

Số: 203/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 11 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 HOA HƯƠNG DƯƠNG

Căn cứ Thông tư 22/2019/TT- BGDDT 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 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành ngày 19/5/2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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;

Căn cứ Luật Nhà giáo 2025 (Luật số 73/2025/QH15) quy định về hoạt động nghề nghiệp, quyền và nghĩa vụ của nhà giáo; chức danh, chuẩn nghề nghiệp nhà giáo; tuyển dụng, sử dụng nhà giáo; chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với nhà giáo; đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế đối với nhà giáo; tôn vinh, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với nhà giáo; quản lý nhà giáo

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của trường Mầm non Hoa Hương Dương,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình giải quyết công việc nội bộ trường MN Hoa Hương Dương năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận

- Phòng VH-XH để BC;
- CBGVNV để TH;
- Lưu: VT ./.



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ NĂM HỌC 2025- 2026
(Kèm theo quyết định số 203/QĐ-MNHHD ngày 11/10/2025 của trường MNHHD)

STT	Tên quy trình	Lãnh đạo phụ trách	Người thực hiện
1	Quy trình họp hội đồng sư phạm.	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	Quy trình viết báo cáo	Hiệu trưởng	CBGVNV
3	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động và tiếp nhận giáo viên.	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
4	Quy trình thi GVG cấp trường.	Phó HT	CBGVNV
5	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường.	Phó HT CM	GVNV
6	Quy trình quản lý học sinh	Phó HT	CBGVNV
7	Quy trình thực hiện các khoản thu.	Hiệu trưởng	CBGVNV, PHHS
8	Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ	Hiệu trưởng	CBGVNV
9	Quy trình kiểm tra nội bộ	Hiệu trưởng	Ban kiểm tra
10	Quy trình phân công giáo viên trong lớp và nhân viên trong bếp .	Phó HT nuôi dưỡng	GVNV
11	Quy trình giao nhận thực phẩm; lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia ăn tại bếp và các lớp.	Phó HT nuôi dưỡng	GVNV
12	Quy trình bầu Tổ trưởng, tổ phó CM.	Hiệu trưởng	Hội đồng trường

1. QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

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 Hoa Hướng Dương.

III. Tài liệu viện dẫn:

- 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;

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:

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 ngày 20 hàng tháng	Các bộ phận liên quan
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ	Lãnh đạo phụ trách	Các tổ trưởng	Trước ngày 21	Các bộ phận liên

	trưởng.	tổ		hàng tháng	quan
	- Họp 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 họp	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, tổ trưởng,	Văn thư		Văn thư
	Đánh giá kết quả Tổng họp báo cáo kỳ họp tháng sau	BGH	TT, TP	20 hàng tháng	BGH, TT, TP

2. QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO ĐỐI VỚI LĨNH VỰC ĐƯỢC PHÂN CÔNG

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 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
B1	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 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
B2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 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
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- 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

3. QUY TRÌNH 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 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 LDHD 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 06 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 HĐLĐ chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND phường Việt Hưng (qua phòng VH-XH), 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 VH-XH thẩm định hồ sơ, tham mưu 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.

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 07/HD-UBND ngày 20/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động.

IV. Chấm dứt hợp đồng

- Thực hiện theo mục 7 trong Hướng dẫn số 07/HD-UBND ngày 20/9/2023 của UBND quận Long Biên Về việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động.

4. QUY TRÌNH 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 26/2018/TT-BGDĐT ngày 8/10/2018 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 GVNV giỏi hàng năm

- 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 của trẻ hoặc tự chọn).

+ 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 gặp thăm đề tài trước khi chấm thi thực hành.

Bước 2: Tổ chức thi

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

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

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

- Hội đồng 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.

5. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG

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; định kỳ báo cáo Phòng VH-XH theo kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

1. Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, tiếp nhận học sinh khi tuyển sinh

2. Nhà trường đưa học sinh vào danh sách lớp, quản lý danh sách học sinh toàn trường

3. Bàn giao học sinh cho giáo viên lớp quản lý; giáo viên nhận học sinh và đưa vào danh sách lớp.

4. Hàng ngày giáo viên thực hiện giao nhận trẻ với phụ huynh qua giờ đón trẻ, trả trẻ

5. Hàng ngày nhà trường thực hiện quản lý học sinh qua công tác báo ăn, báo chuyên cần các lớp; bộ phận nuôi dưỡng tính xuất ăn học sinh.

6. Cuối năm học thực hiện đánh giá trẻ, vào các biểu báo cáo

7. Thực hiện chuyển giao học sinh vào đầu năm học mới

7. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

I. Mục đích yêu cầu

- Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND phường Việt Hưng 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 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

- Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi đầu năm học nộp về phòng VH-XH phường duyệt.

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi của năm học

Bước 2: Họp 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: Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai kế hoạch thu chi năm học.

Bước 4: Họp 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. 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 : Bổ sung vào qui 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 36/2107/TT-BGD&ĐT.

8. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ

1. Nhà trường thành lập tổ tiếp nhận tài trợ gồm thành phần: Ban giám hiệu, đại diện các tổ chức đoàn thể nhà trường; các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.

2. Xây dựng kế hoạch nhận và sử dụng tài trợ
3. Thực hiện công tác giao nhận tài trợ, có đủ các thành phần, lập biên bản
4. Thực hiện công khai kế hoạch, nhận và sử dụng tài trợ
5. Thực hiện vào sổ tài sản, theo dõi, hạch toán vv tùy thuộc vào nội dung tài trợ, sử dụng tài trợ.

9. QUY TRÌNH QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

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...
 - + Lựa chọn Trưởng 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
 - + Trưởng 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, KT 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 vấn, 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, Trưởng 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.

10. QUY TRÌNH QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN TRONG LỚP, NHÂN VIÊN TRONG BẾP

I. 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 NHÀ TRẺ (Dây chuyền 2 GV/lớp)

THỜI GIAN		HOẠT ĐỘNG	CÔ SỐ 1		CÔ SỐ 2	
MÙA HÈ	MÙA ĐÔNG		MÙA HÈ 7h15-17h15	MÙA ĐÔNG 7h15-17h15	MÙA HÈ 7h30-17h30	MÙA ĐÔNG 7h30-17h30

7h15-7h30		<ul style="list-style-type: none"> - Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi. - Chuẩn bị nước uống 	
7h30-8h00	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng, trò chuyện, điểm danh	<ul style="list-style-type: none"> - Đón trẻ, bao quát trẻ đầu giờ. - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ - Điểm danh và chấm ăn vào sổ 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trẻ, cho trẻ ăn sáng tại phòng ăn sáng - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ - Trục vệ sinh
8h05 -8h15	điểm danh (50-60')	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trẻ tập thể dục 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục.
8h15-8h30		<ul style="list-style-type: none"> - Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh bổ sung và chấm ăn trên PM Gokis và vào sổ theo dõi trẻ 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy học - Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung - Trục vệ sinh
8h30-8h45	Hoạt động chơi – tập (100-110 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức điều khiển hoạt động học 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ hoạt động học - Trục vệ sinh - Đi hấp khăn
8h45-9h15		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức HĐNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức HĐNT - Đi lấy khăn hấp
9h20-10h20		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
10h20-11h15	Ăn bữa chính (50-60 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trẻ và hướng dẫn trẻ ngồi vào bàn - Tổ chức lau mặt, rửa tay, đeo yếm cho trẻ - Phối hợp với cô số 2 chia ăn - Bao quát trẻ ăn - Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghé về nơi qui định (Giúp trẻ nếu trẻ nhỏ quá) - Cởi yếm cho trẻ 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị bàn, bát thìa, khăn lau - Nhận cơm canh, ký sổ - Chia ăn cho trẻ - Giới thiệu món ăn, cho trẻ mời trước khi ăn - Bao quát trẻ ăn, động viên trẻ ăn - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà - Động viên trẻ ăn

		<ul style="list-style-type: none"> - Cho trẻ uống nước, súc miệng nước muối, lau miệng cho trẻ - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Lau bàn, cất bàn - Trả đồ ăn - Giặt khăn - Trục vệ sinh
11h15-13h45	Ngủ trưa (140 phút)	<p>1. Trước giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản trẻ - Hướng dẫn trẻ nằm vào chỗ, cô lấy gối cho trẻ 	<p>1. Trước giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối cho trẻ nằm - Trục vệ sinh
		<p>2. Trong giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ ngủ - Trục trưa: 11h20-11h50 - Theo dõi, sửa tư thế nằm cho trẻ. - Ăn trưa : 11h50-12h20 - Trục trưa: 12h20-13h00 - Nghỉ trưa: 13h00-13h45 	<p>2. Trong giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trục vệ sinh - Bao quát trẻ ngủ - Ăn trưa: 11h20-11h50 - Trục trưa: 11h50-12h20 - Nghỉ trưa: 12h20-13h00 - Trục trưa: 13h-13h45
		<p>3. Trẻ ngủ dậy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cô dọn phòng ngủ - Dọn nhà vệ sinh 	<p>3. Trẻ ngủ dậy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ đi vệ sinh - Cô giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc gọn gàng - Tổ chức VĐ nhẹ sau ngủ
13h50-14h10	Ăn bữa phụ (20 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Chia ăn theo định suất (cái, quả, cốc...) - Bao quát, động viên trẻ ăn hết suất 	<ul style="list-style-type: none"> - Lau mặt sau ngủ dậy cho trẻ - Bao quát trẻ ăn - Lau miệng cho trẻ
14h10-15h00	Hoạt động chơi tập (50 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức hoạt động chiều - Quản lý trẻ - Trục vệ sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trẻ - Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức cho trẻ chơi tự do
15h00-16h00	Ăn bữa chính (60 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 suất - Thu dọn phòng ăn, quét 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		lau nhà - Giặt khăn - Trục vệ sinh	- Nhắc trẻ cất bát thìa, bê ghế vào nơi qui định - Cởi yếm cho trẻ - Cho trẻ uống nước, lau miệng, lau tay cho trẻ - Nhắc trẻ đi vệ sinh
16h15-17h15	Chơi, trả trẻ (60-70 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 Bao quát, quản lý trẻ
17h15 – 17h30	Trả trẻ (15 phút)	- Ra về	- Trả nốt số trẻ còn lại - Vệ sinh dọn lớp - Kiểm tra điện nước trước khi về.

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN MẪU GIÁO (Dây chuyên 2 GV/lớp)
KHỐI MẪU GIÁO BÉ**

THỜI GIAN		HOẠT ĐỘNG	CÔ SỐ 1		CÔ SỐ 2	
MÙA HÈ	MÙA ĐÔNG		MÙA HÈ 7h15-17h15	MÙA ĐÔNG 7h15-17h15	MÙA HÈ 7h130-17h30	MÙA ĐÔNG 7h30-17h30
7h15 - 7h30		Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (60')	- Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi			
7h30-8h00			- Đón trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ		- Quản lý trẻ, cho trẻ ăn sáng tại phòng ăn - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy và 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 trên PM Gokids và chấm ăn vào sổ		- Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung (nếu có) - Trục vệ sinh	

		- Báo ăn	- Đi hấp khăn
8h30-8h50	Hoạt động học (20 phút)	- Tổ chức hoạt động học	- Phụ tổ chức hoạt động học - Trục vệ sinh
9h00-9h20	Hoạt động ngoài trời	- Tổ chức HĐNT	- Phụ tổ chức HĐNT - Đi lấy khăn hấp
9h30-10h20	Hoạt động góc (45 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 - Cô hướng dẫn trẻ cất đồ dùng. - Trục vệ sinh
10h30-11h20	Ăn bữa chính (50-60 phút)	- Tổ chức hướng dẫn cho trẻ rửa tay, lau mặt (Quản trẻ và, bao quát hướng dẫn trẻ kê ghế vào bàn, quan sát trẻ đi rửa tay, lau mặt) - 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 uống nước, xúc miệng nước muối, lau miệng, lau tay. - 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 trực nhật kê bàn (nếu trẻ nhỏ cô kê bàn). - Cô lau bàn - Nhận cơm canh, ký sổ chia ăn. - Chia ăn (phối hợp với cô số 1) - Bao quát trẻ ăn, động viên trẻ, hướng dẫn trẻ xúc ăn, thỉnh thoảng xúc cho trẻ ăn. - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trục, dọn nhà vệ sinh
11h30-13h50	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: 11h30-12h00 - Ăn trưa: 12h00-12h30	2. Trong giờ trẻ ngủ - Trục vệ sinh - Bao quát trẻ ngủ - Ăn trưa: 11h30-12h00 - Trục trưa: 12h00-12h30 - Nghỉ trưa: 12h30-13h10

