

Số: 380/QĐ-MGLH

Long Hậu, ngày 07 tháng 09 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn  
Năm học 2023 – 2024

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU**

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức viên chức.

Căn cứ công văn số 1697/PGDDĐT ngày 14/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc về việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023 – 2024 tại trường Mẫu giáo Long Hậu.

**Điều 2.** Quy chế có hiệu lực và được áp dụng trong năm học 2023-2024.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mẫu giáo Long Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu : VT.



Nguyễn Thị Thúy Diệu

## **QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

*(Ban hành kèm quyết định số 380/QĐ-MGLH ngày 07/9/2023 của trường MG Long Hậu).*

### **CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

#### **Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế chuyên môn là cơ sở để P. Hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong mỗi đợt, kỳ và năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Mỗi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

#### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn**

Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về đạo đức nhà giáo.

Căn cứ Thông tư Số: 26/2018/TT-BGDĐT, Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2018, TT Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non,

Căn cứ thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 04 năm 2019 thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non.

Căn cứ Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung của chương trình giáo dục mầm non ban hành kèm theo thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ giáo Dục đào Tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Thông tư 25/2018/TTBGDĐT, ngày 8/01/2018 Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non

Căn cứ Thông tư 26/2018/TTBGDĐT, ngày 8/01/2018 Thông tư ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục mầm non

## CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

### Điều 4. Tổ chuyên môn

#### 1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

a. Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại điều 16-Điều lệ trường MN của Bộ trưởng BGDĐT.

Toàn trường được bố trí thành 02 tổ chuyên môn: 01 tổ trưởng khối lá và 01 tổ trưởng khối chồi.

b. Tổ văn phòng được thành lập theo quy định tại điều 14- Điều lệ trường MN của Bộ trưởng BGDĐT, bao gồm Khối văn phòng (Hiệu trưởng, PHT, Kế toán, Y tế, Nhân viên bảo vệ..)

#### 2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo phân phối chương trình của Bộ, thảo luận tình hình và đánh giá kết quả chăm sóc giáo dục trẻ em thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ GD&ĐT; Xây dựng kế hoạch giáo chủ đề năm học

Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN giáo dục (nếu có), tổ chức làm đồ dùng dạy học, dự giờ các hoạt động của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

Thực hiện xét thi đua đánh giá hàng tháng và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho kỳ sau.

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài học. Tổ chức thao giảng, thăm lớp, dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ, trường phải làm thường kỳ, có kế hoạch có công khai.

Tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên cho GV để học tập trao đổi kinh nghiệm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ GV nhà trường.

Tổ chức làm đồ dùng đồ chơi theo chủ điểm

Đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên hàng quý và hàng năm. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

#### 3. Chế độ kiểm tra hội họp

Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 2 tuần/lần (vào thứ 6 của tuần)

Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần (sinh hoạt tổ, thảo luận lịch báo giảng và nhận xét, đánh giá giáo viên trong tháng)

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

CBGV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc P.hiệu trưởng quyết định, chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Khi xin phép BGH thì BGH phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 2 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CBGV được PGDĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ HT hoặc PHT.

Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ, không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản; đánh giá viên chức cuối năm; lưu hồ sơ cá nhân.

#### **4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn**

Kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, trọng tâm tháng của tổ

Sổ ghi biên bản các cuộc họp của tổ (nhóm) chuyên môn.

Bảng chấm điểm thi đua và tổng hợp kết quả thi hàng tháng và năm

Biên bản BDTX, tổng hợp kết quả BDTX, bài thu hoạch hàng tháng

Kế hoạch giáo dục chủ đề năm học

Biên bản duyệt giáo án hàng tháng

Tổng hợp BN-CC

Kế hoạch thực hiện các chuyên đề

Kế hoạch dự giờ

Biên bản xét thi đua hàng tháng + bảng điểm

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại Hiệu trưởng ít nhất 5 năm.

#### **5. Nhiệm vụ tổ văn phòng**

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

### **Điều 5: Những quy định đối với giáo viên, nhân viên**

#### **1. Nhiệm vụ chung của giáo viên**

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy của Bộ. Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo Thông tư 51 và theo bộ chuẩn phát triển (đối với trẻ 5 tuổi, TT 52/ điều lệ trường MN). Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học. Thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

Thường xuyên tự học tự rèn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng CSGD trẻ. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết SKKN,...

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường MN và pháp lệnh cán bộ, công chức; Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và đoàn thể trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn nữ công và các hoạt động khác trong nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên liên hệ với PHHS để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

Nhận xét, đánh giá trẻ sau chủ đề quy định hiện hành của Bộ trưởng BGDĐT

Thường kỳ báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập của trẻ với ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường- gia đình- xã hội trong việc giảng dạy và chăm sóc trẻ.

#### **1.1. Những quy định về hồ sơ**

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non, qui định tại Chương III, Điều 21

**\* Kế hoạch năm học, kh trọng tâm hàng tháng**

**\* Kế hoạch giáo dục chủ đề:**

Dựa vào Thông tư 51/2020 ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư sửa đổi bổ sung chương trình giáo dục mầm non xây dựng kế hoạch giáo dục chủ đề phù hợp thực tế lớp, đầy đủ theo phân phối chương trình

**\* Kế hoạch giảng dạy**

Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp đúng quy cách theo hướng dẫn chung của SGDDT (Font Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14). Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và lấy trẻ làm trung tâm. Giáo án phải soạn và ký duyệt trước khi lên lớp.

Giáo án được thực hiện theo các cách: soạn trên máy vi tính, in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt

Số lần kiểm tra tối thiểu 2 tháng/lần. Có chữ ký của tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

Trong giáo án cần có đầy đủ mục tiêu của chủ đề, mạng nội dung, mạng hoạt động, kế hoạch tuần, ngày, ...

