuyên đề trọng tâm trong năm học. Chủ động sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ GDMN phù hợp với điều kiện địa phương. Đổi mới, sáng tạo trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chức tốt các ngày hội ngày lễ, các hoạt động thực hành, trải nghiệm cho trẻ.

Áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến Stem/Steam để nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục.

Giáo viên nghiên cứu thiết kế, tổ chức các hoạt động phong phú, đa dạng, linh hoạt dựa trên kinh nghiệm của trẻ, mức độ kiến thức, kỹ năng tăng dần theo độ tuổi và có tính ứng dụng cao vào thực tiễn cuộc sống của trẻ, giúp trẻ học nhẹ nhàng thông qua "chơi". Tạo mọi điều kiện cho trẻ tích cực hoạt động: trải nghiệm, thử nghiệm, thí nghiệm thông qua các giác quan, quan tâm đến năng lực cá nhân trẻ. Khai thác, tận dụng triệt để môi trường trong, ngoài lớp học, tăng cường cho trẻ tiếp xúc với thiên nhiên.

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số: 2325/CT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng học trước chương trình lớp 1. Các cơ sở giáo dục mầm non tuyệt đối không tổ chức dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ.

Sử dụng thiết bị, đồ dùng đồ chơi trong các hoạt động dạy trẻ một cách phù hợp và hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá trẻ theo đúng quy định. Có giải pháp đối với giáo dục hoà nhập.

Thường xuyên hỗ trợ, phối hợp với cha mẹ chăm sóc giáo dục trẻ tại gia đình.

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức và huy động sự tham gia của cha mẹ và cộng đồng trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. 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 đồ chơi, tạo môi trường giáo dục, hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở giáo dục mầm non và viết sáng kiến kinh nghiệm.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật, Điều lệ trường Mầm Non và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước trẻ, thương yêu, tôn trọng trẻ; đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và Đoàn thể trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục trẻ. Thực hiện tốt các công việc khác do Ban lãnh đạo nhà trường phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

Tìm hiểu và nắm vững trẻ trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

Xây dựng kế hoạch theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác tuyên truyền phối kết hợp giáo dục trẻ, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại về các lĩnh vực phát triển giáo dục cuối giai đoạn đối với trẻ nhà trẻ, cuối năm học với trẻ mẫu giáo theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Dạy trẻ có đủ kiến thức kỹ năng để các con có đủ điều kiện tâm thế vào tiểu học.

Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục, rèn luyện trẻ của lớp mình với Ban lãnh đạo nhà trường. 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 nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ.

**2. Nhiệm vụ của nhân viên nấu ăn**

-Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

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

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Đảm bảo mức ăn của trẻ là 22.000đ/trẻ/ngày

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng.

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

**** 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.

- Cần có đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định.

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

- 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 1 xuất ăn/ ngày.

**3. Đối với y tế trường học, giáo viên trực trưa**

**** Chăm sóc sức khỏe***

-Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 13/2016/ TTLT- BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 quy định về công tác y tế trường học;

- Thực hiện công văn số 1668/UBND-VHXH, ngày 30 tháng 9 năm 2025, của UBND Phường Mỹ Lộc về việc triển khai công tác y tế trường học năm 2025 -2026.

- Cán bộ y tế phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, tổ chức, khám sức khoẻ cho học sinh và thực hiện

chương trình y tế tổ chức triển khai riêng. 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.

- Nhân viên y tế phối hợp chặt chẽ với nhân viên nhà 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 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.

- 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 cha mẹ trẻ hàng tháng...

- 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.

- 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.

**4. Công tác nuôi dưỡng.**

Bữa ăn đảm bảo: Xây dựng thực đơn theo mùa, tính khẩu phần ăn cho trẻ ở các độ tuổi đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng theo quy định tại Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục mầm non.

Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện thực đơn riêng của từng lứa tuổi nhà trẻ, mẫu giáo. Đảm bảo đủ định lượng lương thực, thực phẩm cho trẻ. Chú trọng sơ chế, chế biến thức ăn phù hợp với từng lứa tuổi, phối hợp món ăn khoa học, hợp lý.

