

Số: 20a /QĐ-MNVXND

Thịnh Liệt, ngày 15 tháng 03 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm 2024

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VƯỜN XANH NAM ĐÔ

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 06/KH-MNVXND ngày 15/03/2024 của trường mầm non Vườn Xanh Nam Đô về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm 2024 của trường mầm non Vườn Xanh Nam Đô, gồm các quy trình (có quy trình chi tiết kèm theo)

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định trước đây của Trường mầm non Vườn Xanh Nam Đô về việc ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ.

**Điều 3:** Các tổ, bộ phận, các đồng chí CBGVNV nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Huyền Tâm**

## DANH MỤC

### Quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường mầm non Vườn Xanh Nam Đô năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20a/QĐ-MNVXND ngày 15/03/2024 của trường mầm non Vườn Xanh Nam Đô)

TT	Mã quy trình	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Công chức tham mưu
1	QT-001-MNVXND	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	QT-002-MNVXND	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn
3	QT-003-MNVXND	Quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
4	QT-004-MNVXND	Quy trình thực hiện các khoản thu - chi	Hiệu trưởng	CBGVNV
5	QT-005-MNVXND	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
6	QT-006-MNVXND	Quy trình thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP chuyên môn
7	QT-007-MNVXND	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường	PHT chuyên môn	TT, TP chuyên môn

## 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 Tuổi Thơ.

#### III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường MN do Bộ GD&ĐT ban hành
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp

#### IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

#### - Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

#### - Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng ( Phó HT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên ( GV)
- + Nhân viên nuôi dưỡng ( NVND)
- + Nhân viên văn phòng ( NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ ( NVBV)

#### V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	<b>Trình tự</b>	<b>Chủ trì</b>	<b>Phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Công tác chuẩn bị:</b>				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Các tổ trưởng	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 25 hàng tháng	Báo cáo

	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 26 hàng tháng	Báo cáo (có bổ sung)
	- Họp BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi BC qua Mail (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Triển khai thực hiện</b>				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	Văn phòng	5'	CBGVNV dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Phó HT		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Phó HT		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	CBGVNV		15-20'	
	- Kết luận, ý kiến chỉ đạo	HT		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký		3'	
<b>B3</b>	<b>Sau cuộc họp</b>				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Các phó HT, các tổ trưởng, cá nhân			
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Các Phó HT, tổ trưởng,	Văn thư		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Tổ trưởng, Phó HT			

## QUY TRÌNH 2

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

#### I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

## II. Phạm vi áp dụng:

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

**III. Tài liệu viện dẫn:** Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ 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
<b>B1</b>	<b>Công tác chuẩn bị:</b>				
	- Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
<b>B2</b>	<b>Triển khai thực hiện</b>				

	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 03 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày	Dự thảo Báo cáo
<b>B3</b>	<b>Hoàn thiện văn bản BC</b>				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc

### QUY TRÌNH 3 BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

Căn cứ điều lệ trường mầm non; chức năng, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường mầm non; Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học.

#### **1. Mục đích - Yêu cầu:**

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm với quyền lợi của người quản lý.

- Thực hiện đúng quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó sẽ có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường.

#### **2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó:**

- Người được giới thiệu chức danh bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó phải là người có chuyên môn giỏi, có năng lực làm việc tốt, có tinh thần đoàn kết, có uy tín trong tập thể.

- Nhà trường (người đứng đầu) phải xem xét, quyết định đảm bảo tính dân chủ, phát huy quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.

- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của người được xét bổ nhiệm.

- Mỗi năm học thực hiện việc bổ nhiệm 1 lần vào đầu năm học mới, với hình thức giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu tại hội nghị.

- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ, nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của nhà trường.

### **3. Định hướng thành lập tổ:**

- Tổ văn phòng: 4 người (kế toán, y tế, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.

- Tổ chuyên môn: 42 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 03 tổ trưởng, 03 tổ phó chuyên môn các khối, bếp.

+ Khối Mẫu giáo bé: 5 lớp, có 10 giáo viên.

+ Khối Mẫu giáo nhỡ: 6 lớp, có 12 giáo viên.

+ Khối Mẫu giáo lớn: 4 lớp, có 8 giáo viên.

+ Nhà bếp: 6 người.

