

Số: 22/QĐ-MNVH

Hùng An, ngày 17 tháng 10 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế hoạt động Tổ chuyên môn năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Việt Hồng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội; Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 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 số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Công văn số 206/SGDDĐT-GDMN ngày 31/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tuyên Quang; Công văn số 446/SGDDĐT-GDMN ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tuyên Quang;

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-MNVH ngày 03/9/2025 của Trường Mầm non Việt Hồng về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Xét yêu cầu nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Việt Hồng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2025 - 2026 của Trường Mầm non Việt Hồng.

**Điều 2.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Việt Hồng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND xã;
- BGH, Tổ CM;
- CBGV, NV;
- Lưu: HS.



**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025-2026**  
(Kèm theo QĐ số 14/QĐ-MNVH ngày 06/9/2025)

**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 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 phụ trách công tác chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục 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 đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 Điều lệ trường Mầm non theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kí ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 26/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

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

Công văn số 446/SGDĐT-GDMN ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tuyên Quang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 17/KH-MNVH ngày 03 tháng 9 năm 2025 của trường MN Việt Hồng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026,

**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 8 Điều lệ trường Mầm non.

Nhà trường được bố trí thành 03 tổ chuyên môn: Có 01 tổ Mẫu giáo, 01 tổ Nhà trẻ, 01 tổ văn phòng, bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Tổ chuyên môn gồm có tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

## **2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp giáo viên xây dựng kế hoạch giảng dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi giáo viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch; thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn 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. Mỗi đồng chí giáo viên dạy ít nhất 01 hoạt động/tháng có ứng dụng CNTT (quy định tại VB 446/GSDDT-GDMN, Vv hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với GDMN), lịch dạy do tổ trưởng lên và thông báo tới từng giáo viên.

2.3. Tổ chức trao đổi kinh nghiệm và đánh giá tiết dạy, 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. 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 dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, hội thảo thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

2.5. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai.

2.6. Đánh giá, xếp loại CBGV hàng kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

## **3. Chế độ kiểm tra, hội họp**

3.1. Chỉ đạo thành viên trong tổ. Thực hiện có hiệu quả 02 chuyên đề. "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"; chuyên đề "Giáo dục cảm xúc xã hội cho trẻ mầm non"; 02 giáo viên/ nhóm lớp mỗi giáo viên thực hiện 01 chuyên đề trên.

Ngoài ra 100% các nhóm, lớp lồng ghép thực hiện chuyên đề "Giáo dục phát triển vận động"; "Tăng cường tiếng việt cho trẻ DTTS", Chương trình "Tôi yêu Việt Nam"; Giáo dục Quyền con người; Giáo dục Giới; Giáo dục văn hóa truyền thống các dân tộc; Giáo dục STEM/STEAM; công tác chăm sóc nuôi dưỡng; Thực hiện hiệu quả chủ đề: "Trường mầm non Xanh - An toàn - Hạnh phúc". (VB 446/SGDDT-GDMN, ngày 26/8/2025 và VB 206/SGDDT-GDMN ngày 31/7/2025.

3.2. Kiểm tra phê duyệt Kế hoạch giáo dục vào *thứ 4, thứ 5 tuần cuối chủ đề trước*; Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình giáo dục của giáo viên vào *ngày cuối thực hiện chủ đề*: 01 lần/chủ đề.

3.3. Tổ chuyên môn mỗi tháng sinh hoạt 02 lần (Sinh hoạt tổ, hội thảo, chuyên đề, thảo luận công tác chuyên môn và kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng)

3.4. Tổ chuyên môn tổ chức họp đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ vào tuần 4 trong tháng, nộp kết quả đánh giá xếp loại của tổ lên ban giám hiệu.

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**

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về tổ trưởng, tổ trưởng nộp lên Ban giám hiệu nhà trường để lưu hồ sơ kiểm định.

