

Số: 132/QĐ - TrMN

Tân châu, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ của trường mầm non Diễn Phú
Năm học: 2025- 2026 và những năm tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHÚ

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 771/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 Phú

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;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức viên chức.

Căn cứ Nghị quyết hội nghị “Viên chức, người lao động năm học 2025-2026” và điều kiện thực tế tại đơn vị trường mầm non Diễn Phú,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Quyết định này ban hành kèm theo Bộ quy chế của trường mầm non Diễn Phú năm học: 2025 - 2026 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, Chi đoàn thanh niên, viên chức, người lao động trường mầm non Diễn Phú có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu HS, VP

HIỆU TRƯỞNG

(*Đã ký*)

Cao Thị Hải Yến

QUY CHẾ NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON
NĂM HỌC 2025 - 2026 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO
(ban hành kèm theo Quyết định số:132/QĐ-TrMN ngày 10 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Phú)

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 Phú

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 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 bàn, 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 mndienphu.dc@nghean.edu.vn, nhóm zalo, meessger, facebook, trang thông tin điện Websitet mamnondienphutanchau.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 với 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 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 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 CBGVNV.

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 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 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 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, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.
9. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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 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 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 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 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.

Phần thứ hai

QUY CHẾ LÀM VIỆC – QUY CHẾ 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

771/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 Diễm Phú;

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, lề lối làm việc của Trường Mầm non Diễm Phú 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 và các tổ, của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Quy chế này quy định về trang phục, chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; về bài trí tại công sở của trường Mầm non Diễm Phú (sau đây gọi tắt là Trường);

Điều 2. Nguyên tắc chung.

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong Trường Mầm non Diễm Phú 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 sở Giáo dục và Đào tạo và UBND xã 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 III

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là thủ trưởng cao nhất chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học, công tác của phó Hiệu trưởng, CB, GV, NV nhà trường.

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

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

- + Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.;

- + Tham mưu Xây dựng CSVC, mua sắm trang thiết bị.;

- + Bảo đảm chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên và nhân viên;

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

- + Công tác kiểm định chất lượng trường mầm non.

- + Chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy chế dân chủ trường học; thực hiện Công tác công khai theo quy định;

- + Phát động và thực hiện các phong trào thi đua.

- + Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng;

- + Chịu trách nhiệm về công tác báo cáo, thống kê của nhà trường;

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

- 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 ủy 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 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, đề nghị 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại điểm d, mục 1, điều 10 - Điều lệ trường mầm non và nhiệm vụ do [Sở GD-ĐT Nghệ An và UBND Tân Châu](#) giao.

*** Nhiệm vụ của hiệu trưởng (Bà Cao Thị Hải Yến)**

- 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, trước UBND xã Tân Châu và [Sở 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: Hoàng Thị Phương Nga)**

- Phụ trách chính là công tác chỉ đạo chuyên môn, chỉ đạo giáo viên xây dựng hồ sơ, chuyên môn của nhóm lớp và cá nhân, công tác đánh giá trẻ;

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

- Công tác kiểm định chất lượng GD

- Công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi, hồ sơ quản lý trẻ.

- Phụ trách các hội thi

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện các chuyên đề: “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”, “Hỗ trợ trẻ trong giai đoạn chuyển tiếp từ mầm non lên tiểu học” và các mô hình “Phối hợp nhà trường , gia đình và cộng đồng xã hội trong chăm sóc giáo dục trẻ”, “Giáo dục ý thức chấp hành pháp luật và kỹ năng sống trong các trường học”- Đại diện nhà trường Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong xã.

- Công tác Bồi dưỡng thường xuyên; công tác văn nghệ, thể dục thể thao, ngày hội, ngày lễ, các phong trào thi đua

- Phụ trách phần mềm BDTX, KĐCL; PCGD; phần mềm xây dựng kế hoạch giáo dục; - Phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Lưu giữ các hình ảnh, video về các hoạt động của trường, quản trị trang facebook trường MN Diễn Phú .

- Công tác viết và vận dụng sáng kiến kinh nghiệm.

- Phụ trách Khối 4-5 tuổi và 5-6 tuổi

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

- Tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

*** Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng; (Bà: Cao Thị Tân)**

- Phụ trách công tác tuyên truyền, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, xây dựng thực đơn tính khẩu phần ăn cho trẻ. Quản lý hồ sơ bán trú

- Phụ trách công tác tài sản, thiết bị; phối hợp với kế toán để tham mưu với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, bảo quản, sử dụng thiết bị, tài sản nhà trường; Theo dõi tài sản nhà trường; đề xuất và làm hồ sơ thanh lý tài sản khi cần thiết.

