

Số: /HD-PGDĐT

Long Biên, ngày tháng 9 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Về việc thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non
năm học 2024-2025

Căn cứ Hướng dẫn số 3015/SGDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 3019/SGDĐT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Phòng GDĐT quận Long Biên hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025, áp dụng đối với 100% cơ sở GDMN trên địa bàn Quận, nội dung cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG

I. Chăm sóc sức khỏe trẻ

1. Đảm bảo an toàn

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản của Bộ Y tế, Bộ GDĐT, Sở GDĐT về đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh tại cơ sở Giáo dục mầm non¹. Xây dựng, triển khai phương án phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ... đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong cơ sở GDMN; đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”. Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, phương tiện phục vụ hoạt động trong cơ sở GDMN, hệ thống điện, lan can hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ... để sửa chữa, thay thế kịp thời.

¹ Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non; Quyết định 543/QĐ-BGDĐT ngày 23/2/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định phê duyệt sổ tay đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 trong trường học (sửa đổi, bổ sung lần 2); Công văn số 118 /SGDĐT- GDMN ngày 17 tháng 01 năm 2022 bảo đảm an toàn phòng, chống dịch COVID-19 khi tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em tại cơ sở GDMN.

+ Các cơ sở GDMN có bể bơi, bể vầy phải có rào chắn, biển cảnh báo theo quy định, xây dựng và phổ biến nội quy, phân công quản lý trẻ chặt chẽ khi cho trẻ tham gia hoạt động.

- Trang bị đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (cốc uống nước, khăn lau mặt, khăn lau miệng riêng có kí hiệu); thực hiện giặt, hấp, sấy đối với khăn; rửa, hấp sấy/tráng nước sôi đối với cốc uống nước. Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, giá đồ chơi, dụng cụ.

- Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, mỗi trẻ có giường/phần, gối, chăn (theo mùa); đồ dùng phải được vệ sinh, phơi giặt hàng tuần. Phòng ngủ/sinh hoạt chung của trẻ đảm bảo không khí được lưu thông, vệ sinh sạch sẽ hằng ngày.

- Hiệu trưởng nhà trường, chủ cơ sở GDMN độc lập tự thực có trách nhiệm chỉ đạo phân công tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ theo độ tuổi được qui định trong Chương trình GDMN và các qui định của ngành nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần trong thời gian trẻ đi học tại cơ sở GDMN. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN”.

+ Tổ chức hội thảo, tập huấn, chia sẻ các biện pháp phòng, chống bạo hành trẻ em. BGH, chủ cơ sở GDMN tăng cường kiểm tra giám sát, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chuyên đề. Có hình thức kỷ luật nghiêm khắc đối với GVNV có biểu hiện bạo hành trẻ em.

- Thực hiện nghiêm túc phân công giáo viên, nhân viên tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày, công khai tại địa điểm làm việc và lưu tại hồ sơ quản lý. Kiểm tra, giám sát việc phối hợp, thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm để đảm bảo an toàn cho trẻ (giờ đón, trả trẻ, tổ chức hoạt động ngoài trời, tham quan dã ngoại, hoạt động ngoại khóa, tổ chức giờ ăn, ngủ...).

+ Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở GDMN, rõ các quy trình, trách nhiệm hoạt động theo dây chuyền: Quy trình đón trả trẻ, quy trình đưa đón trẻ bằng ô tô² (nếu có); Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng trong bếp; Quy trình giao nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia thức ăn tại bếp ăn, trên các lớp... Phổ biến công khai, cam kết tới từng cá nhân tại cơ sở GDMN.

- Tổ chức tập huấn cho đội ngũ CBGVNV kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống xâm hại, bạo hành trẻ em, kỹ năng thoát hiểm....

- Duy trì thực hiện nghiêm túc sổ nhật ký nhóm lớp, ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định. Không nhận trẻ ốm, sốt, trẻ không có trong danh sách lớp

² Công văn 3075/SGDDĐT –VP ngày 23/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Lễ khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học 2023 -2024.

vào học. Thống nhất với cha mẹ trẻ đăng ký người thường xuyên đón trẻ hàng ngày.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường trong các cơ sở GDMN bằng các nội dung, hình thức phong phú qua đăng tải bài trên cổng thông tin điện tử, góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

2. Chăm sóc sức khỏe:

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13³; Kế hoạch thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2024-2025 của quận Long Biên....
Lưu ý các nội dung:

+ Đảm bảo phòng y tế/góc y tế/điểm trường có đủ trang thiết bị, cơ số thuốc theo danh mục⁴, quản lý lưu trữ hồ sơ sức khỏe trẻ, danh bạ điện thoại liên hệ cần thiết của cơ quan chức năng trên địa bàn.

+ Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên.

+ Đo chiều cao, cân nặng, theo dõi biểu đồ tăng trưởng sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần; trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên mỗi quý một lần.

- Phân công cán bộ y tế đúng theo chức danh vị trí việc làm. Cán bộ y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, trẻ khuyết tật học hòa nhập; quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ. Bồi dưỡng GV ở điểm lẻ các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ (đối với trường có điểm lẻ), giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng tại cơ sở GDMN.

