

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG B**

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

*Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;*

*Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026 số 758/SGDDT-GDMN ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.*

*Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 25/01/2026 của UBND xã Xuân Hồng về việc sáp nhập Trường Mầm non Xuân Thành vào Trường Mầm non Xuân Hồng B;*

*Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế chuyên môn trường mầm non Xuân Hồng B năm học 2025- 2026;

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Xuân Hồng B có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Tổ CM;
- Lưu CM, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Duyên**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 92/QĐ-MNXHB, ngày 07 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Xuân Hồng B)*

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện chăm sóc - giáo dục trẻ 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 chuyên môn trong nhà trường.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc - giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong 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**

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

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

**CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ****Điều 4. Tổ chuyên môn****1. Cơ cấu 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;

Toàn trường được bố trí 04 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ nhà trẻ
- Tổ mẫu giáo 3,4 tuổi
- Tổ mẫu giáo 5 tuổi
- Tổ nấu ăn

**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, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) 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:**

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 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.

+ Học chuyên đề, hội thảo chuyên môn

+ Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học

+ Dự giờ đồng nghiệp

- Họp hội đồng sư phạm nhà trường 1 lần/ tháng

- Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung, có tính mới, hình thức tổ chức phong phú để đạt được hiệu quả cao.

### **4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:**

- Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn

- Sổ biên bản các cuộc họp chuyên môn.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của tổ.

## **Điều 5. Những quy định đối với Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên**

### **1. Đối với Ban giám hiệu:**

#### **1.1 Đối với Hiệu trưởng**

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường;

b) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

c) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

e) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

g) Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

h) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp dự giờ các hoạt động giáo dục 02 tiết trong một tuần (hoặc dự giờ giáo viên); tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

k) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## **2. Phó hiệu trưởng**

a) Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

b) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

c) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

d) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; dự giờ các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

e) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

### **1.3. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn (Bao gồm đi việc cá nhân, nghỉ ốm, đi công tác).**

- Hiệu trưởng nghỉ bàn giao công việc cho Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng nghỉ xin phép Hiệu trưởng và bàn giao công việc cho phó hiệu trưởng còn lại ở trường.

## **2. Nhiệm vụ của giáo viên:**

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Thực hiện công tác chuyên môn theo chương trình giáo dục mầm non và xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi đầy đủ, phù hợp với đặc điểm của trẻ và điều kiện của lớp; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm/lớp để thực hiện đầy đủ, có hiệu quả chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ tại nhóm/lớp mình phụ trách, không được cắt xén, bỏ hoạt động của trẻ (Đón trẻ, Thể dục sáng, Hoạt động chơi- tập có chủ định/Hoạt động học, Hoạt động góc, Dạo chơi ngoài trời, Vệ sinh, Ăn, Ngủ, Hoạt động chiều, Nêu gương- trả trẻ);

- Nâng cao ý thức tự học, tự bồi dưỡng về việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (AI); thực hiện giáo dục STEAM hiệu quả phù hợp với điều kiện địa phương, đổi mới sáng tạo trong phương pháp dạy học.

- Rèn luyện sức khỏe, tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; Tích cực dự giờ, học hỏi đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ chung của lớp. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng đồ chơi và viết báo cáo sáng kiến; Đảm bảo đủ hồ sơ cá nhân, giáo án theo yêu cầu.

- Có trách nhiệm vệ sinh toàn bộ đồ dùng, đồ chơi, giá góc, trang thiết bị của lớp, đảm bảo sạch sẽ, an toàn cho trẻ sử dụng. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần, không để xảy ra tai nạn thương tích cho trẻ tại lớp mình phụ trách.

- gương mẫu, hòa nhã, cư xử đúng mực với phụ huynh; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ. Cấm giáo viên có các hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ, đối xử không công bằng với trẻ.

- Đối với giáo viên 5 tuổi cần chuẩn bị tốt tâm lý cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng bước vào lớp Một tiểu học.

- Tìm hiểu và nắm vững đặc điểm tâm- sinh lý, thông tin của trẻ (Trẻ hộ nghèo, cận nghèo, dân tộc, suy dinh dưỡng...) để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng, giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của trẻ, của lớp.