- Chỉ đạo công tác y tế, an toàn trường học; quản trị trang Facebook và trang Websieb của trường.

- Phụ trách công tác An ninh trường học; AT phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ; Công tác PCCC;

- Phụ trách và theo dõi việc thực hiện các cuộc vận động nhân đạo, từ thiện và các loại quỹ đóng góp của CBGVNV theo các văn bản của cấp trên và của địa phương. [Thăm hỏi, hiếu hỷ trong trường.](#)

- Phụ trách khối Nhà trẻ và mẫu giáo 3-4 tuổi;

- Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý CBQLGVNV

- Theo dõi ngày công của CBGVNV trong trường;

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

- Tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

3. 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.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn Phó hiệu trưởng theo điểm d mục 2 Điều 10- Điều lệ trường mầm non.

- 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.

CHƯƠNG IV

LỄ LỐI LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

Điều 8. 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 9. 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 10. 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 11: 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. Duy trì số lượng trẻ và tỷ lệ chuyên cần (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 trẻ theo khoa học vận động phụ huynh cho con đi học đúng độ tuổi, đi học chuyên cần.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối tính mạng cho trẻ; thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; chế độ sinh hoạt 1 ngày của trẻ và chương trình chăm sóc giáo dục trẻ,

không được tùy tiện bớt xén hay 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. Sắp xếp, tạo môi trường nhóm, lớp theo đúng chỉ đạo của nhà trường, của ngành. Đi làm trước 15 phút làm vệ sinh, giữ gìn môi trường sạch thoáng, bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Tham gia và tổ chức cho trẻ cùng tham gia làm vườn, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp và vệ sinh văn minh. Tham gia vào các hoạt động của lớp, của trường khi nhà trường phát động thi đua. Tham gia đầy đủ các buổi 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 trẻ. Không được sử dụng các hình thức phạt thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ.

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ trẻ trong thời gian trẻ ở trường. Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với cán bộ phụ trách trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp)

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa Công sở của nhà trường.

- Thực hiện và vận động mọi người, phối hợp với phụ huynh giáo dục trẻ 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.

Các hành vi giáo viên và nhân viên 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, 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. Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi

dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Thực hiện ký cam kết không bạo hành trẻ về thể chất và tinh thần;

2. Kế toán kiêm văn thư (Đinh Thị Dung):

*** 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 và các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 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.
- **Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin của CBGVNV vào phần mềm E.PMIP; phần mềm cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm TCCB của tỉnh .**
- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

*** Công tác văn thư:**

- Tiếp nhận, đăng ký, phát hành và theo dõi công văn đến – đi của nhà trường.
- Soạn thảo và trình ký các văn bản hành chính theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.
- Đóng dấu các văn bản hành chính theo đúng quy định.
- Gửi và nhận thư từ, công văn đến các cơ quan, đơn vị liên quan.
- **Quản trị phần mềm quản lý văn bản.**

*** Lưu trữ hồ sơ:**

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng quy định của công tác lưu trữ.
- Sắp xếp, phân loại, bảo quản hồ sơ, văn bản hợp lý, dễ tìm, dễ tra cứu.
- Chịu trách nhiệm bàn giao, báo cáo hồ sơ lưu trữ hàng năm theo quy định.

*** Quản lý, sử dụng con dấu của trường đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật.**

4. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ: (Bà: Trịnh Thị Thủy)

*** Nhiệm vụ y tế học đường:**

- 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.
- 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.

- Cấp phát thuốc phải có sổ theo dõi.

*** Nhiệm vụ thủ quỹ:**

- Thực hiện thu – chi các khoản theo dự toán được phê duyệt và đúng quy định tài chính hiện hành.

- Ghi chép sổ quỹ tiền mặt, theo dõi tiền gửi ngân hàng chính xác, kịp thời.
- Ký xác nhận các khoản thu – chi với kế toán và các bộ phận có liên quan.
- Phối hợp với kế toán lập các báo cáo thu – chi, báo cáo tồn quỹ định kỳ theo quy định.
- Cung cấp thông tin, chứng từ, sổ sách khi có yêu cầu kiểm tra, thanh tra.

