

Số: 139/QĐ-MNTA

Long Biên, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

Căn cứ văn bản số 1058/QĐ- UBND ngày 16/4/2018 của UBND quận Long Biên v/v Ban hành 21 quy trình giải quyết công việc nội bộ của UBND quận Long Biên;

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;

Căn cứ Hướng dẫn số /KH-PGD&ĐT ngày /10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng, triển khai và thực hiện QCDC ở cơ sở trong các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện kế hoạch số 168/KH-PGDĐT ngày 06/9/2023 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

Căn cứ vào kế hoạch số 46/KH- MNTA ngày 15/9/2023 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Trường Mầm non Tràng An;

Căn cứ nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023-2024 ngày 03/10/2023 của trường mầm non Tràng An.

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 07 quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường; (có danh mục và Quy trình chi tiết đính kèm) .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của trường về việc Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;

Điều 3. CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
TRÀNG AN
Đặng Thị Hương

DANH MỤC
Quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường
Năm học 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số .139./QĐ-MNTA ngày 06/10/2023
của Trường MN Trảng An)

ST T	Mã quy trình	Tên quy trình
1	01	Xây dựng quy trình tổ chức cuộc giao ban hàng tháng tại trường
2	02	Xây dựng quy trình hoàn thiện các loại báo cáo lĩnh vực thuộc bộ phận cá nhân phụ
3	03	Bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn
4	04	Thực hiện các khoản thu chi
5	05	Thực hiện tuyển hợp đồng lao động
6	06	Triển khai thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường
7	07	Triển khai chuyên đề cấp trường năm học 2023-2024

QUY TRÌNH 1 XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG.

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 Tràng An.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường MN do Bộ GD&ĐT ban hành
- Quy định về giảm 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 trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 21 hàng tháng	Báo cáo (có bổ 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,	Bộ phận	Văn thư	Trước cuộc	Gửi BC qua

	Địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Văn phòng		họp 01 ngày	Mail (nếu có)
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	Văn phòng	5'	CBGVNV 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			

QUY TRÌNH 2

XÂY DỰNG QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

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: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định 09/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư. 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	Trước 03 ngày phải	Biểu tổng hợp số liệu

			nhân liên quan	hoàn thành BC	
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

QUY TRÌNH 3

BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

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 lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm với quyền lợi của người quản lý.
- Thực hiện đúng quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó sẽ có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường.

2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

- Người được giới thiệu bổ nhiệm chức danh tổ trưởng, tổ phó phải là người có chuyên môn giỏi, có năng lực làm việc tốt, có tinh thần đoàn kết, có uy tín trong tập thể.
- Nhà trường (người đứng đầu) phải xem xét, quyết định đảm bảo tính dân chủ, phát huy đầy đủ quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của người được xét bổ nhiệm.
- Mỗi năm học thực hiện việc bổ nhiệm 1 lần vào đầu năm học mới, với hình thức giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu đồng ý tại hội nghị.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

3. Định hướng thành lập tổ:

- Tổ văn phòng: 06 người (văn thư, kế toán, y tế, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng.
- Tổ chuyên môn: 46 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 05 tổ trưởng chuyên môn các khối và 03 tổ phó phụ trách các khối, bếp.
 - + Khối nhà trẻ: 03 lớp, có 06 giáo viên
 - + Khối mẫu giáo Bé: 04 lớp, có 08 giáo viên
 - + Khối mẫu giáo Nhỡ: 05 lớp, có 10 giáo viên
 - + Khối mẫu giáo lớn: 05 lớp, có 10 giáo viên
 - + Nhà bếp: 12 người

4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:

- Nhà trường có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ, bồi dưỡng để người được bổ nhiệm rèn luyện, phấn đấu, thực hiện tốt vai trò chức năng nhiệm vụ.
- Hội đồng trường thống nhất về chủ trương, số lượng, danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra QĐ đối với tổ trưởng, tổ phó.

5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

5.1. Tiêu chuẩn

- Thực hiện nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường và địa phương.

- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội, gán bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được phụ huynh tin tưởng và tín nhiệm của đồng nghiệp.

- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm được công việc được giao.

- Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên (đối với GV), trung cấp trở lên (đối với nhân viên).

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan; có khả năng tập hợp được quần chúng, đoàn kết nội bộ.

- Có chuyên môn giỏi, đạt mức Khá trở lên theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với GV), tích cực tham gia các phong trào thi đua, các hội thi và đạt kết quả cao.