- 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 con theo khoa học cho các bậc cha mẹ, các dịch bệnh mà trẻ dễ mắc phải;

- Có đầy đủ hồ sơ trẻ khuyết tật, thường xuyên quan tâm giúp đỡ và phối hợp với phụ huynh để chăm sóc tốt cho trẻ đó (Nếu có)

- Tích cực rèn luyện đạo đức, tư tưởng, học tập văn hóa, chính trị. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em. Trang phục của giáo viên phải gọn gàng, lịch sự, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

- Thực hiện tốt phong trào “Xây dựng trường mầm non xanh - sạch - đẹp - an toàn - hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm” và các chuyên đề trọng tâm trong năm học. Tiếp tục lồng ghép nội dung hoạt động giáo dục bảo vệ môi trường, an toàn giao thông, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, giáo dục quyền con người trong các hoạt động của trẻ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn giảng. Xây dựng môi trường học tập trong và ngoài lớp bằng sản phẩm của cô và trẻ hợp lý, có thẩm mỹ, phù hợp với chủ đề, độ tuổi của trẻ.

- Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia mọi hoạt động của công đoàn, nhà trường và địa phương.

- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thường kì báo cáo hàng tháng (Số trẻ, dự giờ) hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm/lớp mình phụ trách với Ban giám hiệu (đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời).

- Thực hiện tốt công tác điều tra trẻ trên địa bàn (đầy đủ, chính xác, báo cáo kịp thời)

- Không được sử dụng điện thoại trong giờ hành chính, trừ một số trường hợp: trao đổi với phụ huynh về tình trạng sức khỏe của trẻ tại lớp (đau/ốm/sốt...), cấp trên trao đổi công việc, việc cấp bách của gia đình (Lần 1 nhắc nhở, lần 2 ký sổ phê bình trước cuộc họp, lần 3 lập biên bản hạ thi đua).

- Không được tự ý bỏ lớp khi chưa có sự đồng ý của BGH và chưa có người khác làm thay.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng

**\* Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn:**

- Cán bộ giáo viên khi nghỉ dạy (bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác) phải xin phép và bàn giao chuyên môn cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay.

- Cán bộ giáo viên nghỉ do đi công tác đột xuất, đi họp, đi chuyên đề theo quyết định của Ban giám hiệu.

**3. Nhiệm vụ của nhân viên dinh dưỡng**

**3.1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm**

- Kiểm tra chất lượng thực phẩm đầu vào: có nguồn gốc rõ ràng, còn hạn sử dụng, tươi ngon. Từ chối và báo cáo với Ban giám hiệu khi nhận thấy thực phẩm không đảm bảo VSATTP.

- Lưu mẫu thực phẩm theo đúng quy định.

- Đảm bảo các khâu chế biến tuân thủ bếp ăn “1 chiều”: sống - chín riêng biệt. Vệ sinh dụng cụ, trang thiết bị, nhà bếp hàng ngày.

- Kiểm tra việc bảo quản lương thực, thực phẩm trong kho, tủ lạnh, tránh ôi thiu, nấm mốc.

- Nhân viên nấu ăn mặc trang phục bảo hộ, rửa tay đúng cách, khám sức khỏe định kỳ. Đảm bảo tuân thủ quy định về VSATTP trong suốt quá trình chế biến, chia ăn.

**3.2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn**

- Đảm bảo mức ăn tối thiểu 22.000đ/trẻ/ngày. Trong đó số tiền thực ăn là 20.000đ/trẻ/ngày, phụ phí: 2.000đ/trẻ/ngày.

- Thực đơn: 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 cho trẻ trong các bữa ăn chiều.

- 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 615-726 Kcal

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

### 3.3. 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.

- Sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng, cần mở đủ 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 theo tháng.

- 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.

- 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 xuất ăn trong ngày

#### \* Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn:

- Cán bộ giáo viên khi nghỉ (bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể) phải xin phép và bàn giao công việc cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công công việc.

### Điều 6. Quy định về hồ sơ sổ sách

#### 1. Hồ sơ của cán bộ quản lý

TT	Tên Hồ sơ
1	Kế hoạch năm học
2	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục
3	Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn
4	Bộ công cụ đo bằng kiểm
5	Các loại kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác quản lý

6	Sổ chuyên môn
7	Sổ dự giờ
8	Các tài liệu chuyên môn

### **2. Hồ sơ của tổ chuyên môn**

<b>TT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>
1	Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn
2	Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn
3	Báo cáo sơ kết, tổng kết của tổ

### **3. Hồ sơ của cá nhân giáo viên:**

<b>TT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>
1	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
2	Kế hoạch BDTX
3	Bộ công cụ đo bảng kiểm
4	Sổ công tác
5	Sổ học tập chuyên môn
6	Sổ Kế hoạch giáo dục trẻ em học hòa nhập khuyết tật (nếu có)
7	Các tài liệu chuyên môn

\* Quy định về giáo án:

- Soạn bài đầy đủ theo kế hoạch thực hiện chương trình, giáo viên đầu tư nâng cao chất lượng bài soạn theo từng chủ đề. 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*). 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 tháng phải duyệt trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày duyệt trước ngày thứ Sáu của tuần trước. (Duyệt chậm trừ điểm thi đua, không duyệt - hạ thi đua).

