

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

..........



**BỘ QUY CHẾ TÍCH HỢP
NĂM HỌC 2024-2025**

Diễn Trung tháng 10 năm 2024

Số:144/QĐ - TrMN

Diễn Trung, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bộ Quy chế của trường mầm non Diễn Trung
Năm học: 2024 – 2025 và những năm tiếp theo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội khóa 15 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Căn cứ văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non; Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT-BNV ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường mầm non Diễn Trung;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở GDMN; Thông tư 26/2018/QĐ-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; 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 (Nghị định 90/2020/NĐ-CP); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Nghị định số 112/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1631/QĐ-UBND ngày 09/6/2022 của UBND huyện Diễn Châu về việc ban hành Quy chế điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện Diễn Châu;

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị "Viên chức, người lao động năm học 2024-2025" và điều kiện thực tế tại đơn vị trường mầm non Diễn Trung,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Quyết định này ban hành kèm theo Bộ quy chế của trường mầm non Diễn Trung năm học: 2024 – 2025 và những năm tiếp theo (văn bản kèm theo)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Ban chấp hành Công Đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn, viên chức, người lao động trường mầm non Diễn Trung có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu HS, VP



QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn ban chỉ đạo thực hiện Bộ Quy chế
Trường mầm non Diễn Trung
Năm học 2024 – 2025 và những năm tiếp theo.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội khóa 15 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Căn cứ văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non; Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT-BNV ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường mầm non Diễn Trung;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở GDMN; Thông tư 26/2018/QĐ-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; 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 (Nghị định 90/2020/NĐ-CP); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính

phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Nghị định số 112/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1631/QĐ-UBND ngày 09/6/2022 của UBND huyện Diên Châu về việc ban hành Quy chế điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện Diên Châu;

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động ngày 27/9/2024.

Xét chức danh nhiệm vụ năng lực của chức viên chức nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiện toàn ban chỉ đạo thực hiện Bộ Quy chế Trường mầm non Diên Trung gồm các ông(bà) có tên sau đây:

1. Bà: Thái Thị Lý	Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà: Nguyễn Thị Nhung	P. Bí thư CB - P. HT	P.trưởng ban
3. Bà: Đoàn Thị Phượng	P. Hiệu trưởng	Ban viên
4. Bà: Trần Thị Hồng	Chủ tịch công đoàn	Ban viên
5. Bà: Nguyễn Thị Hằng Nga	Bí thư CĐ- TP CM MG	Thư ký
6. Bà: Bùi Thị Lệ Thùy	TB Ban thanh tra nhân dân	Ban viên
7. Bà: Phạm Thị Phương	Tổ trưởng CM mẫu giáo	Ban viên
8. Bà: Nguyễn Thị Vân	Tổ phó tổ MG	Ban viên
9. Bà: Phạm Thị Xuân	Tổ phó tổ CM nhà trẻ	Ban viên

Điều 2. Các thành viên trong ban chỉ đạo chịu trách nhiệm tuyên truyền, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra giám sát việc thực hiện Bộ quy chế (kèm theo bản phân công).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chức, các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Chi bộ nhà trường (b/c)
- Công đoàn, ĐTN, tổ CM, bộ phận.
- CBGVNV (qua hộp thư điện tử)
- Lưu hồ sơ



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Lý

DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

*(kèm theo Quyết định số 144/QĐ-TrMN ngày 10/10/2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Diễn Trung)*

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Thái Thị Lý	Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm đơn đốc 2 nhóm.
Nhóm 1	Nguyễn Thị Nhung Trần Thị Hồng Nguyễn Thị Hằng Nga Phạm Thị Xuân	Cập nhật các văn bản mới, nắm bắt tình hình tư tưởng, việc thực hiện các quy chế. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, tổng hợp, báo cáo tình hình cho trường ban. trực tiếp chỉ đạo, <i>Quy chế dân chủ, công khai, đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật.</i>
Nhóm 2	Đoàn Thị Phương Phạm Thị Phương Bùi Thị Lệ Thủy Nguyễn Thị Vân	Cập nhật các văn bản mới, nắm bắt tình hình tư tưởng, việc thực hiện các quy chế. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, tổng hợp, báo cáo tình hình cho trường ban. trực tiếp chỉ đạo, <i>Quy chế làm việc, văn hóa công sở, quy chế quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thăng hạng, nâng lương, điều động, biệt phái, quy chế phối hợp.</i>

**BỘ QUY CHẾ NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024 – 2025 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-MNDTr ngày 10 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Trung)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Bộ Quy chế này quy định về nội dung, phương án thực hiện dân chủ, quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong nhà trường mầm non Diễn Trung từ năm học 2024-2025.

Phần II

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ-THỰC HIỆN CÔNG KHAI

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội khóa 15 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở trong nhà trường

1. Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổ chuyên môn, các bộ phận trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Thực hiện dân chủ ở trong nhà trường, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của đơn vị.
4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động.

Điều 3. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở trong nhà trường.

3. Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

4. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến ở trong nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Chấp hành quyết định của cơ quan, đơn vị.

4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Quyền thụ hưởng của viên chức, người lao động

1. Được Nhà nước và pháp luật công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm thực hiện quyền con người, quyền viên chức, người lao động về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội. Được bảo đảm thực hiện các quyền về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp, chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội theo quy định của pháp luật.

3. Được thụ hưởng thành quả đổi mới, phát triển kinh tế - xã hội, chế độ an sinh xã hội, sự an toàn, ổn định của đất nước, của địa phương, cơ quan, đơn vị.

4. Được tạo điều kiện để tham gia học tập, công tác, lao động, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của bản thân, gia đình và cộng đồng.

Điều 6. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở trong nhà trường

1. Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho người được

giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nâng cao nhận thức cộng đồng về việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, vai trò nêu gương của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý, đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở trong nhà trường, cơ quan, đơn vị, tổ chức làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; phát hiện và xử lý nghiêm cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. Hỗ trợ, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học - kỹ thuật, trang bị phương tiện kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ ở trong nhà trường phù hợp với tiến trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở trong nhà trường để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở trong nhà trường để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của viên chức, người lao động.

Điều 8. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật

2. Tổ chức vi phạm quy định của quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở trong nhà trường thì tùy theo tính chất,

mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Quy chế này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường thực hiện theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG II. THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Những nội dung người đứng đầu nhà trường phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan, đơn vị;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan, đơn vị;

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ quy chế, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

Điều 10. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết bảng tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử mndientrung.dc@nghean.edu.vn, nhóm zalo, meessger, facebook, trang thông tin điện Websitet mamnondientrung.dienchau.edu.vn;
- c) Thông báo tại các cuộc họp, Hội nghị viên chức, người lao động;
- d) Thông báo bằng văn bản, thông qua người phụ trách các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức Đảng, các đoàn thể của cơ quan, đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động;

2. Thời điểm công khai;

Nội dung thông tin phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Đối với các những việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị viên chức và người lao động. Đối với văn bản niêm yết thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

Hình thức, thời điểm và thời gian công khai thường niên ngày 30/6 và ngày 30/12 hằng năm; kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ bảy của tuần trước;

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

Trường hợp đơn vị đã có trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định điện tử nội bộ ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Mục 2. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.

4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị không trái với quy định của pháp quy chế, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 13. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Viên chức, người lao động tại đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại hội nghị viên chức, người lao động trong nhà trường đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc Hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định thì Hiệu trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động

1. Hội nghị viên chức, người lao động do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường thực hiện.

Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, đơn vị nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Hiệu trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn nhà trường.

Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng.

2. Hội nghị được tổ chức trực tiếp và theo văn bản hướng dẫn hàng năm.

Điều 15. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động.

2. Hiệu trưởng nhà trường phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động.

3. Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động; thông

báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Mục 3. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định.

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.
9. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị;
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, đơn vị;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, các bộ

phần tại cơ quan, đơn vị;

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

Mục 4. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 18. Nội dung cán bộ, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.

2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở trong nhà trường và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Hình thức viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong cơ quan, đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan, đơn vị hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị thay mặt viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 của Mục này.

Điều 21. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị mình làm trong nhà trường để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Nội dung của quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị có thể mở rộng hơn phạm vi thực hiện dân chủ của viên chức, người lao động nhưng không được trái hoặc hạn chế việc thực hiện các nội dung đã được quy định trong quy chế này;

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 5. BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 22. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị do hội nghị viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan, đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng của cơ quan, đơn vị.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị đề nghị hội nghị viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường tại cơ quan, đơn vị.

2. Kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị.

5. Kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của cơ quan, đơn vị có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 24. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị do Ban Chấp hành Công

đoàn cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý và hằng năm.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị và tại hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự để Hội nghị viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

e) Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Ban chấp hành Công đoàn quy định chi tiết tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

Phần III

QUY CHẾ LÀM VIỆC – QUY TẮC ỨNG XỬ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Căn cứ văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non; Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT-BNV ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường mầm non Diên Trung;

CHƯƠNG I : NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 26. Tổ chức và quản lý nhà trường, Cơ cấu tổ chức của trường mầm non

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non

1.1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ mười tám tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1.2. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

1.3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

1.4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

1.5. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

1.6. Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

1.7. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

1.8. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

1.9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của trường mầm non.

2.1. Hội đồng trường

Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

Hội đồng trường gồm: đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng), đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện bộ phận văn phòng.

Hội đồng trường có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác. Chủ tịch Hội đồng trường là phó hiệu trưởng. Số lượng thành viên Hội đồng trường có 7 người.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất hai lần trong một năm học. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, nhà trẻ. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của Hội đồng trường trở lên (*trong đó có Chủ tịch hội đồng*). Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của Hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại Khoản 3 của Điều này. Khi Hiệu trưởng không nhất trí với Nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.

Trong khi chờ ý kiến của cấp trên, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;
- b) Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường giới thiệu người để bổ nhiệm làm hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

2.2. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn

Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

2.3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

2.3.1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường lãnh đạo nhà trường hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2.3.2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác: Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

2.4. Tổ chuyên môn

2.4.1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, người làm công tác thiết bị giáo dục và cấp dưỡng. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó.

2.4.2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;
- b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và 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, nhà trẻ;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2.2.3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

2.5. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

a) Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 18 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;

- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.

b) Đối với lớp mẫu giáo: Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo:

- Lớp mẫu giáo 3 - 4 tuổi: 25 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 4 - 5 tuổi: 30 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.

c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 2 trẻ cùng một loại khuyết tật. Việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành

d) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có 1 giáo viên phụ trách chính.

2.6. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

Nhà trường có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của từng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường.

Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.6.1. Nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp:

a. Phối hợp với giáo viên lớp tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh; chuẩn bị nội dung của các cuộc họp cha mẹ học sinh trong năm học.

b. Tham gia cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp có biện pháp phối hợp giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, vận động cha mẹ trẻ cho trẻ đến lớp đầy đủ.

c. Phối hợp với giáo viên lớp tổ chức các cuộc họp phụ huynh học sinh.

2.6.2. Nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường:

a. Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục học sinh theo nội dung của các cuộc họp cha mẹ học sinh trong năm học.

b. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đón

góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ và học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

c. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân.

3.1. Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành, quản lý mọi hoạt động trong nhà trường, chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trước cấp trên về mọi mặt.

Trực tiếp phụ trách chính trị, tư tưởng, kế hoạch tổ chức cán bộ, tài vụ, công tác thanh tra kiểm tra, thực hiện quy chế dân chủ, tiếp dân, thi đua. Công tác tham mưu phối hợp, sơ tổng kết, tổ chức Hội nghị, Hội thi, chủ trì giao ban ...

3.2. Hiệu phó:

Là người tham mưu tích cực và giúp hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành công tác chuyên môn trong nhà trường. Cụ thể như sau:

- + Phụ trách CS - GD trẻ, quản lý chế độ ăn của trẻ, tham mưu đề xuất về CSVC cần thiết trình Hiệu trưởng giải quyết, phụ trách VS LĐ, công tác PCGD, KBCL, BDTX, ngày hội, an toàn trường học.

- + Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo điều hành công tác chuyên môn như CSGD trẻ. Phân công chỉ đạo xây dựng tiết dạy mẫu, kiến tập...

Ngoài ra hiệu phó phối hợp với hiệu trưởng kiểm tra, dự giờ đánh giá chuyên môn, đánh giá, xếp loại một cách nhẹ nhàng, công khai và hiệu quả. đồng thời theo dõi ngày công của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3.3. Chủ tịch công đoàn:

Phối hợp với nhà trường, chuyên môn tham gia quản lý nhà trường, Phó ban thi đua, tổ chức vận động đoàn viên, lao động tham gia thực hiện tốt nhiệm vụ năm học, đồng thời xây dựng mối đoàn kết, phong cách sư phạm trong nhà trường, TDTT trong nhà trường. Xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh

3.4. Thư ký hội đồng:

Chịu trách nhiệm ghi biên bản của cuộc họp như: họp Hội đồng, giao ban, tham gia hội đồng thi đua, nội dung cuộc họp ghi ngắn gọn, đầy đủ, súc tích và trung thực.

3.5. Bí thư chi đoàn:

Phối hợp với chuyên môn giáo dục ý thức tập thể, tổ chức tốt phong trào văn nghệ, thể thao, tổ chức và tham gia tốt các ngày lễ, ngày hội, thi đua sôi nổi mỗi hoạt động trong đoàn viên thanh niên nhà trường. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh.

3.6. Tổ chuyên môn:

Quản lý điều hành tốt mọi hoạt động chủ trương của tổ, nhà trường đề ra, xây dựng kế hoạch chi tiêu, nội dung biện pháp để thực hiện, phân công dạy mẫu, kiến thực tập, thăm lớp dự giờ, đánh giá xếp loại, bình xét thi đua các thành viên trong tổ (là thành viên trong Hội đồng thi đua).

3.7. Trưởng ban thanh tra:

Xây dựng kế hoạch cụ thể, phù hợp và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Tham gia giám sát việc thực hiện quy chế trường học; việc thực hiện chế độ chính sách cho người lao động...cũng như giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh...

3.8. Giáo viên:

+ Chịu sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện đúng giờ, đúng thời gian biểu, không được tùy tiện cắt xén giờ giấc, chương trình. Lên lớp phải có giáo án, có đồ dùng dạy học, tuyệt đối không được dạy chay, trong giờ làm việc không được qua lại nhà bếp, các phòng làm việc hiệu vụ và một số phòng chức năng, không được gửi lớp để đi làm việc riêng (trừ có việc đột xuất). Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.

- Giáo viên phải nắm vững phương pháp các môn học, giờ dạy phải linh hoạt có lòng ghép tích hợp xây dựng chủ đề, chủ điểm theo phương pháp giáo dục mầm non mới, tạo môi trường lớp học lấy trẻ làm trung tâm.

- Phong cách lên lớp nghiêm túc, hoà nhã, vui vẻ, gần gũi, mẫu mực trước các cháu, đồng nghiệp; ăn mặc gọn gàng, phù hợp phong cách Nhà giáo; nói năng giao tiếp với trẻ nhẹ nhàng. Với phụ huynh và mọi người phải lịch sự văn minh.

- Mỗi một giáo viên đều phải có hồ sơ đầy đủ theo quy định, soạn giáo án trên máy vi tính(giáo án điện tử gửi google Drive). Hồ sơ phải ghi rõ ngày, tháng, năm rõ ràng, có cặp ba giấy, có nhãn đẹp ngoài bìa phải đánh máy và cùng một màu trong toàn tập hồ sơ. Nếu giờ dạy không có giáo án, không có kế hoạch, không có hồ sơ...không có đồ dùng thì lập biên bản và trừ điểm thi đua. Nếu nhiều lần sẽ tạm đình chỉ công tác.

- Đảm bảo giờ đón trẻ, không được tự tiện cho trẻ về trước giờ khi chưa có phụ huynh đến đón. Trong giờ học, giờ hoạt động, giờ vui chơi, giáo viên phải bao quát trẻ, không để xảy ra tai nạn. Nếu giáo viên để cháu bị tai nạn trong trường học thì bị xử lý kỷ luật theo quy chế của trường, của cấp trên.

- Nếu vi phạm nội quy tiết kiệm điện nước và bảo quản CSVC thì bị xử lý kỷ luật theo cam kết và nội quy.

- Theo dõi và chăm ăn đúng, tổng hợp số phiếu cho vào ngày 30- 31 hàng tháng. Phối hợp nhắc nhở phụ huynh nộp tiền qua tài khoản đầy đủ kịp thời trước ngày 10 hàng tháng.

- Đảm bảo vệ sinh ATTP, tổ chức tốt bữa ăn tại nhóm, lớp cho trẻ.

- Tuyên truyền phụ huynh phối hợp với giáo viên trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ và tổ chức các hoạt động tại trường.

- Tất cả giáo viên phải thực hiện đúng theo Điều lệ trường mầm non, quy chế nhà trường đề ra.

3.9. Kế toán:

- Thành thạo việc quản lý tài chính qua công nghệ thông tin. Làm đúng vai trò chức năng nhiệm vụ kế toán.

- Lập dự trù thu chi đầu năm, quyết toán thu chi kịp thời đúng quy định.

- Báo cáo các khoản thu chi hàng tháng, năm kịp thời, rõ ràng, đầy đủ. Phối hợp với thủ quỹ nộp tiền vào kho bạc đầy đủ, không được để tại đơn vị.

- Bảo quản tốt hồ sơ tài chính, kế toán, kiểm kê kiểm toán kịp thời. Hồ sơ phải rõ ràng, sạch sẽ không được tẩy xóa.

- Tham mưu kịp thời với hiệu trưởng trong việc sử dụng thu, chi đúng chế độ của nhà trường và Nhà nước đề ra.

- Xuất trình hồ sơ kịp thời khi có quyết định của thanh tra, kiểm tra tài chính, kế toán cấp trên. Tuyệt đối những người kiểm tra, thanh tra không có quyết định kèm theo và chưa có ý kiến hiệu trưởng thì kế toán không tự do xuất trình hồ sơ.

- Kiểm nhiệm văn thư.

3.10. Văn thư:

Quản lý và bảo quản con dấu theo quy định

Quản lý, khai thác, sử dụng các loại hồ sơ của nhà trường trong thẩm quyền.

Thực hiện công tác thông tin hai chiều, quản lý khai thác các phần mềm trong trường(*quản lý nhân sự, học sinh..*)

Theo dõi đội ngũ, thực hiện các loại báo cáo. Chuyển, nhận văn bản từ cấp trên, từ CBGVNV đến trường và ngược lại.

3.11. Thủ quỹ:

Giữ gìn và quản lý chặt chẽ về tiền mặt. Riêng các khoản thu phải nộp vào kho bạc Nhà nước mới được rút chi. Tuyệt đối không tự tiện cho bất kỳ trường hợp nào ứng tiền mặt khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Thu chi đúng quy định, có hoá đơn, chứng từ đầy đủ mới được thu, chi.
- Cùng với kế toán chuẩn bị đầy đủ kinh phí để phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường trong năm học.
- Hồ sơ theo đúng quy định, hồ sơ phải rõ ràng, không được tẩy xóa.
- Tham mưu, báo cáo tình hình thu, chi kịp thời chính xác, đầy đủ cho hiệu trưởng. Tuyệt đối không được chi và chi ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản, 1 tháng kiểm kê tiền mặt 1 lần hoặc đột xuất thì phải đầy đủ. Nếu có dấu hiệu vi phạm trong việc sử dụng tiền mặt sẽ bị xử lý theo pháp luật.

3.12. Nhân viên y tế: (Kiêm nhiệm)

-Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo dõi và CSSK ban đầu cho đội ngũ CBGVNV, học sinh theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT, ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ y tế và Bộ GD&ĐT quy định về công tác y tế trường học.

- Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ.

3.13. Nhân viên phục vụ nấu ăn:

Theo dõi nhập và xuất hàng đảm bảo chất lượng, ghi chép các loại hồ sơ đầy đủ theo quy định. Thực hiện đúng quy trình bếp 1 chiều, tổ chức chế biến món ăn ngon, hợp khẩu vị với trẻ, vệ sinh sạch sẽ, hàng ngày phải công khai thực đơn lên bảng kê để tiện phụ huynh theo dõi góp ý, nhà bếp trong và ngoài phải sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Chia cơm đúng giờ, đúng khẩu phần ăn cho từng độ tuổi. Chia cơm đúng số lượng báo, đảm bảo tiêu chuẩn ăn của trẻ.

- Đảm bảo an toàn lao động (chú ý sử dụng bếp ga) chịu trách nhiệm mọi sơ suất do mọi thành viên trong tổ phục vụ gây ra.
- Nếu vi phạm nội quy tiết kiệm điện nước, bảo quản CSVC, vệ sinh an toàn thực phẩm thì bị xử lý kỷ luật theo cam kết và nội quy.
- Tham gia thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

3.14. Nhân viên bảo vệ:

Phải có mặt tại trường 24/24h, chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất nhà trường, không để mất mát, tiết kiệm điện nước. Nếu xảy ra mất mát thì chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ theo hợp đồng. Mở và đóng cửa đúng giờ quy định, nếu có lý do vắng thì phải báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường cho phép. Hàng tháng căn cứ bảng công để trả lương như CBGV trong trường. Tuyệt đối bảo vệ trường không được lên tiếng to và xúc phạm cán bộ GVNV và phụ huynh trong giờ làm việc và đón trả trẻ. Ngoài ra khách vào nhà trường bảo vệ phải báo cáo với hiệu trưởng được phép mới được mở cổng, không tùy tiện cho vào gây mất trật tự và thời gian làm việc.

4. Trẻ em

4.1. Tuổi và sức khỏe của trẻ em mầm non

- a. Trẻ em từ hai mươi tháng tuổi đến sáu tuổi được nhận vào nhà trường.
- b. Không tiếp nhận trẻ em đang mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh bẩm sinh nguy hiểm vào học trong trường.

4.2. Quyền của trẻ em và chính sách đối với trẻ em

- a. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.
- b. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; Được giảm phí đối với các dịch vụ vui chơi, giải trí công cộng; Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4.3. Nhiệm vụ của trẻ em

- a. Đi học đều; Tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; Thực hiện các quy định của nhà trường.
- b. Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen vệ sinh văn minh phù hợp lứa tuổi.
- c. Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.
- d. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhà trường, nhà trẻ và nơi công cộng.

4.4. Khen thưởng, nhắc nhở

Trẻ em chăm, ngoan được khen ngợi, động viên, khích lệ; Trẻ em mắc lỗi được giáo viên nhắc nhở và trao đổi với gia đình.

CHƯƠNG II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 27. Thực hiện chương trình giáo dục và xây dựng kế hoạch giáo dục, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, hoạt động giáo dục, đánh giá kết quả nuôi dưỡng.

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 16, 17, 18, 19, 20, Thông tư số 52/2020/TT –BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

Điều 28. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, Tài sản, tài chính của nhà trường

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 21, Thông tư số 52/2020/TT –BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 22, 23, 24, 25 Thông tư số 52/2020/TT –BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

Điều 29. Quy định thời gian đến trường.

+ Đến trường, lớp:

- Giáo viên đến lớp đúng giờ quy định. Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt trong ngày của từng độ tuổi theo văn bản số 01/VBHN-BGDDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về chương trình giáo dục mầm non. Từ thứ 2 đến thứ 6 (các hoạt động đoàn thể bố trí vào ngày nghỉ hoặc ngoài giờ hành chính quy định).

+ Mùa đông: Buổi sáng: 7giờ – 11giờ 30, Buổi chiều 13giờ 30 phút -17giờ 00 phút

+ Mùa hè: Buổi sáng: 6giờ 30 phút – 11giờ, Buổi chiều 14 giờ -17giờ 30 phút.

- Thực hiện ăn mặc, trang phục đúng quy định; nói năng, cư xử, quan hệ giao tiếp với đồng nghiệp, học sinh và mọi người phải chuẩn mực sự phạm, thân thiện và có văn hoá theo quy tắc ứng xử văn hóa.

+ Ở cơ quan:

- Không vi phạm các tệ nạn xã hội, không đi lại lộn xộn ảnh hưởng tới sinh hoạt của người khác; không nghe điện thoại trong giờ hành chính; không tiếp khách trong giờ làm việc; có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo quản cơ sở vật chất, thực hiện bảo quản và sử dụng đồ dùng đúng quy trình có hiệu quả. Làm hư hỏng mất mát tài sản, đồ dùng, đồ chơi phải đền bù, làm sai phải chịu kỷ luật, xử lý theo quy định.

- Quản lý trẻ trong mọi hoạt động, ngăn chặn phòng ngừa các tai nạn thường gặp ở trẻ.

- Có ý thức sắp đặt xe cộ ngăn nắp, gọn gàng, đúng nơi quy định; không tự ý sử dụng máy vi tính của nhà trường để làm việc khác mà không được sự đồng ý của người quản lý.

- Tất cả CBGVNV ký các cam kết ngay từ đầu mỗi năm học.

- Trong sinh hoạt, hội họp đảm bảo nghiêm túc về thời gian, tinh thần thái độ, phong cách làm việc khoa học.

- Mang thẻ, phù hiệu khi làm việc.

- Mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm, không mặc váy ngắn khi dạy trẻ.

- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

- Mặc áo dài truyền thống (mặc đồng phục của trường) vào các ngày lễ khai giảng, hội nghị, đại hội Công đoàn, ngày 20/11, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng)

Điều 30 : Thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Thực hiện đầy đủ quy định về chuyên môn các hoạt động theo kế hoạch hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, năm học. Nếu vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định.

+ Nắm bắt, xử lý mọi thông tin qua lịch công tác, qua các nhóm facebook, zalo, meessger của nhà trường; thực hiện kịp thời, đầy đủ các yêu cầu công việc mà nhà trường đề ra. Trong sinh hoạt phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, có ý thức thực hiện tốt các Nghị quyết. Nghỉ dạy phải báo cáo, phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu, thực hiện theo Bộ Luật lao động quy định. Đối với cán bộ, giáo viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ không trừ lương (đối tượng có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt). Đối với cán bộ, giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ có lý do chính đáng mà Bộ Luật lao động quy định phải bố trí người thay.

Điều 31: Quy định ngày nghỉ có lý do.

Thực hiện các ngày nghỉ có lương và không hưởng lương theo Điều 116 Luật lao động. Trong đó có điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp với đặc thù lao động của giáo viên mầm non như sau

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 04 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 02 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 04 ngày. (tùy vào điều kiện hoàn cảnh nhà trường có thể xem xét thêm)
- d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn được nghỉ 01 ngày.

2. Các ngày nghỉ bản thân bị ốm, con dưới 12 tháng tuổi ốm phải có hồ sơ nhập viện và hóa đơn thanh toán. (ngoại trừ bản thân người lao động bị ốm do dịch bệnh xảy ra trên địa bàn nhưng không được nghỉ quá 01 tuần). Các trường hợp chồng, con cái bệnh nặng nhà trường sẽ xem xét và quyết định thêm.

3. Các ngày nghỉ lễ theo quy định của Pháp luật.

4. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

+ Nghỉ không lý do : không xếp loại. Nếu nghỉ đủ số ngày được quy định tại ND số: 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của CP quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức thì phải chịu các hình thức kỷ luật được quy định tại Thông tư này.

+ CB - GV - NV nghỉ bất kỳ lý do nào đều phải có giấy xin phép gửi về Ban giám hiệu nhà trường. Tuyệt đối không nhắn gửi, không nhờ viết hộ (trừ trường hợp đột xuất) hoặc không nghỉ trước mới xin phép sau.

Kinh phí ngày nghỉ không hưởng lương sẽ được nộp vào quỹ phúc lợi của nhà trường và được công khai vào cuối mỗi năm học.

Điều 32. Các cuộc họp thường kỳ

- Hội đồng sư phạm, Hội đồng chuyên môn 1 tháng/lần.
- Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học 01 lần/năm học.
- Hội nghị sơ kết giữa năm học 01 lần/năm học.
- Hội nghị tổng kết vào cuối năm học 01 lần/năm học.
- Hội đồng chuyên môn 02 lần/tháng.
- Hội đồng thi đua 03 lần/năm. (đầu, giữa và cuối năm học)
- Hội đồng trường ít nhất 03 lần/năm (thường kỳ, đột xuất, bất thường).

Ngoài ra tùy tình hình thực tế công việc mà có thể tổ chức họp đột xuất, bất thường.

CHƯƠNG III.

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Điều 33. Quy tắc ứng xử chung.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học. Chấp hành nghiêm các quy chế, quy định của đơn vị.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, mẫu mực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục mô phạm an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, không sử dụng trang phục gây phản cảm; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trang phục của trẻ phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Tác phong lịch sự, văn minh, văn hóa.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

10. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em, đảm bảo quyền trẻ em.

11. Một số hành vi CBQL, GV, NV không được làm: xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; xuyên tạc nội dung giáo dục; bỏ giờ; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; đối xử không công bằng đối với trẻ em; ép buộc trẻ học thêm để thu tiền; bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 34. Ứng xử của cán bộ quản lý.

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; gần gũi, yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 35. Ứng xử của giáo viên.

1. Ứng xử với trẻ: Vui vẻ, gần gũi, yêu thương, quan tâm và tạo cảm giác an toàn cho trẻ. Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; thái độ đồng tình - không đồng tình phù hợp với trẻ và hoàn cảnh giúp trẻ nhận thức rõ việc làm đúng - sai.... tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về

thể chất và tinh thần cho trẻ em, không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh các hành vi chưa tốt của trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ; không làm việc riêng (sử dụng điện thoại, bỏ trống nhóm/lớp, giao trẻ tự quản dưới mọi hình thức...) khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Đón, trả trẻ cho phụ huynh phải bàn giao chu đáo, tận nơi.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý hoặc lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 36. Ứng xử của nhân viên.

1. Ứng xử với trẻ: Yêu thương, quan tâm, chăm sóc trẻ tận tình, chu đáo. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, xúc phạm, bạo lực; không làm tổn thương trẻ dưới bất cứ hình thức nào.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 37. Ứng xử của trẻ.

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, trung thực, hợp tác, mạnh dạn nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân với mọi người.

2. Ứng xử với bạn: Biết chơi đoàn kết cùng bạn, quan tâm, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt của các bạn. Không nói tục, chửi bậy, tranh giành đồ chơi của bạn, không đánh bạn hay tác động xấu đến tâm lý, hoạt động của bạn.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, biết vâng lời, gần gũi, yêu thương và biết nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân.

4. Ứng xử với khách đến trường: kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, thân thiện.

5. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

6. Thực hiện các quy định của trường mầm non

Điều 38. Ứng xử của cha mẹ trẻ.

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực, không làm tổn thương trẻ. Tôn trọng đặc điểm cá nhân của trẻ, không so sánh con mình với trẻ khác.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Ứng xử với phụ huynh khác: Tôn trọng, trao đổi, hợp tác, chia sẻ trên tinh thần cùng quan tâm, chăm lo đến sự phát triển giáo dục mầm non.

Điều 39. Ứng xử của khách.

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Chỉ vào trường khi được sự cho phép của cán bộ quản lý nhà trường. Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của nhà trường. Không đi lại tự do, gây ồn ào mất trật tự; không tự ý quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự cho phép của cán bộ quản lý nhà trường.

Điều 40. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

1. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức; Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, quy định về những việc công chức không được làm, quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên). Quy định về những việc giáo viên không được làm (đối với cán viên chức, người lao động là giáo viên)

2. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân; thực thi đầy đủ và chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

5. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

6. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động, đảm bảo thời gian làm việc. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

7. Giữ gìn trật tự và vệ sinh chung, đảm bảo tính nghiêm túc trong công sở và không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

Điều 41. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong việc giải quyết, khắc phục hậu quả nơi lĩnh vực, tổ, nhóm, lớp mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ do mình được phân công.

2. Che giấu, bung bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

Phần IV

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

Căn cứ Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở GDMN; Thông tư 26/2018/QĐ-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; 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 (Nghị định 90/2020/NĐ-CP); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

CHƯƠNG I: MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Điều 42. Mục đích đánh giá xếp loại

- Làm căn cứ để tự đánh giá, để các cơ quan quản lý đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị, lãnh đạo nhà trường, năng lực chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục; thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ
- Làm căn cứ để các phó hiệu trưởng thuộc diện quy hoạch chức danh hiệu trưởng, giáo viên thuộc diện quy hoạch chức danh phó hiệu trưởng, các chứa danh khác hoặc xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện, học tập phát triển phẩm chất, năng lực.

Điều 43. Yêu cầu

- Công tác đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật phải thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc, khách quan, toàn diện, khoa học, công bằng, dân chủ, bám sát các tiêu chí, tiêu chuẩn, mức độ, quy định; không nể nang, cáo bằg, đồng thời không để xảy ra sai sót, khiếu kiện, làm mất đoàn kết nội bộ.
- Công tác đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật phải phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của giáo viên; phải làm rõ được ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và hiệu quả công tác, khả năng phát triển của cán bộ, giáo viên, dựa trên phẩm chất, năng lực và quá trình làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong điều kiện cụ thể của nhà trường và địa phương.
- Công tác thu thập, chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng của mỗi cá nhân được đánh giá phải tiến hành trong cả năm học và có kế hoạch thường xuyên bổ sung hồ sơ, tài liệu, minh chứng còn thiếu.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

Điều 44: Đánh giá xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp:

1. Thời gian đánh giá và chu kỳ đánh giá CBQL và giáo viên theo chuẩn bắt đầu từ năm học 2018-2019 (năm học 2018-2019 tự đánh giá) như sau:

- a) Hàng năm, trước 30/5: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên tự đánh giá; Cở sở giáo dục tổng hợp kết quả tự đánh giá báo cáo về Phòng GD&ĐT theo phân cấp quản lý.

b) Hai năm một lần: Hiệu trưởng tổ chức đánh giá xếp loại phó hiệu trưởng và giáo viên; trường phòng GD&ĐT chủ trì đánh giá xếp loại hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thuộc UBND huyện.

2. Mức đánh giá Hiệu trưởng, PHT

a) Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt mức tốt, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt mức tốt;

b) Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt từ mức khá trở lên;

c) Đạt chuẩn hiệu trưởng: Có tất cả các tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên;

d) Chưa đạt chuẩn hiệu trưởng: Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt (tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

3. Mức đánh giá giáo viên

a) Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non ở mức tốt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt mức tốt, trong đó các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 đạt mức tốt;

b) Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non ở mức khá: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 đạt mức khá trở lên;

c) Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non ở mức đạt: Có tất cả các tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên;

d) Chưa đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên: Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt (tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí đó).

Điều 45. Đánh giá xếp loại viên chức theo Nghị định:

1. Nguyên tắc

1.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức hàng năm được thực hiện theo từng năm học; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đảm bảo đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

1.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do

yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng. Việc đánh giá chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

1.3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

1.4. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

1.5. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

1.6. Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

1.7. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được áp dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

8. Về tỷ lệ viên chức xếp loại chất lượng ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

Viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải là những cá nhân thật sự tiêu biểu, xuất sắc trong số những cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ. và phải được chia ra 3 nhóm sau:

a. Nhóm 1 (*Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*): Đơn vị trình Phòng GD&ĐT xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 01 người;

b. Nhóm 2 (*Giáo viên*): Số lượng xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ";

c. Nhóm 3 (*Nhân viên*): Số lượng xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 01 người.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 46. Thời gian và thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đánh giá 1 lần vào cuối năm học. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

Điều 47. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại.

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với viên chức.

Viên chức có 02 năm liên tiếp phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có 02 năm liên tiếp trong đó 01 năm phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm phân loại mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế hoặc được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Điều 48. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, nộp và lưu vào hồ sơ viên chức, theo văn bản hướng dẫn hàng năm:

Phần V

QUY CHẾ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

CHƯƠNG I: MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC

Điều 49. Mục tiêu của thi đua, khen thưởng

1. Mục tiêu của thi đua là nhằm động viên, thu hút, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể, phát huy đổi mới, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Mục tiêu của khen thưởng là nhằm khuyến khích, động viên cá nhân, tập thể, hăng hái thi đua; ghi nhận công lao, thành tích của cá nhân, tập thể, trong công việc.

Điều 50. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

1. Việc thi đua được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

- a) Tự nguyện, tự giác, công khai, công bằng, minh bạch;
- b) Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

2. Việc khen thưởng được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

- a) Chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời;
- b) Bảo đảm thống nhất giữa hình thức, đối tượng khen thưởng và công trạng, thành tích đạt được;
- c) Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó;

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 51. Các loại hình khen thưởng

1. Khen thưởng công trạng là khen thưởng cho cá nhân, tập thể thường xuyên có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Khen thưởng đột xuất là khen thưởng kịp thời cho cá nhân, tập thể, lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

3. Khen thưởng phong trào thi đua là khen thưởng cho cá nhân, tập thể, có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua do cấp có thẩm quyền phát động, chỉ đạo trong thời gian cụ thể hoặc thi đua theo chuyên đề phục vụ nhiệm vụ.

4. Khen thưởng quá trình cống hiến là khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia hoạt động lâu dài trong các giai đoạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 52. Danh hiệu, tiêu chuẩn trong thi đua, khen thưởng

Thực hiện theo điều 21 đến điều 28; điều 71 đến điều 76 Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 và các văn bản hiện hành;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tự nguyện đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm học. Phần đầu hoàn thành các chỉ tiêu thi đua làm căn cứ bình xét thi đua khen thưởng cuối năm học theo các văn bản quy định, hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng hàng năm.

1. Các hình thức khen thưởng:

1.1. Đối với tập thể tổ, lớp:

***Tập thể lớp xuất sắc:**

- Giáo viên chủ nhiệm phải là cá nhân xuất sắc của năm.
- Các hoạt động phong trào của lớp phải đạt giải (tốp 3) khi nhà trường tổ chức. (trừ trường hợp lớp không phải tham gia)
- Chất lượng CSGD vượt tỷ lệ quy định.
- Trẻ an toàn tuyệt đối.
- Công tác phối hợp với nhà trường, phụ huynh tốt.

Lớp XS trong năm không quá 40% tổng số lớp toàn trường.

* **Tổ LĐXS:** có từ 50% số lớp trong tổ đạt lớp XS; không có lớp nào, cá nhân nào vi phạm.

1.2. Đối với CB - GV và NV :

- Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.
- Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp.
- Bằng khen của UBND Tỉnh, của Bộ, Thủ tướng Chính phủ..
- Đạt các cuộc thi GV dạy giỏi, các cuộc thi khác do nhà trường và các cấp tổ chức.
- Đạt kết quả thi đua Học kỳ I và cuối năm được xếp loại Xuất sắc.
- GVCN chủ nhiệm giỏi, có thành tích trong công tác CSGD
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm học.

1.3 Danh hiệu bé khỏe, bé ngoan:

- Tặng danh hiệu cho các cháu đạt được các yêu cầu về phát triển theo các lĩnh vực phát triển theo quy định của từng độ tuổi.
- Cá nhân học sinh: Trẻ đạt danh hiệu bé khỏe bé ngoan tiêu biểu, Bé khỏe-bé ngoan, Trẻ đạt giải nhất, nhì tại các hội thi do trường hoặc ngành tổ chức.
- Tỷ lệ Bé khỏe, bé ngoan không quá 70% tổng số trẻ; trong đó có 30% đạt tiêu biểu.

Việc khen thưởng các cá nhân có thành tích đột xuất do tập thể HĐGD xét và đề nghị Thủ trưởng nhà trường ra quyết định.

Điều 53. Hành vi bị nghiêm cấm trong thi đua, khen thưởng

1. Tổ chức thi đua, khen thưởng trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước; lợi dụng thi đua, khen thưởng để vụ lợi.
2. Cản trở, nhiễu, tiêu cực trong công tác thi đua, khen thưởng.
3. Kê khai gian dối, làm giả hồ sơ, xác nhận, đề nghị sai trong thi đua, khen thưởng.
4. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn để đề nghị, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái pháp luật.
5. Sử dụng hiện vật khen thưởng trái thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, tác động xấu đến xã hội.
6. Sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng trái quy định của pháp luật.

Điều 54. Kỷ luật

Thực hiện Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2.1. Vi phạm về quy chế chuyên môn:

- Trường hợp vi phạm nhẹ thì trừ vào danh hiệu thi đua.
- Trường hợp vi phạm nặng: tạm dừng công tác vô thời hạn hoặc xoá hợp đồng lao động.

Cụ thể: Để trẻ bị tai nạn, thất lạc, nói chung ảnh hưởng đến tính mạng của trẻ và vi phạm quy chế chuyên môn thì bị xử lý kỷ luật như: không phân công công việc vô thời hạn, hoặc xoá hợp đồng lao động (tùy theo mức độ nặng nhẹ để xét kỷ luật).

- Lãng phí về tiết kiệm điện nước như: Tắm gội, giặt là trong lớp, trong phòng, nơi làm việc, lãng phí điện nước, sử dụng theo quy định lần 1: phạt 50.000đ/lần, phạm lần 2 phạt từ 100.000đ/lần trở lên.

- Gây mất đoàn kết, cố tình gây khó khăn cho cán bộ làm việc, đơn thư nặc danh, vượt cấp... thì không xếp loại thi đua và đề nghị kỷ luật trình lên cấp trên mức kỷ luật cao hơn (tùy theo từng mức độ vi phạm để xử lý).

2.2. Đối với CBCCLĐ vi phạm về đạo đức lối sống được xử lý như sau:

- Những CBVC-LĐ vi phạm về đạo đức, phẩm chất, tư cách, lối sống vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm nội quy, quy chế thì bị xử phạt như:

+ Vi phạm lần 1 là phê bình trước Hội đồng nhà trường và không xếp loại thi đua.

+ Tái phạm lần 2 sẽ lập biên bản xử lý kỷ luật (tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý).

- Đối với NV hợp đồng thì chấm dứt hợp đồng .

- Đối với CBGVNV biên chế chuyển công tác, không phân công đứng lớp, không được đề nghị tăng lương khi đến hạn hoặc lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền kỷ luật theo quy định.

Riêng: GVNV bạo hành trẻ

- Giáo viên, nhân viên cơ hữu: Chuyển công việc khác ngay lập tức (ít nhất trong thời gian 2-3 tháng), chịu mọi chi phí do lỗi gây ra. Không xếp loại thi đua.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng trường: Cắt hợp đồng lao động ngay lập tức. Chịu mọi chi phí do lỗi gây ra. Chịu mọi xử lý theo quy định của Pháp luật.

* Vi phạm chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình: Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Phần VI

QUY CHẾ QUY HOẠCH NGUỒN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, THĂNG HẠNG, NÂNG LƯƠNG.

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 55. Mục đích yêu cầu, đối tượng

Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; gắn trách nhiệm, nghĩa vụ với quyền lợi của cán bộ, thực hiện thống nhất và đồng bộ trong nhà trường, trong ngành. Tạo nguồn cán bộ quản lý tại chỗ, cán bộ tổ chuyên môn nhà trường ngay từ đầu năm học, hàng năm có kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm của người được bổ nhiệm gắn với việc đánh giá cán bộ công chức, viên chức cuối năm.

Đảm bảo quyền lợi chính đáng của viên chức và vị trí việc làm của đơn vị.

Điều 56. Nguyên tắc giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm:

Cán bộ được giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm là người có chuyên môn giỏi, có năng lực quản lý, điều hành công việc tốt; Có tinh thần đoàn kết, có uy tín với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, có khả năng vận động và quy tập khối đoàn kết nội bộ; Có sức khỏe tốt; Có kinh nghiệm và tuổi đời đảm bảo thời gian 5 năm khi được bổ nhiệm chức vụ đối với quy hoạch nguồn, 3 năm đối với tổ trưởng, tổ phó; Mỗi năm tiến hành rà soát, bổ sung một lần trước khi bắt đầu năm học mới.

Cấp ủy và tập thể lãnh đạo nhà trường xem xét đảm bảo dân chủ, phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của Hiệu trưởng.

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

Được hưởng hệ số phụ cấp của tổ trưởng, tổ phó

CHƯƠNG II. NHỮNG TIÊU CHUẨN, QUY ĐỊNH BỔ NHIỆM

Điều 57. Tiêu chuẩn giới thiệu quy hoạch CBQL, bổ nhiệm:

- Được đánh giá xếp loại viên chức hàng năm hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Đạt trình độ đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ từ Đại học trở lên, ưu tiên những cá nhân đạt danh hiệu giáo viên giỏi từ cấp huyện trở lên.
- Người được giới thiệu vào quy hoạch lần đầu, dưới 45 tuổi.
- Những người đang trong quy hoạch phải có tuổi đời phù hợp để khi được xem xét bổ nhiệm thì khi tính đến năm 2025 ít nhất làm được một nhiệm kỳ (đủ 5 năm) trở lên.
- Có trình độ tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo; đã dạy ít nhất 03 năm. Hoàn thành nhiệm vụ trở lên 03 năm liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm.
- Có sức khỏe đảm bảo theo quy định để đảm đương nhiệm vụ.

Điều 58: Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó

- Độ tuổi: Bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi;
- Được đánh giá xếp loại viên chức hoàn thành nhiệm vụ trở lên 03 năm liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm.
- Đạt trình độ đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ từ Đại học trở lên, ưu tiên những cá nhân đạt danh hiệu giáo viên giỏi từ cấp huyện trở lên.
- Có trình độ tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo; đã dạy ít nhất 03 năm.
- Có sức khỏe đảm bảo theo quy định để đảm đương nhiệm vụ.

Điều 59: Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm. Tập thể lãnh đạo chỉ đạo rà soát, bổ sung quy hoạch theo văn bản hướng dẫn hàng năm:

1. Bổ nhiệm lại, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

Khi tổ trưởng, tổ phó đương nhiệm hết thời hạn giữ chức vụ đã bổ nhiệm theo quy định 01 năm (12 tháng) tập thể lãnh đạo nhà trường phải xem xét (có biên bản làm việc) nếu đủ điều kiện và được tín nhiệm thì hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức vụ cho năm học mới. Tuổi đời còn đủ từ 01 năm trở lên, Có đầy đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại. Các trường hợp không tiếp tục bổ nhiệm lại: Không gương mẫu thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các

quy định của ngành, của nhà trường và địa phương nơi công tác, sinh sống; hạn chế về năng lực chuyên môn hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao; không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, chưa đạt chuẩn về trình độ theo quy định.

2. *Bổ nhiệm mới Tổ trưởng, Tổ phó.*

Hiệu trưởng rà soát giáo viên trong diện được bồi dưỡng, trao đổi trong cấp ủy, lãnh đạo nhà trường; tham khảo ý kiến tổ trưởng chuyên môn nhiệm kỳ trước để xác định số người dự kiến bổ nhiệm, đồng thời trao đổi tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng với những người dự kiến bổ nhiệm. Trao đổi trực tiếp với một số giáo viên, nhân viên có uy tín trong trường để có ý kiến tham khảo. Hiệu trưởng ấn định danh sách dự kiến bổ nhiệm để lấy ý kiến tín nhiệm.

- Sau khi có kết quả kiểm phiếu; Hiệu trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm
- Lập danh sách được bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 60: Điều kiện, tiêu chuẩn thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

1. Cơ sở giáo dục có nhu cầu về vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp ở hạng đăng ký dự thăng hạng.

2. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian công tác 03 năm liên tục tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ dự thăng hạng;

3. Có đủ tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thăng hạng quy định tại *Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên hàng năm về quy hoạch nguồn, bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn, kiện toàn Hội đồng trường. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/04/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của BGD&ĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;*

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động; Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 09/6/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về

việc ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Công văn số 1697/SNV-CCVC ngày 28/6/2023 của Sở Nội vụ Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Điều 61. Nguyên tắc áp dụng và cấp độ về thành tích xuất sắc trong nâng bậc lương trước thời hạn:

I. Nguyên tắc áp dụng:

1. Việc xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn phải đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ, khách quan.

2. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đến thành tích thấp hơn của viên chức; trường hợp có nhiều thành tích như nhau thì thực hiện quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị trên cơ sở thứ tự ưu tiên như sau:

a) Viên chức có thành tích xuất sắc đã xét trong đợt nâng lương trước thời hạn kỳ trước nhưng chưa được nâng do không còn chỉ tiêu;

b) Viên chức nếu không nâng bậc lương trước thời hạn kỳ này thì không còn đủ điều kiện để nâng bậc lương trước thời hạn;

c) Viên chức có đủ điều kiện nâng lương trước thời hạn như nhau nhưng do vượt chỉ tiêu thì ưu tiên cho viên chức có thành tích trước hoặc viên chức chuẩn bị nghỉ hưu.

d) Viên chức có thời gian công tác lâu năm, chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào hoặc mức lương còn thấp;

Trường hợp thành tích và thứ tự ưu tiên vẫn như nhau thì do Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn xem xét, quyết định.

3. Thời điểm nâng bậc lương trước thời hạn phải thực hiện trước thời điểm nâng bậc lương thường xuyên (tối đa 12 tháng).

4. Thành tích đạt được của các năm làm cơ sở để xét nâng bậc lương trước thời hạn trong chu kỳ lương không yêu cầu phải liên tục.

5. Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì viên chức được truy lĩnh tiền lương; thực hiện truy nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới và bậc lương cũ.

6. Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

7. Trường hợp viên chức vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng

được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu thì viên chức được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn này.

Điều 62. Điều kiện để xét nâng bậc lương trước thời hạn:

1) Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ; Thực hiện quy định tại điều 5 Quyết định 12/2023/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Nghệ An.

2) Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn áp dụng theo chu kỳ lương, được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch, các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch, các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn. Đối với các trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

3) Điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức phải đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV.

Theo đó, nếu năm xét nâng bậc lương trước thời hạn là năm N, năm đủ điều kiện nâng lương thường xuyên là năm N+1, thì việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện trong năm N đối với viên chức đủ điều kiện nâng lương thường xuyên trong năm N+1 (tức từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm N+1).

Đối với các trường hợp tính đến ngày 31/12 của năm N đã đủ thời gian nâng bậc lương thường xuyên thì không thực hiện việc xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

4) Xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định tương ứng với thời gian được hưởng:

4.1) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng đối với viên chức đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

a) Huân chương Sao vàng; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Độc lập các hạng; Huân chương Lao động các hạng;

b) Danh hiệu vinh dự Nhà nước: Anh hùng Lao động, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Thầy thuốc Ưu tú, Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú, Nghệ sỹ Nhân dân, Nghệ sỹ Ưu tú;

- c) Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;
- d) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- đ) Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc.

4.2) Xét nâng bậc lương trước thời hạn **9 tháng** đối với viên chức đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

a) Được Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen hoàn thành xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hàng năm;

b) Được Thủ trưởng Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen đối với chuyên đề có thời gian thực hiện từ 05 năm trở lên;

c) Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh (hoặc tương đương);

d) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đối với người được phân công trực tiếp bồi dưỡng, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện các tập thể, cá nhân đạt từ giải khuyến khích trở lên (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) quốc tế, quốc gia hoặc giải Nhất (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp tỉnh;

e) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đối với các cá nhân đạt từ giải khuyến khích trở lên (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) quốc tế, quốc gia hoặc giải Nhất (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp tỉnh.

4.3) Nâng bậc lương trước thời hạn **6 tháng** đối với viên chức đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

a) Viên chức được Thủ trưởng Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đột xuất (hoặc đối với chuyên đề có thời gian thực hiện dưới 5 năm);

b) Viên chức có chu kỳ nâng lương 3 năm/bậc đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Có 2 năm được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở;
- Có 2 năm được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn (và tương đương) thuộc UBND tỉnh hoặc Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện (và tương đương) tặng Giấy khen;
- Có 2 năm được Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (và tương đương) tặng Bằng khen;
- Có 2 năm được công nhận đạt thành tích trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp tỉnh;
- Có 2 năm được công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh;

- Có 2 năm đạt các danh hiệu, thành tích khác nhau nêu tại điểm này.

c) Viên chức có chu kỳ nâng lương 2 năm/bậc đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- Được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn (và tương đương) thuộc UBND tỉnh hoặc Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện (và tương đương) tặng Giấy khen;
- Được Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị
- xã hội cấp tỉnh (và tương đương) tặng Bằng khen;
- Được công nhận đạt thành tích trong các kỳ thi (hội thi) cấp tỉnh;
- Được công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh.

4.4) Các thành tích khác không thuộc khoản 4.1, 4.2, 4.3 mục II Phần B trên đây thì thực hiện theo Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm N.

Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) nêu trên không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

Điều 63. Cách tính tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn

1) Tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn: Tỷ lệ viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số viên chức trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị. Danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị được xác định theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao biên chế, số lượng người làm việc tính đến ngày 31 tháng 12 của năm N.

2) Cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn:

- Cứ mỗi 10 người trong danh sách trả lương (không tính số dư dưới 10 người sau khi lấy tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị chia cho 10), cơ quan, đơn vị được xác định 01 người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

- Căn cứ vào cách tính nêu trên, vào quý IV hằng năm, cơ quan, đơn vị (bao gồm cả cơ quan, đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) có văn bản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để theo dõi và kiểm tra về số người

trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của năm sau liền kề và số dư ra dưới 10 người của cơ quan, đơn vị mình.

- Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp căn cứ vào tổng số người trong danh sách trả lương dư ra dưới 10 người (bao gồm cả đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) theo báo cáo của các đơn vị trực thuộc và số người trong danh sách trả lương được cấp có thẩm quyền cho tăng thêm trong năm ở các đơn vị trực thuộc để giao thêm số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ngoài số người thuộc tỷ lệ không quá 10% của đơn vị trực thuộc (trong đó ưu tiên cho các đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương và đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác), nhưng phải bảo đảm tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Đến hết quý I của năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, nếu cơ quan, đơn vị không thực hiện hết số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (kể cả số người được cơ quan quản lý cấp trên giao thêm, nếu có) thì không được tính vào tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của các năm sau.

Điều 64. Thời điểm xét và quyết định nâng bậc lương trước thời hạn:

- Vào tháng 12 của năm N, các cơ quan, đơn vị tiến hành họp xét nâng bậc lương trước thời hạn cho tất cả các trường hợp đủ điều kiện theo quy định và lập hồ sơ đề nghị cơ quan chức năng thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành.

Thời điểm ban hành quyết định nâng bậc lương trước thời hạn chậm nhất là ngày 31/3 của năm N+1.

Trường hợp sau khi ban hành quyết định nâng bậc lương trước thời hạn, trong khoảng thời gian từ ngày quyết định có hiệu lực đến ngày được hưởng mức lương mới, nếu viên chức bị kỷ luật hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì các cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định hủy bỏ quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đã ban hành.

Điều 65. Quy trình xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

I. Quy trình xét nâng lương trước thời hạn

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm báo cáo với cấp ủy, trao đổi với Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp thực hiện:

- Phổ biến điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn năm 2025 đến tận viên chức trong đơn vị mình.

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cán bộ nghiệp vụ rà soát tất cả viên chức trên cơ sở quyết định tuyển dụng, nâng lương, chuyển xếp bậc lương gần nhất, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp sau đó nhập trực tiếp danh sách viên chức của đơn vị mình đủ điều kiện nâng lương trước thời hạn năm 2025

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn viên chức có đủ điều kiện viết đơn đề nghị nâng lương trước thời hạn năm 2025.

- Tổ chức họp Hội đồng nâng lương của đơn vị để xét, đề nghị việc nâng lương trước thời hạn năm 2025 đảm bảo công bằng, dân chủ, khách quan, công khai.

- Ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, trong đó phải quy định rõ tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của viên chức và thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với những người có thành tích xuất sắc như nhau để làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. Bản Quy chế này phải được công khai trong cơ quan, đơn vị và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý và kiểm tra trong quá trình thực hiện.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn (khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và khi có thông báo nghỉ hưu) đối với viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc việc thông báo công khai danh sách những người được nâng bậc lương trước thời hạn trong đơn vị mình.

II. Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn:

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.
 - Tờ trình, biên bản họp xét nâng lương trước thời hạn năm 2025;
 - Danh sách kèm theo tờ trình (theo đúng mẫu gửi kèm trên đường link)
 - Đơn đề nghị của cá nhân có ý kiến của Hiệu trưởng.
 - Bản nhận xét đánh giá viên chức của hiệu trưởng trong thời gian giữ bậc lương.

- Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cá nhân, quyết định tuyển dụng, quyết định chuyển loại viên chức (nếu có), quyết định chuyển xếp lại bậc lương cho giáo viên và các quyết định khác có liên quan (bản gốc và bản photo).

- Bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận chiến sỹ thi đua các cấp và các thành tích liên quan đến nâng lương trước thời hạn bao gồm bản gốc và bản photo (trên khổ giấy A4) sau khi kiểm tra xong sẽ trả lại bản gốc.

Phần VII

QUY CHẾ THỰC HIỆN ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Căn cứ công văn số 2239/HD-SNV ngày 15/9/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn công tác chuyển, biệt phái giáo viên, nhân viên các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập do UBND cấp huyện quản lý trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1631/QĐ-UBND ngày 09/6/2022 của UBND huyện Diễn Châu về việc ban hành Quy chế điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện Diễn Châu; trường mầm non Diễn Phúc xây dựng quy chế thực hiện chuyển, biệt phái như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 66. Phạm vi, đối tượng:

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm của các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong đơn vị.
2. Đối tượng được điều động, biệt phái là giáo viên, nhân viên của đơn vị.
3. Số lượng điều động biệt phái căn cứ vào số lượng của cấp trên giao.

Điều 67. Nguyên tắc điều động biệt phái:

1. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát huy năng lực đội ngũ giáo viên, nhân viên. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị, của giáo viên, nhân viên. Đồng thời đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ.
2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, quan tâm đối tượng chính sách, hoàn cảnh gia đình của giáo viên, nhân viên để cân đối tỷ lệ, số lượng, cơ cấu, đồng bộ giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị.
3. Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện nghiêm túc quyết định điều động, biệt phái của cấp có thẩm quyền.
4. Điều động, biệt phái giáo viên nhân viên đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới phải phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ.
5. Không lợi dụng việc điều động, biệt phái để vụ lợi, trù dập giáo viên, nhân viên.
6. Việc cử biệt phái giáo viên, nhân viên đến làm việc có thời hạn ở một trường mầm non khi có kế hoạch của Phòng GD&ĐT, UBND Huyện. Thời hạn cử biệt phái mỗi lần 1 năm hoặc 2 năm học tùy vào khoảng cách, cung đường, địa lý.

Chương II.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 68. Điều động, biệt phái theo nguyện vọng:

1. Điều kiện: Giáo viên, nhân viên có nguyện vọng xin chuyển đến công tác tại trường khác khi có đủ các điều kiện sau thì được xem xét điều động:

a) Đã công tác tại đơn vị hiện tại từ đủ 05 năm trở lên; hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của nhà trường.

c) Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên và không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

e) Trường hợp chuyển với lý do kinh tế gia đình khó khăn phải có xác nhận Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có hộ khẩu thường trú; cha, mẹ đau ốm, con nhỏ, đi lại khó khăn đề nghị chuyển để chăm sóc, thuận tiện đi lại phải kèm theo sổ hộ khẩu thường trú.

2. Thủ tục xét duyệt:

- Giáo viên, nhân viên có nguyện vọng chuyển làm đơn xin điều động.

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng để xét điều động gồm Ban Giám hiệu, đại diện: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổ chuyên môn. Hội đồng xét điều động đối chiếu với những điều kiện theo quy định để xét từng người, xếp theo thứ tự ưu tiên gửi lên Phòng Giáo dục và Đào tạo kèm theo Tờ trình, biên bản họp xét và danh sách trích ngang.

Điều 69. Biệt phái giáo viên, nhân viên:

1. Đối tượng được cử đi biệt phái.

Giáo viên, nhân viên đang công tác tại đơn vị. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ cấp trên giao nhà trường làm công tác tư tưởng, tổ chức điều động biệt phái một thời gian nhất định tùy thuộc vào tình hình của cung đường địa lý. Thời gian thực hiện biệt phái không quá 3 năm.

Giáo viên, nhân viên được hưởng lương từ ngân sách nhà nước, được UBND huyện giao.

Giáo viên, nhân viên có thời gian công tác lâu năm trong đơn vị chưa điều động biệt phái lần nào, giáo viên, nhân viên có điều kiện kinh tế, xem xét cung đường địa lý. Nhà trường lập danh sách loại trừ những giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng chưa tiến hành thực hiện biệt phái.

Giáo viên, nhân viên xung phong, tự nguyện, tự giác.

Giáo viên không hoàn thành nhiệm vụ năm học liền kề.

Giáo viên chưa thực hiện biệt phái lần nào mà có năm vào ngành cao nhất thì sẽ được cử đi biệt phái.

2. Những đối tượng chưa tiến hành thực hiện biệt phái.

2.1. Giáo viên đang mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi. (Theo quy định tại Khoản 7 Điều 36 Luật viên chức).

2.2. Giáo viên là thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh. Giáo viên đã từng là bộ đội có thời gian công tác và trực tiếp tham gia chiến đấu ở biên giới, hải đảo, làm nghĩa vụ quốc tế.

2.3. Giáo viên có chồng đang công tác ở vùng biên giới, hải đảo, giáo viên con của liệt sỹ.

2.4. Giáo viên đang mắc bệnh hiểm nghèo theo danh mục của Bộ Y tế.

2.5. Giáo viên được cơ quan có thẩm quyền cử đi học tập trung dài hạn.

Giáo viên đã đi biệt phái.

Điều 70. Quy trình điều động, biệt phái giáo viên nhân viên:

1. Theo kế hoạch UBND huyện giao. Hiệu trưởng báo cáo Chi ủy, thống nhất ban giám hiệu, BCH công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn.

- Điều động theo nguyện vọng.
- Biệt phái thực hiện cân đối số lượng, thời gian không quá 3 năm.
- Căn cứ số lượng, công khai danh sách và nộp về Phòng GD&ĐT Diễn Châu theo văn bản hướng dẫn hàng năm.
- Biệt phái theo vòng tròn có sự rà soát lựa chọn theo tiêu chuẩn.

1.1. Khi có công văn, văn bản hướng dẫn của cấp trên. Khi có kế hoạch, số lượng phải điều động, biệt phái của UBND huyện, Phòng GD&ĐT Diễn Châu giao.

1.2. Hiệu trưởng báo cáo Chi ủy, thống nhất trong BGH, BCH Công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn xây dựng phương án điều động, biệt phái.

1.3. Lập danh sách rà soát các đối tượng điều động, biệt phái và đối tượng chưa tiến hành điều động, biệt phái.

1.4. Tổ chức họp Hội đồng sư phạm để phổ biến đóng góp ý kiến, xây dựng, động viên, khuyến khích thực hiện điều động, biệt phái.

1.5. Lập danh sách theo mẫu gửi Phòng Giáo dục & Đào tạo Diễn Châu và cấp có thẩm quyền ra quyết định điều động, biệt phái.

2. Thời điểm tiến hành công tác điều động biệt phái.

- Mỗi năm một lần vào dịp chuẩn bị cho năm học mới.
- Phổ biến các văn bản, quy chế, phối hợp vận động để giáo viên, nhân viên nhận thức đầy đủ đây là nhiệm vụ thường xuyên, hàng năm khi có kế hoạch điều động, biệt phái của cấp trên.

- Lấy tinh thần xung phong đi đầu của cá nhân, giúp nhau trong tình hình khó khăn đang còn thiếu nguồn nhân lực của các trường của ngành học, bậc học.

- Rà soát theo danh sách loại trừ ra những đối tượng nằm trong diện chưa thực hiện điều động, biệt phái đợt này.

3. Tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình, của Hiệu trưởng nhà trường. người được điều động biệt phái chấp hành tốt quyết định của cấp trên. Nếu đề xuất khiếu nại thì phải thực hiện theo tình tự quy định của pháp luật.

Phần VIII

QUY CHẾ PHỐI HỢP

Mục 1. QUY CHẾ PHỐI HỢP GIỮA CÔNG ĐOÀN VÀ CHUYÊN MÔN

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 71: Nguyên tắc:

1. Nhằm tạo mối quan hệ phối hợp hoạt động giữa Nhà trường và Ban chấp hành công đoàn. Xây dựng, bổ sung các nội quy, quy chế quản lý, quy chế nội bộ, các chế độ chính sách liên quan trực tiếp đến công tác giáo dục, giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện việc làm, nâng cao đời sống vật chất tinh thần của viên chức, người lao động.

2. Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan, nhiệm vụ năm học.

3. Đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của viên chức, người lao động.

4. Tổ chức tốt phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ.

Chương II:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 72. Chuyên môn và Công đoàn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc:

1. Phối hợp tổ chức Hội nghị VC, NLĐ hàng năm theo Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022 và Điều 20, 21, 22, 23 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan đơn vị..

2. Xây dựng và thực hiện bộ quy chế tích hợp.

3. Đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của người lao động trong đơn vị.

4. Tập hợp tổ chức, giáo dục, động viên cán bộ công chức, người lao động tích cực thực hiện nhiệm vụ về chính trị, an ninh, trật tự, tổ chức các phong trào thi đua trong cán bộ, công chức và người lao động.

5. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động có trình độ học vấn và tay nghề ngày càng cao, có năng lực tiếp nhận và ứng dụng các công nghệ mới áp dụng trong lĩnh vực mình công tác, nhằm đạt hiệu quả cao trong công việc.

6. Kiểm tra giám sát việc thực hiện các bộ luật, đặc biệt là Bộ luật Lao động (sửa đổi) và Luật Công đoàn (sửa đổi), các chế độ chính sách có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động.

Điều 73. Chuyên môn có nhiệm vụ

1. Tạo điều kiện để công đoàn tham gia quản lý Nhà nước, tham gia các hoạt động trong cơ quan.

2. Giải quyết kịp thời và thoả đáng các kiến nghị chính đáng, hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động và tổ chức Công đoàn.

3. Tạo điều kiện và hỗ trợ một phần cơ sở vật chất thuộc thẩm quyền cho tổ chức Công đoàn hoạt động.

4. Trước khi triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước Chuyên môn cần trao đổi bàn bạc với tổ chức Công đoàn tham gia để cùng phối hợp thực hiện.

5. Chỉ đạo các tổ chức trong cơ quan phối hợp với tổ chức Công đoàn đẩy mạnh các hoạt động kiểm tra, giám sát, tuyên truyền, giáo dục, văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao và phòng chống các loại tệ nạn xã hội trong cơ quan.

Điều 74. Công đoàn có nhiệm vụ:

1. Tổ chức tuyên truyền giáo dục động viên cán bộ, công chức và người lao động phát huy quyền làm chủ để thực hiện tốt mục tiêu đề ra theo đúng pháp luật.

2. Báo cáo về tình hình việc làm, đời sống, tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên và hoạt động công đoàn với Chuyên môn.

3. Tập hợp ý kiến của đoàn viên để tham gia với chuyên môn bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động.

4. Công đoàn cử thành viên của mình tham gia kiểm tra, giám sát việc chấp hành luật pháp và việc thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên.

Điều 75. Những quy định về mối quan hệ phối hợp

1. Chuyên môn thường xuyên cung cấp cho Công đoàn các thông tin liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức và người lao động.

Công đoàn có trách nhiệm tuyên truyền các chủ trương chính sách, văn bản pháp quy của Đảng và Nhà nước, cùng với chuyên môn động viên, giáo dục và tổ chức cho đoàn viên thực hiện.

2. Công đoàn là thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật, Hội đồng xét duyệt lương và các Hội đồng xét duyệt những vấn đề khác có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, công chức và người lao động.

3. Chuyên môn và Công đoàn phối hợp chặt chẽ trong việc tổ chức phong trào thi đua trong cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan.

