

Số: 132/QĐ - TrMN

Diễn Phong, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHONG

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 Phong;

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 112/2020/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;

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; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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;

Căn cứ công văn số 2239/HD-SNV ngày 15/9/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn công tác tuyển chọn, 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;

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

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";

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 Phong.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Quyết định này ban hành kèm theo Bộ quy chế của trường mầm non Diễn Phong 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 Phong có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Phạm Thị Thuận

BỘ QUY CHẾ TRƯỜNG MẦM NON
NĂM HỌC 2024 – 2025 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 132 /QĐ-TrMN ngày 01 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Phong)

Phần thứ nhất
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;

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nội dung, cách thức 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 MN Diễn Phong

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 Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 9. Những nội dung người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 mndienphong.dc@nghean.edu.vn, nhóm zalo, meessger, feacebook, trang thông tin điện Websitet mamnondienphong.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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức.

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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan, đơn vị.

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 để viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị 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 chỉ 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 phận 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 thứ hai

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 Diễn Phong;

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, lề lối làm việc của Trường Mầm non Diễn Phong và mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo nhà trường); của Lãnh đạo nhà trường với Chi ủy, với Công đoàn và các tổ, của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong Trường Mầm non Diễn Phong phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường; thực hiện quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những nhiệm vụ công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp quản lý về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi đã phân công cho Tổ trưởng giải quyết.

3. Các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính có trách nhiệm:

- Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những qui định của qui chế này;

- Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động trong tổ.

- Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong tổ, giữa các tổ với nhau và tổ chuyên môn với nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ và những qui định của luật giáo dục, điều lệ nhà trường.

4. Trong chỉ đạo và điều hành công việc, Lãnh đạo nhà trường và các Tổ trưởng thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, giáo viên, đảm bảo trật tự kỷ cương của nhà trường.

5. Lãnh đạo nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức trong trường làm việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có kế hoạch, lịch làm việc.

6. Tập thể nhà trường phải bảo đảm thống nhất trong công tác chỉ đạo; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tham mưu và quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà cho phụ huynh, học sinh và đồng nghiệp.

Chương II

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG, QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VỚI CHI ỦY VÀ CÔNG ĐOÀN

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là thủ trưởng cao nhất chỉ đạo các phó Hiệu trưởng và các tổ trong trường.

2. Ngoài phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác:

- Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp (thường kỳ, đột xuất) thuộc những nhiệm vụ và hoạt động chủ đạo trong trường.

- Đối với những vấn đề quan trọng có ảnh hưởng lớn, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) phải trao đổi, bàn bạc tập thể giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo của Chi uỷ trường trước khi quyết định.

- Trước khi ký các văn bản, quyết định quan trọng, có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của trường trong mảng công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng tổ chức giao ban hàng tuần, hàng tháng (với các Phó Hiệu trưởng), (có sổ biên bản họp).

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng phụ trách chung để điều hành các mặt công tác của trường.

- Trong phạm vi nhiệm vụ chức trách đã được phân công, Hiệu trưởng và cá nhân từng Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm từ khâu nghiên cứu lập kế hoạch chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc, giải quyết những việc cụ thể hàng ngày đến khâu sơ kết, tổng kết kinh nghiệm và báo cáo.

- Trong các nội dung công việc quan trọng của Nhà trường, Hiệu trưởng thảo luận với các phó hiệu trưởng trước khi ra quyết định. Trường hợp không thống nhất ý kiến thì quyết định theo đề xuất của Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng có quyền kiểm tra toàn bộ công tác của Nhà trường và kiểm tra công tác điều hành của các Phó Hiệu trưởng. Trong trường hợp phát hiện sai sót hoặc công việc không đúng chủ trương phát triển của Nhà trường, Hiệu trưởng có quyền trực tiếp chỉ đạo các công việc mà Hiệu trưởng đã uỷ quyền và Phó Hiệu trưởng đang phụ trách, để công việc có thể được điều chỉnh kịp thời theo đúng định hướng và chủ trương của Nhà trường, trước khi trao đổi lại với Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng ký: các báo cáo, kế hoạch, duyệt mua sắm vật tư, trang thiết bị, ký các hợp đồng kinh tế v.v... gửi lên cấp trên, các chỉ thị, quy định, kế hoạch, chương trình công tác thông báo cho toàn trường; các quyết định khen thưởng, kỷ luật, đề nghị, sắp xếp cán bộ nhân viên, nâng lương (theo phân cấp), tuyển sinh.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải thông báo về lịch làm việc cá nhân cho các thành viên trong Ban giám hiệu để tiện phối hợp công tác.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại (điều 10) điều lệ trường mầm non, phân công phân cấp của Phòng GD-ĐT và UBND huyện.