5.2. Nhiệm vụ cụ thể:

5.2.1. Tổ trưởng chuyên môn các khối, TT văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ khối theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của tổ.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị GD của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Tạo mối đoàn kết trong các tổ khối, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để các thành viên trong tổ cùng tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 lần/tháng.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5.2.2. Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng.

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng phân công cô nuôi nấu chính và phụ trong tuần, phân công người chịu trách nhiệm về giao nhận thực phẩm, làm sổ sách theo quy định.

- Bao quát công việc, xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong bếp.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để nhân viên trong tổ cùng tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và h/s. Chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.

- Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5.2.3. Tổ phó chuyên môn các khối:

- Phối hợp tổ trưởng chuyên môn khối xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ khối theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác.

- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Cùng nhân viên trong tổ nhiệt tình tham gia các hoạt động của trường.

6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

- Phổ biến công khai Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt.

- Bầu tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, các tổ phó: Được tiến hành dân chủ công khai tại cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học mới theo các bước sau:

- + Tập thể giới thiệu nhân sự đề bầu
- + Bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp
- + Ban kiểm phiếu kiểm tra phiếu và công bố kết quả bầu tại buổi họp
- + Căn cứ kết quả bầu, hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm TTCM, TTVP, các tổ phó chuyên môn.

7. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thực hiện quy trình bầu tổ trưởng tổ phó chuyên môn vào đầu năm học mới.

- Hiệu trưởng, kế toán thực hiện các chế độ cho tổ trưởng, tổ phó đúng quy định.

- Giao cho các Phó hiệu trưởng tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng để các tổ trưởng, tổ phó tiếp tục rèn luyện, phấn đấu.

- Các tổ trưởng, tổ phó được bổ nhiệm chủ động tự bồi dưỡng, tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, nghiệp vụ quản lý của bản thân.



QUY TRÌNH 4 THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

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 2023-2024 và triển khai các bước.

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023-2024

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

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

Bước 4: Họp CMHS tại từng lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023-2024.

Lấy ý kiến thoả thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp).

GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, qui trình đã thống nhất.

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

Bước 6 : Thông báo đến CMHS về các khoản thu , mức thu, thời gian 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, thực hiện công khai theo thông tư số: 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

QUY TRÌNH 5 THỰC HIỆN TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

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 hoặc nhân viên 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). (Mẫu số 01 kèm theo)

Người lao động nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc (Mẫu 02 kèm theo)
- Lý lịch tự thuật có xác nhận của nơi cư trú.
- Phiếu lý lịch tư pháp (hoặc Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất)
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân (CMND), sổ hộ khẩu; Giấy xác nhận thường trú (đối với trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội)
- Bản sao công chứng bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm
- Giấy chứng nhận sức khỏe (thời hạn 03 tháng tính từ đến ngày nộp hồ sơ)

Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển hợp đồng (Gồm Ban giám hiệu, đại diện công đoàn, đại diện tổ chuyên môn). Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử (đối với giáo viên) để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, Đối với trường hợp khác tiến hành họp xét từng trường hợp (có thể kết hợp phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng của cá nhân ứng tuyển)

Bước 3: Họp hội đồng thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử (đối với giáo viên). (Mẫu số 03 kèm theo)

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc theo quy định tại điều 25 Bộ luật lao động ngày 20/11/2019. (01 tháng đối với vị trí yêu cầu trình độ trung cấp và 02 tháng đối với vị trí yêu cầu từ trình độ cao đẳng.)

Bước 5: Sau 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, Hội đồng tổ chức họp

thống nhất ký HĐLĐ chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND quận Long Biên (phòng Nội vụ). Hồ sơ gồm:

- Bản sao thông báo tuyển dụng của đơn vị.
- 01 Hồ sơ theo thành phần đã nêu tại Bước 1
- Bản sao công chứng hợp đồng thử việc
- Bản tự kiểm điểm cá nhân trong quá trình thử việc có nhận xét, xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường.
- Biên bản họp đơn vị thống nhất việc ký hợp đồng chính thức (*Mẫu 03 kèm theo*)
- Công văn đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ (*Mẫu 04 kèm theo*)

Bước 6: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chấp thuận ký hợp đồng lập động nêu đủ điều kiện.