* ***Yêu cầu tối thiểu:*** **Bữa chính** đáp ứng các tiêu chuẩn sau: có 7->10 loại thực phẩm, bao gồm các món: cơm; món mặn; món canh; rau, củ, quả xào/luộc,

hấp...

- **Nhà trẻ:** Cung cấp 600-651 Kcal/trẻ/ngày tại trường mầm non, tổ chức đảm bảo 2 bữa chính, 1 bữa phụ (bữa chính buổi trưa cung cấp 30%-35%, bữa chính buổi chiều 25%-30%, bữa phụ cung cấp 5%-10% năng lượng cả ngày); tỉ lệ các chất cung cấp năng lượng được duy trì ở mức: P:13-20% (*Tỷ lệ giữa đạm động vật/đạm tổng số khuyến nghị đạt 60%)*; L: 30-40% (*Tỷ lệ chất béo động vật và chất béo thực vật khuyến nghị đạt 70% và 30%)*; G: 47-50%; Đảm bảo tối ưu các vitamin và chất khoáng như: C, A, B, sắt, kẽm, iod…

Bữa ăn buổi chiều cung cấp từ 25%- 30% năng lượng cả ngày, trong 1 tuần có thể cho trẻ thay thế 2->3 bữa chính buổi chiều cho trẻ nhà trẻ bằng cháo hoặc bún, phở... đảm bảo đủ các nhóm thực phẩm: chất đạm, chất béo, chất bột đường, vitamin...

**Mẫu giáo:** Cung cấp 615-726 Kcal/trẻ/ngày tại trường mầm non, tổ chức tối thiểu 1 bữa chính, 1 bữa phụ (bữa chính buổi trưa cung cấp 30%-35%, bữa phụ cung cấp 15%-25%); tỉ lệ các chất cung cấp năng lượng được duy trì ở mức: P:13-20% (*Tỷ lệ giữa đạm động vật/đạm tổng số khuyến nghị đạt 60%)*; L: 25-35% (*Tỷ lệ chất béo động vật và chất béo thực vật khuyến nghị đạt 70% và 30%)*; G: 52-60%. Tỷ lệ Ca, B1 trong thực đơn bữa ăn của trẻ cân đối: (Nhu cầu Ca đối với trẻ 1-3tuổi: 350mg/ngày/trẻ; MG 4-6 tuổi: 420mg/ngày/trẻ; Nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0,41 mg/ngày/trẻ; MG 4-6 tuổi: 0,52mg/ngày/trẻ) tại trường mầm non. Đảm bảo đủ nước uống, hợp vệ sinh, phù hợp với thời tiết cho trẻ; Nhà trường sử dụng nước đun sôi để nguội cho trẻ uống.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch. Chú trọng cải tiền các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau củ quả 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.

- 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.

- Thực hiện kế hoạch 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, thừa cân 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.

**5. Những quy định về hồ sơ:**

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo qui định. Gồm:

- Kế hoạch giáo dục năm học
- Kế hoạch thực hiện chuyên môn-chuyên đề phòng chống bạo hành cho trẻ trong trường mầm non, chuyên đề xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm.
- Kế hoạch phục hồi trẻ suy dinh dưỡng
- Sổ theo dõi trẻ ( báo ăn).
- Sổ họp hội đồng
- Sổ sinh hoạt chuyên môn( Các cấp)
- Kế hoạch giáo dục( K/h nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chủ đề)
- Sổ tài sản
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên( Sổ BDTX)
- Nhân viên dinh dưỡng.( Ngoài những quyền như giáo viên nhân viên nhà bếp cần có những quyền sau): Báo ăn, giao nhận thực phẩm, xuất nhập kho, kiểm thực 3 bước, tính ăn, tính khẩu phần ăn)

**5.1. Kế hoạch giáo dục:** ( K/h nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo chủ đề).

5.1.1.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 cách theo hướng dẫn chung của Sở GD&ĐT *(Font Times New Roman cỡ chữ 14- theo qui chuẩn nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020)*. 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 học sinh. Giáo án phải soạn để Ban giám hiệu duyệt trước khi giảng dạy 1tuần( hoặc 1 chủ đề).

5.1.2. Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục: Được soạn trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển, giáo án được soạn theo đúng quy định, không được sao chép. Có đầy đủ kế hoạch giáo dục chủ đề: Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, cần đưa đầy đủ mục tiêu phân bổ hợp lý cho các chủ đề.