*** Nhiệm vụ của hiệu trưởng (Bà:Phạm Thị Thuận)**

- Chịu trách nhiệm chung mọi công việc của nhà trường theo (điều 10) Điều lệ trường mầm non quy định.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

+ Tư tưởng chính trị nội bộ, công tác đối ngoại, TCCB, xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường;

+ Phụ trách công tác TCCB, Đánh giá xếp loại CBGVNV, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

+ Tham mưu Xây dựng CSVC, mua sắm trang thiết bị, chế độ chính sách cho giáo viên và nhân viên;

+ Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

+ Công tác xã hội hoá giáo dục – Vận động tài trợ ;

+ Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công việc của trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phòng GD-ĐT chỉ đạo điều hành các hoạt động, nội dung và kết quả công việc thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ nhiệm.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng phụ trách chung để điều hành các mặt công tác của trường.

- Khi được uỷ quyền, các Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp thuộc mảng công việc mình phụ trách, sau đó báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

- Trong phạm vi nhiệm vụ chức trách đã được phân công, cá nhân từng Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm từ khâu nghiên cứu lập kế hoạch chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc, giải quyết những việc cụ thể hàng ngày đến khâu sơ kết, tổng kết kinh nghiệm và báo cáo.

- Các Phó Hiệu trưởng: ký các công văn, giấy tờ trong phạm vi công tác được phân công phụ trách (*coi như Hiệu trưởng uỷ nhiệm*), còn các văn bản gửi ra ngoài trường, các báo cáo cấp trên phải được sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng mới được ký thay Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải thông báo về lịch làm việc cá nhân cho các thành viên trong Ban giám hiệu để tiện phối hợp công tác.

- Các Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công

2. Đối với nội dung được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các tổ thực hiện; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh; trong trường hợp giải quyết các vấn đề còn vướng mắc thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định. Trách nhiệm và quyền hạn Phó hiệu trưởng theo (**điều 10**) điều lệ trường mầm non.

*** Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng; (Bà: Lý Thị Hương)**

- Phụ trách chính là công tác chỉ đạo chuyên môn toàn trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện chương trình khối mẫu giáo 4 và 5 tuổi

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng hồ sơ, chuyên môn của nhóm lớp và cá nhân,

- Công tác đánh giá trẻ; đánh giá giáo viên

- Phụ trách công tác PCGD

- Phần mềm KĐCL, ĐBCL, Các chuyên đề, ngày hội ngày lễ, các hội thi

- Chỉ đạo công nghệ thông tin, sáng kiến kinh nghiệm, BDTX, Website .

- Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, Phần mềm PCGD

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. Kịp thời xử lý các việc vi phạm quy chế chuyên môn. Báo cáo tình hình và biện pháp xử lý cho hiệu trưởng. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giáo viên. Chỉ đạo việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo, tuyển chọn đội tuyển giáo viên học sinh dự thi các hội thi, hội thảo các cấp. Phối hợp với các đoàn thể để tổ chức tốt các hoạt động. Trả lời các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách

*** Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng; (Bà: Nguyễn Thị Thìn)**

- Phụ trách chính là công tác chỉ đạo chuyên môn khối nhà trẻ và 3 tuổi Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện chương trình khối nhà trẻ sinh hoạt tại tổ nhà trẻ, 3 tuổi

- Công tác nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe toàn trường, phụ trách phần mềm dinh dưỡng

- Xây dựng thực đơn tính khẩu phần ăn cho trẻ.

- Quyết toán trong ngày, trong tuần, tháng (Theo phần mềm).

- Công tác y tế trường học, lao động vệ sinh môi trường.
- Công tác ANTH- Phòng cháy chữa cháy.
- Công tác tuyên truyền, công tác phối hợp với các ban ngành địa phương để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quản lý CSVC, TTB
- Phụ trách phần mềm bán trú và phần mềm quản lý CBVC
- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. Kịp thời xử lý các việc vi phạm quy chế chuyên môn. Báo cáo tình hình và biện pháp xử lý cho hiệu trưởng. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giáo viên. Chỉ đạo việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo, tuyển chọn đội tuyển giáo viên học sinh dự thi các hội thi, hội thảo các cấp. Phối hợp với các đoàn thể để tổ chức tốt các hoạt động. Trả lời các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách

Điều 5. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng

Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau. Phó Hiệu trưởng này không có thẩm quyền phủ định các kết luận hoặc quyết định của các Phó Hiệu trưởng khác.

Điều 6. Lãnh đạo trường

Tập thể lãnh đạo trường gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường và Chi ủy. là mối quan hệ về trách nhiệm trên nguyên tắc lãnh đạo của Đảng nhằm phát huy vai trò của mỗi người, mỗi tổ chức để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường và tổ chức Công đoàn.