### **Điều 5. Đối với giáo viên**

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

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy. Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo đúng chương trình giáo dục. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài trước 01 ngày theo quy định. 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.

- 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 dạy học 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 dạy học 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 trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; 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 nhà trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục trẻ. Tích cực tham gia các hoạt động khác trong Nhà trường và địa phương phát động. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục trẻ. Các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục trẻ.

- 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 giảng dạy và giáo dục trẻ.

### **2. Những quy định về hồ sơ đối với Tổ chuyên môn**

a) Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Tổ;

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của Tổ.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 05 năm.

### **3. Những quy định về hồ sơ đối với giáo viên**

a) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (theo tháng);

b) Kế hoạch giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo (kế hoạch giảng dạy);

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

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

Hồ sơ chuyên môn nhóm, lớp, giáo viên do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học thu nộp về phục vụ công tác kiểm định và lưu tại nhà trường ít nhất 05 năm.

#### **3.1 Quy định cụ thể về Kế hoạch giáo dục**

Xây dựng kế hoạch giáo dục hàng tuần theo chủ đề, chủ đề nhánh, duyệt trước khi thực hiện. Thời điểm duyệt (Thứ 4, thứ 5 tuần cuối chủ đề, duyệt thực hiện cho chủ đề sau), kiểm tra giáo án chủ đề vào ngày cuối cùng thực hiện chủ đề (hoặc do đ/c phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của tổ đó quy định) kết hợp kiểm tra sổ theo dõi trẻ. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu theo quy định.

- Nộp hồ sơ nhóm lớp, hồ sơ cá nhân đúng theo quy định hay nộp theo lịch thông báo của nhà trường; *Nếu nộp chậm lần 1 ghi tên nhắc nhở; chậm lần 2 ghi tên, lập biên bản; Chậm lần 3 hạ xếp loại thi đua tháng.*

#### **3.2. Giáo án**

Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4 hoặc soạn trên máy vi tính, khổ A4 được ghi theo từng chủ đề riêng biệt, phải có tên lớp, tên điểm trường, tên Gv.

*Số lần kiểm tra tối thiểu: 01 lần/01 chủ đề. Có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.*

Trong giáo án cần có đầy đủ, mục đích yêu cầu.... phù hợp với từng độ tuổi, thể hiện nổi bật được bài dạy, không được sử dụng câu hỏi đóng, không cần các cháu à, các con ơi lặp đi lặp lại nhiều lần trong giáo án.

### 3.3. Sổ dự giờ

- Mỗi giáo viên được Ban giám hiệu dự giờ linh hoạt đảm bảo một năm học dự được tất các hoạt động luân phiên hình thức định kỳ theo tháng, quý hoặc đột xuất. Tổ chuyên môn xây dựng lịch dự giờ rút kinh nghiệm và xây dựng kế hoạch dự giờ bồi dưỡng chuyên môn, hội thảo chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn cho giáo viên trong Tổ mình phụ trách.

### 3.4. Sổ theo dõi nhóm lớp

- Ghi chép đầy đủ lý lịch của trẻ. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ, số lượng trẻ ăn bán trú theo quy định.

### 3.5. Bồi dưỡng thường xuyên.

- Kế hoạch tự bồi dưỡng

- Sổ tự học

### 4. Lên lớp

4.1. Chuẩn bị bài dạy, đồ dùng chu đáo trước khi lên lớp

4.2. Ra vào lớp đúng giờ.

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

4.4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không dút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động phục vụ công việc cá nhân trong giờ làm việc; Không làm việc riêng trong giờ lên lớp.

4.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

4.6. Chịu trách nhiệm chăm sóc và nuôi dạy trẻ.

4.7. Chịu trách nhiệm trước BGH khi phụ huynh phản ánh về nhiệm vụ của bản thân mình.

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.

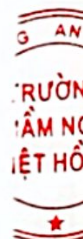
+ Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Viết bản kiểm điểm, hạ thi đua tháng.