- Đối với cơ sở GDMN chưa tuyển được nhân viên y tế, nhà trường, chủ nhóm lớp phải ký hợp đồng với Trạm y tế Phường hoặc cơ sở khám chữa bệnh đủ điều kiện pháp lý (theo công văn số 2756/UBND-SNV ngày 23/8/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ y tế trường học) để được hướng dẫn thường xuyên về phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích (TN TT); phân công cán bộ, nhân viên giám sát, thực hiện đầy đủ các điều kiện nhằm đảm bảo công tác y tế học đường và chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

II. Công tác nuôi dưỡng

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

³ Thông tư số 13/2016/TTLT- BYT –BGDDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT về công tác y tế trường học

⁴ Quyết định số 827/QĐ-SYT ngày 06/5/2015 của Sở Y tế ban hành danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong phòng y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Cơ sở GDMN thực hiện nghiêm túc các văn bản của Chính phủ, Bộ Y tế, UBND Thành phố về vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP)⁵ và các văn bản của UBND quận. Chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm, sản phẩm dinh dưỡng, chế phẩm từ sữa (sữa chua, váng sữa, pho mai...) tại đơn vị, quá trình thực hiện lưu ý những vấn đề sau:

1.1. Đối với bếp ăn: có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP của cơ sở giáo dục; xác nhận của Hiệu trưởng (hoặc chủ cơ sở) và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động bán trú; Giấy khám sức khỏe của CBGVNV tham gia hoạt động bán trú. Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng.

Các cơ sở GDMN có tổ chức bếp ăn bán trú chủ động tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV tại cơ sở.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, hạn sử dụng, giá thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Sử dụng công nghệ thông tin để quản lý và giám sát ATTP: Sử dụng mã QR và mã vạch để ghi nhận và truy xuất nguồn gốc thực phẩm; Sử dụng các thiết bị giám sát từ xa để theo dõi quy trình sản xuất, chế biến, và bảo quản thực phẩm tại các cơ sở; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm, và các báo cáo kiểm tra định kỳ, công khai quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến món ăn cho trẻ.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ nhằm đa dạng cách chế biến món ăn và đảm bảo VSATTP.

1.2. Nước uống, nước sinh hoạt:

- Đảm bảo nước uống cho trẻ đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Cơ sở GDMN dùng máy nước nóng cần đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn trẻ sử dụng. Không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

- Cơ sở GDMN sử dụng nước uống đóng bình/chai: Yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ. Đối với nước sinh hoạt, cơ sở GDMN cần định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu (yêu cầu xét nghiệm đủ số lượng chỉ số theo quy định)⁶.

- Bình/chai nước tinh khiết phải được vệ sinh sạch sẽ, cất giữ trên các giá/kệ/kho đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ. Các cơ sở GDMN sử dụng nước đun sôi để nguội cần vệ sinh bình chứa hàng ngày, không dùng các chất liệu nhựa

⁵ Nghị định 100/2014/NĐ-CP ngày 06/11/2014 quy định về kinh doanh và sử dụng sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ, bình bú và vú ngậm nhân tạo; Công văn số 964/ATTP-NĐTT ngày 23/4/2020 của Cục an toàn thực phẩm Bộ y tế về việc hướng dẫn bảo đảm an toàn thực phẩm trong phòng chống dịch Covid-19 đối với bếp ăn cơ sở giáo dục; quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 quyết định ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 210/KH-UBND ngày 11/7/2024 Chuyên đề: “Tăng cường kiểm soát ATTP trong và xung quanh công trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội”

⁶ Thông tư số 41/2018/TT-BYT ngày 14/12/2018 của Bộ Y tế Thông tư ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và quy định kiểm tra, giám sát chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; Quy chuẩn QCVN 01-1:2018/BYT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; Quy chuẩn 06-1:2010/BYT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với nước khoáng thiên nhiên và nước uống đóng chai.

độc hại để đựng nước uống cho trẻ. Hệ thống bể chứa nước, giếng khoan, bể lọc cần có khóa, nắp đậy, lưới chắn côn trùng, được thau rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn:

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo theo quy định của Chương trình GDMN. Thực đơn sử dụng đa dạng nhiều loại thực phẩm trong bữa ăn của trẻ, tăng cường rau xanh, quả chín, sữa và các chế phẩm từ sữa, hạn chế tối đa sử dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh (*tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mỳ tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa*). Cân đối lượng (P,L) động vật và thực vật theo quy định; Thực đơn hạn chế sử dụng đường và muối, lượng đường không quá 15g/trẻ/ngày, lượng muối không quá 3g/trẻ/ngày đối với trẻ dưới 5 tuổi⁷.

- Tỷ lệ dinh dưỡng tại trường mầm non duy trì mức:

+ Nhà trẻ P: 13-20%; L: 30-40% (*Tỷ lệ L động vật/ L thực vật= 70% và 30%*); G: 47-50%.

+ Mẫu giáo P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%;

+ Tỷ lệ Ca, B1 cân đối theo nhu cầu của trẻ: Nhu cầu Ca đối với trẻ 1-3 tuổi: 350mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 0.52mg/ngày/trẻ.

- Đẩy mạnh xây dựng các mô hình tạo nguồn thực phẩm sạch, an toàn tăng cường trong bữa ăn cho trẻ, kết hợp xây dựng môi trường xanh- sạch- đẹp-an toàn trong cơ sở GDMN.

- Chế biến món ăn: Đảm bảo vệ sinh, ATTP và chế biến đúng kỹ thuật phù hợp với độ tuổi trẻ mầm non, giúp trẻ ăn ngon miệng và hết suất.

- Đa dạng hóa hình thức tổ chức bữa ăn: Theo suất/khay; bữa ăn gia đình; buffet... phù hợp với độ tuổi nhằm đa dạng món ăn, tạo cơ hội cho trẻ trải nghiệm các kỹ năng, thói quen tự phục vụ, hành vi ăn uống văn minh.