Là quan hệ phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị đơn vị.

Chương 3

LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

Điều 9. Căn cứ vào tính chất của các lĩnh vực chuyên môn và yêu cầu công tác, Hiệu trưởng ban hành Quyết định về chức năng và nhiệm vụ của các tổ và các cá nhân.

Điều 10. Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung mọi hoạt động của tổ. Chăm lo, xây dựng khối đoàn kết thống nhất trong tổ.
- Triển khai mọi hoạt động của tổ theo kế hoạch nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của tổ.
- Chịu trách nhiệm tổng hợp, viết các báo cáo của từng cá nhân trong tổ.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng (và Hiệu phó trực tiếp phụ trách) tình hình kết quả hoạt động của tổ.
- Thực hiện các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

Điều 11. Tổ phó

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ của tổ khi được tổ trưởng phân công, thay mặt Tổ trưởng giải quyết những công việc khi được uỷ nhiệm khi đi công tác vắng.
- Trực tiếp phụ trách bộ phận chuyên môn được phân công và có trách nhiệm duy trì tốt mọi hoạt động của bộ phận đó.
- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về mọi hoạt động của bộ phận mình phụ trách.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với tổ trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các công tác khác theo phân công của tổ trưởng, PHT, Hiệu trưởng

Điều 12: Giáo viên, nhân viên. (Thực hiện theo điều 26,27,28,29,30,31 điều lệ trường mầm non)

**/Giáo viên:*

- Soạn bài, chuẩn bị chu đáo đồ dùng dạy học trước khi lên lớp .Thực hiện theo đúng chỉ đạo chung của trường, không được tùy tiện thu- chi tiền của học sinh khi chưa có sự chỉ đạo hướng dẫn của nhà trường. Huy động trẻ trong độ tuổi ra lớp đạt chỉ tiêu kế hoạch trường giao. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động, thực hiện dân chủ của lớp mình thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh kịp thời cho hiệu trưởng. Tuyên truyền phụ huynh về chăm sóc giáo dục theo khoa học vận động phụ huynh cho con đi học đúng độ tuổi. Đảm bảo tuyệt đối tính mạng cho trẻ, thực hiện nghiêm túc chương trình chăm sóc giáo dục trẻ, không được tùy tiện dạy thêm chương trình khi chưa có sự chỉ đạo chung của chuyên môn. Thực hiện các phong trào thi đua và các hoạt động trong nhà trường, sưu tầm tích lũy làm đồ dùng đồ chơi. Trang trí sắp xếp lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, ngành. Đi làm trước 15 phút làm vệ sinh, giữ gìn môi trường sạch thoáng, bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Nuôi dạy theo khoa học, ăn ngủ đúng giờ, chế biến thức ăn đúng thực đơn cân đối các chất đảm bảo năng lượng cho trẻ ở trường. Làm vườn, đảm bảo cảnh quan môi trường và vệ sinh văn minh. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường .Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo .Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh. Không được sử dụng các hình thức phạt thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy học sinh của lớp mình .Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức. Không tự ý hoặc để học sinh tổ chức các hoạt động ngoài quy định của nhà trường mang danh nghĩa lớp hoặc liên quan đến các hoạt động tập thể trường lớp. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với ban giám hiệu trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có giấy xin phép.

- Thực hiện tốt qui chế văn hoá ứng xử trường học theo quyết định số 1299/2018/QĐ- TTg của Thủ tướng chính phủ ban hành ngày 03/10/2018, thực hiện tốt quyết định 16/2008/QĐ_BGD&ĐT ngày 14/10/2008 quy định về đạo đức nhà giáo. Ăn mặc lịch sự (không mặc quần ngắn) khi đến trường. Nói năng giao tiếp văn minh, lịch sự. Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, sử dụng mạng Internet phải chọn lọc, thận trọng.

- Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các quy định về nề nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường .

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phân công; chịu sự kiểm tra của của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với gia đình trẻ và tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

- Hoàn thành tất cả các hồ sơ theo quy định.

- Giữ gìn và bảo quản tốt tài sản nhóm lớp, tài sản trường.

- Không vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Trang phục đúng quy định của nhà trường.