### 4. Dự giờ

- Mỗi giáo viên được Ban giám hiệu dự ít nhất 02 hoạt động/năm học. Học kỳ I 01 hoạt động, học kỳ II 01 hoạt động. Tổ chuyên môn dự ít nhất 01 hoạt động/01 tháng. Ngoài ra BGH còn kiểm tra, dự giờ đột xuất các hoạt động trong ngày.

- Sau khi dự giờ trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy, có phiếu đánh giá tiết dạy kèm theo.



### 5. Biện pháp thực hiện

- Mỗi người đăng ký tham gia giáo viên giỏi cấp trường đều phải có 01 biện pháp và tham gia thuyết trình biện pháp đó.

- Luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Đánh giá Biện pháp phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

### 6. Chế độ thống kê, báo cáo

- TTCM - GVCN, báo cáo định kì, đột xuất. Yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời theo yêu cầu của BGH, mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Các ngày trong tuần, các lớp báo cáo số liệu học sinh lên nhóm Báo cáo sĩ số, GV phụ trách tổng hợp báo cáo BGH.

- Khi thực hiện các loại báo cáo, bảng biểu số liệu khi được yêu cầu về BGH nhà trường, cần thực hiện đúng thời gian đã quy định. Nếu nộp không đúng thời gian quy định:

+ Nếu nộp muộn lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.

+ Nếu nộp muộn lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.

+ Nếu nộp muộn từ lần thứ 3 trở lên - Viết bản kiểm điểm, hạ thi đua tháng.

### Điều 6. Kỷ luật lao động

#### 1. Thực hiện Quy chế sinh hoạt tập thể, hội họp

- Bỏ sinh hoạt Hội đồng, sinh hoạt tổ không lí do; đi muộn các buổi họp hội đồng, họp tổ (không lí do):

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường, tổ nhắc nhở cá nhân.

+ Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Lập biên bản, hạ thi đua tháng.

- Theo quy định, hàng ngày phải đeo thẻ viên chức, nếu không đeo thẻ viên chức khi tham gia họp hội đồng, học tập tại cơ quan.

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường, tổ nhắc nhở cá nhân.

+ Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Viết bản kiểm điểm, hạ thi đua tháng.

#### 2. Thực hiện chấp hành ngày giờ công

- Bỏ lớp không lí do; Bỏ trực lớp không chấp hành nội quy của tổ, nhà trường

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.

+ Nếu vi phạm lần thứ 2 - Lập biên bản, hạ thi đua tháng và làm căn cứ xét thi đua năm học.

- Chế độ nghỉ phép năm đã đủ đối với giáo viên. Nếu nghỉ vì lí do bản thân ốm, con ốm, tùy theo mức độ bệnh nhà trường được phép giải quyết không quá 03 ngày, nếu hơn 03 ngày phải làm đơn xin nghỉ hưởng bảo hiểm. Sau khi khỏi và đi làm ngoài công việc của mình được giao thì phải làm thay các buổi khác cho đồng nghiệp. (CB tổ chấm công và phân các buổi làm bù đủ số buổi nghỉ đó). (trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định)

### 3. Thực hiện chương trình CS-GD trẻ

Cắt xén chương trình, soạn bỏ hoạt động; Trẻ không có nền nếp học tập khi được kiểm tra (nền nếp chơi, tập TD và các hoạt động giáo dục); Giáo án soạn sai phương pháp; Giáo án không khớp với kế hoạch; Lên lớp dạy chay không có đồ dùng; Kế hoạch giảng dạy duyệt chậm thời gian quy định (không có lí do):

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.
- + Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Lập biên bản, hạ thi đua tháng.

- Không soạn bài khi lên lớp

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.
- + Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Lập biên bản, hạ thi đua tháng.

- Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ không đầy đủ.

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.
- + Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Lập biên bản, hạ thi đua tháng.