5.1.3. Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng 1lần. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Ngoài ra, Ban lãnh đạo nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất kế hoạch của bất kỳ giáo viên nào. Kế hoạch tuần: Lựa chọn hoạt động phù hợp để giải quyết mục tiêu đã đưa ra.

**5.2. Sổ học tập chuyên môn – Hội họp:**

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép đầy đủ, cụ thể tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số lần dự giờ đồng nghiệp ít nhất 2 hoạt động/ tháng. Phần ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp

( Họp hội đồng, họp chuyên môn, họp công đoàn, họp tổ, dự giờ …)

Phần ghi bồi dưỡng chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, sở và tổ….. Cần lưu ý đến tới công tác tự bồi dưỡng chyên môn, nghiệp vụ.

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 học kỳ. Có nhận xét, kiểm tra của TTCM.

**5.3. Sổ theo dõi trẻ - Sổ đánh giá trẻ**:( Sổ điểm danh- Chấm ăn. Các biểu thống kê về tổng hợp đánh giá).

Xây dựng các biểu mẫu phải đầy đủ, rõ ràng, tháng, ngày... 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. Theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì và thấp còi theo quy định.

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra, duyệt của Ban lãnh đạo nhà trường.

**6. Lên lớp.**

6.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

6.2. Ra vào lớp đúng giờ.

6.3. Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.

6.4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động trong giờ làm việc; Không làm việc riêng trong giờ học.

6.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.

6.6. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá trẻ hàng ngày theo đúng quy định.

**7. Dự giờ.**

7.1. Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

7.2. Mỗi giáo viên phải được Ban lãnh đạo nhà trường hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 3-4 hoạt động/năm học.

7.3. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

**8. Sáng kiến kinh nghiệm- Tham gia hội thi.**

- Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy trong công tác.

- Trong năm học mỗi giáo viên có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SKKN được đăng ký với tổ, Ban lãnh đạo nhà trường vào đầu năm học.

- Hội đồng xét SKKN thực hiện đúng hướng dẫn của cấp trên.

- Cán bộ giáo viên tham gia hội thi đúng lịch của trường, đăng ký xếp loại phấn đấu của bản thân như kế hoạch năm học. Tham gia chương trình "Tôi yêu Việt Nam" vào tháng 12/2025, hội thi "Làm đồ dùng, đồ chơi" cấp trường năm học 2025 - 2026 vào tháng 3/2026 và các ngày hội, ngày lễ.

**9. Chế độ thống kê, báo cáo:**

TTCM - GV báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm

**Điều 6. Kỷ luật lao động.**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy thêm).

2. Cán bộ giáo viên nghỉ phải xin phép ban lãnh đạo nhà trường và báo các hoạt động cần dạy thay để nhà trường bố trí người dạy thay. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, mít tinh, các hoạt động tập thể.Nếu cán bộ giáo viên được Sở GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Ban thi đua khen thưởng của nhà trường căn cứ để xét thi đua hàng tháng và 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.

## CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 7. 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 Sở GD&ĐT điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

**Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó 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 hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để ban lãnh đạo nhà trường 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.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, chủ đề/tuần và các hoạt động khác của nhà trường, các tổ chức đoàn thể phù hợp với điều kiện của tổ và yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị.

Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và 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.

Tham gia đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp của giáo viên mầm non.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

Phản ánh tình hình của tổ, tham mưu cho nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ.

Ngoài ra ham gia dự giờ theo đoàn kiểm tra nội bộ, chấm thi ở các hội thi ....

Cuối năm học kiểm tra kế hoạch hồ sơ của các thành viên tổ mình quản lý.

**Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ giáo 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 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

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

Quy chế này được thay thế cho Quy chế thực hiện chuyên môn số …/QC-MNMT ngày /10/2024./.

***Nơi nhận:***
- Ban lãnh đạo
- Tổ chuyên môn;
- Các đoàn thể
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu HSCM.

**XÉT DUYỆT HIỆU TRƯỞNG**

P.N.D PHƯỜNG MỸ LỘC T. NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Mây

**NGƯỜI XÂY DỰNG**

**Phó hiệu trưởng**

**Trần Thị Sen**

**Đặng Thị Thu Hương**