### **4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:**

- Nhà trường có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ, bồi dưỡng để người được bổ nhiệm rèn luyện, phấn đấu, thực hiện tốt vai trò chức năng nhiệm vụ.

- Hội đồng trường thống nhất về chủ trương, số lượng danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra quyết định đối với tổ trưởng, tổ phó.

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

#### **5.1. Tiêu chuẩn:**

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

- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội, gắn 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 công việc được giao.

- Có trình độ chuyên môn từ Cao Đẳng trở lên( đối với giáo viên), trung cấp trở lên( đối với nhân viên).

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

- Có chuyên môn giỏi, đạt loại xuất sắc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với GV), tích cực tham gia các phong trào thi đua, hội thi đạt kết quả cao.

#### **5.2. Nhiệm vụ cụ thể:**

##### **5.2.1. Tổ trưởng chuyên môn, TT văn phòng:**

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

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kì, 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 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 sinh hoạt định kì ít nhất 2lần/1 tháng.

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

#### 5.2.2. Tổ viên phụ trách bếp

- Kết hợp với phó hiệu trưởng nuôi dưỡng thực hiện lịch phân công cô nuôi nấu chính và phụ trong tuần, phân công rõ người chịu trách nhiệm về giao nhận thực phẩm, làm sổ sách theo cặp đúng 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 các thành viên trong tổ 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.

#### 5.2.3. Tổ viên phụ chuyên môn:

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khối theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CSGD trẻ và các hoạt động khác, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của lớp.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kì, 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.

### **6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn:**



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

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

+ Tập thể giới thiệu nhân sự đề bầu

+ Bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp

+ Ban kiểm phiếu, kiểm tra phiếu và công bố kết quả bầu tại buổi họp

+ Căn cứ kết quả bầu, hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm TTCM, TTVP, các tổ phó chuyên môn

### **7. Tổ chức thực hiện:**

- Nhà trường thực hiện quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và 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.

### **8. Hồ sơ lưu**

- Các văn bản

- Biên bản kiểm phiếu

- Quyết định bổ nhiệm

## **QUY TRÌNH 4**

### **THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU - CHI**

#### **I.MỤC ĐÍCH**

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ giáo dục và Đào tạo, uỷ ban nhân dân Thành phố, UBND Quận Hoàng Mai về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học.

Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu - chi đầu năm.

100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ vào chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị

#### **II.QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

Nhà trường thực hiện kế hoạch thu chi đầu năm học nộp về PGDDT Quận để duyệt, sau khi được duyệt thì tiến hành theo các bước sau

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023 - 2024 đã được PGD phê duyệt

Bước 2: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS 9 lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2023 - 2024

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

Bước 4: Họp CMHS từng lớp triển khai kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thoả thuận CMHS đối với các khoản thu chi năm học 2023-2024, Cán bộ giáo viên cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung quy trình đã thống nhất

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

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 quy chế chi tiêu nội bộ ( nếu có thay đổi).

Bước 8: Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT

### **III.HỒ SƠ LƯU**

-Văn bản chỉ đạo của các cấp.

## **QUY TRÌNH 5**

### **THỰC HIỆN TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

#### **I. NGUYÊN TẮC**

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.

Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.

Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

#### **II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hạn 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 lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niêm yết thông báo để CBGVNV được biết).

Bước 2: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, hồ sơ gồm:

+ Lý lịch theo mẫu 2c/98/BNV

+ Giấy chứng nhận sức khỏe

+ Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm.

+ Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất.

+ Bảo sao giấy khai sinh, thẻ căn cước, sổ hộ khẩu.

Bước 3: Hợp ban liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử.

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc. Sua thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục ký HĐLĐ theo năm hoặc đến kỳ thi tuyển gần nhất.

\*Ghi chú: Nếu GVNV hợp đồng có thời gian công tác từ 3 năm công tác trở lên phù hợp với vị trí việc làm, miễn tập sự

### **III.VỀ CHẾ ĐỘ TIỀN CÔNG**

Trên cơ sở thoả thuận của nhà trường với người lao động, hiệu trưởng nhà trường kí hợp đồng lao động đảm bảo quyền lợi theo quy định của Bộ luật lao động của pháp luật.

