

Số: 101/QĐ-MNTA

Giang Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ**  
**tại nhà trường năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRĂNG AN**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non.

Thực hiện Thông báo kết luận số 76-TB/QU ngày 16/8/2022 của Thường trực Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, xét đề nghị của các Phó hiệu trưởng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường năm học 2022 - 2023 (Có phụ lục kèm theo). Gồm:

1. Tổng số quy trình giải quyết công việc: 06 quy trình
2. Danh mục các quy trình, mô tả quy trình

| STT | Tên quy trình                                                            | Lãnh đạo chủ trì                                                   | Bộ phận tham mưu                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | Tổ chức họp Hội đồng giáo dục hàng tháng tại trường                      | Hiệu trưởng                                                        | Phó HT, Chủ tịch CĐ                                      |
| 2   | Hoàn thiện các báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn được giao hoặc phụ trách | Hiệu trưởng, Phó HT, Chủ tịch CĐ, Trưởng ban TTND, Bí thư chi đoàn | Các cá nhân, bộ phận liên quan đến nội dung các báo cáo. |
| 3   | Bầu tổ trưởng chuyên môn                                                 | Hiệu trưởng                                                        | CBGVNV nhà trường (theo phân công)                       |

|   |                                                                     |             |                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|
| 4 | Tổ chức Hội thi giáo viên giỏi nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp trường | Hiệu trưởng | Phó hiệu trưởng phụ trách CM, Phó HT phụ trách nuôi dưỡng |
| 5 | Tổ chức chuyên đề cấp trường                                        | Hiệu trưởng | Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn                      |
| 6 | Thu và quản lý học phí tại đơn vị                                   | Hiệu trưởng | Kế toán, Bộ phận văn phòng, giáo viên chủ nhiệm các lớp   |

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến thời gian ban hành, chỉnh sửa, bổ sung các quy trình giải quyết công việc nội bộ của năm học kế tiếp.

**Điều 3:** Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, các tổ chức đoàn thể khác trong nhà trường và Cán bộ, Giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các bộ phận trong trường – để thực hiện.
- Lưu: VT (01).

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Hồ Thị Tuyền**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG**  
**HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG MẦM NON TRĂNG AN**  
*(Kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNTA, ngày 03 tháng 10 năm 2022*  
*của Trường mầm non Trăng An)*

**1. Mục đích:**

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

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Họp giao ban công tác tháng đối với trường mầm non Trăng An.

**3. Tài liệu viện dẫn:**

- Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non.
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

**4. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- **Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ giáo viên nhân viên 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 công tác tháng (bản gốc)
- + Kế hoạch tháng (bản gốc)
- + Các văn bản chỉ đạo của cấp trên (Nếu có)

**- Các chữ viết tắt:**

- + BC: Báo cáo.
- + VP: Văn phòng.
- + CTCD: Chủ tịch Công đoàn.
- + CBGVNV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- + TTCM: Tổ trưởng chuyên môn.

### 5. Nội dung Quy trình:

| TT        | Trình tự                                                             | Chủ trì                                       | Phối hợp                                   | Thời gian              | Kết quả                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>B1</b> | <b>Công tác chuẩn bị:</b>                                            |                                               |                                            |                        |                               |
|           | - Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng                        | Hiệu trưởng                                   | Hiệu phó chuyên môn và Hiệu phó nuôi dưỡng | Trước cuộc họp 2 ngày  | Báo cáo                       |
|           | - Tổng hợp, đánh giá kết quả bình bầu thi đua cuối tháng của các tổ. | Hiệu phó phụ trách các tổ                     | Các tổ trưởng chuyên môn                   | Trước cuộc họp 2 ngày  | Báo cáo                       |
|           | - Họp Lãnh đạo (hoặc Ban liên tịch)                                  | Bí thư – Hiệu trưởng                          | Hiệu phó phụ trách các tổ                  | Trước cuộc họp 01 ngày | Báo cáo tổng hợp chung        |
|           | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)           | Tổ trưởng VP                                  | Bộ phận Văn phòng                          | Trước cuộc họp 01 ngày | Gửi BC qua Email (nếu có)     |
| <b>B2</b> | <b>Triển khai thực hiện</b>                                          |                                               |                                            |                        |                               |
|           | - Kiểm tra thành phần dự họp                                         | Các tổ trưởng                                 | Văn phòng                                  | 3'                     | Danh sách dự họp có mặt, vắng |
|           | - Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp                     | Phó Hiệu trưởng phụ trách các mảng chuyên môn |                                            | 25-30'                 |                               |
|           | - Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới               | Phó Hiệu trưởng                               |                                            | 25-30'                 |                               |