Chuyên môn đề ra mục tiêu, nội dung thi đua hàng năm; tổ chức Công đoàn có trách nhiệm tổ chức phát động thi đua, đề ra những biện pháp, phát huy mọi tiềm năng sẵn có của cán bộ, công chức và người lao động thực hiện có hiệu quả những mục tiêu mà chuyên môn đề ra, phối hợp với chuyên môn trình Hội đồng thi đua, khen thưởng những cá nhân xuất sắc.

4. Chuyên môn và Công đoàn phối hợp giải quyết kịp thời các kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động khi phát hiện ra những vi phạm chế độ, chính sách.

Mục 2. QUY CHẾ PHỐI HỢP GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT/BCA-BGDĐT ngày 28/8/2015 của Bộ Công an và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, đảm bảo trật tự an toàn xã hội và đấu tranh phòng chống tội phạm, vi phạm pháp luật khác trong ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016, Thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học; Thông tư số 45/TT/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT, Thông tư quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 106/KH-PGD&ĐT ngày 19/01/2021. Của Phòng Giáo dục và Đào tạo Diễn Châu Kế hoạch Triển khai mô hình "Phối hợp giữa gia đình, nhà trường và cộng đồng trong chăm sóc, giáo dục trẻ tại các cơ sở giáo dục mầm non giai đoạn 2020 - 2025";

Điều 76. Đơn vị, tổ chức và nội dung phối hợp

1. Phối hợp với Công an xã, Ban quân sự xã.

Phối hợp trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, tham gia xử lý một số vụ việc liên quan đến pháp luật. Phối hợp trong công tác tập

huấn, hướng dẫn viên chức, người lao động phòng cháy chữa cháy, chuyên đề an toàn giao thông. Công tác Phòng chống các tệ nạn xã hội, giải phóng hàng rong trước cổng trường. Phối hợp trong công tác chuyển đổi số NĐ 06, tham gia hội thảo chương trình ATGT “ Tôi yêu Việt Nam”, tham gia các ngày hội, ngày lễ 22/12; 30/4. Hỗ trợ trẻ khi tham gia giao thông như đi dã ngoại, trải nghiệm trên địa bàn xã.

2. Phối hợp với Trạm Y tế xã.

Phối hợp trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Tham gia kiểm tra, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; Tham gia hội thảo chuyên đề; phối hợp phòng chống, xử lý dịch bệnh, tai nạn thương tích cho trẻ; tổ chức hướng dẫn phòng tránh và xử lý một số bệnh thường gặp ở trẻ mầm non; truyền thông về giáo dục sức khỏe. Phối hợp tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh. Phối hợp trong công tác tiêm chủng, tiêm vắc xin, các chương trình uống thuốc tẩy giun, VitaminA.

3. Phối hợp với Trường Tiểu học, THCS trên địa bàn xã.

Phối hợp tổ chức giao lưu văn nghệ ngày hội, ngày lễ. Phối hợp tổ chức thăm quan trường Tiểu học, Lớp 1, các hoạt động của nhà trường. tặng sách truyện, tặng đồ chơi cho trẻ. Phối hợp tổ chức Hội thảo Chuyên đề: “Hướng dẫn tổ chức các hoạt động hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ mầm non lên tiểu học”. Trong công tác thăm quan trường Tiểu học, giao lưu văn nghệ của trẻ 5 tuổi, Hội thảo chuyên đề: “ Hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ MN lên lớp 1” trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm. Tham gia hội thảo các chuyên đề, tặng quà cho trẻ, cho trường. Tổ chức cho khối 5 tuổi giao lưu văn nghệ với trường Tiểu học vào dịp 20/11/2023 thăm quan trường tiểu học tại thời điểm học chủ đề 9 vào tháng 5/2024, tặng quà.

4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể chính trị:

4.1. Phối hợp với mặt trận tổ quốc xã:

Tuyên truyền vận động các đoàn thể tích cực tham gia với nhà trường trong công tác phối hợp các nội dung phục vụ nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có);

4.2. Phối hợp với Hội cựu chiến binh xã:

BCH Hội CCB giáo dục truyền thống cho học sinh, thông qua việc tổ chức nói chuyện truyền thống, tấm gương anh bộ đội cụ Hồ với học sinh, hướng dẫn trẻ đi dã ngoại thăm, Viếng nghĩa trang liệt sỹ nhân ngày Quốc phòng toàn dân 22/12, ngày giải phóng miền nam 30/4, khối 5 tuổi; khối 4 tuổi. Cùng với nhà trường liên hệ các đơn vị quân đội tổ chức cho trẻ thăm doanh trại quân đội nhân dân Việt Nam (nếu phụ huynh đồng ý). Động viên các thành viên đóng góp công sức lao

động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có); Tham gia hội thảo các chuyên đề.

4.3. Hội nông dân

Hộ trợ nhà trường trong công tác tuyên truyền về nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Giới thiệu, cho, tặng sản phẩm sạch của các hộ nông dân cho các cháu để cải thiện bữa ăn cho trẻ. Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có);

4.4. Phối hợp với đoàn thanh niên xã:

Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có); Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ thông qua ngày hội, ngày lễ, trong công tác tổng vệ sinh, trồng cây hoa cây cảnh, làm đồ dùng đồ chơi cho các cháu. Hướng dẫn phụ huynh xếp xe công trường an toàn giao thông. Hướng dẫn các cháu tham gia giao thông đi dã ngoại tham quan Đền hạc linh sơn, cánh đồng lúa,... Tham gia hội thảo các chuyên đề,

4.5. Phối hợp với Hội LH phụ nữ xã:

Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có); Hộ trợ nhà trường trong công tác tuyên truyền về nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Giới thiệu, cho, tặng sản phẩm sạch của các chị em phụ nữ cho các cháu để cải thiện bữa ăn cho trẻ. Thành lập "Câu lạc bộ cha mẹ trẻ", " Câu lạc bộ nuôi con khỏe, dạy con ngoan" theo lớp học nhằm chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ tại gia đình, cộng đồng, hỗ trợ nhà trường các điều kiện nâng cao chất lượng GDMN; tư vấn câu lạc bộ " nuôi con khỏe, dạy con ngoan". Tham gia hội thảo các chuyên đề.

4.6. Phối hợp với Hội cựu giáo chức, Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi.

Đối với Hội cựu giáo chức: Nội dung phối hợp thực hiện theo công văn số 111/PGD&ĐT-CTTT ngày 20/01/2021. Về việc triển khai thực hiện Chương trình phối hợp giữa Phòng GD&ĐT và Hội CGC về thực hiện chủ trương "Bốn cùng" giai đoạn 2021-2025.

Cùng nắm bắt, phát hiện, đánh giá tình hình: Hội CGC nắm bắt thông tin, dư luận của xã hội, cộng đồng, dân cư về việc nhà trường mầm non Diễn Phúc thực hiện kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ giáo dục trẻ để phản ánh với BGH nhà trường góp phần giải quyết hạn chế, khuyết điểm tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

Cùng tham gia góp ý xây dựng chương trình hoạt động của trường: Mời Hội CGC tham gia hội nghị đầu năm, sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề.

Cùng tham gia thực hiện một số chương trình có chọn lọc, hoạt động tập thể, ngày hội ngày lễ. Mời vài thành viên có tâm huyết, có năng lực vào Hội đồng tư vấn của nhà trường. Phối hợp tổ chức các lớp kỹ năng sống và dịp hè. Phối hợp tổ chức các buổi họp về lợi ích việc học, nuôi dạy con cháu chăm ngoan.

Cùng phối hợp quan tâm đời sống vật chất và tinh thần của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đã nghỉ hưu và đương chức: Thăm hỏi động viên, gặp mặt ngày lễ tết, hỗ trợ kinh phí khi hội hoạt động. Tặng quà khi đại hội, hội nghị tổng kết,...

Đối với Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ: Xây dựng quỹ học bổng, quỹ khen thưởng trẻ em nghèo có hoàn cảnh khó khăn, huy động trẻ đến trường lớp, đi học chuyên cần; duy trì và phát huy phong trào “gia đình học tập”, “dòng họ học tập”, “đơn vị học tập”, “cộng đồng học tập”. Nhà trường báo cáo kết quả hoạt động và thành tích của trường cho Hội, gửi danh sách học sinh, cán bộ, giáo viên được khen thưởng tới Hội khuyến học để tuyên dương khen thưởng kịp thời các thành tích đạt được.

Đối với Hội người cao tuổi: Hỗ trợ nhà trường trong công tác tuyên truyền về nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, trẻ đi học chuyên cần.

Phần IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Bộ Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 9 năm 2024 và những năm tiếp theo. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ chức công đoàn quán triệt Bộ Quy chế này đến tận viên chức, người lao động của cơ quan để thực hiện nghiêm túc. Bộ Quy chế này gồm 10 phần, 16 chương 6 mục 76 điều.

Phần thứ nhất: Quy định chung (điều 1)

Phần thứ hai: Quy chế dân chủ, quy chế công khai (điều 2 đến điều 25)

Phần thứ ba: Quy chế làm việc, quy chế ứng xử (điều 26 đến điều 41)

Phần thứ tư: Quy chế Đánh giá, xếp loại (điều 42 đến điều 48)

Phần thứ năm: Quy chế thi đua khen thưởng, kỷ luật (điều 49 đến điều 54)

Phần thứ sáu: Quy chế quy hoạch nguồn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, thăng hạng, nâng lương (điều 55 đến điều 65)

Phần thứ bảy: Quy chế điều động, biệt phái (điều 66 đến điều 70)

Phần thứ tám: Quy chế phối hợp giữa công đoàn và chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn (điều 71 đến điều 76)

Phần thứ chín: Quy chế chi tiêu nội bộ (Riêng)

Phần thứ mười: Điều khoản thi hành.

3. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2024-2025 và được sửa đổi, bổ sung các điều khoản, các mục,...theo các văn bản quy định mới, theo Nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT, TC (để báo cáo);
- Chi bộ (chỉ đạo)
- Công đoàn, Đoàn TN(P/h)
- Tổ CM, các bộ phận (t/h);
- Viên chức, NLD (t/h);
- Lưu: VP, HS, Web.