- Kiểm kê đồ dùng, đồ chơi cuối năm (lưu ý đủ bộ và số lượng cấp phát) nếu có mất mát, hỏng hóc liệt kê báo cáo đầy đủ nếu lý do không chấp nhận sẽ phải đền cho nhà trường.

- Trong trường hợp trẻ chơi tự do GV làm việc riêng không để ý, trẻ bị ngã, bị tai nạn tại lớp cần báo ngay cho BGH và GV đó chịu hoàn toàn trách nhiệm mức đề nghị của gia đình học sinh. Có trách nhiệm chăm sóc, thăm hỏi trẻ đó đến khi khỏi và được phép của phụ huynh, báo cáo tường trình sự việc và chịu trách nhiệm trước BGH.

### 4. Kiến thức truyền thụ giáo viên

- Lên lớp không đem giáo án; không thuộc thơ, truyện, bài hát, vận động

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.
- + Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Viết bản kiểm điểm, Lập biên bản, hạ thi đua tháng.

### 5. Kết quả trên trẻ

- Hồ sơ các hoạt động của trẻ hoàn thiện không đúng với kế hoạch và khớp với chương trình, giáo án:

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở cá nhân.
- + Nếu vi phạm lần thứ 2 - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ 3 trở lên - Lập biên bản, hạ thi đua tháng.

Tất cả quy định trên được thực hiện sau Hội nghị VC, NLĐ tức là từ ngày 17/10/2025 có hiệu lực. Quy chế này được áp dụng 100% CBGV trong đơn vị.

Những CBGV vi phạm đều được ghi lại bằng văn bản (Giao cho Tổ trưởng chuyên môn, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giám sát, lập biên bản, lưu hồ sơ nhà trường). Khi đánh giá xếp loại giáo viên từng tháng, học kỳ và cuối năm học được lấy làm căn cứ để xếp loại CBGV và xếp loại thi đua các đợt và cuối năm, chậm nâng lương (Tùy vào mức độ vi phạm).

## 6. Quy định về chế độ làm việc

- Căn cứ thông tư 48/2011/TT - BGDĐT, ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo “ về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non”.

Quy định ngày công 22 - 23 ngày/tháng.

\* Mùa hè: Buổi sáng đón trẻ vào lớp: 7h kém 15 - 8h

Phụ huynh đón trẻ về trưa: Buổi sáng 10h20 - 10h30

Buổi chiều Đón trẻ vào lớp 14h kém 15 - trả trẻ 16h30-17h

\* Mùa đông: Buổi sáng đón trẻ vào lớp: 7h15 - 8h

Trả trẻ buổi trưa: 10h20 - 10h30

Buổi chiều đón trẻ vào lớp 14h kém 15p - trả trẻ 16h-16h30

- Nghỉ ốm hoặc lý do khác phải được Hiệu trưởng nhất trí và báo cáo với tổ trưởng, nhóm trưởng để Tổ trưởng báo lại BGH theo dõi chấm công.

- Nghỉ trước xin sau không chấp nhận và được coi là nghỉ không có lý do.

- Nghỉ việc riêng phải báo trước và được sự nhất trí của BGH nhà trường. Số ngày nghỉ không quá 03 ngày.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 3 tuổi được nghỉ chăm sóc con khi ốm đau không quá 15 ngày /năm học.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ từ 4 - 7 tuổi được nghỉ chăm sóc con khi ốm đau không quá 12 ngày /năm học.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không có con nhỏ theo quy định trên thì được nghỉ ốm đau không quá 10 ngày/năm học.

(Điều 115 Bộ luật lao động 2019)

## 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 Phòng VH-XH của Sở GDĐT 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 chuyên môn**

Hướng dẫn đề 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 đề 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 9. 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 này.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

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

#### **Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH (báo cáo khi y/c);
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Lưu NT./.

**KT HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



LUYỆN QUẢN