Tiền lương được căn cứ theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động

+ Mức lương chính: 4.729.400đ gồm mức lương tối thiểu vùng theo quy định tại Nghị định 90/2019/NĐ-CP: (4.420.000 + (4.420.000 X 7%). Trong thời gian thử việc hưởng 85%

+ Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% theo quy định.

### **IV.CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**

Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối với 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;

+ Người lao động vi phạm các nội quy, quy chế và làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của tập thể và cá nhân CBGVNV, học sinh trong nhà trường.

+ Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tự ý nghỉ.

**V.HỒ SƠ LƯU:**

- + Biên bản họp.
- + Hợp đồng lao động + Hồ sơ cá nhân + Bản cam kết

**QUY TRÌNH 7****TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ kế hoạch số 3357/SGĐT-GDMN ngày 22/9/2021 của Sở GD&ĐT về thực hiện chuyên đề:” Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2021-2025 cấp học mầm non Thành phố Hà Nội.

Căn cứ hướng dẫn của phòng GD&ĐT Hoàng Mai về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024; Hướng dẫn thực hiện qui chế chuyên môn năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường MN Vườn Xanh Nam Đô xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề: “ *Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm*” Năm học 2023-2024 và thực hiện theo qui trình như sau:

**I. Xây dựng kế hoạch chuyên đề bao gồm những nội dung sau:****1. Mục tiêu thực hiện chuyên đề:**

- Cải thiện, tăng cường điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục theo định hướng lấy trẻ làm trung tâm. Từng bước đầu tư xây dựng các tiết chuyên đề và tổ chức kiến tập trong toàn trường. Phấn đấu 100% các lớp trong trường có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động giáo dục.

- Bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên mầm non vững vàng chuyên môn nghiệp vụ, sang tạo đổi mới trong hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm. Cử giáo viên đứng thành phần tham gia các lớp tập huấn chuyên đề do sở, PGD tổ chức. Sau đó triển khai tại trường. Phấn đấu đạt tỷ lệ giáo viên có trình độ trên chuẩn đạt tỷ lệ 100% .

- Nâng cao chất lượng giáo dục theo hình thức lấy trẻ làm trung tâm cho: Tăng cường thời lượng tổ chức các hoạt động cho trẻ thông qua các giờ hoạt động trong ngày.

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

**2. Điều kiện thực hiện chuyên đề**

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

- Trường, lớp có đủ đồ dung, trang thiết bị tối thiểu các hoạt động cho trẻ. Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dung dạy học hù hợp, đẹp mắt, đảm bảo tính thẩm mỹ và hát huy tối đa việc phát triển tư duy, sáng tạo cho trẻ.

- 100% giáo viên được bồi dưỡng tập huấn theo chuyên đề: “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”. Giáo viên nắm vững phương pháp, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động cho trẻ.

- Đảm bảo nguyên tắc “Lấy trẻ là trung tâm – toàn diện – tích hợp – trải nghiệm”. Trẻ đạt mục tiêu phát triển theo độ tuổi, có tư duy nhận thức cơ bản theo độ tuổi.

### **3. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề:**

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề: “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2023-2024.

- Xây dựng các lớp điểm về chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”; Lớp điểm về xây dựng môi trường học tập tích cực cho trẻ, lớp điểm về phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động lấy trẻ làm trung tâm.

- Xây dựng nội dung tuyên truyền, làm tốt công tác tham mưu. Đẩy mạnh phối hợp với cha mẹ trẻ và các tổ chức xã hội trong việc tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

- Tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, bồi dưỡng về nội dung phương pháp tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm; Tổ chức kiến tập, dự giờ, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm do PGD và nhà trường tổ chức.

- Triển khai tài liệu hướng dẫn, sách tham khảo, phần mềm Printerest thiết kế các bài tập cho trẻ.

- Phát động phong trào làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo trên các lớp, tổ chức hội thi cấp trường và tham dự hội cấp Quận, Thành phố (nếu có)

- Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp chuyên đề

- Tổ chức hội thi: “Rung chuông vàng” cấp trường

- Định kì tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình thực hiện chuyên đề tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm về PGD&ĐT Quận Hoàng Mai.

### **4. Nội dung thực hiện:**

- Khảo sát thực trạng, xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề “Tiếp cận học qua chơi và đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm cho trẻ trong trường. Chuyên đề ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến Steam trong tổ chức hoạt động cho trẻ.