*** Các nhiệm vụ khác:**

- Làm thủ kho, xuất nhập thực phẩm của bếp ăn.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn do trường và cấp trên tổ chức.
- Phối hợp với các bộ phận khác trong các hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- 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 tiếp khách theo đúng quy định.

*** 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

5. 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 12. 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 13. 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 quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường.

CHƯƠNG V QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH TRÊN MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG VIỆC

Điều 14. 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 15. 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 chi tiêu nội bộ
 - d. Quy định tổ chức hoạt động.
2. Về soạn thảo văn bản và xử lý công văn đi

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản đi của trường: Hiệu trưởng

Điều 17. 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 18. Các cuộc họp thường kỳ

- Giao ban lãnh đạo, cốt cán: Tổ chức vào sáng thứ 2 hàng tuần.
- Hội 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 chuyên môn trường 02 lần/ năm. Ngoài ra tùy tình hình thực tế công việc mà có thể họp đột xuất.

Điều 19. 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 20. Chế độ thông tin, báo cáo.

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

Điều 21. 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 - 8h00 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
- 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 VI

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 22. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, **người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; nam giới phải mặc áo có cổ bẻ, không được bỏ áo ngoài quần; nữ giới không được mặc áo không có tay, váy ngắn trên đầu gối; không mặc quần bò, quần cạp trễ hoặc quần bó sát đến trường. Giáo viên, nhân viên nấu ăn không đi giày, dép cao gót khi thực hiện nhiệm vụ CSNDGD trẻ. Sử dụng đồng phục vào ngày thứ 2, thứ 6: áo sao Vàng có cổ (Tự túc), thứ 4 áo đồng phục nhà trường.**

Điều 23. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách quan trọng, cụ thể:

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Áo dài truyền thống, nếu trời lạnh khoác comple nữ ở ngoài.

Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Điều 24. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.
2. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

CHƯƠNG VIII.

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 25. Chuẩn mực ứng xử chung

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong Trường phải thực hiện:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của ngành, của Trường;
2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân, của phụ huynh; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc;
3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;
4. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của trường và Quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

Điều 26. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

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

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

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

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

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

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

Điều 27. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

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

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

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

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

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

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

Điều 28. Quy tắc ứng xử chung.

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

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

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

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, không sử dụng trang

phục gây phản cảm; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trang phục của trẻ phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 29. Ứng xử của cán bộ quản lý.

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

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

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

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

Điều 30. Ứng xử của giáo viên.

1. Ứng xử với trẻ: Vui vẻ, gần gũi, yêu thương, quan tâm và tạo cảm giác an toàn cho trẻ. Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tổ 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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.

Phần thứ ba

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 Phú

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, cào bằng, 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

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 VH-XH xã theo phân cấp quản lý.

a) Hai năm một lần: Hiệu trưởng tổ chức đánh giá xếp loại phó hiệu trưởng và giáo viên; Chủ tịch UBND xã chủ trì đánh giá xếp loại hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thuộc UBND xã.

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 nể 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 UBND xã 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 theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết

tất là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (*sau đây viết tắt là cá nhân*) của Trường mầm non Diên Phú

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện bổ sung ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này (cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận).

2. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân và đề nghị của Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10):

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

đ) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả hoàn} + \text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành tốt} + \text{Số cá nhân có kết quả hoàn})}$$

thành xuất sắc
nhiệm vụ) x 3

nhiệm vụ) x 2,5

thành nhiệm
vụ) x 1

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyên công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH có thời gian công tác từ 06 tháng trở lên tính đến thời điểm xét thưởng và có đánh giá, xếp loại được thưởng mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC,
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm
Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thường định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

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 xã 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 xã 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 VH-XH xã

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 PHỐI HỢP
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;

Công văn số 2525/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc Hướng dẫn thực nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 đối với GDMN.

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 vào dịp tháng 5. các hoạt động của nhà trường như tặng sách truyện, tặng đồ chơi cho trẻ. Phối hợp tổ chức Hội thảo Chuyên đề: “Hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ mầm non lên tiểu học”. trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm.

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 MG 3.4 và 5 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

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

4.4. Phối hợp với Đoàn thanh niên xã:

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

Phân thứ Bảy

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 PHÚ**

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.

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;

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức trong Trường mầm non Diễn Phú.

2. Đối tượng áp dụng:

Viên chức xếp theo bậc lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ “về chế độ tiền lương đối với công chức viên chức và lực lượng vũ trang” đang làm việc trong trường mầm non Diễn Phú.

Điều 2. Nguyên tắc nâng bậc lương trước thời hạn.

Việc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn phải bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

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:

1. 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;

2. Viên chức nếu không nâng bậc lương trước thời hạn kỳ này thì không còn đủ điều kiện đề nâng bậc lương trước thời hạn lần sau; (các loại chỉ tiêu có nguy cơ hết hiệu lực)

3. Viên chức có thời gian công tác lâu năm, chưa được nâng bậc lương trước thời

hạn lần nào hoặc mức lương còn thấp;

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

5. 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.

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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

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.

Điều 4. Tỷ lệ và cách tính số người thuộc tỷ lệ nâng ương trước thời hạn.

- Tỷ lệ viên chức được nâng lương trước thời hạn không vượt quá 10% tổng viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Trong trường hợp trong năm, trong kỳ xét đề nghị nâng lương trước thời hạn mà số lượng viên chức đủ điều kiện xét đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị vượt quá tỷ lệ trên thì sẽ xét theo thứ tự ưu tiên như sau

+ Ưu tiên những người có thành tích từ cao đến thấp;
+ Cùng một thành tích, sẽ xét ưu tiên cho người chưa được nâng lương trước thời hạn lần nào, tiếp đến là người gần đến tuổi nghỉ hưu, sau đó mới đến các đối tượng còn lại.

+ Trường hợp sau khi xét theo thứ tự trên mà vẫn còn số dư và thành tích như nhau thì sẽ xét ưu tiên cho người có tuổi đời cao hơn.

Điều 5. Cấp độ thành tích tương ứng với thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn.

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;
- 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.

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.

3. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 6 tháng đối với Viên chức đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- a) Viên chức được Thủ trưởng Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đột xuất (hoặc đối với chuyên đề có thời gian thực hiện dưới 5 năm);
- b) Viên chức có chu kỳ nâng lương 3 năm/bậc đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:
 - Có 2 năm được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở;
 - Có 2 năm được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn (và tương đương) thuộc UBND tỉnh hoặc Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện (và tương đương) tặng Giấy khen;
 - Có 2 năm được Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (và tương đương) tặng Bằng khen;

- Có 2 năm được công nhận đạt thành tích trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp tỉnh;
- Có 2 năm được công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh;
- Có 2 năm đạt các danh hiệu, thành tích khác nhau nêu tại điểm này.

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

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

4. 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.

Chương III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm báo cáo với cấp ủy, trao đổi với Ban giám hiệu nhà trường, các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và mời ban thanh tra nhân dân cùng dự để triển khai thực hiện:

1) Triển khai khi có văn bản của cấp trên kịp thời, đầy đủ. Phổ biến Quy chế, điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn hàng năm đến tận viên chức trong đơn vị.

2) Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu viên chức báo cáo, phô tô nộp các minh chứng thành tích như điều 5 quy chế này của từng năm cho kế toán cập nhật, theo dõi chặt chẽ, chỉ đạo cán bộ nghiệp vụ rà soát chính xác hàng năm.

3) Tổ chức họp Hội đồng nâng lương của đơn vị để xét, đề nghị việc nâng lương trước thời hạn, trước tháng 12 hàng năm.

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

5) Thực hiện kiểm điểm và quyết định kỷ luật đối với viên chức vi phạm kỷ luật.

Điều 7: Quy trình, hồ sơ xét duyệt:

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị, các văn bản hiện hành.
- Đơn đề nghị của cá nhân.
- Bản nhận xét đánh giá viên chức trong thời gian giữ bậc lương.
- Quyết định kỷ luật viên chức đối với những người kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên.
- Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cá nhân, quyết định tuyển dụng, quyết định chuyên 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).
- Các minh chứng như: Bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận chiến sĩ thi đua các cấp bao gồm bản gốc và bản photo (trên khổ giấy A4) sau khi kiểm tra xong sẽ trả lại bản gốc.
- Ra quyết định thành lập Hội đồng, tổ chức họp xét, lập biên bản, lập danh sách, công khai danh sách, lập tờ trình nộp cấp trên.

- Điều 8: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2025. 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./.

4. Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn quán triệt Bộ Quy chế này đến tận viên chức, người lao động của cơ quan để thực hiện nghiêm túc.

5. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2025-2026 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:

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- Chi bộ (chỉ đạo)
- Tổ CM, các bộ phận (t/h);
- Viên chức, NLĐ (t/h);
- Lưu: VP, HS, Web.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Cao Thị Hải Yến