| TT        | Trình tự                                                              | Chủ trì             | Phối hợp          | Thời gian            | Kết quả         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-----------------|
|           | - Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến                                  | CTCD                | CBGVNV            | 15-20'               |                 |
|           | - Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo                                        | Hiệu trưởng         |                   | 5-10'                |                 |
|           | - Thông qua Nghị quyết hoặc ra thông báo kết luận                     | Thư ký              | Văn phòng         | 3'                   |                 |
| <b>B3</b> | <b>Sau cuộc họp</b>                                                   |                     |                   |                      |                 |
|           | Ban hành văn bản chính thức sau kết luận                              | Văn thư             | Tổ văn phòng      | Sau Hội nghị 01 ngày | Kế hoạch tháng  |
|           | Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận, theo dõi, đôn đốc thực hiện. | Các hiệu phó, TTCM. | CBGVNV            |                      |                 |
|           | Lưu hồ sơ                                                             | Văn thư             | Bộ phận Văn phòng |                      | Hồ sơ công việc |

**PHỤ LỤC 2**  
**QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ**  
**PHẦN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH.**

(Kèm theo Quyết định số 404/QĐ-MNTA, ngày 03 tháng 10 năm 2022  
của Trường mầm non Trảng An)

**1. Mục đích:**

- Quy định 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.

**2. Phạm vi áp dụng:**

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

**3. Tài liệu viện dẫn:**

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**4. 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:**

+ Văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn của các cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

**- Các chữ viết tắt:**

+ BC: Báo cáo.

+ VP: Văn phòng.

+ CTCD: Chủ tịch Công đoàn.

+ CBGVNV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ TTCM: Tổ trưởng chuyên môn.

**5. Nội dung Quy trình:**

| TT | Trình tự | Người thực hiện | Phối hợp | Thời gian | Kết quả |
|----|----------|-----------------|----------|-----------|---------|
|----|----------|-----------------|----------|-----------|---------|

| TT        | Trình tự                                                                                   | Người thực hiện   | Phối hợp                      | Thời gian                     | Kết quả                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| <b>B1</b> | <b>Công tác chuẩn bị:</b>                                                                  |                   |                               |                               |                                          |
|           | - Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo                         | Cá nhân phụ trách |                               | Trước 03 ngày phải hoàn thành |                                          |
|           | - Thu thập thông tin, số liệu                                                              | Cá nhân phụ trách | Các đơn vị, bộ phận liên quan | Trước 02 ngày phải hoàn thành | Các BC của các bộ phận liên quan gửi đến |
|           | - Tổng hợp, phân tích thông tin, số liệu                                                   | Cá nhân phụ trách | Các đơn vị, bộ phận liên quan | Trước 02 ngày phải hoàn thành | Biểu tổng hợp số liệu                    |
| <b>B2</b> | <b>Triển khai thực hiện</b>                                                                |                   |                               |                               |                                          |
|           | - Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết                                                       | Cá nhân phụ trách |                               | Trước 02 ngày phải hoàn thành | Dự thảo đề cương BC                      |
|           | - Lãnh đạo duyệt (Theo mảng công việc chuyên môn theo phân công, xác định vị trí việc làm) | 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 phải hoàn thành | Dự thảo Báo cáo (đã sửa)                 |
| <b>B3</b> | <b>Hoàn thiện văn bản BC</b>                                                               |                   |                               |                               |                                          |
|           | - Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn                                        | Cá nhân phụ trách | Văn thư                       | Trước 01 ngày phải            | Báo cáo hoàn chỉnh                       |

| TT | Trình tự                    | Người thực hiện   | Phối hợp | Thời gian               | Kết quả            |
|----|-----------------------------|-------------------|----------|-------------------------|--------------------|
|    | thư                         |                   |          | hoàn thành              |                    |
|    | - 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    |



**PHỤ LỤC 3**  
**QUY TRÌNH BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN**  
*(Kèm theo Quyết định số 104/QĐ-MNTA, ngày 03 tháng 10 năm 2022*  
*của Trường mầm non Tràng An*)

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.
- Hiệu trưởng 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: 07 người (văn thư, kế toán, y tế, nhân viên công nghệ thông tin - IT, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng.
- Tổ chuyên môn: 50 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 05 tổ trưởng chuyên môn và 05 tổ phó chuyên môn phụ trách các khối, bếp. (mỗi khối có 01 tổ trưởng chuyên môn và 01 tổ phó chuyên môn)
- + Khối nhà trẻ: 03 lớp, có 07 giáo viên
- + Khối mẫu giáo Bé: 05 lớp, có 10 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:**

- Hiệu trưởng 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 bổ nhiệm 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 xuất sắc 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.