Bước 7: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, nhà trường ký HĐLĐ theo quy định. Nội dung hợp đồng phải đảm bảo các thông tin về công việc được đảm nhận, chế độ làm việc, điều kiện làm việc, quyền lợi và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật lao động. Mẫu hợp đồng thực hiện theo TT 05/2023/TT-BNV ngày 3/5/2023.

Lưu ý: Đối với các trường hợp đã làm việc từ 06 tháng trở lên ở vị trí giáo viên phù hợp với vị trí đề nghị ký hợp đồng đơn vị có thể xem xét miễn thời gian thử việc đối với người lao động. Thành phần hồ sơ bổ sung thêm bản sao công chứng hợp đồng giai đoạn trước và không cần bản sao công chứng hợp đồng thử việc và bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình thử việc.

Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (quy định tại khoản a điểm 5.2 mục 5 công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 UBND TP Hà Nội):

+ Nếu thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP như thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP trước đây thì người sử dụng lao động và người lao động ký bổ sung phụ lục hợp đồng thay thế các nội dung không còn phù hợp của hợp đồng cũ (về các căn cứ ký HĐLĐ, mức lương, chế độ khác...)

+ Nếu thời hạn hợp đồng khác nhau, cần kết thúc hợp đồng cũ và ký kết hợp đồng lao động mới theo thẩm quyền, quy trình đã nêu tại Hướng dẫn 07/HD-UBND ngày 20/9/2023.

Đối với các trường hợp đã ký hợp đồng lao động trước ngày Hướng dẫn này có hiệu lực mà chưa hết thời hạn hợp đồng từ trường hợp hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP đã nêu trên) thì thực hiện chấm dứt hợp đồng và ký kết hợp đồng lao động mới theo thẩm quyền, quy trình đã nêu tại Hướng dẫn 07/HD-UBND ngày 20/9/2023.

III. Về chế độ tiền công

Ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật hiện hành, tuy nhiên cần đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Mức tiền lương làm căn cứ ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách thống nhất chung đối với các đơn vị thuộc quận Long Biên không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định.

- Đối với các trường hợp nội dung đã thỏa thuận, cam kết trong hợp đồng lao động hoặc các thỏa thuận hợp pháp khác có lợi hơn cho người lao động so với quy định về mức lương tối thiểu vùng hiện tại thì khi ký lại hợp đồng theo hướng dẫn tại Văn bản này vẫn tiếp tục được thực hiện, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

- Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111, mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng và không thấp hơn mức lương người lao động đang hưởng.

- Không được xoá bỏ hoặc cắt giảm các chế độ tiền lương khi người lao động làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động. Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thỏa thuận trong hợp đồng; việc quy hoạch, bổ nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương công việc đó.

IV. Chấm dứt hợp đồng

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt HĐLĐ đối với người lao động trong các trường hợp sau:

- Hết hạn HĐLĐ, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ Luật Lao động năm 2019

- Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ.

- Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.

- Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

- Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ Luật Lao động năm 2019

- Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

- Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển; có quyết định tuyển dụng viên chức thay thế vị trí lao động hợp đồng.

*** Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động**

a. Trường hợp hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: Người lao động gửi đơn xin thôi việc đến Thủ trưởng đơn vị, nêu rõ lý do và thời gian đề nghị thôi việc.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động, đơn vị tổ chức họp về việc xem xét chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động (có lập biên bản). Tại cuộc họp cần nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng lao động, biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín thống nhất chấm dứt hoặc không chấm dứt hợp đồng lao động.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, đơn vị gửi Tờ trình và hồ sơ xin thôi việc của cá nhân (đơn, biên bản họp của đơn vị) về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND quận chấp thuận chủ trương trước khi ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày họp, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động. Nếu không ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản trả lời gửi người lao động, trong đó nêu rõ lý do.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động sau khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND quận.

Bước 4: Báo cáo việc chấm dứt HĐLĐ về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

b. Trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: Người lao động hoặc đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải báo trước cho bên còn lại theo quy định tại Điều 35, 36 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn báo trước, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, nếu đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải gửi Tờ trình và hồ sơ liên quan về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND quận chấp thuận chủ trương trước khi ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng.

Mỗi bên đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

Nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật theo quy định tại Điều 40, 41 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 3: Báo cáo việc chấm dứt HĐLĐ về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

Lưu ý: Khi kết thúc hợp đồng lao động cần thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và chi trả chế độ, chính sách từ quỹ phúc lợi của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật về hợp đồng lao động. Nếu đơn vị sử dụng có nhu cầu ký tiếp hợp đồng cần thể hiện cụ thể bằng phụ lục hợp đồng hoặc hợp đồng lao động mới.