- Tổ chức bữa ăn cho trẻ tại cơ sở GDMN: Công tác nuôi dưỡng trẻ em tại cơ sở GDMN cần đảm bảo về số bữa ăn đáp ứng nhu cầu khuyến nghị, phân bổ bữa ăn phù hợp với từng độ tuổi, tình trạng dinh dưỡng của trẻ em, thời gian tổ chức ăn cho trẻ thực hiện theo lịch sinh hoạt hàng ngày quy định tại Chương trình GDMN; Ngoài hình thức tổ chức ăn truyền thống, có thể thay đổi đa dạng hình thức Bữa ăn gia đình, ăn buffet... phù hợp với độ tuổi,

- Phối hợp chặt chẽ giữa gia đình tổ chức các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, phối hợp chặt chẽ giữa gia đình và nhà trường trong phòng chống thừa cân, béo phì và suy dinh dưỡng, thấp còi cho trẻ.

3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

⁷ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở GDMN và Tiểu học.

- Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng, công tác thu chi theo quy định; Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Có bảng biểu quy định rõ nội dung/nguyên tắc thực hiện tại các khu vực/phòng: Thang tài vận chuyển, kho lương thực, thực phẩm, bể nước...

- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều, phân công dây chuyền, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, lưu nghiệm thức ăn, lưu đầy đủ hóa đơn chứng từ, hồ sơ sổ sách theo quy định...

- Công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày, có bảng tài chính công khai tại cổng trường. Đối với những cơ sở GDMN có điểm lẻ, cách xa trung tâm, việc giao nhận thực phẩm có thể giao trực tiếp tại các điểm lẻ, phân công người tham gia giao nhận phù hợp với đặc thù, điều kiện của từng cơ sở GDMN. Trường hợp điểm lẻ không có bếp ăn, cần có 01 Bảng tài chính công khai tại cổng trường, công khai số lượng xuất ăn, định mức số trẻ thực ăn hàng ngày tại điểm lẻ.

+ Giao nhận thực phẩm: Bao gồm các thành phần như người giao hàng, kế toán, nhân viên nấu chính, giáo viên, đại diện Ban Giám hiệu, nhân viên y tế, thanh tra, cha mẹ trẻ... và ghi số lượng tại bước 1 theo mẫu sổ kiểm thực 3 bước được in sẵn tên thực phẩm và nội dung của các cột mục khác; kí tại thời điểm giao nhận (để dư 3-4 dòng để bổ sung thực phẩm thừa, thiếu ghi trực tiếp).

+ Bước 2, 3 của sổ kiểm thực 3 bước: in sẵn tên thực phẩm, tên món ăn theo thực đơn. Tại thời điểm thực hiện bước 2 và 3: viết tay ghi rõ số lượng và thời gian... theo cột mục (cập nhật đúng thời điểm).

+ Lưu nghiệm và hủy mẫu thức ăn: Theo đúng qui định, in sẵn tên bữa ăn, món ăn. Tại thời điểm lưu nghiệm và hủy mẫu thức ăn ghi rõ định lượng, thời gian lưu, hủy, người thực hiện ghi rõ họ tên, ký...niêm phong theo quy định.

- Các cơ sở GDMN lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm đã được Phòng y tế thẩm định phê duyệt theo báo cáo số 353/BC-YT ngày 08/8/2024 của Phòng Y tế quận về việc báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ của các cơ sở đăng ký cung cấp thực phẩm/suất ăn sẵn/dịch vụ nấu ăn tại các trường cho các trường học trên địa bàn quận năm học 2024-2025. Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định; Công khai tới giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. Hiệu trưởng/chủ cơ sở/chủ nhóm lớp chịu trách nhiệm về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, sử dụng các phần mềm được Bộ GDĐT và Viện Dinh dưỡng quốc gia thẩm định để xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, cân đối định lượng và tỷ lệ các chất theo quy định.

- Tăng cường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng: giao nhận thực phẩm, chế biến, tổ chức bữa ăn cho trẻ với các hình thức: trực tiếp, qua camera... tại cơ sở GDMN.

*** Thực hiện nghiêm túc qui trình quản lý nuôi dưỡng**

Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng như năm học trước; Lưu ý các vấn đề sau:

- Cán bộ quản lý các cơ sở GDMN cần quản lý chặt chẽ thực phẩm của trẻ từ khâu giao nhận đến khi chế biến thành các món ăn và đưa khẩu phần ăn của trẻ về các lớp. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai các khoản thu, thanh toán, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày (kể cả các khu, điểm lẻ).

- **Quản lý chặt chẽ hợp đồng, phiếu xuất kho** (hóa đơn giao hàng), nghiệm thu, xác nhận theo khối lượng, giá thị trường (đối với sản phẩm thu hoạch tại trường) với thực tế giao nhận thực phẩm và cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày.

- **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của cơ sở GDMN đều phải vào sổ thu (phần mềm quản lý tài chính), được công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ sở GDMN và cha mẹ học sinh, thu tiền phải có biên lai thu theo quy định. Thanh toán dứt điểm với cha mẹ học sinh theo năm học, làm báo cáo các khoản tiền tồn, chuyển vào năm học sau đúng qui định.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:** Giao nhận trực tiếp gồm cả hàng kho và hàng tươi sống; khi nhận phải có đủ các thành phần tham gia, ghi chép và ký nhận đầy đủ tại sổ kiểm thực ba bước. Cần ghi rõ thời gian nhận lần 1, lần 2 (nếu có).

+ Giao đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 suất ăn/ngày/cơ sở GDMN. Đối với cơ sở GDMN có số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 suất ăn, không để thừa, thiếu quá 5 suất ăn/ngày (cộng dồn không quá 5 suất ăn/tuần/tháng).

+ Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận, đảm bảo tối thiểu đủ 3 thành phần khi giao nhận thực phẩm (Người giao thực phẩm, người trực tiếp nấu và thành phần khác: Ban giám hiệu, giáo viên, kế toán, thanh tra...)