#### **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 để 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 chỉ đạo 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.





**PHỤ LỤC 4**  
**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THI**  
**GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNTA, ngày 03 tháng 10 năm 2022*  
*của Trường mầm non Tràng An)*

*Căn cứ Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc 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**

Đẩy mạnh các phong trào thi đua trong nhà trường. Công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên, nhân viên giỏi, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên thể hiện năng lực, trao đổi kinh nghiệm về chăm sóc giáo dục trẻ; khai thác sử dụng sáng tạo hiệu quả phương tiện, đồ dùng, đồ chơi thực hiện chương trình GDMN.

Hội thi là căn cứ để đánh giá thực trạng đội ngũ, từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ.

Hội thi được tổ chức theo các hoạt động CSGD trẻ được quy định trong chương trình GDMN.

Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, khoa học, có tác dụng khuyến khích giáo viên học hỏi, trao đổi, truyền đạt, phổ biến kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ, làm đồ dùng đồ chơi, nghiên cứu khoa học CSGD trẻ.

**II. Đối tượng và điều kiện tham gia hội thi**

- Tham gia dự thi cấp trường là giáo viên, nhân viên đang trực tiếp giảng dạy và làm việc tại trường.

- Giáo viên, nhân viên phải có trình độ đạt chuẩn đào tạo trở lên, có thời gian trực tiếp chăm sóc giáo dục trẻ từ 02 năm trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực chuyên môn, năng lực tổ chức, quản lý lớp học, được đánh giá xếp loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN.

- Ban giám khảo hội thi là các thành viên trong ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi.

**III. Nội dung và hình thức thi:**



- Thi lý thuyết: GVNV thi về kiến thức qua bài thi trắc nghiệm (vấn đáp) theo kế hoạch.

- Thi thực hành:

+ Nhân viên nuôi dưỡng: Chế biến món ăn cho trẻ theo thực đơn đang được áp dụng trong nhà trường. Phối hợp dây truyền làm việc trong tổ bếp, nấu món ăn tự chọn.

+ Nhân viên bảo vệ: Thực hành về quy trình sử dụng thiết bị phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

+ Nhân viên khác:

Kế toán: xây dựng thực đơn và phối hợp kiểm tra trẻ ăn trên lớp;

Văn thư: Thiết lập, quản lý hệ thống sổ sách, chế độ quản lý công văn đi - đến;

Y tế: Thực hành xử lý một số tai nạn thông thường xảy ra với trẻ trong trường MN.

Thủ kho: Quản lý các kho

+ Giáo viên: Tổ chức 01 hoạt động học tại lớp và 01 hoạt động khác trong quy chế sinh hoạt một ngày do ban giám khảo chỉ định (bắt thăm trước 1 tuần).

#### **IV. Quy trình tổ chức**

##### ***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).

- Tổ chức cho GVNV gấp thăm đề tài trước 01 tuần trước khi chấm thi thực hành.

##### ***Bước 2: Tổ chức thi***

- GVNV toàn trường tham gia thi lý thuyết cùng 01 ngày, đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử; thi xong lý thuyết mới gấp thăm đề tài thi thực hành theo lịch phân công của ban tổ chức.



- Cuối mỗi buổi chấm thi thực hành, Ban giám khảo góp ý trực tiếp với GVNV thi, viết phiếu đánh giá có đủ chữ ký của GVNV và người chấm thi.

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

- Hội 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, các hoạt động thuộc lĩnh vực kiến thức còn yếu của giáo viên trong trường để tổ chức kiến tập tại đơn vị, phát huy kết quả, nhân rộng điển hình.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, rút kinh nghiệm sau hội thi và chỉ đạo hoạt động chuyên môn tại nhà trường.

