

Số: 81/QĐ-MNBD

Bồ Đề, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường mầm non Bồ Đề
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

Căn cứ luật chính quyền địa phương ngày 19/6/2015

*Căn cứ Thông báo số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;
Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 - 2024.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường mầm non Bồ Đề. (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định trước của Trường mầm non Bồ Đề về việc đã ban hành quy trình nội bộ.

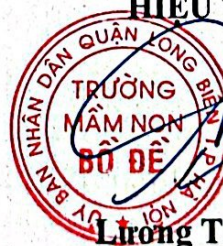
Điều 3: Các bộ phận, các Ban, ngành đoàn thể trong nhà trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VP

TM. TRƯỜNG MN BỒ ĐỀ

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tuấn Anh

DANH MỤC

**Quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường mầm non Bồ Đề
năm học 2023 – 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNBD ngày 12/10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

STT	Mã quy trình	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Công chức tham mưu
1	QT-001- MNTC	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	QT-002- MNTC	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn
3	QT-003- MNTC	Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
4	QT-004- MNTC	Quy trình thực hiện các khoản thu	Hiệu trưởng	CBGVNV
5	QT-005- MNTC	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động hợp đồng và tiếp nhận GV	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
6	QT-006- MNTC	Quy trình tổ chức Hội thi GVG cấp trường	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn
7	QT-007- MNTC	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường	Phó HT CM	TT, TP chuyên môn

*Nơi nhận
- CBGVNV;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tuấn Anh

XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNBD ngày 12/10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp cơ quan giao ban tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với trường mầm non Bồ Đề.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường MN do Bộ GD&ĐT ban hành
- Quy định về giám họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (Phó HT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên nuôi dưỡng (NVND)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Các tổ trưởng	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 20 hàng tháng	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 21 hàng	Báo cáo (có bổ

	trường.			tháng	sung)
	- Họp BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi BC qua Mail (nếu có)
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	Văn phòng	5'	CBGVN V dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Phó HT		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Phó HT		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	CBGVNV		15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	HT		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văn phòng	3'	
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Các phó HT, các tổ trưởng, cá nhân			
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Các Phó HT, tổ trưởng,	Văn thư		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Tổ trưởng, Phó HT			

VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.
- Biên bản cuộc họp

**XÂY DỰNG QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO
LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNBD ngày 12/10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

III. Tài liệu viện dẫn: Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Ban hành thể thức văn bản

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Báo cáo** là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các đơn vị gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Hiệu trưởng: HT

+ Phó Hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCD)

+ Báo cáo (BC)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi

					đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
B2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày	Dự thảo Báo cáo
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc

VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNBD ngày 12/10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Điều lệ trường mầm non; chức năng, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường mầm non; Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học.

1. Mục đích- Yêu cầu:

- Tăng cường hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm của người quản lý trong việc tiếp nhận và sử dụng các khoản tài trợ.

- Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ trong nhà trường.

2. Nguyên tắc vận động, quản lý và sử dụng tài trợ:

- Phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo.

- Vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục được nhận tài trợ và tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành..

- Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

- Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của học sinh và GVNV.

- Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư, mua sắm, lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho cơ sở giáo dục theo thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục.

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục.

3. Nguyên tắc tiếp nhận:

- Tiếp nhận các trang thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học, sửa chữa, cải tạo các hạng mục công trình phục vụ hoạt động GD tại cơ sở GD.

- Không vận động chi trả thù lao giảng dạy, các khoản chi liên quan trực tiếp cho CBQL, GVNV, các HĐ an ninh, vệ sinh, khen thưởng và các chi phí hỗ trợ công tác quản lý GD.

4. Hình thức tiếp nhận:

- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ có đầy đủ các thành phần, các ban ngành, đoàn thể của nhà trường.

- Thủ trưởng đơn vị là Tổ trưởng tổ tiếp nhận.

- Tổ tiếp nhận có trahs nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ, cung cấp đầy đủ thông tin và hoạt động.

- Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành hiệm vụ

- Tiếp nhận tiền mặt phải chuyển qua tài khoản được mở tại kho bạc nhà nước.