Những đơn vị có bếp ăn ở điểm lẻ cách xa 3km trở lên, trường khu (khối) chịu trách nhiệm giao nhận thực phẩm hàng ngày tại điểm lẻ thay nhiệm vụ của kế toán.

Người giao hàng: giao hóa đơn/phiếu xuất kho và ký bàn giao số lượng thực phẩm đã giao cho cơ sở GDMN.

Người trực tiếp nấu ăn: Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước, công khai nội dung giao nhận thực phẩm (bước 1) trên bảng tại bếp ăn. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh ATTP để có biện pháp xử lý kịp thời.

Một số lưu ý:

+ Loại thực phẩm tươi sống, thực phẩm đông lạnh: Kiểm tra tên thực phẩm, khối lượng, giấy chứng nhận kiểm dịch động vật; thông tin trên nhãn sản phẩm (tên sản phẩm, nhà sản xuất, địa chỉ sản xuất, ngày sản xuất, hạn dùng...)

+ Loại thực phẩm bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm: Kiểm tra tên sản phẩm, khối lượng, thời hạn sử dụng...

- Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm: màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... và điều kiện bảo quản thực tế (nếu có yêu cầu). Trường hợp nguyên liệu, thực phẩm được kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu về chất lượng, an toàn thực phẩm cần lập biên bản và ghi rõ biện pháp xử lý với sản phẩm đó.

Giáo viên: Ban Giám hiệu phân công luân phiên giáo viên hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận vào sổ kiểm thực ba bước tại thời điểm giao nhận.

Thanh tra + y tế: Tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, chia định lượng khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

Kế toán: Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận. Những đơn vị có bếp ăn ở điểm lẻ cách xa điểm trung tâm 03 km trở lên, trường khu (điểm) chịu trách nhiệm giao nhận thực phẩm hàng ngày thay kế toán. Riêng việc tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ tại các cơ sở GDMN, do đồng chí Hiệu trưởng, chủ trường, chủ nhóm trẻ, lớp Mẫu giáo, lớp mầm non độc lập phân công phù hợp nghiệp vụ đào tạo và tình hình thực tế tại đơn vị.

Thủ kho: Thủ kho chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, có sổ theo dõi xuất, nhập kho, cuối tháng kiểm kê. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản để đảm bảo chất lượng thực phẩm. Xuất, nhập thực phẩm kho phải có phiếu ký duyệt của Ban Giám hiệu, kế toán.

Ban giám hiệu: Hàng ngày, luân phiên phân công kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và chia định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ kiểm thực 3 bước.

Lưu ý: Các cơ sở GDMN tuyệt đối không phân công nhân viên nuôi dưỡng kiêm thủ kho, gọi thực phẩm, kiêm thủ quỹ, cân đối định lượng thức ăn cho trẻ. Không phân công một người vừa gọi thực phẩm, vừa tính khẩu phần ăn của trẻ.

+ **Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Nhân viên nuôi dưỡng mặc trang phục đảm bảo đúng, đủ theo quy định, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn. Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại cơ sở GDMN.

Định lượng thức ăn chín của từng lớp thể hiện trên bảng chia định lượng thực phẩm chín tại bếp ăn; trong sổ giao nhận với nhóm lớp, có xác nhận của giáo viên khi nhận.

+ **Lưu nghiệm thức ăn:** lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu giữ tài liệu liên quan đúng theo quy định⁸; ghi chép tại sổ kiểm thực 3 bước, rõ thời gian lấy và

⁸ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế Quyết định về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”

thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký của người lưu nghiệm. Thức ăn lưu đủ 24h. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.

+ **Hồ sơ sổ sách:** Quản lý chặt chẽ hợp đồng cung ứng thực phẩm; cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận (phiếu xuất kho, hóa đơn giao hàng...). Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng đã được Bộ GDĐT thẩm định; thực hiện quy trình quản lý nuôi dưỡng theo quy định; Sổ tính khẩu phần ăn mỗi ngày in riêng 1 trang, có đủ chữ ký các thành phần, cuối tháng đóng thành quyển, đóng dấu giáp lai.

Hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận thực phẩm, có giấy xác nhận thực phẩm của nhân viên nuôi dưỡng (Nấu chính), thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng, có giấy đề nghị thanh toán của Thủ quỹ. Cuối tháng quyết toán tiền ăn của trẻ trong tháng.

+ **Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Thực đơn, thực phẩm không trùng với trẻ, có đủ sổ sách quản lý ăn theo quy định (mẫu của Sở GDĐT); công khai, minh bạch, thanh quyết toán vào cuối tháng. Thực phẩm lưu cùng kho với trẻ phải được bảo quản riêng. Tổ chức ăn trưa của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo ca trực, không để giáo viên ăn trưa tại lớp học, bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian (luân phiên) để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

I. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

1. Thời gian thực hiện chương trình GDMN: 35 tuần.

Căn cứ Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội⁹, các cơ sở GDMN thực hiện tổ chức hoạt động làm quen nề nếp và tổ chức thực hiện Chương trình GDMN đảm bảo thời gian quy định.

2. Xây dựng và phát triển chương trình giáo dục nhà trường:

- Căn cứ Chương trình GDMN của Bộ GDĐT các cơ sở GDMN cụ thể hóa, phát triển thành chương trình giáo dục nhà trường, phù hợp với điều kiện thực tiễn (cơ sở vật chất, đội ngũ) và khả năng của trẻ. Đảm bảo là chương trình mở, được xây dựng theo hướng tiếp cận mục tiêu, thể hiện rõ tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi tạo nên nét riêng biệt (thương hiệu) của mỗi cơ sở GDMN và có tính khả thi;

- Cập nhật, bổ sung một số nội dung giáo dục như: cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tiếp cận công nghệ số, kỹ năng sống cần thiết, giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh dành cho trẻ mầm non và những nội dung giáo dục khác phù hợp với độ tuổi trẻ và mục tiêu của Chương trình GDMN.

⁹ Quyết định 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Kế hoạch giáo dục của các nhóm/lớp: Được cụ thể hóa, phát triển từ Chương trình giáo dục nhà trường, giáo viên lựa chọn, điều chỉnh nội dung/hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của nhóm/lớp, nhu cầu và khả năng của trẻ, và tổ chức thực hiện linh hoạt; lồng ghép giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ thông qua các hoạt động giáo dục theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ và hoạt động khác phù hợp; phối kết hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ trong giáo dục hành vi đúng và đẹp thể hiện văn minh, thanh lịch của người Hà Nội. Kế hoạch giáo dục của nhóm/lớp hàng tháng/tuần được công khai tại Bảng tuyên truyền của nhóm, lớp.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục theo nguyên tắc lấy trẻ làm trung tâm: giáo viên xây dựng hệ thống câu hỏi mở; hỗ trợ, tạo cơ hội cho mọi trẻ đều được trải nghiệm, chia sẻ kinh nghiệm của bản thân; tận dụng mọi không gian, vật liệu sẵn có trong thiên nhiên, cuộc sống... vào tổ chức các hoạt động cho trẻ. Ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tiễn; đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động, tăng cường tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể, trò chơi vận động, trò chơi dân gian, lao động... nhằm đạt được tối đa mục tiêu giáo dục của mỗi cơ sở GDMN đề ra.

- Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động học tránh áp đặt gò bó các bước theo tiến trình giờ học. Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn thống nhất có thể linh hoạt tổ chức một số hoạt động chung trộn lẫn các độ tuổi, để trẻ có cơ hội học tập, giúp đỡ, hướng dẫn, hỗ trợ nhau và phát triển một cách tự nhiên như giờ ăn, hoạt động góc, hoạt động tại các phòng chức năng... Linh hoạt điều chỉnh thời gian hoạt động góc, hoạt động ngoài trời phù hợp độ tuổi: Tăng cường tổ chức cho trẻ hoạt động trải nghiệm, phát triển vận động... ngoài thiên nhiên, phòng/ khu vực chức năng (Trong tuần có thể quy định thay thế hoạt động góc bằng hoạt động ngoài trời từ 1-2 lần để tổ chức hoạt động giao lưu thể thao, trò chơi phát triển vận động dancesport, dân vũ... hoặc lao động vườn trường, tham quan trải nghiệm an toàn, phù hợp với trẻ).

- Tăng cường sử dụng các khu vực, các phòng chức năng để tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thể chất, thẩm mỹ... Công khai lịch hoạt động tại các lớp, các phòng chức năng để khai thác tối đa, hiệu quả các khu vực, các phòng chức năng trong tổ chức các hoạt động cho trẻ phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của mỗi nhà trường.

- Chú trọng quan sát đánh giá quá trình hoạt động của trẻ để đảm bảo các hoạt động được điều chỉnh kịp thời nhằm đáp ứng mục tiêu cuối độ tuổi, phát hiện và tạo điều kiện phát triển năng khiếu của trẻ; quan tâm phát hiện sớm trẻ có khó khăn trong phát triển, can thiệp sớm và giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật.

- Đối với trường chất lượng cao (MN Đô thị Sài Đồng, Đô thị Việt Hưng) triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định và chương trình bổ sung nâng cao đã được Sở GDĐT Hà Nội phê duyệt; bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện, nâng cao chất lượng thực hiện chương trình để phù hợp với chiến lược phát triển, tạo thương hiệu riêng khẳng định chất lượng.

+ Trường mầm non Nguyệt Quế căn cứ mục tiêu, chiến lược và thế mạnh của nhà trường để xây dựng chương trình bổ sung nâng cao đề nghị Sở GDĐT thẩm định, phê duyệt và triển khai.

II. Thực hiện các hoạt động khác

1. Tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy

Các cơ sở GDMN tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy phải có sự thống nhất, thỏa thuận: học sinh đi học và giáo viên đi làm thứ 7 có đơn tự nguyện. Phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phù hợp, đúng qui định, đảm bảo công khai, minh bạch về tài chính. Quan tâm chăm sóc, nuôi dưỡng, tổ chức các hoạt động ôn luyện, vui chơi, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi đến trường, lớp.

2. Tổ chức hoạt động ngoại khóa

Căn cứ nhu cầu của cha mẹ trẻ và đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên theo qui định, cơ sở GDMN lựa chọn các hoạt động ngoại khóa phù hợp như hoạt động nghệ thuật, thể thao, làm quen tiếng Anh và thí điểm tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống; xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể.

- Các cơ sở GDMN tổ chức hoạt động ngoại khóa phải thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên trước khi thực hiện. Đảm bảo thu đủ chi không vượt mức trần quy định, minh bạch về tài chính.

- Người đứng đầu cơ sở GDMN thực hiện đúng qui định và chịu trách nhiệm toàn diện việc tổ chức hoạt động ngoại khóa và lưu giữ đầy đủ hồ sơ (Đề án, chương trình, hồ sơ nhân sự, bài giảng...). Thực hiện công tác thu chi tài chính đúng quy định hiện hành và công khai việc thu, chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản hiện hành.

- Tăng cường kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng thực hiện chương trình của đơn vị liên kết, sự ủng hộ hài lòng của cha mẹ học sinh. Công khai chất lượng đầu ra, thời khóa biểu, chương trình học tập, kinh phí để cha mẹ trẻ được biết.

- Yêu cầu bố trí giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ khi tổ chức hoạt động ngoại khóa, có lịch hoạt động cụ thể, sổ điểm danh, ghi chép nội dung thực hiện hàng ngày.

- Đối với các cơ sở GDMN tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh nghiêm túc thực hiện Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo cần lưu ý một số nội dung mới: Tùy từng điều kiện, hoạt động làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo được tổ chức linh hoạt vào thời điểm khác nhau phù hợp với khả năng của trẻ và điều kiện của nhà trường nhằm đạt được mục tiêu của việc làm quen với tiếng Anh, cũng như mục tiêu chương trình GDMN; Tài liệu, học liệu sử dụng để triển khai Chương trình phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

C. CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

- Thực hiện theo văn bản Hướng dẫn nhiệm vụ công tác Thanh tra của Bộ GDĐT, Sở GDĐT. Tập trung công tác quản trị nhà trường, đẩy mạnh kỷ cương, nâng cao hiệu lực quản lý.

- Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025, chú trọng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định của Ngành, quy chế dân chủ và công tác quản lý cấp phép, sau cấp phép (*đối với các cơ sở GDMN ngoài công lập*) không để tình trạng cơ sở GDMN ngoài công lập chưa được cấp phép hoặc không đủ điều kiện hoạt động. Báo cáo kết quả kiểm tra đến UBND Quận và UBND các Phường, thông báo kết quả kiểm tra tới các cơ sở GDMN.

- Các cơ sở GDMN cần chú trọng công tác tự kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ; Kiểm tra các hoạt động ngoại khóa, cho trẻ làm quen tiếng Anh; Việc phổ biến, thực hiện và lưu giữ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Ngành.

D. THỰC HIỆN BÁO CÁO, THỐNG KÊ ĐỊNH KỲ

Các cơ sở GDMN thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo thời gian quy định của Sở GDĐT, phòng GDĐT quận Long Biên:

+ Thời khóa biểu thực hiện chương trình GDMN; lịch hoạt động ngoại khóa; thực đơn của trẻ nhà trẻ, mẫu giáo (nộp trước ngày 15/9/2024)

- Báo cáo thống kê đầu năm học (theo các phụ lục phòng GDĐT gửi), thời gian nộp báo cáo trước 10/10/2024.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ GDMN trong học kỳ I theo các nhiệm vụ trọng tâm của GDMN năm học 2024-2025, thời gian nộp báo cáo trước ngày 15/12/2024.

- Báo cáo tổng kết năm học: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ GDMN theo các nhiệm vụ trọng tâm của GDMN năm học 2024-2025; số liệu thống kê kỳ cuối năm học (Số liệu biểu mẫu thống kê kiểm tra chính xác căn cứ theo phần mềm cơ sở dữ liệu ngành), thời gian nộp báo cáo trước ngày 10/5/2025.

E. PHÂN CÔNG ĐỊA BÀN: (Biểu đính kèm)

Phòng GDĐT đề nghị các cơ sở GDMN công lập và ngoài công lập triển khai Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học Mầm non năm học 2024-2025 tới 100% giáo viên, nhân viên tại cơ sở và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đ/c Trưởng phòng; để báo cáo
- Các CSGD mầm non;
- Lưu: VT, (02b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thị Hồng Vân

LỊCH TRÌNH HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Cấp học mầm non - Năm học 2024 - 2025

(Kèm theo Hướng dẫn số /PGDDT ngày /8/2024
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

THÁNG 8/2024:

- Xây dựng Dự thảo các văn bản chỉ đạo năm học 2024-2025: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN; Lịch trình hoạt động chuyên môn; Hướng dẫn thực hiện qui chế chuyên môn;
- Tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2023-2024, triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025, hướng dẫn thực hiện qui chế chuyên môn.
- Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo năm học 2024-2025 ngay sau khi Sở GDĐT Hà Nội ban hành văn bản chính thức.
- Tham dự tập huấn bồi dưỡng hè năm 2024 do Sở GDĐT tổ chức; Chỉ đạo công tác tập huấn bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho cán bộ quản lý và giáo viên mầm non.
- Kiểm tra báo cáo tự đánh giá, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục trường MN Năng Mai, MN Phúc Lợi

THÁNG 9/2024:

- Khai giảng, ổn định nề nếp các cơ sở GDMN.
- Giám sát cân, đo, khám sức khỏe.
- Kiểm tra công tác thu chi, công tác vệ sinh ATTP, công tác phòng chống dịch bệnh, thực hiện quy chế chuyên môn, nhiệm vụ năm học.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các trường mầm non.
- Xây dựng hướng dẫn hội thi giáo viên giỏi cấp Quận năm học 2024-2025
- Họp giao ban thống nhất các nội dung về chuyên môn triển khai trong năm học 2024-2025 với các đồng chí Phó hiệu trưởng, chủ lớp mầm non độc lập.
- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.
- Phối hợp với Sở GDĐT tổ chức “Hội thi nhân viên nuôi dưỡng cấp Thành phố” tại trường MN Đô thị Sài Đồng.
- Tham dự kiến tập chuyên đề cấp Thành phố
- Kiểm tra công tác tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia: MN Năng Mai, MN Phúc Lợi.
- Cập nhật dữ liệu phần mềm Phổ cập GDMN, thống kê vào cơ sở dữ liệu chung của Ngành. Kiểm tra, rà soát số liệu điều tra đầu vào phổ cập năm 2024.
- Các cụm chuyên môn tham dự các hoạt động chào mừng kỷ niệm 70 năm ngày giải phóng Thủ đô (10/10/1954 – 10/10/2024).

- Ban hành văn bản hướng dẫn các cơ sở GDMN tuyên truyền thực hiện một số chính sách phát triển giáo dục mầm non theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ.

THÁNG 10/2024:

- Tập hợp thống kê, báo cáo số liệu GDMN, Hồ sơ phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi năm 2024;

- Xây dựng các tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng các tập thể năm học 2024-2025.

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, nhiệm vụ năm học; vệ sinh ATTP, phòng tránh TNTT, phòng chống dịch bệnh.

- Tham dự Hội nghị tổng kết Hội thi nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp học mầm non Thành phố.

- Tham dự kiến tập quản lý nuôi dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm: Đổi mới xây dựng thực đơn và nâng cao kỹ thuật chế biến món ăn cho trẻ tại Trường Mầm non Bình Minh huyện Gia Lâm; phòng chống tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN tại trường: Mầm non Việt Bun quận Hai Bà Trưng.

- Cử CBQL và GV cốt cán tham dự các lớp bồi dưỡng của Sở GDĐT.

- Tổ chức kiến tập chuyên đề quản lý nuôi dưỡng - VSATTP cấp Quận tại MN Năng Mai, MN Gia Thụy .

- Giám sát cân, đo, khám sức khỏe (*Đối với các trường chưa thực hiện*)

- Tham gia đoàn kiểm tra công vụ các trường MN theo KH của UBND Quận.

- Đón đoàn Thành phố đánh giá ngoài và thẩm định công nhận lại trường chuẩn quốc gia: MN Năng Mai, Phúc Lợi.

- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực theo đề nghị của cơ sở.

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, nhiệm vụ năm học; Kiểm định chất lượng, công nhận trường chuẩn quốc gia.

THÁNG 11/2024:

- Tổ chức Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; tham gia các hoạt động kỷ niệm 70 năm ngành Giáo dục Đào tạo Hà Nội.

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, nhiệm vụ năm học; VS ATTP, y tế học đường, phòng chống dịch bệnh.

- Tham dự tập huấn công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.

- Tham dự kiến chuyên đề cấp Thành phố: phát triển chương trình giáo dục nhà trường và xây dựng môi trường giáo dục phát huy tính tích cực của trẻ tại trường mầm non Phúc Lộc huyện Đông Anh; tổ chức hoạt động khám phá khoa học qua thực hành, trải nghiệm cho trẻ mầm non tại trường mầm non Trung Tự/ Kim Liên quận Đống Đa.

- Tổ chức kiến tập chuyên đề ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến tại MN Đô thị Việt Hưng; chuyên đề ứng dụng phương pháp Steam trong hoạt động giáo dục tại MN Thạch Bàn.

- Khai mạc Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2024-2025 (*dự kiến*)

- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.

THÁNG 12/2024:

- Kiểm tra thực hiện qui chế chuyên môn; kiểm tra tiêu chí “Trường học hạnh phúc”; kiểm tra phòng chống dịch bệnh, y tế học đường...

- Tập hợp báo cáo, số liệu thống kê học kỳ I.

- Tổ chức kiến tập cấp Quận chuyên đề “Đổi mới hoạt động phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non” tại trường mầm non MN Đô thị Sài Đồng, Hạt Dẻ cười

- Chấm thi giáo viên giỏi cấp Quận năm học 2024-2025 theo kế hoạch.

- Tập hợp số liệu thống kê, hoàn thiện Hồ sơ phổ cập trình UBND Thành phố ra quyết định công nhận Quận duy trì Phổ cập GDMN 2024.

- Giám sát các trường cân, đo định kỳ cho trẻ lần 2.

- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.

- Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho giáo viên mầm non và học sinh mầm non thuộc đối tượng được hỗ trợ theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

THÁNG 01/2025 + THÁNG 02/2025:

- Sơ kết học kỳ I năm học 2024-2025.

- Nghỉ Tết Âm lịch; kiểm tra trường, lớp mầm non trước và sau nghỉ Tết.

- Tổ chức kiến tập chuyên đề ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến tại MN Nguyệt Quế, chuyên đề làm quen với toán tại MN Phúc Đồng.

- Chấm thi giáo viên giỏi cấp Quận năm học 2024-2025 theo kế hoạch Tổng kết Hội thi Giáo viên giỏi cấp Quận. Tổ chức kiến tập các tiết dạy đạt giải cao trong Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận năm học 2024-2025.

- Tham dự Hội thảo Elearning Together về đổi mới phương pháp dạy học trường quốc tế liên hiệp quốc UNIS.

- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; Kiểm tra phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, VSATTP.

- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.

- Đăng tải danh sách cơ sở GDMN độc lập tư thục được cấp phép thành lập lên cổng thông tin điện tử của Phòng GDĐT, Sở GDĐT.

- Tham dự hoạt động Câu lạc bộ các Tập thể xuất sắc thành phố (*Dự kiến*)

THÁNG 3/2025:

- Kiểm tra thực hiện qui chế chuyên môn, nhiệm vụ năm học.
- Kiểm tra thực hiện Kế hoạch phát triển GDMN giai đoạn 2021-2025.
- Tổ chức cuộc thi “Ngày hội dinh dưỡng” cấp Quận cho nhân viên nuôi dưỡng
- Đón đoàn Thanh tra chuyên ngành của Sở (Dự kiến)
- Tổ chức Hội thi “ Bé khỏe – bé ngoan, Rung chuông vàng, thi vẽ tranh” cấp Quận.
- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.
- Tham dự liên hoan “Bé khỏe - Bé ngoan” cấp Thành phố.
- Kiểm tra hồ sơ, báo cáo tự đánh giá các trường MN: Nguyệt Quế, Đô thị Sài Đồng, Đô thị Việt Hưng, Tuổi Hoa, Bồ Đề, Phúc Đồng, Đức Giang, Ngọc Thụy, Thạch Bàn, Giang Biên, Gia Thụy, Hoa Thủy Tiên, Long Biên.

THÁNG 4/2025:

- Tổ chức kiến tập chuyên đề ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến tại MN Vinschool the Harmony.
- Kiểm tra, đánh giá các trường thực hiện trường học an toàn; quy chế chuyên môn, nhiệm vụ năm học, VSATTP, công tác Y tế học đường.
- Tổng kết thực hiện chuyên đề “ Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021- 2025” cấp Thành phố tại Mầm non Hoa Anh Đào
- Tham dự Hội thảo chia sẻ kinh nghiệm đổi mới sáng tạo trong tổ chức dạy và học với giáo viên trường quốc tế liên hiệp quốc UNIS.
- Tham gia đánh giá các danh hiệu thi đua cuối năm.
- Giám sát các trường cân, đo định kỳ; khám sức khỏe cho trẻ.
- Điều tra số liệu thống kê phục vụ công tác tuyển sinh cho năm học mới.
- Xây dựng Hướng dẫn hoạt động hè 2025 và kế hoạch bồi dưỡng hè 2025.
- Chấm SKKN năm học 2024-2025.
- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.
- Phối hợp với UBND quận kiểm tra đánh giá mô hình trường học chuyển đổi số.

THÁNG 5/2025:

- Tổ chức tổng kết năm học 2024-2025.
- Tập hợp báo cáo, thống kê, tổng kết năm học, báo cáo thi đua.
- Xây dựng Kế hoạch và hướng dẫn tuyển sinh năm học 2024 – 2025.
- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.
- Thống kê số liệu thực hiện Kế hoạch phát triển GDMN giai đoạn 2021 - 2025. Dự thảo báo cáo tổng kết đánh giá thực hiện Kế hoạch phát triển GDMN

giai đoạn 2021-2025, xây dựng dự thảo Kế hoạch “ Nâng cao chất lượng GDMN quận Long Biên giai đoạn 2026 - 2030”.

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành phố đánh giá ngoài các trường MN: Nguyệt Quế, Đô thị Sài Đồng, Đô thị Việt Hưng, Tuổi Hoa, Bồ Đề, Phúc Đồng, Hoa Thủy Tiên.

THÁNG 6 + THÁNG 7 + THÁNG 8/2025:

- Kiểm tra Công tác tổ chức hoạt động hè và công tác phòng chống dịch bệnh mùa hè, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh ATTP.

- Tham dự lớp bồi dưỡng thường xuyên cấp Thành phố; tổ chức bồi dưỡng thường xuyên tại quận.

- Phối hợp với UBND các phường kiểm tra cấp phép thành lập, hoạt động cho trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục theo đề nghị của cơ sở.

- Dự Hội nghị tổng kết năm học 2024-2025; triển khai nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của Sở GDĐT.

- Kiểm tra hồ sơ, báo cáo tự đánh giá các trường MN: Đức Giang, Ngọc Thụy, Thạch Bàn, Giang Biên, Gia Thụy, Long Biên.

- Tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2024-2025; triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- Kiểm tra thẩm định chương trình bổ sung nâng cao trường MN Nguyệt Quế.

- Kiểm tra các trường chuẩn bị năm học mới./.

PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐỊA BÀN NĂM HỌC 2024-2025

NGƯỜI PHỤ TRÁCH	PHƯỜNG	TRƯỜNG CÔNG LẬP	TRƯỜNG, LỚP TƯ THỰC
<p align="center">Nguyễn Thị Hồng Vân Phó trưởng phòng</p>	Giang Biên	MN Tràng An	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Giang Biên, Ngọc Thụy, Cự Khối, Sài Đồng.
		MN ĐT Việt Hưng	
		MN Giang Biên	
	Ngọc Thụy	MN Ngọc Thụy	
		MN Bắc Cầu	
		MN Bắc Biên	
		MN Gia Thượng	
	MN Nguyệt Quế		
	Sài Đồng	MN Hoa Sữa	
		MN Hoa Trạng Nguyên	
	Cự Khối	MN Cự Khối	
MN Hoa Phượng			
<p align="center">Nguyễn Thị Mùi Chuyên viên</p>	Bồ Đề	MN Bồ Đề	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Bồ Đề, Đức Giang, Gia Thụy, Ngọc Lâm, Phúc Lợi, Phúc Đồng.
		MN Hồng Tiến	
	Phúc Lợi	MN Tuổi Hoa	
		MN Ban Mai Xanh	
	MN Phúc Lợi		
	Đức Giang	MN Đức Giang	
		MN Hoa Sen	
	Gia Thụy	MN Chim én	
		MN Gia Thụy	
	Ngọc Lâm	MN Sơn Ca	
	Phúc Đồng	MN Phúc Đồng	
MN Đô thị Sài Đồng			
MN Tân Mai			
<p align="center">Chu Thị Bích Ngọc Chuyên viên</p>	Thạch Bàn	MN Hoa Anh Đào	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Thạch Bàn, Việt Hưng, Long Biên, Thượng Thanh.
		MN Thạch Bàn	
		MN Hoa Mai	
	Việt Hưng	MN Hoa Thủy tiên	
		MN Hoa Hướng Dương	
		MN Việt Hưng	
	Thượng Thanh	MN Thượng Thanh	
		MN Nắng Mai	
		MN Hoa Mộc Lan	
		MN Ánh Sao	
		MN Gia Quất	
	Long Biên	MN Long Biên	
		MN Long Biên A	
MN Thạch Cầu			