**PHỤ LỤC 5**  
**QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNTA, ngày 03 tháng 10 năm 2022  
 của Trường mầm non Trảng An)*

*Căn cứ Hướng dẫn số 2602/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 2603/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 163/PGDDĐT ngày 31/8/2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 164/PGDDĐT ngày 31/8/2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-MNTA ngày 06/9/2022 của Trường MN Trảng An về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;*

*Căn cứ tình hình thực tế;*

**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 phát triển ngôn ngữ. Từng bước đầu tư xây dựng các tiết chuyên đề và tổ chức kiến tập trong toàn trường. Phân đầu 100% các lớp trong trường có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động giáo dục phát triển ngôn ngữ 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 phát triển thẩm mỹ. Cử giáo viên đứng thành phần tham gia các lớp tập huấn chuyên đề phát triển ngôn ngữ do sở, PGD tổ chức. Sau đó triển khai tại trường. Phân đầu đạt tỉ lệ giáo viên có trình độ trên chuẩn đạt tỉ lệ 65% trở lên.

c. Nâng cao chất lượng giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ cho trẻ: Tăng cường thời lượng tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ, tăng cường hệ các hình thức phát triển thẩm mỹ cho trẻ 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 phát triển thẩm mỹ cho trẻ thông qua các hoạt động của nhà trường.

## **2. Điều kiện thực hiện chuyên đề**

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

- 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 ngôn ngữ cho trẻ

- 100% giáo viên được bồi dưỡng tập huấn theo chuyên đề “Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động phát triển thẩm mỹ”. Giáo viên nắm vững phương pháp, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển thẩm mỹ cho trẻ.

- 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

- 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 “Phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ trong trường mầm non”

- Xây dựng các lớp điểm về “Phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ trong trường mầm non”: Lớp điểm về xây dựng môi trường học tập an toàn, thân thiện, tích cực cho trẻ.

- 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.

- 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 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 các lĩnh vực tình cảm và kỹ năng xã hội 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 “Thiết kế video bài giảng điện tử” với chủ đề “Hướng dẫn kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ mầm non” cấp trường.
- 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 lĩnh vực phát triển thẩm mỹ về Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

### 3. Nội dung thực hiện:

- Khảo sát thực trạng, xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề “Hướng dẫn kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích 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 lớp: MGL A1, MGN B2, MGB C2, NT D1.
- Thực hiện công tác tuyên truyền, đẩy mạnh công tác xã hội hóa tăng cường nguồn lực cho việc thực hiện chuyên đề.
- Tổ chức triển khai tập huấn bồi dưỡng đội ngũ tại trường (Đ/c Hiệu phó làm báo cáo viên hoặc mời giảng viên) (tháng 10/2022)
- 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 Hội thi “Phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP, ATGT, BVMT” và Hội thi “Thiết kế video bài giảng điện tử” với chủ đề “Hướng dẫn kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ”
- Tổ chức kiến tập hoạt động PTTNTT cho trẻ trong trường MN tại lớp MGL A1, MGN B2, MGB C2, NT D1 (Tháng 11/2022).
- Tổ chức kiến tập hoạt động âm nhạc tại các lớp MGL B2 (Tháng 11/2022).
- Tổ chức kiến tập hoạt động tạo hình lớp MGN B1 (Tháng 11/2022).
- Tổ chức kiến tập hoạt động Nhận biết tập nói tại lớp NT D1 (Tháng 12/2022).
- Tổ chức kiến tập LQCV tại lớp MGL A5 (Tháng 11/2022).
- Tổ chức kiến tập PTVĐ tại lớp MGN B4 (Tháng 11/2022).



- Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp trường (Tháng 11 /2022)
- Tổ chức hoạt động phát triển nhận thức môn Làm quen với toán tại lớp MGN B3, khám phá khoa học tại lớp MGL A4 (Tháng 1,2/2023).
- 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 “Xây dựng trường lớp mầm non hạnh phúc” năm học 2022 – 2023
- Khảo sát thực trạng về chất lượng giáo dục phát triển ngôn ngữ, 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 Nhiệm vụ năm học, Quy chế chuyên môn năm học 2019 - 2020 trong đó chú trọng tăng cường tổ chức các hoạt động phát triển thẩm mỹ cho trẻ, 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 Hội thi vẽ tranh chủ đề "Trường học hạnh phúc" cho trẻ 5 – 6 tuổi.
- 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 thẩm mỹ 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.
- 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**

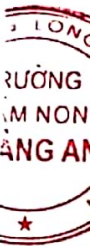
Các tổ trường triển khai phổ biến dự thảo kế hoạch chuyên đề đến toàn thể CBGVNV nhà trường, lấy ý kiến đóng góp.