- Tiếp nhận hiện vật phải có đầy đủ biên bản hồ sơ kèm theo

5. Quản lý, sử dụng tài trợ:

- Lập kế hoạch quản lý và sử dụng xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng

- Niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến của các thành viên

- Giá trị các khoản tài trợ được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thực hiện quy trình tiếp nhận tài trợ trong năm học.

- Thực hiện công khai, minh bạch đúng quy định.

- Giao cho các bộ phận quản lý theo dõi và ghi chép đầy đủ đúng quy trình.

- Các Ban ngành, đoàn thể nhà trường và phụ huynh học sinh theo dõi, giám sát thực hiện.

7. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản liên quan

- Biên bản bàn giao

- Các kế hoạch

- Hồ sơ theo dõi

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU - CHI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 8/QĐ-MNBD ngày 12/10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND Quận Long Biên về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học.

Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu – chi đầu năm 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi đầu năm học nộp về phòng GD&ĐT quận duyệt, sau khi được duyệt thì tiến hành theo các bước sau.

Bước 1: Hội đồng BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023 - 2024 đã được phòng GD&ĐT phê duyệt.

Bước 2: Hội đồng BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS 13 lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023 - 2024.

Bước 3: Hội đồng giáo dục nhà trường triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023 - 2024.

Bước 4: Hội đồng CMHS tại từng lớp học triển khai về khai kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thỏa thuận của CMHS đối với các khoản thu năm học 2023 - 2024. CBGV cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.

Bước 5 : Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu và các khoản thu năm học 2023 - 2024.

Bước 6 : Thông báo thu đến CMHS về các khoản thu, mức thu, thời gian thu, hình thức thu, sau đó triển khai thu.

Bước 7 : Xây dựng bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ (nếu có thay đổi).

Bước 8 : Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo thông tư 36/2107/TT-BGD&ĐT.

III. Hồ sơ lưu:

- Văn bản chỉ đạo của các cấp.
- Kế hoạch triển khai của nhà trường
- Biên bản triển khai
- Bảng tổng hợp ý kiến
- Thông báo
- Biên bản công khai

QUY TRÌNH THỰC HIỆN TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNBD ngày 12/ 10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

I. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.
- Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.
- Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

II. Quy trình thực hiện

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niêm yết thông báo để CBGVNV được biết).

Bước 2: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, Hồ sơ gồm

- Lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV
- Giấy chứng nhận sức khỏe
- Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm
- Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất

- Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (CMND), sổ hộ khẩu

Bước 3: Hợp ban liên tịch: Hợp ban liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử.

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc của từng vị trí việc làm theo quy định. Điều chỉnh thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục ký HĐLĐ theo năm học hoặc đến kỳ thi tuyển gần nhất

III. Về chế độ tiền công

Trên cơ sở thỏa thuận của nhà trường với người lao động, Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật:

Tiền lương được căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

+ Mức lương chính: Theo mức lương tối thiểu vùng (4.680.000đ) được quy định tại Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022. Trong thời gian thử việc hưởng x 85%.

+ Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% theo quy định.

+ Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác (nếu có) theo quy định.

IV. Chấm dứt hợp đồng

Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối các trường hợp sau:

+ Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký mà đơn vị không còn nhu cầu sử dụng;

+ Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;

+ Đơn vị không còn nhu cầu (báo trước ít nhất 30 ngày với người lao động);

+ Người lao động vi phạm các nội quy, quy chế và làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của tập thể và cá nhân CBGVNV, học sinh trong nhà trường.

+ Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động (báo trước ít nhất 30 ngày với người sử dụng lao động) hoặc tự ý nghỉ việc.

V. Hồ sơ lưu:

+ Biên bản họp

+ Hợp đồng lao động

+ Hồ sơ cá nhân

+ Bản cam kết

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNBD ngày 12/ 10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

Căn cứ Thông tư số 22/2019 TT-BGD&ĐT Hà Nội ngày 20/12/2019 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.