Trong hồ sơ sổ sách làm sai lặp lại nhiều lần 1 lỗi (lần 1 nhắc nhở, lần 2 nhắc nhở ký sổ theo dõi, lần 3 trừ điểm thi đua)

- Kế hoạch được thực hiện soạn trên máy vi tính in trên khổ A4 được trình bày theo đúng kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt, sau mỗi chủ đề đóng sổ.

- Kế hoạch phải trình duyệt BGH hàng tuần, có chữ ký của BGH trước khi kế hoạch thực hiện.

- Trong kế hoạch chủ đề cần xây dựng khoa học và đầy đủ:

+ Đối với chủ đề lớn sắp xếp trình tự các mục như sau: Mục tiêu, Yêu cầu/chuẩn bị, Khung kế hoạch giáo dục thể hiện rõ các chủ đề nhánh theo các mục cụ thể (Tên chủ đề, đón trẻ - trò chuyện, TD sáng, Hoạt động học, Hoạt động ngoài trời, hoạt động góc; Hoạt động ăn, ngủ, vệ sinh, Hoạt động chiều) của từng ngày. (Có thay đổi sẽ thông báo đến các giáo viên).

+ Đối với chủ đề nhánh sắp xếp trình tự các mục như sau: Đón trẻ, chơi, TD sáng, Hoạt động học, Hoạt động ngoài trời, Hoạt động góc, Hoạt động chiều (bao gồm các phần: mục đích, chuẩn bị, tiến hành hoạt động), Đánh giá trẻ cuối ngày. (Có thay đổi sẽ thông báo đến các giáo viên).

### **2. Hồ sơ đối với mỗi nhóm/lớp:**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>
1	Kế hoạch ND-CS-GD nhóm/lớp
2	Sổ điểm danh và chấm ăn
3	Sổ theo dõi tài sản của nhóm lớp
4	Tổng hợp theo dõi sức khỏe trẻ
5	Công cụ đo bảng kiểm
6	Tổng hợp theo dõi, đánh giá trẻ

### **3. Hồ sơ đối với nhóm bếp, cá nhân nhân viên dinh dưỡng**

#### **a. Nhóm bếp:**

- Báo cáo dưỡng chất (Sổ tính khẩu phần ăn).
- Sổ báo ăn
- Sổ giao nhận lương thực phẩm, thực phẩm
- Sổ kiểm thực ba bước
- Sổ kho.
- Bộ chứng từ quyết toán ăn của trẻ theo tháng.

#### **b. Giáo viên dinh dưỡng:**

- Sổ công tác
- Sổ học tập chuyên môn
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

### **Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

### **Điều 8. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên**

### **1. Về kiểm tra:**

- Hàng tuần BGH duyệt kế hoạch giáo dục tuần của các giáo viên
- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non và nề nếp làm việc của giáo viên và các bộ phận.
- Kiểm tra theo kế hoạch:
  - + Đối với giáo viên: kiểm tra 06/48 giáo viên gồm 2 cuộc kiểm tra;
  - + Đối với tổ nhóm chuyên môn/ban/bộ phận: gồm 2 cuộc kiểm tra;
  - + Công tác tự kiểm tra của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng: Thực hiện trong tháng 5/2026.
- Kiểm tra đột xuất khi nhận được thông tin phản ánh, kiến nghị đối với cá nhân, hoặc bộ phận.

### **2. Đánh giá xếp loại:**

- CBGV căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá và xếp loại nhiệm vụ của mình.
- Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại của 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. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do 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.

## **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. 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 Quy chế, thường xuyên và định kì kiểm tra việc thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên.

### **Điều 10. Trách nhiệm của tổ chuyên môn**

Hướng dẫn để các tổ viên nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Quy chế, trong quá trình thực hiện nội dung nào chưa phù hợp thì kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định, điều chỉnh bổ sung.

Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức, điều hành nhiệm vụ của tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

### **Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên**

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế.

Nộp báo cáo hàng tháng đầy đủ kịp thời, chính xác. Các số liệu phải thống nhất giữa các lần báo cáo, có thay đổi phải báo cáo kịp thời.

**Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể**

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

Trên đây là Quy chế hoạt động chuyên môn của trường mầm non Xuân Hồng B năm học 2025-2026. Đề nghị 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường nghiêm túc thực hiện./.