- Không vi phạm các quy định về an toàn giao thông.- Không vi phạm chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình: Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của UBND Tỉnh Nghệ An v/v ban hành Quy định một số chính sách dân số- kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn Tỉnh Nghệ An, cụ thể như sau:

+ Sinh con thứ ba trở lên (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác) thì bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức: khiển trách; làm đơn rút tên khỏi chức danh lãnh đạo (nếu có chức vụ); chuyển vị trí công tác khác hoặc chuyển đến địa bàn công tác khác có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hơn; không đưa vào xem xét quy hoạch bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo trong 5 năm kể từ ngày vi phạm, nếu có trong quy hoạch thì xem xét đưa ra khỏi chức danh quy hoạch hiện tại; không xem xét thi nâng ngạch, chuyển ngạch; kéo dài thời gian xét nâng bậc lương trong thời gian 3 - 6 tháng tùy theo mức độ vi phạm.

+ Trường hợp đã bị xử lý kỷ luật, nếu tiếp tục vi phạm chính sách DS-KHHGD thì tiến hành xử lý kỷ luật với các hình thức cao hơn.

***Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm:**

Ngôn ngữ chuân 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; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp xuyên tạc nội dung giáo dục bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em, không lướt mạng xã hội trong giờ làm việc, không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.

*** Kế toán:**

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định., làm lương, lĩnh lương.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên.

- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

*** Nhân viên Văn thư (Kiêm y tế, thủ quỹ, văn phòng, phục vụ)**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch phân công của hiệu trưởng.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Phối hợp với giáo viên tổ chức cân đo, lập biểu đồ và theo dõi sức khỏe trẻ toàn trường, quản lý hồ sơ sức khỏe tại phòng y tế.

- Nhân viên y tế phối hợp cùng địa phương thực hiện công tác theo dõi tiêm chủng, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 2 lần/ năm, phòng chống các dịch bệnh. Thông báo với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Đẩy mạnh công tác vệ sinh cá nhân trẻ, vệ sinh môi trường.

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ .

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu.

- Sao in tài liệu kịp thời, chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật và an toàn bí mật công văn tài liệu.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách.

- Thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ tài sản, con dấu...

- Tiếp khách, vệ sinh và chuẩn bị nước phòng Hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng hàng ngày. Vệ sinh khu vực văn phòng, phòng hội đồng; công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

*** Nhân viên nuôi dưỡng**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

*** Nhân viên bảo vệ:**

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

Điều 13. Quan hệ giữa các tổ trong trường

Quan hệ giữa các tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau. Tổ trưởng này không có thẩm quyền phủ định các kết luận của tổ trưởng khác.

Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác.

Mọi cá nhân, tổ trong trường đều phải xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tuần, tháng, năm.

Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường.

Chương 4 **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH** **TRÊN MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG VIỆC**

Điều 15. Công tác tổ chức cán bộ

- Bao gồm: Quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng kỷ luật, giải quyết chế độ, chính sách;
- Quy định về tiếp nhận bố trí giáo viên nhân viên: Điều kiện tiếp nhận, bố trí, tiêu chuẩn.

- Quy trình, thủ tục tiếp nhận.

- Cử cán bộ quản lý, công chức, viên chức, nhân viên đi học nâng cao trình độ, đào tạo bồi dưỡng quản lý giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 16. Quy định về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động nhà trường và một số công tác hành chính, soạn thảo văn bản.

1. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành các quy định sau đây:

- a. Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường
- b. Nội quy cơ quan.
- c. Quy định chỉ tiêu nội bộ
- d. Quy định tổ chức hoạt động.

2. Về soạn thảo văn bản và xử lý công văn đi

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản đi của trường: Hiệu trưởng

Điều 18. Xử lý công văn, tài liệu đến.

Tất cả các công văn, tài liệu của tập thể, cá nhân gửi cho trường (hoặc gửi cho Hiệu trưởng) đến bằng đường Bưu điện hoặc gửi trực tiếp, đều phải qua Văn thư. Công văn, tài liệu đến hàng ngày phải được Văn thư chuyển cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xử lý kịp thời trong ngày.

Điều 19. Các cuộc họp thường kỳ

- Giao ban lãnh đạo, cốt cán: Tổ chức vào sáng thứ 2 hàng tuần.
- Hội đồng đồng sư phạm: Mỗi tháng một lần(Trường họp họp đột xuất không tính).

- Hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức 01 lần đầu năm học.
- Hội đồng chuyên môn 02 lần/ tháng.
- Hội đồng thi đua 02 lần/ năm.
- Hội đồng trường 03 lần/ năm.
- Hội đồng chuyên môn trường 02 lần/ năm. Ngoài ra tùy tình hình thực tế công việc mà có thể họp đột xuất.

Điều 20. Đi công tác của cán bộ, công chức, viên chức:

- Thực hiện theo công việc cấp trên điều động và nhiệm vụ nhà trường mà hiệu trưởng ra quyết định điều động.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo.