QUY TRÌNH 6

TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư 22/2019/TT-BGD&ĐT ngày 20/12/2019 về việc ban hành quy định về hội thi giáo viên dạy giỏi cấp học mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

I. Mục đích yêu cầu, nguyên tắc

- 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 mỗi địa phương 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 em đối với giáo viên mầm non; công tác giảng dạy và công tác chủ nhiệm lớp đối với giáo viên phổ thông.

- Đảm bảo tính trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đảm bảo thực chất; Dựa trên sự tự nguyện của giáo viên; không ép buộc, không tạo áp lực cho giáo viên tham gia Hội thi; Đảm bảo đúng quy định của chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành.

II. Nội dung và tiêu chuẩn tham dự Hội thi:

1. Nội dung thi:

a) 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;

b) 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.

2. Tiêu chuẩn tham dự Hội thi:

a) Giáo viên tham dự Hội thi cấp trường đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây: Giáo viên tham dự Hội thi cấp trường 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;

b) Giáo viên tham dự Hội thi cấp huyện 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.

c) Giáo viên tham dự Hội thi cấp tỉnh 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. Tổ chức thi, đánh giá các nội dung và kết quả Hội thi

1. Tổ chức thi: Ban Tổ chức sắp xếp thời gian tiến hành các nội dung thi; thông báo lịch thi cho các cá nhân và đơn vị tham gia; tạo điều kiện để giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục dự thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục, dự phần trình bày biện pháp nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em và nâng cao chất lượng công tác giảng dạy của giáo viên tham dự Hội thi.

2. Đánh giá các nội dung thi:

a) Đối với phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục:

- Phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục được ít nhất 03 giám khảo cho điểm và đánh giá theo quy định hiện hành.

- Sau khi giáo viên hoàn thành phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục, giám khảo nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm với giáo viên dự thi.

b) Đối với phần trình bày biện pháp nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; công tác giảng dạy; công tác chủ nhiệm lớp:

- Giáo viên trình bày biện pháp; giám khảo trao đổi, đánh giá và thống nhất mức đạt hoặc chưa đạt. Phần trình bày biện pháp đạt mức đạt khi đảm bảo các yêu cầu: Nêu rõ được biện pháp có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu đổi mới dạy học và giáo dục, phù hợp với đối tượng trẻ em, học sinh và thực tiễn nhà trường, địa phương trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em và công tác giảng dạy, công tác chủ nhiệm lớp của cá nhân giáo viên tại cơ sở giáo dục, nơi giáo viên đang làm việc; biện pháp được nhà trường và đồng nghiệp ghi nhận và có minh chứng về sự tiến bộ của trẻ em, học sinh khi áp dụng biện

pháp. Nếu không đảm bảo các yêu cầu trên thì phần trình bày biện pháp là chưa đạt.

- Phần trình bày biện pháp được ít nhất 03 giám khảo đánh giá.

3. Đánh giá kết quả của giáo viên dự thi:

Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, phải đảm bảo: Phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục được ít nhất 2/3 số giám khảo đánh giá loại giỏi, và không có giám khảo đánh giá là loại trung bình trở xuống; phần trình bày biện pháp được ít nhất 2/3 số giám khảo đánh giá mức đạt.

4. Công bố kết quả, kiến tập, động viên khen thưởng

- Hội đồng tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường, và Phòng giáo dục chậm nhất sau 5 ngày có kết quả.

- 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.

QUY TRÌNH (7)

TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ Hướng dẫn số 3192/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 3193/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2023 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 168/PGD&ĐT ngày 06/09/2023 của phòng GD&ĐT Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 169/PGD&ĐT ngày 06/09/2023 của phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường MN Tràng An xây dựng kế hoạch triển khai chủ đề “*Văn hóa trường học – Văn hóa dân gian*”; chuyên đề “*Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2 năm 2020-2025*” năm học 2023-2024 và thực hiện theo quy trình như sau:

Bước 1: Xây dựng chuyên đề

1. Mục tiêu thực hiện chuyên đề

a. Cải thiện, tăng cường điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm. 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 phát triển thẩm mỹ 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 lấy trẻ làm trung tâm. Cử giáo viên đứng thành phần tham gia các lớp tập huấn chuyên đề phát triển thẩm mỹ do sở, PGD tổ chức. Sau đó triển khai tại trường. Phấn đấu đạt tỷ lệ giáo viên có trình độ đạt chuẩn đạt tỷ lệ 94.3% trở lên.

c. Nâng cao chất lượng giáo dục lấy trẻ làm trung tâm cho trẻ: Tăng cường thời lượng tổ chức các hoạt động cho trẻ, tăng cường hiệu quả các hình thức dạy học lấy trẻ làm trung tâm thông qua các giờ hoạt động trong ngày.