- Tiếp thu các văn bản kế hoạch hướng dẫn của BGD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà Nội, và phòng GD Quận Hoàng Mai.

- Xây dựng mô hình điểm chuyên đề tại các lớp :

- Thực hiện công tác tuyên truyền, đẩy mạnh công tác xã hội hóa, tăng cường nguồn lực cho việc thực hiện chuyên đề; Tham dự kiến tập điểm chuyên đề Quận.
- Tổ chức triển khai tập huấn bồi dưỡng đội ngũ tại trường (Đ/c Phó HT làm báo cáo viên hoặc mời giảng viên (tháng 9/2023)
- Dự tham quan, học tập chuyên đề tại trường điểm của Quận, Thành phố triển khai kiến tập chuyên đề các trường điểm trong Quận (theo lịch của PGD)
- Tổ chức kiến tập hoạt động các lứa tuổi tại các lớp (Theo KH năm học)
- Tổ chức hội thi triển lãm đồ dùng dạy học tự làm cấp trường (tháng 11/2023)
- Tổ chức giáo viên dạy giỏi chuyên đề cấp trường (Tháng 11/2023)
- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm sau 1 năm thực hiện chuyên đề.

## **5. Phân công nhiệm vụ của các bộ phận:**

### **5.1. Ban giám hiệu:**

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề “ Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” cho trẻ trong trường năm học 2023 - 2024
- Khảo sát thực trạng về chất lượng giáo dục, tăng thiết bị, đồ dùng tại các lớp. Đầu tư cơ sở vật chất phục vụ công tác giáo dục lấy trẻ làm trung tâm cho trẻ.
- Lập kế hoạch thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, trong đó chú trọng tăng cường tổ chức các hoạt động cho trẻ, tăng cường hệ thống bài tập, ôn luyện củng cố; Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động, sử dụng hiệu quả phòng chức năng hoặc các khu vực hoạt động chung; Giáo dục trẻ mạnh dạn, tự tin, trong giao tiếp, phát triển tố chất tư duy, sáng tạo; tăng cường cơ hội cho trẻ được tiếp xúc và trải nghiệm qua các hoạt động trong ngày.
- Đảm bảo 100% GV được bồi dưỡng theo chuyên đề với hình thức gắn lý thuyết với thực tiễn sáng tạo.
- Tổ chức và tham gia hội thi; “ Bé với an toàn giao thông”, Hội thi GV dạy giỏi chuyên đề cấp trường và cấp Quận.
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng, quan tâm đến việc rèn luyện, phát triển thẩm mỹ cho trẻ.
- Triển khai có hiệu quả công tác tự kiểm tra đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên.
- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm, định kỳ báo cáo PGD& ĐT theo kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

### **5.2. Các lớp:**

- Xây dựng ngân hàng nội dung, kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng, chú trọng đổi mới hình thức tổ chức giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, phù hợp với thực tế và tâm sinh lý của trẻ lớp mình . Thực hiện chương trình theo đúng kế hoạch đề ra.
- Tăng cường tổ chức các hoạt động giao lưu tập thể với các lớp trong khối
- Tham gia các hội thi do nhà trường và PGD tổ chức.

## **II. Phổ biến dự thảo tới toàn thể CBGVNV**

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

## **III. Triển khai thực hiện**

Sau khi các tổ thảo luận, nhà trường xem xét các ý kiến đóng góp, tiếp thu và điều chỉnh, ra kế hoạch chính thức để toàn trường thực hiện.

## **IV. Tổng kết chuyên đề:**

Thực hiện đánh giá tổng kết chuyên đề, rút kinh nghiệm và phát huy năm học tiếp theo.

## **V. Hồ sơ lưu:**

- Văn bản chỉ đạo các cấp
- Các kế hoạch triển khai
- Biên bản kiểm tra
- Tổng hợp kết quả - Báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề.

Trên đây là quy trình giải quyết và thực hiện công việc nội bộ của trường mầm non Vườn Xanh Nam Đô năm 2024, đề nghị CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc.

### **Nơi nhân:**

- Phòng GD&ĐT
- Các bộ phận trong trường;
- Website
- Lưu. VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Huyền Tâm**