I. Mục đích – yêu cầu:

1. Mục đích

Phát hiện, công nhận, tôn vinh giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi và nhân rộng những điển hình tiên tiến, góp phần thu hút sự quan tâm của các lực lượng xã hội tham gia giáo dục trẻ em, học sinh, tạo động lực phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường và của toàn Ngành;

Tạo động lực cho giáo viên phấn đấu, hoàn thiện bản thân đáp ứng yêu cầu đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục, phát triển nghề nghiệp;

Góp phần nâng cao hiệu quả sinh hoạt chuyên môn và đẩy mạnh các phong trào thi đua dạy và học trong trường học; khuyến khích, động viên, tạo cơ hội cho giáo viên rèn luyện, tự học, sáng tạo, học hỏi, trao đổi, truyền đạt, phổ biến kinh nghiệm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

2. Yêu cầu

Dựa trên sự tự nguyện của giáo viên; không ép buộc, không tạo áp lực cho giáo viên tham gia Hội thi;

Đảm bảo tính trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đảm bảo thực chất;

Đảm bảo đúng quy định của chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành.

II. Điều kiện và đối tượng tham gia hội thi

1. Giáo viên tham dự Hội thi cấp trường:

Đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây: Giáo viên phải đảm bảo đạt chuẩn nghề nghiệp ở mức khá trở lên của năm liền kề năm tham dự Hội thi, trong đó có các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 8 và 9 được quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non đạt mức tốt;

2. Giáo viên tham dự Hội thi cấp Quận đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây:

Đạt tiêu chuẩn của giáo viên tham dự Hội thi cấp trường;

Có một năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên trong 02 năm trước liền kề hoặc được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp trường năm tham dự Hội thi.

3. Giáo viên tham dự Hội thi cấp Thành phố đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây:

Đạt tiêu chuẩn của giáo viên tham dự Hội thi cấp trường;

Có một năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp huyện trong 02 năm trước liền kề hoặc được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp huyện năm tham dự Hội thi.

III. Nội dung và hình thức thi:

1. Nội dung thi:

Thực hành một hoạt động giáo dục cụ thể theo kế hoạch giáo dục tại thời điểm diễn ra Hội thi. Hoạt động giáo dục tham gia Hội thi được tổ chức lần đầu tại nhóm, lớp với nguyên trạng số lượng trẻ em của nhóm, lớp đó. Giáo viên không được dạy trước (dạy thử) hoạt động giáo dục tham gia Hội thi trong năm học tổ chức Hội thi. Giáo viên được thông báo và có thời gian chuẩn bị cho hoạt động giáo dục trong thời gian không quá 02 ngày trước thời điểm thi;

Trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em của cá nhân tại cơ sở giáo dục, nơi giáo viên đang làm việc. Thời lượng trình bày biện pháp không quá 30 phút, bao gồm cả thời gian Ban Giám khảo trao đổi. Biện pháp được lãnh đạo cơ sở giáo dục xác nhận áp dụng hiệu quả và lần đầu được dùng để đăng ký thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non và chưa được dùng để xét duyệt thành tích khen thưởng cá nhân trước đó.

III. Quy trình tổ chức

Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường do nhà trường tổ chức. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành nội dung, kế hoạch tổ chức Hội thi cấp trường, thành lập Ban Tổ chức, thành lập Ban Giám khảo theo quy định và căn cứ vào hướng dẫn của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo theo phân cấp quản lý; thông báo kế hoạch tổ chức đến giáo viên ít nhất 01 tháng trước thời điểm diễn ra Hội thi. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc có báo cáo kết quả Hội thi về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thành lập ban giám khảo

- Nhà trường xây dựng và phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt về kế hoạch tổ chức hội thi GVNV giỏi cấp trường theo năm học (01 tháng trước khi tổ chức hội thi).

- Thành lập Ban tổ chức (ban giám khảo) hội thi là các Đ/c trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi (Hiệu trưởng là trưởng ban, HPCM là phó ban, còn Đ/c khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trường ban).

- GVNV lựa chọn, đăng ký đề tài trước 03 ngày lên tiết thực hành.

Bước 2: Tổ chức thi

- GVNV tham gia thi đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử; thi xong phần thực hành, giáo viên trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em của cá nhân tại cơ sở giáo dục, nơi giáo viên đang làm việc. Thời lượng trình bày biện pháp không quá 30 phút bao gồm cả thời gian Ban giám khảo trao đổi.