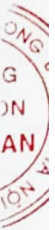
d. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của phụ huynh, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng cùng chăm lo giáo dục cho trẻ thông qua các hoạt động của nhà trường.

2. Điều kiện thực hiện chuyên đề

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

b. Trường, lớp có đủ đồ dùng, trang thiết bị tối thiểu phục vụ hoạt động phát triển thẩm mỹ 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 việc phát triển thẩm mỹ cho trẻ

c. 100% giáo viên được bồi dưỡng tập huấn theo chuyên đề “*Xây dựng trường mầm non xanh – an toàn – hạnh phúc*”, “*Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2*”. Giáo viên nắm vững phương pháp, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ.



d. Thực hiện tốt chương trình Giáo dục Mầm non; Tăng cường nội dung phát triển thẩm mỹ phù hợp cho trẻ, đổi mới hình thức tổ chức hoạt động; Có biện pháp tuyên truyền, phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ

e. 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, phát triển thẩm mỹ theo độ tuổi.

3. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề “*Xây dựng trường mầm non xanh – an toàn – hạnh phúc*”; “*Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2*”

- Xây dựng các lớp điểm về “*Xây dựng trường mầm non xanh – an toàn – hạnh phúc*”: Lớp điểm về xây dựng môi trường học tập tích cực cho trẻ, lớp điểm về phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động PTTM.

- 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 lĩnh vực phát triển thẩm mỹ

- 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 lĩnh vực phát triển thẩm mỹ cho giáo viên; Tổ chức kiến tập dự giờ, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm do PGD và nhà trường tổ chức.

- Triển khai tài liệu hướng dẫn, sách tham khảo, phần mềm Pinterest thiết kế các bài tập phát triển thẩm mỹ cho trẻ

- 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).

- Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề.

- Tổ chức Hội thi “*Họa sĩ nhí*” cấp trường.

- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình thực hiện chuyên đề “*Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2*” về Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

4. Nội dung thực hiện:

- Khảo sát thực trạng, xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề “*Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2020-2025*”

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

- 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.

- 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)

- Điểm toàn diện Điểm xây dựng lớp học lấy trẻ làm TT lớp MGL A2

- Ứng dụng phương pháp tiên tiến lớp MGL A1

- Điểm về lĩnh vực thẩm mỹ môn âm nhạc lớp MGB C3

- Điểm về lĩnh vực thẩm mỹ môn tạo hình lớp MGL A3
- Điểm phát triển lĩnh vực nhận thức tiết khám phá khoa học lớp MGN B1
- Điểm phát triển lĩnh vực nhận thức tiết LQ với toán lớp MGN B2
- Điểm chăm sóc nuôi dưỡng & ATTP lớp NT D1
- Điểm công tác PCTNTT lớp MGL A5
- Điểm phát triển lĩnh vực phát triển vận động lớp MGB C2
- Tổ chức Hội thi triển lãm đồ dùng dạy học tự làm cấp trường (tháng 03/2024)
- Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp trường, (Tháng 11 /2023)
- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chuyên đề.
- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm sau 1 năm thực hiện chuyên đề.

5. Phân công nhiệm vụ của các bộ phận:

a. Ban giám hiệu:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề “Xây dựng lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2020-2025” trong trường năm học 2023-2024.
- 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 phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

- Lập kế hoạch thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non trong đó chú trọng tăng cường tổ chức các hoạt động lấy trẻ làm trung tâm, tăng cường hệ thống bài tập ôn luyện củng 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 thẩm mỹ 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 “*họa sĩ nhí*”; Hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp Trường và cấp Quận. Sơ tầm tuyển chọn các bài tập, trò chơi phát triển thẩm mỹ cho trẻ phù hợp.

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

Trên đây là quy trình giải quyết và thực hiện công việc nội bộ của nhà trường năm học 2023-2024. CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc.