

Số: 481/QĐ-MNTB

Long Biên, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành các Quy trình giải quyết công việc nội bộ trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THẠCH BÀN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư 22/2019/TT- BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 GDPT;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND Hà Nội ngày 13/04/2017 Ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức viên chức lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố HN;

Căn cứ kế hoạch số 286/KH-MNTB ngày 06/9/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026 của trường mầm non Thạch Bàn;

Căn cứ Nghị quyết HNVC, NLD năm học 2025- 2026 của trường mầm non Thạch Bàn

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình giải quyết công việc nội bộ trường Mầm non Thạch Bàn năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Thạch Bàn có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký

Nơi nhận:

- CBGVNV-đề TH;

- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Nghĩa

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo quyết định số 381/QĐ-MNTB ngày 17 tháng 6 năm 2025)

STT	Tên quy trình	Lãnh đạo phụ trách	Người thực hiện
1	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng.	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách.	Hiệu trưởng	CBGVNV
3	Quy trình bầu Tổ trưởng, tổ phó CM.	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
4	Quy trình thực hiện các khoản thu.	Hiệu trưởng	CBGVNV, PHHS
5	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động.	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
6	Quy trình thi GVG, NVG cấp trường.	Hiệu trưởng	CBGVNV
7	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường.	Phó HT CM	GVNV
8	Quy trình kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng	Ban kiểm tra
9	Quy trình phân giáo viên trong lớp và nhân viên trong bếp .	Phó HT nuôi dưỡng	GVNV
10	Quy trình giao nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, chia ăn tại bếp và lớp học	Phó HT nuôi dưỡng	GVNV
11	Quy trình đón trả trẻ	Hiệu trưởng	Giáo viên

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 Thạch Bàn

III. Tài liệu viện dẫn:

Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ VCNLD 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 (CTCĐ)
- + 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	Người chủ trì	Người phối hợp	Thời gian	Người tham gia
B1	Công tác chuẩn bị				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Phó HT	Các TT, tổ phó	Trước 20 hàng tháng	Các bộ phận liên quan
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước 21 hàng tháng	Các bộ phận liên quan

	- Hợp BGH (hoặc Ban liên tịch)	Hiệu trưởng	HP	Trước cuộc họp 01 ngày	BGH; BLT
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	TTVP	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Tổ VP
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Phó HT	Văn thư	5 phút	CBGVNV
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Phó HT		20-25 phút	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Hiệu trưởng	Phó HT	20-25 phút	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	Hiệu trưởng	BGH	15-20 phút	CBGVNV
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng	BGH	5-10 phút	
	- Thông qua biên bản, NQ hoặc ra TB kết luận	Hiệu trưởng	Thư ký	15 phút	Thư ký
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau Hội nghị 01 ngày	Văn thư
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Phó HT	TT, TP		CBGVNV
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Các Phó HT, TT	Văn thư		Văn thư
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	BGH	TT, TP	20 hàng tháng	BGH, TT, TP

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 30/NĐ-CP nghị định về công tác văn thư.

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
1	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 BC, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải HT	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải	Dự thảo Báo cáo

				HT	
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày	Dự thảo Báo cáo
3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn phòng	Trước 01 ngày phải HT	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn phòng	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn phòng		Hồ sơ công việc

QUY TRÌNH 3 BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành 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 2025 - 2026.

1. Mục đích

- 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 chuyên môn có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường. Thành lập Ban liên tịch và Hội đồng thi đua để thực hiện các nhiệm vụ năm học theo chức năng.

2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và thành lập Ban liên tịch, Hội đồng thi đua và các hội đồng khác.

- 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) 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 01 lần vào đầu năm học mới, với hình thức tập thể giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó 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.

- Sau khi đã bầu được tổ trưởng và các tổ phó chuyên môn, tập thể biểu quyết thành lập Ban liên tịch và Hội đồng thi đua năm học.

- Các hội đồng khác được thành lập theo nhiệm vụ năm học, do Ban giám hiệu (cấp ủy chi bộ) quyết định phù hợp và thực hiện hiệu quả công việc, các hội đồng này tự giải tán khi hoàn thành xong nhiệm vụ.

3. Định hướng thành lập

- Tổ văn phòng: 07 người (Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

- Tổ chuyên môn: có 03 tổ (gồm 02 tổ giáo viên và tổ nuôi dưỡng); mỗi tổ chuyên môn bầu 01 tổ trưởng chuyên môn và 01 tổ phó chuyên môn:

+ Tổ chuyên môn khối MGL và MGN: 10 lớp và 21 người (PHT phụ trách chuyên môn và 20 giáo viên)

+ Tổ chuyên môn khối MGB và NT: 7 lớp, có 15 giáo viên

+ Tổ chuyên môn nuôi dưỡng: 10 người (Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, 09 NV nuôi dưỡng).

- Ban liên tịch nhà trường bao gồm có các đồng chí cấp ủy chi bộ (BGH), trưởng ban TTND, TTCM, tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, Bí thư chi đoàn, Kế toán.

- Hội đồng thi đua nhà trường bao gồm có các đồng chí cấp ủy chi bộ (BGH), trưởng ban TTND, TTCM, tổ phó chuyên môn, TT văn phòng, Bí thư chi đoàn, Kế toán.

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 các tổ; Nhà trường triển khai quy trình bầu vào đầu năm học mới; Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; Quyết định bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó theo năm học.

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

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 Cao đẳng trở lên (đối với GV), Cao đẳng 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 từ mức khá 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 tốt.

5.2. Nhiệm vụ cụ thể:

5.2.1. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo quy định. Giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác quản lý điều hành hoạt động về lĩnh vực hành chính trong trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động của nhà trường, nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của tổ. Tổ chức, phân công và điều hành công việc của các thành viên trong tổ.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên. Tổng hợp và báo cáo kết quả công tác của tổ với Ban giám hiệu khi được yêu cầu.
- 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.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất 01 lần/tháng .
- Phối hợp với các tổ chuyên môn, đoàn thể trong các hoạt động của nhà trường.

5.2.2. Tổ trưởng Chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ 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.
- Phối hợp và 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 giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường(đối với TTCM khối MG và NT)

- 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 tổ, 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 02 lần/tháng.

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

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ với BGH khi được yêu cầu.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, đoàn thể trong các hoạt động của nhà trường.

5.2.3. Tổ phó chuyên môn (phụ trách các khối).

- Phối hợp cùng TTCM xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khối theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác. Chịu trách nhiệm công tác chuyên môn của khối.

- Kết hợp với TTCM, nhà trường 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.

- Cùng tổ trưởng chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn, tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong các hoạt động, chương trình giáo dục, CS 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.

- 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.

- Thay mặt tổ trưởng điều hành công việc của tổ khi được ủy quyền.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, đoàn thể trong các hoạt động của nhà trường.

5.2.4. Tổ phó (phụ trách bếp).

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng, tổ trưởng nuôi dưỡng hướng dẫn nhân viên nuôi dưỡng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. 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 Học sinh. 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.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn, đoàn thể trong các hoạt động của nhà trường.

6. Quy trình bổ nhiệm

- Phổ biến công khai Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn đến toàn thể CBGVNV nhà trường năm 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 và thành lập tổ Chuyên môn và tổ Văn phòng năm học 2025-2026.

7. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thực hiện quy trình bầu các 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 NĂM HỌC 2025 - 2026

I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở GD&ĐT Hà Nội, UBND Phường Long Biên 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

Bước 1: Hội đồng BGH xây dựng kế hoạch thu chi năm học 2025 - 2026

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

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

Bước 4: Hội đồng CMHS tại từng lớp học triển khai về khai kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thỏa thuận của CMHS đối với các khoản thu năm học 2025 - 2026.

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

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

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

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

Bước 8 : Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo quy định.

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 giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển LĐHD trên cổng TTĐT của trường và các hình thức khác phù hợp với nhà trường. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu như sau.

- (1). Đơn xin việc (mẫu số 02);
- (2). Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của nơi cư trú);
- (3). Phiếu lý lịch tư pháp (hoặc giấy xác nhận nhân sự do cơ quan Công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất).
- (4). Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (chứng minh thư), sổ hộ khẩu; Giấy xác nhận thường trú (đối với các trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội);
- (5). Bản sao công chứng Bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm;
- (6). Giấy chứng nhận sức khỏe (thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển dụng (BGH, đại diện công đoàn, đại diện tổ chuyên môn). Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử đề. Đối với giáo viên, tổ chức tiết dạy thử đề thẩm định năng lực chuyên môn. Đối với các trường hợp khác hợp xét từng trường hợp (có thể phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng của cá nhân ứng tuyển).

Bước 3: Hợp hội đồng thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định đạt yêu cầu thông qua hồ sơ và tiết dạy thử (đối với giáo viên).

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc theo quy định tại Điều 25 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 5: Sau thời gian thử việc, nếu người lao động đáp ứng yêu cầu năng lực chuyên môn, khung năng lực vị trí việc làm, nhà trường tổ chức họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND phường Long Biên (Phòng VHXXH), hồ sơ gồm:

- (1). Thông báo tuyển dụng của đơn vị
- (2). 01 bộ hồ sơ theo thành phần đã nêu tại bước 1.
- (3). Bản sao công chứng hợp đồng lao động thử việc
- (4). Bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình thử việc có nhận xét, xác nhận của hiệu trưởng.
- (5). Biên bản họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất ký hợp đồng chính thức
- (6). Phòng VHXXH phường thẩm định hồ sơ, tham mưu UBND phường văn bản chấp thuận ký HĐLĐ nếu đủ điều kiện.

Bước 6: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND phường, nhà trường chính thức 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.

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.

III. Về chế độ, tiền công

- Trên cơ sở thỏa thuận của nhà trường với người lao động, Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định hiện hành. Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác (nếu có) theo quy định.

IV. Chấm dứt hợp đồng

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

- + Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký mà đơn vị không còn nhu cầu sử dụng;
- + Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;
- + Đơn vị không còn nhu cầu (báo trước ít nhất 30 ngày với người lao động);
- + Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động (báo trước ít nhất 30 ngày với người sử dụng lao động) hoặc tự ý nghỉ việc.

QUY TRÌNH 6

TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư 22/TT-BGD&ĐT Hà Nội ngày 20/12/2019 ban hành quy định về hội thi giáo viên dạy giỏi;

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, trong đó các tiêu chí 1,3,4,5,6,8,9 được quy định tại Thông tư 26/2028/TT-BGDĐT ngày 8/10/2028 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- 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 theo kế hoạch.

- Thi thực hành:

- + Nhân viên nuôi dưỡng: Thi thuyết trình và thi chế biến món ăn cho trẻ theo thực đơn đang được áp dụng trong nhà trường. Phối hợp đây truyền làm việc trong tổ bếp (món ăn tự chọn).

- + Nhân viên bảo vệ: Thi thuyết trình và thực hành về quy trình sử dụng thiết bị phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

- + Nhân viên khác: Thi thuyết trình và thi xây dựng thực đơn và phối hợp kiểm tra trẻ ăn trên lớp; Văn thư kiểm thủ kho kiểm tra việc xuất nhập kho, hệ thống sổ sách, chế độ bảo quản kho; Y tế kiểm tra về thực hành xử lý một số tai nạn thông thường xảy ra với trẻ trong trường MN.

- + Giáo viên: Thi thuyết trình; thi 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.

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.

- 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 trưởng ban).

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

Bước 2: Tổ chức thi

- GVNV tham gia thi lý thuyết 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

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

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

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

QUY TRÌNH 7

TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ NĂM HỌC 2025 - 2026

1. Xác định mục tiêu thực hiện chuyên đề

2. Xây dựng các điều kiện thực hiện chuyên đề : Về CSVC, thiết bị đồ dùng; Đội ngũ giáo viên; Chương trình và hình thức tổ chức hoạt động. Đảm bảo nguyên tắc “Lấy trẻ là trung tâm - toàn diện - tích hợp - trải nghiệm”. Trẻ đạt mục tiêu phát triển theo độ tuổi, có tư duy nhận thức cơ bản theo độ tuổi.

3. Xây dựng nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề: Nội dung, hình thức tổ chức, các lớp điểm, các hoạt động điểm, công tác đánh giá, công tác tập huấn bồi dưỡng chuyên đ, tổ chức hội thi, đánh giá tổng kết chuyên đề.

4. Thực hiện phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV thực hiện chuyên đề

5. Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm; báo cáo theo Kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

QUY TRÌNH 8

QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra nhà trường tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục như sau:

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra

+ Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, DS đoàn kiểm tra...

+ Lựa chọn Trường đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

+ Trường đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

- Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có nhữn góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất vắn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trường đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

4. Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành

buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

QUY TRÌNH 9 QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN TRONG LỚP, NHÂN VIÊN TRONG BẾP

1. Quy trình phân công giáo viên trong lớp

Bước 1: Vào đầu năm học, căn cứ vào chức năng vị trí việc làm và nhiệm vụ năm học, nhà trường ra quyết định kiện toàn tổ chuyên môn và tổ văn phòng, phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV.

Bước 2: Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học và quy chế chuyên môn; điều lệ trường mầm non, nhà trường thực hiện phân công công việc giáo viên trong lớp mẫu giáo

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN TRONG LỚP MẪU GIÁO (Dây truyền 3 GV/ lớp)

THỜI GIAN	LỊCH SINH HOẠT	CÔ SỐ 1	CÔ SỐ 2	CÔ SỐ 3
7h15-7h30	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (70-80')	- Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi.		
7h30-8h00		- Đón trẻ - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ - Điểm danh và chấm ăn vào sổ	- Đón trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ - Quản lý trẻ	- Quản lý trẻ - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy và học - Đi hấp khăn - Trục vệ sinh
8h00-8h15		- Hướng dẫn trẻ tập thể dục	- Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục.	- Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục.
8h15-8h30		- Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh bổ	- Phụ các hoạt động cùng cô số 1	- Phụ các hoạt động cùng cô số 1

		sung và chăm ăn vào sổ theo dõi trẻ	- Báo ăn bỏ sung	- Trục vệ sinh
8h30-9h00	Hoạt động học (30-40 phút)	- Tổ chức hoạt động học (nhóm 1)	- Tổ chức HĐNT (nhóm 1)	- Phụ tổ chức hoạt động học
9h10-9h40		- Tổ chức hoạt động học (nhóm 2)	- Tổ chức HĐNT (nhóm 2)	- Trục vệ sinh - Chuẩn bị phòng lớp và đồ dùng chơi cho hoạt động góc
9h45- 10h35	Hoạt động góc (40-50 phút)	- Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi - Cất đồ dùng cùng với trẻ.	- Bao quát trẻ, hướng dẫn trẻ chơi ở các góc - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi.	- Bao quát trẻ chơi - Cất đồ dùng cùng với trẻ - Trục vệ sinh
10h35- 11h35	Ăn bữa chính (60 phút)	- Quản trẻ và hướng dẫn trẻ kê ghế vào bàn gọi trẻ lần lượt vào bàn - Giới thiệu thực đơn - Bao quát trẻ ăn - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ	- Tổ chức hướng dẫn cho trẻ rửa tay, lau mặt - Chia ăn (phối hợp với cô số 3) - Bao quát trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế về nơi qui định - Nhắc trẻ lau miệng, lau tay, xúc miệng nước muối. - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà	- Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa - Chuẩn bị mỗi trẻ 2 khăn - Hướng dẫn trẻ trục nhật kê bàn. Cô lau bàn - Nhận cơm canh, ký sổ chia ăn. - Phụ cô số 2 chia ăn - Bao quát, động viên trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trục, dọn nhà vệ sinh
11h35-14h00	Ngủ trưa (140-150 phút)	1. Trước giờ trẻ ngủ - Quản trẻ	1. Trước giờ trẻ ngủ - Cho trẻ đi lấy gối, chăn	1. Trước giờ trẻ ngủ - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối đủ cho trẻ.
		2. Trong giờ trẻ ngủ - Bao quát trẻ	2. Trong giờ trẻ ngủ - Bao quát trẻ	2. Trong giờ trẻ ngủ - Trục vệ sinh

		ngủ - Ăn trưa: 11h35-12h05 - Trục trưa: 12h15-13h - Nghỉ trưa: 13h-14h00	ngủ - Theo dõi sữa tư thế nằm cho trẻ. - Trục trưa: 11h35-12h15 - Ăn trưa: 12h30-13h - Nghỉ trưa: 13h-14h00	- Ăn trưa: 11h30-12h00 - Nghỉ trưa: 12h-13h - Trục trưa: 13h-14h00
		3. Trẻ ngủ dậy: - Hướng dẫn trẻ dọn phòng ngủ - Bao quát trẻ đi vệ sinh	3. Trẻ ngủ dậy: - Cho trẻ lần lượt đi cất gối, vệ sinh - Giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc - Tổ chức VĐ sau ngủ	3. Trẻ ngủ dậy - Thu dọn giường chiếu - Dọn nhà vệ sinh
14h00-14h30	Vệ sinh Ăn bữa phụ (30 phút)	- Tổ chức cho trẻ rửa tay, lau mặt - Giới thiệu thực đơn - Chia ăn (Phối hợp với cô số 3) - Bao quát trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế đúng nơi qui định - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà	- Quản trẻ và hướng dẫn trẻ kê ghế vào bàn, gọi trẻ vào bàn - Bao quát động viên trẻ ăn - Quản trẻ sau khi ăn, nhắc trẻ uống nước, lau miệng. - Nhắc trẻ đi vệ sinh	- Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa - Chuẩn bị mỗi trẻ 2 khăn - Hướng dẫn trẻ trục nhật kê bàn. Cô lau bàn - Nhận cơm canh, ký sổ chia ăn. - Phụ cô số 1 chia ăn - Bao quát, động viên trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trục, dọn nhà vệ sinh
14h30-16h00	Hoạt động chiều (60 phút)	- Phụ tổ chức hoạt động chiều - Quản lý trẻ	- Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích	- Quản lý trẻ, hướng dẫn trẻ chơi - Trục vệ sinh

16h00-17h00	Chơi, trả trẻ (60 phút)	- Kiểm tra trang phục quần áo đồ dùng đầu tóc của trẻ - Trả trẻ, trao đổi với PH về tình hình của trẻ trong ngày	- Kiểm tra trang phục quần áo đồ dùng đầu tóc của trẻ - Trả trẻ, trao đổi với PH về tình hình của trẻ trong ngày	- Bao quát trẻ - Vệ sinh dọn lớp - Đóng cửa, kiểm tra điện nước trước khi về.
-------------	----------------------------	---	---	---

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN TRONG LỚP MẪU GIÁO
(Dây truyền 2 GV/ lớp)

THỜI GIAN	LỊCH HOẠT ĐỘNG	CÔ SỐ 1	CÔ SỐ 2
7h15-7h30	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (70-80')	- Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi	
7h30-8h00		- Đón trẻ - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ - Điểm danh và chấm ăn vào sổ	- Quản lý trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy và học - Đi hấp khăn - Báo ăn - Trục vệ sinh
8h00-8h15		- Hướng dẫn trẻ tập thể dục	- Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục.
8h15-8h30		- Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh bổ sung và chấm ăn vào sổ theo dõi trẻ	- Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung - Trục vệ sinh
8h30-9h00	Hoạt động học (30-40 phút)	- Tổ chức hoạt động học	- Phụ tổ chức hoạt động học - Trục vệ sinh
9h10-9h40		- Tổ chức HĐNT	- Phụ tổ chức HĐNT
9h45-10h35	Hoạt động góc (40-50 phút)	- Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi.	- Chuẩn bị phòng lớp và đồ dùng chơi cho hoạt động góc - Bao quát trẻ, hướng dẫn trẻ chơi ở các góc - Cát đồ dùng cùng với trẻ.

			- Trục vệ sinh
10h35-11h35	Ăn bữa chính (60 phút)	- Tổ chức hướng dẫn cho trẻ rửa tay, lau mặt - Quản trẻ và hướng dẫn trẻ kê ghế vào bàn gọi trẻ lần lượt vào bàn - Giới thiệu thực đơn - Phụ cô số 2 chia ăn - Bao quát trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế về nơi qui định - Nhắc trẻ lau miệng, lau tay, xúc miệng nước muối. - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ	- Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa - Chuẩn bị mỗi trẻ 2 khăn - Hướng dẫn trẻ trục nhật kê bàn. - Cô lau bàn - Nhận cơm canh, ký sổ chia ăn. - Chia ăn (phối hợp với cô số 1) - Bao quát trẻ ăn, thỉnh thoảng xúc cho trẻ ăn. - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trục, dọn nhà vệ sinh
11h35-14h00	Ngủ trưa (140-150 phút)	1. Trước giờ trẻ ngủ - Quản trẻ - Cho trẻ đi lấy gối, chăn	1. Trước giờ trẻ ngủ - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối đủ cho trẻ.
		2. Trong giờ trẻ ngủ - Bao quát trẻ ngủ - Theo dõi sửa tư thế nằm cho trẻ. - Trục trưa: 11h35-12h05 - Ăn trưa: 12h05-12h35 - Trục trưa: 12h35-13h15 - Nghỉ trưa: 13h15-14h00	2. Trong giờ trẻ ngủ - Trục vệ sinh - Bao quát trẻ ngủ - Ăn trưa: 11h35-12h05 - Trục trưa: 12h05-12h35 - Nghỉ trưa: 12h35-13h15 - Trục trưa: 13h15-14h00
		3. Trẻ ngủ dậy: - Hướng dẫn trẻ dọn phòng ngủ. Thu dọn giường chiếu - Dọn nhà vệ sinh	3. Trẻ ngủ dậy: - Bao quát trẻ đi vệ sinh - Giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc - Tổ chức VĐ sau ngủ

14h00-14h30	Vệ sinh Ăn bữa phụ (30 phút)	- Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa - Chuẩn bị mỗi trẻ 2 khăn - Hướng dẫn trẻ trực nhật kê bàn. Cô lau bàn - Nhận cơm canh, ký sổ chia ăn. - Chia ăn (Phối hợp với cô số 2) - Bao quát trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trực, dọn nhà vệ sinh - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà	- Tổ chức cho trẻ rửa tay, lau mặt - Quản trẻ và hướng dẫn trẻ kê ghế vào bàn, gọi trẻ vào bàn - Giới thiệu thực đơn - Phụ cô số 1 chia ăn - Bao quát động viên trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế đúng nơi qui định - Quản trẻ sau khi ăn, nhắc trẻ uống nước, lau miệng. - Nhắc trẻ đi vệ sinh
14h30-16h00	Hoạt động chiều (70-80 phút)	- Phụ tổ chức hoạt động chiều - Trực vệ sinh	- Quản lý trẻ. Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích
16h00-17h00	Chơi, trả trẻ (60 phút)	- Kiểm tra trang phục quần áo đồ dùng đầu tóc của trẻ - Trả trẻ, trao đổi với PH về tình hình của trẻ trong ngày	- Bao quát trẻ - Vệ sinh dọn lớp - Đóng cửa, kiểm tra điện nước trước khi về.

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN TRONG NHÓM TRẺ 24-36 THÁNG
(Dây chuyền 3 GV/nhóm)

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG	CÔ SỐ 1	CÔ SỐ 2	CÔ SỐ 3
7h15-7h30	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (70-80')	- Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi.		
7h30-8h00		- Đón trẻ - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ - Điểm danh và chấm ăn vào sổ	- Đón trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ - Quản lý trẻ	- Quản lý trẻ - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy và học - Đi hấp khăn - Trực vệ sinh
8h00-8h15		- Hướng dẫn trẻ	- Nhắc nhở,	- Nhắc nhở, sửa

		tập thể dục	sửa động tác, nề nếp thể dục.	động tác, nề nếp thể dục.
8h15-8h30		- Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh bổ sung và chấm ăn vào sổ theo dõi trẻ	- Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung	- Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Trục vệ sinh
8h30-8h45	Hoạt động chơi – tập (120 phút)	- Tổ chức điều khiển hoạt động học (nhóm 1)	- Tổ chức hoạt động ngoài trời (nhóm 1)	- Phụ tổ chức hoạt động học
8h50-9h05		- Tổ chức điều khiển hoạt động học (nhóm 2)	- Tổ chức hoạt động ngoài trời (nhóm 2)	- Trục vệ sinh
9h10-10h10		- Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi - Cát đồ dùng cùng với trẻ.	- Bao quát trẻ, hướng dẫn trẻ chơi ở các góc - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi.	- Chuẩn bị phòng lớp và đồ dùng chơi cho hoạt động góc
10h15-11h15	Ăn bữa chính (60 phút)	- Quản trẻ và hướng dẫn trẻ ngồi vào bàn - Bao quát trẻ ăn - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ	- Tổ chức lau mặt, rửa tay cho trẻ - Giới thiệu món ăn, cho trẻ mời trước khi ăn - Phối hợp với cô số 3 chia ăn - Bao quát trẻ ăn, động viên trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế về nơi qui định - Cởi yếm cho trẻ - Lau miệng, lau tay, cho trẻ uống nước - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Thu dọn phòng ăn, quét	- Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa, khăn lau... đủ số lượng trẻ - Mặc yếm cho trẻ - Nhận com canh, ký sổ chia ăn. - Phối hợp với cô số 2 chia com - Quản trẻ, động viên trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trục, dọn nhà vệ sinh

			lau nhà	
11h15-13h45	Ngủ trưa (150 phút)	1. Trước giờ trẻ ngủ - Quản trẻ	1. Trước giờ trẻ ngủ - Hướng dẫn trẻ nằm vào chỗ, cô lấy gối cho trẻ	1. Trước giờ trẻ ngủ - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối cho trẻ nằm - Trục vệ sinh
		2. Trong giờ trẻ ngủ - Bao quát trẻ ngủ - Ăn trưa: 11h30-12h - Trục trưa: 12h-13h - Nghỉ trưa: 13h-13h45	2. Trong giờ trẻ ngủ - Bao quát trẻ ngủ - Theo dõi, sửa tư thế nằm cho trẻ. - Trục trưa: 11h15-12h00 - Ăn trưa: 12h30-13h - Nghỉ trưa: 13h-13h45	2. Trong giờ trẻ ngủ - Trục vệ sinh: 11h15-11h30 - Ăn trưa: 11h30-12h - Nghỉ trưa: 12h-13h - Trục trưa: 13h-13h45
		3. Trẻ ngủ dậy: - Cô dọn phòng ngủ - Bao quát trẻ đi vệ sinh	3. Trẻ ngủ dậy: - Cô giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc gọn gàng - Tổ chức VĐ nhẹ sau ngủ	3. Trẻ ngủ dậy - Thu dọn giường chiếu - Dọn nhà vệ sinh
13h45-14h15	Ăn bữa phụ (30 phút)	- Chia ăn theo định xuất (cái, quả, cốc...) - Bao quát, động viên trẻ ăn hết xuất	- Lau mặt cho trẻ - Bao quát trẻ ăn - Lau miệng cho trẻ	- Phối hợp với với cô số 1 chia ăn - Bao quát trẻ ăn - Giặt khăn
14h15-15h05	Hoạt động chơi tập (50 phút)	- Phụ tổ chức hoạt động chiều - Quản lý trẻ	- Quản trẻ - Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức cho trẻ chơi tự do	- Quản lý trẻ, hướng dẫn trẻ chơi - Trục vệ sinh

15h05-16h00	Ăn bữa chính (55 phút)	- Tổ chức lau mặt, rửa tay cho trẻ - Giới thiệu món ăn, cho trẻ mời trước khi ăn - Phối hợp với cô số 3 chia ăn - Bao quát trẻ ăn, động viên trẻ ăn hết xuất - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế vào nơi qui định - Cởi yếm cho trẻ - Lau miệng, lau tay cho trẻ - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà	- Quản trẻ và hướng dẫn trẻ ngồi vào bàn - Bao quát trẻ ăn	- Chuẩn bị bàn, bát thìa, khăn lau - Mặc yếm cho trẻ - Nhận cơm canh, ký sổ - Phối hợp với cô số 1 chia ăn - Động viên trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Trả đồ ăn - Giặt khăn - Trục vệ sinh
16h00-17h00	Chơi, trả trẻ (60 phút)	- Kiểm tra trang phục quần áo đồ dùng đầu tóc của trẻ - Trả trẻ, trao đổi với PH về tình hình của trẻ trong ngày	- Kiểm tra trang phục quần áo đồ dùng đầu tóc của trẻ - Trả trẻ, trao đổi với PH về tình hình của trẻ trong ngày	- Bao quát trẻ - Vệ sinh dọn lớp - Đóng cửa, kiểm tra điện nước trước khi về.

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN TRONG NHÓM TRẺ 24-36 THÁNG
(Dây chuyên 2 GV/nhóm)

THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG	CÔ SỐ 1	CÔ SỐ 2
7h15-7h30	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (70-80')	- Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi. - Chuẩn bị nước uống	
7h30-8h00		- Đón trẻ - Trao đổi với phụ	- Quản lý trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu

		huynh về tình hình của trẻ - Điểm danh và chấm ăn vào sổ	giờ - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy học - Trục vệ sinh
8h00-8h15		- Hướng dẫn trẻ tập thể dục	- Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục.
8h15-8h30		- Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh bổ sung và chấm ăn vào sổ theo dõi trẻ	- Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung - Trục vệ sinh
8h30-8h45		- Tổ chức điều khiển hoạt động học	- Phụ hoạt động học - Trục vệ sinh
8h50-9h05		- Tổ chức HĐNT	- Phụ tổ chức HĐNT
9h10-10h10	Hoạt động chơi – tập (120 phút)	- Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi	- Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng đồ chơi cho HĐ góc - Phụ HĐ góc. Bao quát trẻ, hướng dẫn trẻ chơi ở các góc - Cát đồ dùng cùng với trẻ - Trục vệ sinh
10h15-11h15	Ăn bữa chính (60 phút)	- Quản trẻ và hướng dẫn trẻ ngồi vào bàn - Tổ chức lau mặt, rửa tay cho trẻ - Giới thiệu món ăn, cho trẻ mời trước khi ăn - Phối hợp với cô số 2 chia ăn - Bao quát trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế về nơi qui định - Cởi yếm cho trẻ - Lau miệng, lau tay, cho trẻ uống nước - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ	- Chuẩn bị bàn, bát thìa, khăn lau - Mặc yếm cho trẻ - Nhận cơm canh, ký sổ - Chia ăn cho trẻ - Bao quát trẻ ăn, động viên trẻ ăn - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà - Động viên trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Trả đồ ăn - Giặt khăn - Trục vệ sinh
11h15-13h45	Ngủ trưa (150 phút)	1. Trước giờ trẻ ngủ - Quản trẻ - Hướng dẫn trẻ nằm vào chỗ, cô lấy gối cho trẻ 2. Trong giờ trẻ ngủ	1. Trước giờ trẻ ngủ - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối cho trẻ nằm - Trục vệ sinh 2. Trong giờ trẻ ngủ

		- Bao quát trẻ ngủ - Trục trua: 11h15-12h00 - Ăn trưa và nghỉ trưa: 12h00-13h - Nghỉ trưa: 13h-13h45	- Trục vệ sinh - Bao quát trẻ ngủ - Theo dõi, sửa tư thế nằm cho trẻ. - Ăn trưa: 11h15-12h00 - Trục trua: 12h00-13h00 - Nghỉ trưa: 13h-13h45
		3. Trẻ ngủ dậy: - Cô dọn phòng ngủ - Dọn nhà vệ sinh	3. Trẻ ngủ dậy: - Bao quát trẻ đi vệ sinh - Cô giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc gọn gàng - Tổ chức VĐ nhẹ sau ngủ
13h45-14h15	Ăn bữa phụ (30 phút)	- Chia ăn theo định xuất (cái, quả, cốc...) - Bao quát, động viên trẻ ăn hết xuất	- Lau mặt cho trẻ - Bao quát trẻ ăn - Lau miệng cho trẻ
14h15-15h05	Hoạt động chơi tập (50 phút)	- Phụ tổ chức hoạt động chiều - Quản lý trẻ - Trục vệ sinh	- Quản trẻ - Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức cho trẻ chơi tự do
15h05-16h00	Ăn bữa chính (55 phút)	- Chuẩn bị bàn, bát thìa, khăn lau - Mặc yếm cho trẻ - Nhận cơm canh, ký sổ - Chia ăn cho trẻ - Bao quát trẻ ăn, động viên trẻ ăn hết xuất - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà - Giặt khăn - Trục vệ sinh	- Quản trẻ và hướng dẫn trẻ ngồi vào bàn - Tổ chức lau mặt, rửa tay cho trẻ - Giới thiệu món ăn, cho trẻ mời trước khi ăn - Phối hợp với cô số 1 chia ăn - Bao quát trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế vào nơi qui định - Cởi yếm cho trẻ - Lau miệng, lau tay cho trẻ - Nhắc trẻ đi vệ sinh
16h00-17h00	Chơi, trả trẻ (60 phút)	- Kiểm tra trang phục quần áo đồ dùng đầu tóc của trẻ - Trả trẻ, trao đổi với PH về tình hình của trẻ trong ngày	- Bao quát, quản lý trẻ - Vệ sinh dọn lớp - Kiểm tra điện nước trước khi về.

II. Quy trình phân công cô nuôi trong bếp

Bước 1: Vào đầu năm học, căn cứ vào chức năng vị trí việc làm và nhiệm vụ năm học, nhà trường ra quyết định kiện toàn tổ chuyên môn và tổ văn phòng, phân công nhiệm vụ đối với CBGVNV.

Bước 2: Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học và quy chế chuyên môn; điều lệ trường mầm non, nhà trường thực hiện phân công công việc nhân viên nuôi dưỡng.

BẢNG PHÂN CÔNG DÂY TRUYỀN NHÂN VIÊN NUÔI DƯỠNG

Thời gian	Nhân viên vị trí số 1: nấu ăn	Nhân viên vị trí số 2: sơ chế	Nhân viên vị trí số 3: chia ăn	Nhân viên vị trí số 4: phụ
7h00 – 7h30	- Kiểm tra bếp, chuẩn bị dụng cụ - Đun nước - Giao nhận thực phẩm đợt 1, ghi sổ kiểm thực (bước 1)	- Vệ sinh khu sơ chế, dụng cụ sơ chế		
7h30 – 9h30	- Giao nhận thực phẩm đợt 2 - Nấu bữa chính trưa cho trẻ	- Sơ chế thực phẩm - Ghi sổ kiểm thực (bước 2) * Thực phẩm của CBGVNV - Sơ chế sau khi đã sơ chế xong thực phẩm của trẻ	- Sấy bát, sấy khăn - Hỗ trợ sơ chế thực phẩm (rau, củ, quả)	- Hỗ trợ sơ chế thực phẩm - Vệ sinh khu sơ chế
9h30 – 10h00			- Chia bát, chia thìa - Chia thức ăn chín - Ghi sổ kiểm thực (bước 3) - Lưu mẫu thức ăn	
10h00 - 11h30	- Nấu cơm cho CBGVNV (01 cô phụ kiểm tra bữa ăn trên lớp)	- Chuyển cơm lên lớp và phụ ăn tại lớp. - Thu bát ăn trên lớp (2 cô) - Rửa bát	- Chuyển cơm lên lớp và phụ ăn (2 cô) - Thu bát ăn trên lớp - Chia cơm CBGVNV - Vệ sinh khu vực chia ăn	- Chuyển cơm lên lớp và phụ giờ ăn - Thu bát ăn trên lớp - Rửa bát
11h30 - 12h30	- Nấu ăn bữa chiều cho trẻ (những món ăn cần ninh, nấu)			

	sớm)		- Rửa bát	
12h30 - 13h30	NGHỈ, ĂN TRƯA			
13h30 - 14h30	- Hoàn thành bữa phụ chiều (NT+MG) (01 cô phụ kiểm tra bữa ăn trên lớp)	- Chuyển bữa phụ chiều lên lớp và phụ ăn chiều tại lớp - Thu bát trên lớp	- Chia bữa ăn phụ chiều cho trẻ	- Chuyển bữa phụ chiều lên lớp và phụ ăn chiều. - Thu bát ăn trên lớp
14h30 - 15h00	- Hoàn thành bữa chính chiều cho trẻ Nhà trẻ		- Chia bữa chính chiều cho trẻ nhà trẻ	
15h00 - 16h00	- Vệ sinh tủ cơm, khu vực nấu ăn - Khóa van gas	- Chăm sóc vườn rau, cây cảnh	- chuyển bữa chính chiều cho trẻ và phụ ăn chiều (02 cô) - Thu bát ăn trên lớp - Rửa bát - Vệ sinh bếp	- Rửa bát - Vệ sinh bếp

QUY TRÌNH 10

QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM, LƯU VÀ HỦY MẪU THỨC ĂN, CHIA ĂN TẠI BẾP VÀ LỚP HỌC

1. Giao nhận thực phẩm

- Người trực tiếp nấu bếp: Khi nhận thực phẩm phải ghi rõ thời gian, số lượng, chất lượng thực phẩm (kể cả thực phẩm mua bổ sung). Sau đó ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm, vào hóa đơn đề nghị thanh toán tiền cho người giao hàng.

- Ban giám hiệu: Phân công kiểm tra việc nhận thực phẩm và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm.

- Kế toán: Hàng ngày giám sát việc giao nhận thực phẩm, chia định lượng thức ăn cho trẻ.

- Thanh tra: Tham gia kiểm tra đột xuất việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của trẻ, ký các nhận kết quả kiểm tra.

- Giáo viên trên lớp: Hàng ngày BGH phân công luân phiên giáo viên tham gia việc kiểm tra, giám sát giao nhận thực phẩm, ghi kết quả kiểm tra và ký xác nhận.

2. Giao nhận thức ăn:

- Nhân viên nhà bếp giao cơm, canh, thức ăn....theo thực đơn của trẻ đến cửa lớp cho giáo viên tại lớp nhận.

- Khi nhận cơm và thức ăn cho trẻ giáo viên phải kiểm tra số lượng thức ăn tương ứng với số học sinh đi trong ngày hôm đó theo bảng tính định lượng, sau đó ký vào sổ giao nhận cơm và thức ăn của nhà bếp.

3. Quy trình chế biến thực phẩm và chia ăn, lưu nghiệm thức ăn

1. 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 trường.

- 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.

2. Lưu nghiệm thức ăn

- Lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu trữ tài liệu liên quan đúng theo quy định, ghi chép tại sổ kiểm thức 3 bước, rõ thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký của người lưu nghiệm.

- Thức ăn lưu đủ 24 giờ.

- 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.

QUY TRÌNH 11

QUY TRÌNH ĐÓN TRẢ TRẺ TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. Mục đích

Thực hiện quy trình đón, trả trẻ trong nhà trường nhằm đảm bảo an toàn cho trẻ, đưa trẻ vào nề nếp, thói quen hành vi văn minh.

Giúp giáo viên phát huy ý thức, kỹ năng giao tiếp ứng xử, hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.

II. Phạm vi áp dụng

- CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc

- Phụ huynh học sinh thực hiện và phối hợp thực hiện cùng giáo viên lớp.

III. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non

- Điều lệ trường mầm non

IV. Nội dung thực hiện

1. Chế độ nhận và đón trẻ

- Thời gian: Từ 7h15 phút đến 8h00 phút
- Công khai phân công đây truyền giáo viên trong lớp, cần đảm bảo khối lượng công việc, số giờ làm của từng giáo viên trong đây truyền.
- Mỗi lớp phải có sổ theo dõi danh sách trẻ với đầy đủ tên, ngày sinh, ngày vào lớp và chuyển lớp. Sổ nhật ký nhóm lớp giáo viên ghi hàng ngày những thông tin trao đổi giữa giáo viên với giáo viên, giáo viên với phụ huynh học sinh và những hiện tượng bất thường của trẻ trong ngày. Lưu sổ nhật ký nhóm lớp cùng với hệ thống sổ sách nhóm lớp theo quy định
- Cô trực phải đến trước giờ đón trẻ 15 phút để mở cửa thông thoáng phòng nhóm, làm vệ sinh và sắp xếp mọi đồ dùng trong lớp hợp lý để sẵn sàng đón trẻ. Chuẩn bị nước uống, nước dùng vệ sinh cho trẻ, nước uống đóng bình phải đảm bảo sạch và đủ tiêu chuẩn, mùa đông phải có nước ấm cho trẻ.
- Cô đón trẻ ở cửa lớp, thái độ niềm nở ân cần với gia đình trẻ, nhẹ nhàng âu yếm đối với trẻ, cô quan sát nét mặt biểu hiện của trẻ, cảm nhận sức khỏe trẻ qua tiếp xúc trực tiếp với trẻ, trao đổi trực tiếp với người đưa trẻ đi học về sức khỏe của trẻ. Sức khỏe trẻ bình thường mới nhận vào lớp.
- Trẻ bị bệnh dịch (sởi, thủy đậu, quai bị, ho gà, đau mắt đỏ...) sốt cao hoặc triệu chứng bất thường cần trả lại gia đình chăm sóc và kịp thời đưa trẻ đi khám bệnh.
- Đồ dùng cá nhân được cô kiểm tra khi nhận trẻ để giao lại đủ khi trả trẻ, tránh nhầm lẫn. Không cho trẻ mang những đồ dễ gây tai nạn đến lớp (kim bang, ngòi bút, đinh, hạt hạt ..); nhắc phụ huynh không cho con đeo đồ trang sức đắt tiền đến lớp.

- Sau giờ đón trẻ giáo viên điểm danh phải ghi ngay vào sổ theo dõi trẻ; báo ăn theo sự phân công đây truyền giáo viên của lớp.

- Cuối tháng giáo viên tính tỉ lệ chuyên cần và bé ngoan, tổng cộng số trẻ đi học, đối chiếu với số báo ăn của trường; chốt tổng số bữa ăn cả tháng trong sổ theo dõi trẻ phải có chữ ký xác nhận của BGH nhà trường trong sổ.

2. Chế độ trả trẻ.

- Thời gian: Từ 16h15 đến 17h00
- Công khai thông báo giờ trả trẻ để nơi phụ huynh dễ quan sát. Trả trẻ theo giờ quy định của nhà trường.
- Cha mẹ trẻ phải đăng ký người đưa đón con hàng ngày. Trường hợp đột xuất người khác đi đón phải xuất trình giấy tờ CCCD và phụ huynh phải gọi báo

lại cho giáo viên của lớp. Khi đón trẻ phải ký nhận, ghi rõ họ và tên, số CCCD trong sổ nhật ký nhóm lớp.

- Trả trẻ trang phục đầu tóc, mặt mũi sạch sẽ gọn gàng, đồ dùng cá nhân của trẻ được phụ huynh nhận đầy đủ, trường hợp cha mẹ trẻ đón muộn cần vào sổ nhật ký nhóm lớp.

- Trả trẻ cần phản ánh rõ cho gia đình tình hình sức khỏe của trẻ xảy ra trong ngày ở lớp để gia đình trẻ tiếp tục chăm sóc trẻ ở nhà.

- Đối với lớp trả muộn yêu cầu giáo viên của lớp ký bàn giao trẻ với giáo viên lớp trả muộn, giáo viên lớp trả muộn yêu cầu phụ huynh ký khi nhận trẻ.

- Sau khi trả hết trẻ, trước khi ra về giáo viên cần kiểm tra kỹ các phòng lớp, nhà vệ sinh, buồng phụ, hiên trước, hiên sau.. tránh bỏ sót trẻ.

** Lưu ý: Tất cả các hoạt động ngoại khóa, các ngày lễ hội giáo viên đón và trả trẻ tại lớp.*