1. Báo cáo định kỳ.
2. Báo cáo không định kỳ.
3. Công khai tài chính.

Điều 22. Quy định thời gian làm việc

- Từ thứ 2 đến thứ 6, sinh hoạt chuyên môn 1 tháng 2 lần vào chiều thứ 4 tuần 1, tuần 3 (các hoạt động đoàn thể bố trí vào các ngày chiều thứ 4 tuần 1 và chiều thứ 4 tuần 3 hàng tháng).

+ Mùa đông: Đón trẻ: 7h 00 - 8h00 phút, Trả trẻ 16h30 - 17h00

+ Mùa hè: Đón trẻ: 6h 45 - 7h45 phút, Trả trẻ 16h 30 - 17h00.

*** Quy định số ngày nghỉ:**

- Theo quy định của Luật Lao động, Luật BHXH và các văn bản nhà nước.

Ngoài ra: - Nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương (theo điều 115, 116 mục 1 Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và các ngày lễ trọng theo quy định của Thiên chúa giáo (đối tượng CBGV NV là người theo đạo thiên chúa giáo).

- Nghỉ không hưởng lương (theo điều 116 mục 2, mục 3 Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

Đi chậm nhắc nhở lần 3 trừ vào lương theo quy định. Mức tiền trừ 70% theo lương cơ bản của ngày lao động. Nghỉ do ốm đau hưởng lương BH phải trình giấy của cơ sở y tế.

CHƯƠNG IV.

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 23. 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 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 24. 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 đồng 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, đồng 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 25. 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 đồng viên, khích lệ người học; tỏ 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. 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.

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. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (viên chức) hiện đang công tác trong tại trường mầm non Diên Phong.

Điều 2. Mục đích

- 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 3. 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 khai, công bằng, dân chủ, bám sát các tiêu chí, tiêu chuẩn, mức độ, quy định; không nể nang, cáo bắng, 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 4: 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 2022-2023 (năm học 2022-2023 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 thứ tư

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;

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Mục đích công tác Thi đua - Khen thưởng:

Nhà trường tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên khuyến khích các tập thể, cá nhân đem hết tài năng, năng lực của mình để cống hiến, xây dựng trường ngày càng phát triển và lớn mạnh về mọi mặt. Khen thưởng là sự ghi nhận công lao, thành quả của cá nhân, tập thể đạt được. Qua đó tạo động lực mới trong phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị, đẩy mạnh sự nghiệp giáo dục phát triển theo hướng trường đạt chuẩn Quốc gia.

Điều 2. Đối tượng khen thưởng:

Các tập thể, cá nhân CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường, có thành tích xuất sắc trong mọi hoạt động của nhà trường và có đóng góp công sức to lớn cho sự nghiệp phát triển giáo dục đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc khen thưởng:

Tổ chức bình chọn công khai, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng. Cá nhân và tập thể được khen thưởng phải có tác dụng cho mọi người noi gương học tập. Chú trọng khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có nhiệm vụ khó khăn, nhưng đã có nhiều nỗ lực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Kết hợp khen thưởng cả tinh thần và vật chất.

II. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG.

Điều 4. Đối với cá nhân CB, GV, NV:

- Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.
- Đạt danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở, cấp huyện.
- Đạt các cuộc thi GVG, các cuộc thi khác do nhà trường và các cấp tổ chức.
- Đạt kết quả thi đua học kỳ và cuối năm được xếp loại: Xuất sắc, khá.
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm học.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm học.

Điều 5. Đối với tập thể Tổ chuyên môn, lớp và cá nhân học sinh:

- Đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến.
- Cá nhân học sinh: Học sinh đạt bé chăm ngoan học giỏi, học sinh đạt các giải Nhất, nhì, ba toàn trường các hội thi do nhà trường và các cấp tổ chức.

III. TIÊU CHUẨN XÉT ĐỀ NGHỊ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG:**Điều 6. Lao động tiên tiến:** Phải đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- + Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

+ Danh hiệu "*Chiến sĩ tiên tiến*" để tặng cho viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại nêu trên. Danh hiệu "*Lao động tiên tiến*" để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định nêu trên và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- + Làm việc có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và HD xã hội;
- + Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

Điều 7. Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở:

- + Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "*Lao động tiên tiến*";
- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

Điều 8. Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh:

- + Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "*Chiến sĩ thi đua cơ sở*";
- + Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, cấp tỉnh

Điều 9. Lớp tiên tiến:

- Trẻ đến lớp đạt kế hoạch giao, tỷ lệ ăn bán trú đạt 100%, tỷ lệ chuyên cần đạt yêu cầu các độ tuổi: Nhà trẻ từ 90% trở lên, MG 3-4T từ 92% trở lên, MG 4-5T từ 93% trở lên, MG 5-6T đạt từ 95% trở lên và đạt các chỉ số đánh giá trẻ theo các lĩnh vực phát triển trên 90% trở lên. Tỷ lệ suy dinh dưỡng và thấp còi dưới 3%, hạn chế béo phì. Tham gia và đạt các giải toàn đoàn Nhất, Nhì, Ba trong các hội thi cấp trường tổ chức.

- Có thành tích xuất sắc trong mọi phong trào của nhà trường, lớp tham gia XD môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm được BGH nhà trường đánh giá cao và có môi trường vệ sinh trong và ngoài lớp đảm bảo.

- Tích cực xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, đảm bảo cho trẻ đi học được an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần.

Điều 10. Xếp loại thi đua hàng tháng:**1. Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Xếp loại tốt):**

* Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện văn hóa công sở, không vi phạm đạo đức nhà

giáo, không vi phạm những điều GV, NV không được làm theo quy định của Điều lệ trường MN, không vi phạm kỷ luật lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ khung năng lực vị trí việc làm và theo sự phân công, phân nhiệm của cấp trên. Tích cực hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua của trường và ngành phát động.

- Có tinh thần đoàn kết giúp đỡ thương yêu đồng nghiệp, không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, luôn phấn đấu học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Ngoài ra cần đảm bảo ngày công trong tháng (trường hợp nghỉ 1 ngày có lý do chính đáng), chấp hành tốt kỷ luật lao động, nội quy, quy định của ngành và nhà trường đề ra. Không đi muộn về sớm, thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có giờ dạy đạt loại khá trở lên, đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ, đảm bảo VSMT, VSCN cho trẻ, có đầy đủ và hoàn thành tốt các loại HSSS của GV và các cháu theo quy định, biết tạo môi trường mở cho trẻ học tập và hoạt động hàng ngày, sắp xếp ĐDDC trong lớp gọn gàng khoa học, trang trí lớp đúng chủ đề có sáng tạo và có nhiều sản phẩm của trẻ tại các góc hoạt động, có sổ trẻ đi học chuyên cần đạt tỷ lệ quy định cho từng độ tuổi trở lên và có sổ trẻ ăn bán trú tại trường đạt 100%, không để quên điện và nước không vi phạm tiêu chí về tác phong sư phạm, đạo đức nhà giáo.

** Về năng lực, kỹ năng, kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới CSGD trẻ, công việc đảm bảo chất lượng.

- Đủ các loại sổ sách cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định tại thời điểm kiểm tra, hình thức sạch sẽ, soạn bài đầy đủ theo quy định, quan tâm lồng ghép các chủ đề sự kiện, chủ đề nhánh. Bài soạn thể hiện rõ phương pháp đặc thù của hoạt động, lồng ghép các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp, thể hiện rõ hoạt động của cô và của trẻ, lưu giữ đầy đủ, khoa học.

- Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng, đồ chơi sẵn có của lớp và đồ chơi sáng tạo. Nội dung, phương pháp hướng dẫn trẻ hoạt động có sáng tạo giúp trẻ tích cực tham gia hoạt động học và chơi. Đảm bảo đạt 80% trẻ tiếp thu bài tốt.

- Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang thiết bị phục vụ đổi mới PP CSGD trẻ, khai thác các phần mềm, ứng dụng CNTT trong soạn, giảng.

- Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công của BGH nhà trường.

- Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.

- Phải đạt 100 điểm, kết quả hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao phải hoàn thành 90% khối lượng công việc trở lên, không bỏ một hoạt động nào do trường tổ chức không tham gia, có ít nhất 1 công việc, sản phẩm hoặc ý tưởng, giải pháp đề xuất có tính sáng tạo, đổi mới, hiệu quả được ghi nhận, thưởng điểm.

2. Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại khá):

** Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:*

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện văn hóa công sở, không vi phạm đạo đức nhà giáo, không vi phạm những điều GV, NV không được làm theo quy định của Điều lệ trường MN, không vi phạm kỷ luật lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ khung năng lực vị trí việc làm và theo sự phân công, phân nhiệm của cấp trên. Tích cực hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua của trường và ngành phát động.

- Có tinh thần đoàn kết giúp đỡ thương yêu đồng nghiệp, không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, luôn phấn đấu học tập rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nghỉ 1 ngày có phép trong tháng (trường hợp nghỉ 2 ngày có lý do chính đáng), không đi muộn về sớm, chấp hành tốt kỷ luật lao động, các nội quy, quy định của ngành và nhà trường đề ra, thực hiện đúng Quy chế chuyên môn, có giờ dạy đạt từ loại khá trở lên, đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ, đảm bảo VSMT, VSCN cho trẻ, có đầy đủ và hoàn thành tốt các loại HSSS của GV và các cháu theo quy định,

** Về năng lực, kỹ năng, kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới CSGD trẻ, công việc đảm bảo chất lượng. - Đủ các loại sổ sách cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định tại thời điểm kiểm tra, hình thức sạch sẽ, soạn bài đầy đủ theo quy định, quan tâm lồng ghép các chủ đề sự kiện, chủ đề nhánh. Bài soạn thể hiện rõ phương pháp đặc thù của hoạt động, lồng ghép các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp, thể hiện rõ hoạt động của cô và của trẻ, lưu giữ đầy đủ, khoa học.

- Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng, đồ chơi sẵn có của lớp và đồ chơi sáng tạo. Nội dung, phương pháp hướng dẫn trẻ HĐ có sáng tạo giúp trẻ tích cực tham gia hoạt động học và chơi. Đảm bảo đạt 70% trẻ tiếp thu bài tốt, biết tạo môi trường mở cho trẻ học tập và hoạt động hàng ngày, sắp xếp ĐDDC trong lớp gọn gàng ngăn nắp, trang trí lớp đúng chủ đề và có nhiều sản phẩm của trẻ tại các góc hoạt động, có sổ trẻ đi học chuyên cần ít nhất đạt chỉ tiêu cần đạt theo độ tuổi quy định, có sổ trẻ ăn bán trú tại trường đạt 100%, không để quên điện và nước.

- Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang TB phục vụ đổi mới phương pháp CSGD trẻ, khai thác các phần mềm, ứng dụng CNTT trong soạn, giảng.

- Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công của BGH nhà trường.

- Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

- Hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao đạt từ 80% - 90% công việc đảm bảo tiến độ và chất lượng.

3. Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại ĐYC):

** Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:*

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường, thực hiện văn hóa công sở, không vi phạm đạo đức nhà giáo, không vi phạm những điều giáo viên nhân viên không được làm theo quy định của Điều lệ trường mầm non, không vi phạm kỷ luật lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ khung năng lực vị trí việc làm và theo sự phân công, phân nhiệm của cấp trên. Hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua của trường và ngành phát động.

- Đi muộn về sớm 3 lần/tháng, nghỉ có lý do từ 5 ngày/ tháng, chấp hành đúng kỷ luật lao động, không vi phạm các nội quy, quy định của ngành và nhà trường đề ra, thực hiện đúng quy chế chuyên môn, không có giờ dạy không ĐYC, đảm bảo an toàn về tính mạng cho trẻ, đảm bảo VSMT, VSCN cho trẻ,

** Về năng lực, kỹ năng, kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới CSGD trẻ, công việc đảm bảo chất lượng.

- Dù các loại sổ sách cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định tại thời điểm kiểm tra, hình thức sạch sẽ, soạn bài đầy đủ theo quy định, quan tâm lồng ghép các chủ đề sự kiện, chủ đề nhánh. Bài soạn thể hiện rõ phương pháp đặc thù của hoạt động, lồng ghép các hoạt động linh hoạt, sáng tạo, phù hợp, thể hiện rõ hoạt động của cô và của trẻ, lưu giữ đầy đủ, khoa học.

- Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng, đồ chơi, Thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, phương pháp hướng dẫn trẻ hoạt động học và chơi. Đảm bảo đạt 60% trẻ tiếp thu bài tốt.

- Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang thiết bị và ứng dụng CNTT trong soạn, giảng, có đầy đủ và hoàn thành các loại HSSS của GV và các cháu theo quy định, sắp xếp ĐDDC trong lớp gọn gàng ngăn nắp, biết tạo môi trường cho trẻ theo hướng mở, trang trí lớp đúng chủ đề, có sản phẩm của trẻ tại các góc chơi, có số trẻ đi học chuyên cần từ 80% trở lên, có số trẻ ăn bán trú tại trường đạt 95% trở lên, không để quên điện và nước.

- Hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao đạt từ 70% - 80% công việc được giao.

4. Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại không ĐYC):

Là những CB - GV - NV đạt dưới 50 điểm và không đạt được từ 3 tiêu chuẩn trở lên theo như các tiêu chuẩn của mức xếp loại HTNV, có giờ dạy không ĐYC, có số trẻ đi học chuyên cần và ăn bán trú dưới 90%, có vi phạm về quy chế chuyên môn, HSSS không đảm bảo, không tích cực XD môi trường học tập cho trẻ...

IV. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ QUỸ KHEN THƯỞNG.

Điều 11. Các nội dung khen thưởng:

Cá nhân đạt các thành tích trong năm học và kết quả thực hiện các phong trào thi đua do nhà trường phát động. (Các nội dung khen thưởng được thông qua Hội nghị viên chức đầu năm).

Điều 12. Mức tiền thưởng:

- Do nhà trường căn cứ vào nguồn kinh phí để có thể thực hiện được trong Quy chế chi tiêu nội bộ và được thông qua Hội nghị viên chức.

Điều 13. 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, những 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 14. Kỷ luật Nghị định số 112/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

V. TỔ CHỨC TUYÊN DƯƠNG KHEN THƯỞNG.

- Đối với CB, GV, NV: Nhà trường tổ chức vào dịp sơ kết và tổng kết năm học tại đơn vị, có tác dụng động viên, giáo dục và noi gương.

- Đối với học sinh: Nhà trường tổ chức khen thưởng vào dịp tổ chức các hội thi và cuối năm học.

VI. TỔ CHỨC PHONG TRÀO THI ĐUA.

1. Các thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng trường, thủ trưởng đơn vị, BCH Công đoàn trường tổ chức phát động phong trào thi đua và có kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đánh giá, xét duyệt và đề nghị các cấp khen thưởng.

2. Thường xuyên đổi mới công tác thi đua để nâng cao chất lượng công tác, thực sự là động lực thúc đẩy sự phát triển vững trắc, toàn diện của trường, tránh chạy theo thành tích mà bỏ quên chất lượng.

3. Các tổ chuyên môn, tổ Công đoàn tổ chức vận động tổ viên đăng ký và tổ chức thi đua một cách thiết thực đem lại hiệu quả cao trong công tác.

Phần thứ năm

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 1. 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 2. 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 CHUNG

Điều 3. 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 4: 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 5: 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 6: 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;

Phần thứ sáu

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 phong xây dựng quy chế thực hiện chuyển, biệt phái như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 2. 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 3. 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 chuyên 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 chuyên 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 4. 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 5. 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 thứ bảy

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 1: Phạm vi, đối tượng:

1. Quy chế này nhằm cụ thể hoá các nội dung cần phối hợp trong từng năm học, thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của công đoàn và nhà trường MN Diễn Phong.

Điều 2: 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 Diên 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 7. 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 ND 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 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

Hỗ 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 cổng trường an toàn giao thông. Hướng dẫn các cháu tham gia giao thông đi dã ngoại tham quan Nghĩa trang liệt sỹ....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 phong 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: Hộ trợ nhà trường trong công tác tuyên truyền về nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, trẻ đi học chuyên cần.

Phần thứ tám

QUY CHẾ

NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHONG

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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.

Căn cứ 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;

Căn cứ 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. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn năm 2025 đối với viên chức

Căn cứ công văn số 1095/PGD&ĐT-TCCB ngày 06/11/2024 về việc hướng dẫn xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức năm 1024

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 10 của Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

I. Phạm vi áp dụng:

Quy chế áp dụng đối với nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Diễn phong.

II. Đối tượng áp dụng:

Viên chức xếp lương theo bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 2. 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 thời gian công tác lâu năm, chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào hoặc mức lương còn thấp;

d) Viên chức là người dân tộc thiểu số, đang làm việc tại vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, miền núi, vùng sâu, vùng xa;

đ) Viên chức là nữ;

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 phân 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 3. 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

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 sĩ Nhân dân, Nghệ sĩ 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 sỹ 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 4. 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 5. 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 6. 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 thứ chín

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. 4. Bộ Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2024 và những năm tiếp theo. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Các tổ và cá nhân căn cứ vào quy định trong quy chế này để quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Việc thực hiện quy chế được đưa vào tiêu chuẩn thi đua của cơ quan. Cán bộ, công chức vi phạm việc thực hiện quy chế này, tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cán bộ, giáo viên phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

. 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 8 phần, 16 chương 6 mục 65 điều.

Phần thứ nhất: Quy chế dân chủ, quy chế công khai 2 chương 25 điều.

Phần thứ hai: Quy chế làm việc, quy tắc ứng xử 4 chương 29 điều.

Phần thứ ba: Quy chế Đánh giá, xếp loại 2 chương 8 điều.

Phần thứ tư: Quy chế thi đua khen thưởng, kỷ luật 6 chương 14 điều.

Phần thứ năm: Quy chế quy hoạch nguồn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, thăng hạng, nâng lương 2 chương 6 điều.

Phần thứ sáu: Quy chế điều động, biệt phái 2 chương 15 điều.

Phần thứ bảy: Quy chế phối hợp giữa công đoàn và chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn 2 mục, 2 chương 17 điều.

Phần thứ tám: Nâng bậc lương trước thời hạn đối với CB,VC lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ 6 điều.

Phần thứ chín: Điều khoản thi hành.

5. 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 (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.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thuận