		<ul style="list-style-type: none"> - Trục trưa: 12h30-13h10 - Nghỉ trưa: 13h10-13h50 	<ul style="list-style-type: none"> - Trục trưa: 13h10-13h50
		<p>3. Trẻ ngủ dậy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trẻ dọn phòng ngủ. Thu dọn giường chiếu. - Dọn nhà vệ sinh 	<p>3. Trẻ ngủ dậy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ đi vệ sinh - Giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc - Tổ chức VĐ sau ngủ
14h05-14h50	Ăn bữa phụ (45 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2) - Bao quát trẻ ăn - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trục, dọn nhà vệ sinh - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
15h00-16h00	Hoạt động chiều (60 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức hoạt động chiều - Trục vệ sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trẻ. Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích
16h00-17h15	Chơi, trả trẻ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích
17h15-17h30	Trả trẻ, vệ sinh lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Ra về 	<ul style="list-style-type: none"> - Trả nốt số trẻ còn lại - Vệ sinh dọn lớp - Đóng cửa, kiểm tra điện nước trước khi về.

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN MẪU GIÁO (Dây chuyền 2 GV/lớp)
KHỐI MẪU GIÁO NHỎ**

THỜI GIAN	HOẠT	CÔ SỐ 1	CÔ SỐ 2
------------------	-------------	----------------	----------------

MÙA HÈ	MÙA ĐÔNG	ĐỘNG	MÙA HÈ 7h15-17h15	MÙA ĐÔNG 7h15-17h15	MÙA HÈ 7h30-17h30	MÙA ĐÔNG 7h30-17h30
7h15-7h30			<ul style="list-style-type: none"> - Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi 			
7h30-8h00	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (60')		<ul style="list-style-type: none"> - Đón trẻ - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ 		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trẻ, cho trẻ ăn sáng tại phòng ăn - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy và học - Báo ăn - Trục vệ sinh 	
8h00-8h15			<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trẻ tập thể dục 		<ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục. 	
8h15-8h30			<ul style="list-style-type: none"> - Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh trên PM Gokids và chấm ăn vào sổ theo dõi trẻ 		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung - Trục vệ sinh - Đi hấp khăn 	
8h30-8h55		Hoạt động học (25-30 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoạt động học 		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức hoạt động học - Trục vệ sinh 	
9h05-9h35		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức HĐNT 		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức HĐNT 		
9h40-10h25	Hoạt động góc (40-50phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 uống nước, 		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa - Chuẩn bị mỗi trẻ 2 khăn - Hướng dẫn trẻ trục nhật kê bàn. - Cô hướng dẫn trẻ lau bàn (Nếu trẻ chưa thực hiện được đầu năm cô lau giúp trẻ) - Nhận cơm canh, ký sổ chia ăn. - Chia ăn (phối hợp với cô số 1) 		

		<p>xúc miệng nước muối, trẻ lau miệng, lau tay.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ ăn, thỉnh thoảng xúc cho trẻ ăn. - Lau bàn, cất bàn - Giặt khăn - Trực, dọn nhà vệ sinh
11h35-13h55	Ngủ trưa (140 phút)	<p>1. Trước giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản trẻ - Cho trẻ đi lấy gối, chăn 	<p>1. Trước giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối đủ cho trẻ.
		<p>2. Trong giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ ngủ - Theo dõi sửa tư thế nằm cho trẻ. - Trực trưa: 11h30-12h00 - Ăn trưa: 12h00-12h30 - Trực trưa: 12h30-13h15 - Nghỉ trưa: 13h15-14h00 	<p>2. Trong giờ trẻ ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực vệ sinh - Bao quát trẻ ngủ - Ăn trưa: 11h30-12h00 - Trực trưa: 12h00-12h30 - Nghỉ trưa: 12h30-13h15 - Trực trưa: 13h15-14h00
		<p>3. Trẻ ngủ dậy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trẻ dọn phòng ngủ. Thu dọn giường chiếu - Dọn nhà vệ sinh 	<p>3. Trẻ ngủ dậy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ đi vệ sinh - Giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc - Tổ chức VD sau ngủ
14h05-14h40	Ăn bữa phụ (45 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
14h45-16h00	Hoạt động chiều (75-80 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức hoạt động chiều - Trực vệ sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trẻ. Tổ chức hoạt động chiều

16h00-17h15	Chơi, trả trẻ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích
17h15-17h30	Trả trẻ, vệ sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Ra về 	<ul style="list-style-type: none"> - Trả nốt số trẻ còn lại - Vệ sinh dọn lớp - Đóng cửa, kiểm tra điện nước trước khi về.

**BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN MẪU GIÁO (Dây chuyền 2 GV/lớp)
KHỐI MẪU GIÁO LỚN**

THỜI GIAN		HOẠT ĐỘNG	CÔ SỐ 1		CÔ SỐ 2	
MÙA HÈ	MÙA ĐÔNG		MÙA HÈ 7h15-17h15	MÙA ĐÔNG 7h15-17h15	MÙA HÈ 7h30-17h30	MÙA ĐÔNG 7h30-17h30
7h15-7h30		Đón trẻ, chơi, thể dục sáng (60')	<ul style="list-style-type: none"> - Mở cửa thông thoáng phòng học - Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi 			
7h30-8h00			<ul style="list-style-type: none"> - Đón trẻ - Trao đổi với phụ huynh về tình hình của trẻ - Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ 		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trẻ, cho trẻ ăn sáng tại phòng ăn - Chuẩn bị phòng lớp, đồ dùng dạy và học - Trục vệ sinh 	
8h00-8h15			<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trẻ tập thể dục 		<ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở, sửa động tác, nề nếp thể dục. 	
8h15-8h30			<ul style="list-style-type: none"> - Trò chuyện đầu giờ - Điểm danh trên PM Gokids và chấm ăn vào sổ theo dõi trẻ 		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ các hoạt động cùng cô số 1 - Báo ăn bổ sung - Đi hấp khăn 	
8h30-9h00			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoạt động học 		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức hoạt động học - Trục vệ sinh 	
9h10-9h40		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức HĐNT 		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức HĐNT - Đi lấy khăn hấp 		
9h45-10h30		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn góc chơi mới (góc chơi trọng tâm) - Quản trẻ chơi 		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị phòng lớp và đồ dùng chơi cho hoạt động góc 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc buổi chơi và nhận xét giờ chơi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ, hướng dẫn trẻ chơi ở các góc - Cát đồ dùng cùng với trẻ. - Trục vệ sinh
10h40-11h40	Ăn bữa chính (60 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nội qui định - Nhắc trẻ uống nước, xúc miệng nước muối, lau miệng, lau tay. - Nhắc trẻ đi vệ sinh - Quản trẻ để chuẩn bị vào giờ ngủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị bàn, lấy bát thìa - Chuẩn bị mỗi trẻ 2 khăn - Hướng dẫn trẻ trục nhật kê bàn. - Cô hướng dẫn trẻ lau bàn - Nhận com 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
11h40-14h00	Ngủ trưa (150 phút)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trước giờ trẻ ngủ - Quản trẻ - Cho trẻ đi lấy gối, chăn 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trước giờ trẻ ngủ - Chuẩn bị giường chiếu, chăn gối đủ cho trẻ.
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Trong giờ trẻ ngủ - Bao quát trẻ ngủ - Theo dõi sửa tư thế nằm cho trẻ. - Trục trưa: 11h30-12h00 - Ăn trưa: 12h00-12h30 - Trục trưa: 12h30-13h10 - Nghỉ trưa: 13h10-13h55 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Trong giờ trẻ ngủ - Trục vệ sinh - Bao quát trẻ ngủ - Ăn trưa: 11h30-12h00 - Trục trưa: 12h00-12h30 - Nghỉ trưa: 12h30-13h10 - Trục trưa: 13h10-13h55
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Trẻ ngủ dậy: - Hướng dẫn trẻ dọn phòng ngủ. Thu dọn giường chiếu - Dọn nhà vệ sinh 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Trẻ ngủ dậy: - Bao quát trẻ đi vệ sinh - Giúp trẻ sửa sang quần áo, đầu tóc - Tổ chức VĐ sau ngủ

14h00-14h45	Ăn bữa phụ (45 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Trục, dọn nhà vệ sinh - Thu dọn phòng ăn, quét lau nhà 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
15h00-16h00	Hoạt động chiều (60 phút)	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ tổ chức hoạt động chiều - Trục vệ sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trẻ. Tổ chức hoạt động chiều - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích
16h00-17h15	Chơi, trả trẻ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát trẻ - Tổ chức chơi và hoạt động theo ý thích
17h15 – 17h30	Trả trẻ, vệ sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Ra về 	<ul style="list-style-type: none"> - Trả nốt số trẻ còn lại - Vệ sinh dọn lớp - Đóng cửa, 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 – 8h00	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra bếp, chuẩn bị dụng cụ - Đun nước - Giao nhận thực phẩm đợt 1, ghi sổ kiểm thực (bước 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh khu sơ chế, dụng cụ sơ chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh khu sơ chế, dụng cụ chia ăn 	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh chung
8h30 – 9h30	<ul style="list-style-type: none"> - Giao nhận thực phẩm đợt 2 - Nấu bữa chính trưa cho trẻ 	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ chế thực phẩm - Ghi sổ kiểm thức (bước 2) * Thực phẩm của CBGVNV 	<ul style="list-style-type: none"> - Sấy bát, sấy khăn - Hỗ trợ sơ chế thực phẩm (rau, củ, quả) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ sơ chế thực phẩm - Vệ sinh khu sơ chế
9h30 – 10h15		<ul style="list-style-type: none"> Sơ chế sau khi đã sơ chế xong thực phẩm của trẻ 	<ul style="list-style-type: none"> - Chia bát, chia thìa - Chia thức ăn chín - Ghi sổ kiểm thức (bước 3) - Lưu mẫu thức ăn 	
10h15 – 11h45	<ul style="list-style-type: none"> - Nấu cơm cho CBGVNV 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển cơm lên lớp và phụ ăn tại lớp. - Thu bát ăn trên lớp (2 cô) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển cơm lên lớp và phụ ăn (2 cô) - Thu bát ăn trên lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển cơm lên lớp và phụ giờ ăn - Thu bát ăn trên lớp
11h45 – 12h30	<ul style="list-style-type: none"> - Nấu ăn bữa chiều cho trẻ (những món ăn cần ninh, nấu sấm) - Rửa bát 	<ul style="list-style-type: none"> - Rửa bát 	<ul style="list-style-type: none"> - Chia cơm CBGVNV - Vệ sinh khu vực chia ăn - Rửa bát 	<ul style="list-style-type: none"> - Rửa bát
12h30 – 13h30	NGHỈ, ĂN TRƯA			
13h30 – 14h00	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành bữa phụ chiều (NT+MG) (01 cô phụ kiểm tra bữa ăn trên lớp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bữa phụ chiều lên lớp và phụ ăn chiều tại lớp - Thu bát trên lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - Chia bữa ăn phụ chiều cho trẻ MG 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bữa phụ chiều lên lớp và phụ ăn

14h00 14h45	- - Hoàn thành bữa chính chiều cho trẻ Nhà trẻ	- Pha sữa chiều MG	- Chia bữa chính chiều cho trẻ NT - Chuyển bữa chính chiều cho trẻ và phụ ăn chiều (02 cô) - Thu bát ăn trên	chiều.
15h00 16h00	- Vệ sinh tủ cơm, khu vực nấu ăn - Tắt bếp điện, gạt cầu dao bếp nấu	- Thu gom bát thìa về bếp - Rửa bát - VS nhà bếp	lớp - Rửa bát - Vệ sinh bếp	- Thu bát ăn trên lớp - Rửa bát - Vệ sinh bếp