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/ tháng

**\* Sổ dự giờ**

- Phiếu dự giờ đồng nghiệp
- Phiếu đồng nghiệp dự giờ
- Phiếu dự thao giảng

Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số lần dự giờ giáo viên ít nhất 01 tiết/tháng.

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/ tháng

**\* Sổ tu dưỡng (BD thường xuyên chuyên môn, chính trị):**

- Kế hoạch BDTX cá nhân
- Bài thu hoạch

Phần ghi bồi dưỡng thường xuyên cần ghi chép đầy đủ rõ ràng, khoa học, ghi chép các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, phòng và tổ khối. Cần lưu ý đến công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Suu tầm các loại tranh ảnh, bài thơ, câu chuyện, bài dạy hay, bổ ích cho công tác giảng dạy của giáo viên.

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/ tháng

**\* Sổ hội họp:**

- Hội họp đảng
- Hội họp chuyên môn
- Hội họp tổ, công đoàn..

- Các cuộc họp PHHS

Phân ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (họp hội đồng, họp chuyên môn, họp công đoàn, họp tổ khối)

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/tháng

\* **Sổ theo dõi học sinh**

Ghi đầy đủ các nội dung quy định, kế hoạch năm có hiệu trưởng ký duyệt. Xây dựng kế hoạch năm học cá nhân, trọng tâm tháng đầy đủ, rõ ràng. Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ theo quy định.

Theo dõi sức khỏe trẻ ở nhóm lớp: thực hiện trong quyển theo dõi lớp

Thực hiện đánh giá cuối ngày

Đánh giá cuối chủ đề

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/tháng.

\* **Sổ giao ca**

\* **Hồ sơ đánh giá trẻ (chủ đề, cuối độ tuổi)**

\* **Sổ tuyên truyền**

\* **Kh thực hiện các cuộc vận động**

\* **Sổ đồ dùng, đồ chơi tự làm**

\* **Lên lớp**

Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

Đảm bảo kế hoạch giảng dạy 1 ngày của cô và trẻ

Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.

Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, xưng hô lễ phép, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ dạy.

Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh

\* **Dự giờ**

Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

Mỗi giáo viên phải được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn dự ít nhất 5 tiết/năm học.

Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy, có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

\* **Thao giảng**

Mỗi giáo viên đăng ký tổ chức thao giảng 2 lần/năm.

Giáo viên thao giảng phải soạn giáo án trước và tổ chuyên môn họp bàn, trao đổi chỉnh sửa thống nhất giáo án hoàn chỉnh. Sau đó, gửi lên BGH duyệt xong mới tiến hành tổ chức thao giảng.

Sau khi dự thao giảng xong phải trao đổi, rút kinh nghiệm có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

**\* Sáng kiến kinh nghiệm (nếu có)**

Giáo viên giỏi các cấp phải có SKKN để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác

Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

**\* Chế độ thống kê, báo cáo**

TTCM – GVCN báo cáo định kỳ hàng tháng, đột xuất yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**2. Nhiệm vụ của nhân viên kế toán**

- Thực hiện công việc của kế toán theo luật quy định
- Đề xuất phương án và các hợp đồng lao động trong nhà trường
- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ, giúp lãnh đạo giải quyết văn bản, theo dõi quản lý công văn đi- đến.
- Theo dõi tham mưu quản lý tài sản, CSVC các khoản tài chính thu chi đúng quy định.
- Theo dõi tiền ăn bán trú đúng quy định
- Thực hiện các hoạt động khác do HT phân công

**3. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ**

- a. Chịu trách nhiệm trông coi, bảo vệ tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị trong trường học 24/24.
- b. Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường.
- c. Hướng dẫn PH để xe đúng nơi quy định trong giờ đưa đón trẻ.
- d. Mở đóng cổng trường theo các giờ quy định.

**4. Nhiệm vụ của nhân viên nấu ăn**

- a. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc kí kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo VSATTP

Xây dựng môi trường xanh sạch đẹp an toàn



### Quản lý tốt bữa ăn của trẻ

Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ

Thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường

#### b. Bảo đảm chất lượng bữa ăn

Đảm bảo mức ăn tối thiểu 30.000đ/ trẻ

Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn đã xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, đảm bảo đủ dinh dưỡng

Đảm bảo đủ nước sạch cho trẻ sử dụng, nước chín cho trẻ uống và phù hợp với thời tiết.

#### c. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

Sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng, cần mở đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định

Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, hàng toán; thanh quyết toán tiền ăn của trẻ theo tháng.

Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Duy trì thực đơn riêng, không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, thu chi công khai, minh bạch

Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác

Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ.

Không để thừa, thiếu suất ăn trong ngày

### **Điều 6. Quy định về hồ sơ của giáo viên, nhân viên**

#### *1. Đối với nhà trường*

- a. Hồ sơ quản lý trẻ em
- b. Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên
- c. Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học.

d. Hồ sơ phổ cập giáo dục

e. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;

f. Hồ sơ quản lý các văn bản;

#### *2. Đối với tổ chuyên môn, văn phòng:*

a. Kế hoạch hoạt động

b. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ

### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng**

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của CBGV, thường xuyên, định kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn để CBGV tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, CBGV.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên**

CBGV căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại quy chế này.

Nộp và báo cáo hàng tháng đầy đủ kịp thời, chính xác.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể**

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện quy chế.

Trên đây là quy chế hoạt động chuyên môn của Trường Mẫu giáo Long Hậu năm học 2023-2024. Đề nghị CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- PHT, TTCM, GV (t/h) ;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Thúy Diệu**