**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.

*Đối với trường hợp nghỉ dịch kéo dài để phòng tránh Covid - 19, các nội dung chưa thực hiện sẽ được chuyển đổi thời gian cho phù hợp với tình hình thực tế.*





**PHỤ LỤC 6****QUY TRÌNH THU VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG HỌC PHÍ**

(Kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNTA, ngày 03 tháng 10 năm 2022  
của Trường mầm non Tràng An)

| <b>TT</b> | <b>Trình tự các bước</b>                                                                                       | <b>Người thực hiện</b> | <b>Bộ phận phối hợp</b>      | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Thời gian hoàn thành</b> |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>B1</b> | Tổng hợp phiếu ăn của trẻ                                                                                      | Kế toán                | GV các lớp                   | Hàng ngày                  |                             |
|           | Báo điểm danh chấm ăn hàng ngày trên phần mềm                                                                  | Giáo viên các lớp      | Kế toán và Bếp trưởng        | Hàng ngày                  | Trước 8h30' sáng            |
|           | Thông báo với Kế toán các thay đổi về đăng ký tham gia các nội dung tự nguyện của học sinh cho tháng tiếp theo | Giáo viên các lớp      | 02 đ/c Phó HT và đ/c Văn thư | Trước ngày 30 hàng tháng   | Trước ngày 30 hàng tháng    |
|           | Tổng hợp số phiếu ăn của các trẻ từng lớp và toàn trường                                                       | Kế toán                | Giáo viên các lớp            | Ngày 01 hàng tháng         | Ngày 02 hàng tháng          |
|           | Lập bảng kê các loại phí cần đóng của học sinh các lớp. In và gửi các lớp                                      | Kế toán                |                              | Ngày 04 hàng tháng         | Ngày 04 hàng tháng          |
| <b>B2</b> | Rà soát thông tin bảng kê                                                                                      |                        |                              |                            |                             |
|           | Rà soát thông tin bảng kê và ký xác nhận Nộp lại bảng kê cho Kế toán                                           | Giáo viên các lớp      | Kế toán                      | Trong sáng ngày 05         | Trong sáng ngày 05          |
| <b>B3</b> | Hoàn thành phiếu thu                                                                                           |                        |                              |                            |                             |



| TT        | Trình tự các bước                                                          | Người thực hiện   | Bộ phận phối hợp       | Thời gian thực hiện             | Thời gian hoàn thành            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|           | Hoàn thành phiếu thu, gửi đến PHHS các lớp thông tin đóng tiền học qua app | Kế toán           | Văn phòng              | Ngày 05 hàng tháng              | Ngày 05 hàng tháng              |
| <b>B4</b> | Thực hiện thu học phí                                                      |                   |                        | Từ ngày 06                      | Trước ngày 10 hàng tháng        |
|           | Kiểm soát và tổng hợp các kết quả thu học phí trong ngày                   | Thủ quỹ           | Kế toán, Hiệu trưởng   | Cuối ngày                       | Cuối mỗi ngày                   |
|           | Rà soát sổ trẻ đóng học muện, báo số lượng trẻ đóng học muện tới các lớp   | Thủ quỹ           | Giáo viên các lớp      | Ngày 10 hàng tháng              | Trước ngày 15 hàng tháng        |
|           | Thông tin, nhắc nhở phụ huynh học sinh đóng học muện                       | Giáo viên các lớp |                        | Sau ngày 10 hàng tháng          | Trước ngày 15 hàng tháng        |
| <b>B5</b> | Báo cáo Hiệu trưởng về số thu học phí tại đơn vị                           | Kế toán           | Hiệu trưởng            | Ngày 15 hàng tháng              | Ngày 15 hàng tháng              |
| <b>B6</b> | Quản lý học phí                                                            |                   |                        |                                 |                                 |
|           | Quản lý tại đơn vị                                                         | Thủ quỹ           | Kế toán                | Hàng ngày                       | Hàng ngày                       |
|           | Nộp tiền vào kho bạc                                                       | Thủ quỹ           | Kế toán<br>Hiệu trưởng | Trước ngày 18 của tháng kế tiếp | Trước ngày 18 của tháng kế tiếp |

**\* Lưu ý:** Thời gian trên không tính ngày nghỉ, ngày lễ và thời gian hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất phát sinh. Ví dụ: Chờ duyệt kế hoạch thu chi đầu năm, hè.....