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

1. Giao nhận thực phẩm

- Đảm bảo giao nhận trực tiếp tại chỗ.
- Công khai minh bạch đủ các thành phần, chữ ký theo quy định tại sổ kiểm thực 3 bước (Sổ kiểm thực 3 bước cho bếp quản lý).
- Hàng giao nhận bao gồm cả hàng kho và hàng tươi sống nhận trong ngày, ghi rõ thời gian giao nhận. Xuất gạo ghi rõ số lần xuất và thời gian.
- Ban giám hiệu phân công ca trực để cùng tham gia giao nhận và ký xác nhận, đảm bảo tối thiểu đủ 3 thành phần khi giao nhận (Người giao hàng; người nấu chính, kế toán và thành phần khác như: BGH, GV, Thanh tra).
- Người giao hàng; Ký bàn giao số lượng thực phẩm hàng ngày cho nhà trường.
- Người trực tiếp nấu ăn (cặp nấu chính): Nhận thực phẩm và ghi đúng số lượng, đúng chất lượng thực tế được nhận, tham gia nhận và ký xác nhận vào bước 1 sổ kiểm thực 3 bước.
- Giáo viên mầm non: Được BGH phân công luân phiên hàng ngày kiểm tra giám sát việc giao nhận thực phẩm, ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước về số lượng vừa nhận.
- Thanh tra nhân dân: Tham gia kiểm tra thường xuyên, đột xuất giao nhận thực phẩm.
- Kế toán: Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày, ký xác nhận, viết biên bản kiểm tra giám sát hàng ngày, gọi thực phẩm theo thực đơn hàng ngày.

- Hiệu phó nuôi dưỡng: Tính khẩu phần ăn hàng ngày, giải quyết các vấn đề phát sinh về quy trình giao nhận thực phẩm (nếu có).

- Thực phẩm nhận lần 2 trong ngày: Có sự giám sát của HP nuôi dưỡng hoặc Kế toán hoặc BGH được giám sát giao nhận thực phẩm ngày đó.

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 ra số kg, 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

a. 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.

b. Lưu nghiệm thức ăn

- Lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu trữ tài liệu liên quan đúng theo quy định, ghi chép tại sổ lưu mẫu thực ăn riêng do PYT quận hướng dẫn, 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.

12. QUY TRÌNH

TRÌNH BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

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 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 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 giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu đồng ý tại hội nghị.

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

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

- Tổ chuyên môn: 32 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 01 tổ trưởng chuyên môn và 04 tổ phó phụ trách các khối, bếp.

+ Khối nhà trẻ: 02 lớp, có 04 giáo viên

+ Khối mẫu giáo Bé: 3 lớp, có 06 giáo viên

+ Khối mẫu giáo Nhỡ: 03 lớp, có 07 giáo viên

+ Khối mẫu giáo Lớn: 04 lớp, có 09 giáo viên

+ Nhà bếp: 06 người

- 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, danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ trưởng, tổ phó, hội đồng thi đua và ban liên tịch, các hội đồng khác (nếu có).

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, gấn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được phụ huynh tin tưởng và tín nhiệm của đồng nghiệp.

- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm được công việc được giao.

- Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên (đối với GV), 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 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, CS-GD 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 và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi 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 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 2 lần/tháng.

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

5.2.2. Tổ phó (phụ trách bếp).

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng 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.

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

- 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 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.

- 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.

6. Quy trình bổ nhiệm

- Phổ biến công khai Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, thành lập Ban liên tịch và hội đồng thi đua đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt.

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

+ Tập thể giới thiệu nhân sự 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 CM và thành lập Ban liên tịch, Hội đồng thi đua và các hội đồng khác (nếu có).

7. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thực hiện quy trình bầu tổ trưởng tổ phó chuyên môn, thành lập Ban liên tịch, Hội đồng thi đua 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.