Bước 3: Công bố kết quả, kiến tập, động viên khen thưởng

- Hợp ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GVNV tham gia hội thi

- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức SHCM, kiến tập phát huy trong nhà trường.

Danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi được bảo lưu như sau: Danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp trường được bảo lưu trong thời hạn 01 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp trường; danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp Quận được bảo lưu trong thời hạn 01 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp Quận; danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp tỉnh được bảo lưu trong thời hạn 03 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp tỉnh.

Danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi được bảo lưu không sử dụng làm tiêu chuẩn để tham dự Hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi các cấp.

V. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Các quyết định, kế hoạch triển khai
- Biên bản chấm thi
- Bảng tổng hợp kết quả
- Quyết định khen thưởng

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 91/QĐ-MNBD ngày 12/10/2023
của Trường mầm non Bồ Đề)

Căn cứ Hướng dẫn của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục và quy chế chuyên môn cấp học mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn của phòng GD&ĐT Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục và quy chế chuyên môn cấp học mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường MN Bồ Đề xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề theo quy trình như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch chuyên đề bao gồm các nội dung sau

1. Mục tiêu thực hiện chuyên đề

a. Cải thiện, tăng cường điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục. Từng bước đầu tư xây dựng các tiết chuyên đề và tổ chức kiến tập trong toàn trường. Phấn đấu 100% các lớp trong trường có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động giáo dục cho trẻ.

b. Bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên mầm non vững vàng chuyên môn nghiệp vụ, sáng tạo, đổi mới trong hình thức tổ chức các hoạt động. Cử giáo viên đứng thành phần tham gia các lớp tập huấn chuyên đề do Sở, PGD tổ chức. Sau đó triển khai tại trường. Phấn đấu đạt tỷ lệ giáo viên có trình độ trên chuẩn 90% trở lên.

c. Nâng cao chất lượng giáo dục cho trẻ cho trẻ: Tăng cường thời lượng tổ chức các hoạt động, tăng cường hệ các hình thức thông qua các giờ hoạt động trong ngày của trẻ.

d. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của phụ huynh, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng cùng chăm lo giáo dục cho trẻ thông qua các hoạt động của nhà trường.

2. Điều kiện thực hiện chuyên đề

1. Nhà trường và các lớp đầu tư cơ sở vật chất, các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác dạy và học

2. Trường, lớp có đủ đồ dùng, trang thiết bị tối thiểu phục vụ hoạt động cho trẻ. Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học phù hợp, đẹp mắt, đảm bảo tính thẩm mỹ và phát huy tối đa khả năng sáng tạo cho trẻ

3. Giáo viên được bồi dưỡng tập huấn theo chuyên đề. Nắm vững phương pháp, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ.

4. Thực hiện tốt chương trình Giáo dục Mầm non; Tăng cường ứng dụng phương pháp GD tiên tiến phù hợp cho trẻ, đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động; Có biện pháp tuyên truyền, phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác giáo dục.

5. Đảm bảo nguyên tắc “Lấy trẻ là trung tâm - toàn diện - tích hợp - trải nghiệm”. Trẻ đạt mục tiêu phát triển theo độ tuổi, có tư duy nhận thức cơ bản theo độ tuổi.

3. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề.

2. Xây dựng các lớp điểm về chuyên đề. Lớp điểm về môi trường lớp học. Lớp điểm về phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động.

3. Xây dựng nội dung tuyên truyền, làm tốt công tác tham mưu. Đẩy mạnh phối hợp với cha mẹ trẻ và các tổ chức xã hội trong việc tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ.

4. Tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, bồi dưỡng về nội dung, phương pháp tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục theo lĩnh vực; Tổ chức kiến tập dự giờ, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm do PGD và nhà trường tổ chức.

5. Triển khai tài liệu hướng dẫn, sách tham khảo, phần mềm Pinterest thiết kế các bài tập phát triển theo lĩnh vực cho trẻ

6. Phát động phong trào làm đồ dùng đồ chơi tự làm trên các lớp, tổ chức Hội thi cấp Trường và tham gia dự thi cấp Quận, Thành phố (nếu có).

7. Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề.

8. Tổ chức Hội thi “Rung chuông vàng” cấp trường.

10.. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình thực hiện chuyên đề tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục theo lĩnh vực về Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

3. Nội dung thực hiện:

- Khảo sát thực trạng, xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục theo lĩnh vực cho trẻ trong trường.

- Tiếp thu các văn bản kế hoạch hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà Nội và PGD Quận Long Biên.

- Xây dựng mô hình điểm chuyên đề tại các lớp:

- Thực hiện công tác tuyên truyền, đẩy mạnh công tác xã hội hóa tăng cường nguồn lực cho việc thực hiện chuyên đề; Tham dự kiến tập điểm chuyên đề Quận.

- Tổ chức triển khai tập huấn bồi dưỡng đội ngũ tại trường trong tháng 9 (Đ/c Hiệu phó làm báo cáo viên hoặc mời giảng viên).

- Dự tham quan, học tập chuyên đề tại trường điểm của Quận, Thành Phố triển khai kiến tập chuyên đề các trường điểm trong Quận (theo lịch của phòng GD&ĐT)

- Tổ chức kiến tập hoạt động GD theo lĩnh vực tại các khối, lớp: (Tháng 11)

- Tổ chức Hội thi triển lãm đồ dùng dạy học tự làm cấp trường (tháng 9 hoặc 10).

- Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp trường (Tháng 10 và 11)

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chuyên đề.

- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm sau 1 năm thực hiện chuyên đề.

4. Phân công nhiệm vụ của các bộ phận:

a. Ban giám hiệu:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề năm học.

- Khảo sát thực trạng về chất lượng giáo dục, trang thiết bị, đồ dùng tại các lớp. Đầu tư cơ sở vật chất phục vụ công tác giáo dục cho trẻ.

- Lập kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non trong đó chú trọng tăng cường tổ chức các hoạt động theo chuyên đề. Tăng cường hệ thống bài tập ôn luyện cùng cố; Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động, sử dụng hiệu quả phòng chức năng hoặc các khu vực hoạt động chung; Giáo dục trẻ mạnh dạn, tự tin, trong giao tiếp, phát triển tố chất tư duy sáng tạo; tăng cường cơ hội cho trẻ được tiếp xúc và trải nghiệm qua các hoạt động trong ngày để phát triển và rèn luyện kỹ năng cho trẻ.

- Đảm bảo 100% giáo viên được bồi dưỡng theo chuyên đề với hình thức gắn lý thuyết với thực tiễn sáng tạo.

- Tổ chức và tham gia Hội thi “Tìm kiếm tài năng nhí”; Hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp Trường và cấp Quận. Suu tầm tuyển chọn các bài tập, trò chơi cho trẻ phù hợp với chuyên đề.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng quan tâm đến việc rèn luyện kỹ năng cho trẻ.

- Triển khai có hiệu quả công tác tự kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm; định kỳ báo cáo Phòng GD&ĐT theo Kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

b. Các lớp

- Xây dựng ngân hàng nội dung, kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng chú trọng đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển nhận thức phù hợp với thực tế và tâm sinh lý của trẻ của lớp mình. Thực hiện chương trình theo đúng kế hoạch đề ra.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể với các lớp trong khối.

- Tham gia các Hội thi do nhà trường, PGD&ĐT tổ chức.

Bước 2: Phổ biến dự thảo tới toàn thể CBGVNV

Các tổ trưởng triển khai phổ biến dự thảo kế hoạch chuyên đề đến toàn thể CBGVNV nhà trường, lấy ý kiến đóng góp.

Bước 3: Triển khai thực hiện

Sau khi các tổ thảo luận, nhà trường xem xét các ý kiến đóng góp, tiếp thu và điều chỉnh, ra kế hoạch chính thức để toàn trường thực hiện.

Bước 4: Tổng kết chuyên đề: Thực hiện đánh giá tổng kết chuyên đề, rút kinh nghiệm và phát huy năm học tiếp theo.

5. Hồ sơ lưu:

- Văn bản chỉ đạo các cấp
- Các kế hoạch triển khai
- Biên bản kiểm tra
- Tổng hợp kết quả
- Báo cáo kết quả thực hiện các chuyên đề.