

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 90/QĐ-TrMN ngày 01 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Thịnh)

**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 Thịnh

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

- 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.
- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Công đoàn, đoàn thanh niên, tổ chuyên môn, các bộ phận trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- 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.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- 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

- Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.
- 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.
- 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.
- 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 mndienthinh.dc@nghean.edu.vn, nhóm zalo, meessger, feacbook, trang thông tin điện Websitet [http:// mamnondienthinh.dienchau.edu.vn](http://mamnondienthinh.dienchau.edu.vn);
- c) Thông báo tại các cuộc họp, hội nghị viên chức, người lao động;
- d) Thông báo bằng văn bản, thông qua người phụ trách các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức Đảng, các đoàn thể của cơ quan, đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động;

2. Thời điểm công khai;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị không trái với quy định của pháp quy chế, phù hợp với đạo đức xã hội.

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

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

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

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

1. Hội nghị viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức.

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

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

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

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

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

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

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

8. Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

9. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị;

2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, đơn vị;

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, các bộ phận tại cơ quan, đơn vị;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh

đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

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

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

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

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

Điều 25. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra

nhân dân ở cơ quan, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần thứ hai**QUY CHẾ LÀM VIỆC - VĂN HÓA CÔNG SỞ**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Căn cứ văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non; Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT-BNV

ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường mầm non Diên Thịnh

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;

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Tất cả Viên chức, người lao động và học sinh, các tổ chức, đoàn thể, bộ phận liên quan trong nhà trường .

Điều 2: Nguyên tắc hoạt động.

Các tập thể, các tổ chức, các cá nhân trong nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ (trực tiếp hoặc gián tiếp): chỉ bộ Đảng lãnh đạo, nhà nước quản lý, Viên chức, người lao động thực hiện.

CHƯƠNG II : NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Tổ chức và quản lý nhà trường, Cơ cấu tổ chức của trường mầm non

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 3, Thông tư số 52/2020/TT – BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

2. Cơ cấu tổ chức của trường mầm non.

2.1. Hội đồng trường

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại khoản 1 Điều 9, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

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

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại khoản 1 Điều 11, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

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

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12, Thông tư số 52/2020/TT –BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

2.4. Tổ chuyên môn

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 13, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

2.5. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 15, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

2.6. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 35, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân.

1. Hiệu trưởng

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại khoản 1 Điều 10, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm [H17-1.7-02])

2. Phó Hiệu trưởng

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại khoản 2 Điều 10, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm [H17-1.7-02])

3. Giáo viên nhân viên, người lao động.

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 26,27,28,29 và 31, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm [H17-1.7-02])

4. Trẻ em

Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 32,33 và 34, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 31/12/2020.

(có kế hoạch giáo dục các độ tuổi đầu năm [H1-1.1-01])

CHƯƠNG III.

Điều 4. Thực hiện chương trình giáo dục và xây dựng kế hoạch giáo dục, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, hoạt động giáo dục, đánh giá kết quả nuôi dưỡng.

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

Điều 5. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, Tài sản, tài chính của nhà trường

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

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

Điều 6. Quy định thời gian đến trường.

+ **Đến trường, lớp:**

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

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

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

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

+ **Ở cơ quan:**

- Không vi phạm các tệ nạn xã hội, không đi lại lộn xộn ảnh hưởng tới sinh hoạt của người khác; không nghe điện thoại trong giờ hành chính; không tiếp khách

trong giờ làm việc; có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo quản cơ sở vật chất, thực hiện bảo quản và sử dụng đồ dùng đúng quy trình có hiệu quả. Làm hư hỏng mất mát tài sản, đồ dùng, đồ chơi phải đền bù, làm sai phải chịu kỷ luật, xử lý theo quy định.

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

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

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

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

- Mang thẻ, phù hiệu khi làm việc.

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

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

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

Điều 7 : Thực hiện quy chế chuyên môn.

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

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

- Nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương, Nghỉ không hưởng lương theo điều 112, 115 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, và hưởng chế độ thai sản,.. tại điều 124,125, 139 của Bộ luật và các văn bản hiện hành quy định.

- Để tạo điều kiện cho CBGVNV hoàn thành tốt nhiệm vụ ở trường và đảm đang công việc ở nhà, tổ chức Công đoàn thống nhất thêm ngoài Bộ Luật lao động một số nội dung đồng thời kêu gọi mọi người đoàn kết, tương thân, tương ái, giúp đỡ lẫn nhau, nâng cao tinh thần, trách nhiệm nghề nghiệp của mình.

Điều 8. Các cuộc họp thường kỳ

- Hợp Hội đồng sư phạm, Hội đồng chuyên môn 1 tháng/lần.

- Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học 01 lần/năm học.

- Hội nghị sơ kết giữa năm học 01 lần/năm học.

- Hội nghị tổng kết vào cuối năm học 01 lần/năm học.

- Hợp Tổ chuyên môn 02 lần/tháng.

- Hợp hội đồng thi đua 03 lần/năm. (đầu, giữa và cuối năm học)

- Hợp hội đồng trường ít nhất 03 lần/năm (thường kỳ, đột xuất, bất thường).

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

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

Điều 9. Đối với bản thân:

- 1- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- 2- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc;
- 3- Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;
- 4- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi;
- 5- Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn;
- 6- Khi nói ngôn ngữ khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;
- 7- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt các điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

Điều 10. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và học sinh;

1- Đối với cấp trên:

- 1.1- Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;
- 1.2- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;
- 1.3- Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

2- Đối với cấp dưới:

- 2.1- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;
- 2.2- gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;
- 2.3- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

3- Đối với đồng nghiệp:

- 3.1- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;
- 3.2- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;
- 3.3- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suông sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.
- 3.4- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đối với học sinh:

- 4.1- Tôn trọng nhân cách của trẻ không đánh đập dọa nạt trẻ
- 4.2- Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3- Không trù dập học sinh.

Điều 11. Đối với phụ huynh, nhân dân nơi làm việc, nơi cư trú;

1- Trao đổi với phụ huynh nhẹ nhàng, rõ ràng, đầy đủ các nội dung cần trao đổi. gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

2- Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 12. Đối với cơ quan, đơn vị trường học khác.

1- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn ... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến liên hệ công tác; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

2- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3- Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

4- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến liên hệ;

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và phụ huynh học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. CBGVNV khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, CBGVNV phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

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 trường mầm non Diên Thịnh.

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 chức 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 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 CBQL và giáo viên theo chuẩn bắt đầu từ năm học 2018-2019 (năm học 2018-2019 tự đánh giá) như sau:

- a) Hàng năm, trước 30/5: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên tự đánh giá; Cơ sở giáo dục tổng hợp kết quả tự đánh giá báo cáo về Phòng GD&ĐT theo phân cấp quản lý.
- b) Hai năm một lần: Hiệu trưởng tổ chức đánh giá xếp loại phó hiệu trưởng và giáo viên; trường phòng GD&ĐT chủ trì đánh giá xếp loại hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thuộc UBND huyện.

2. Mức đánh giá Hiệu trưởng, PHT

- a) Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt mức tốt, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt mức tốt;
- b) Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt từ mức khá trở lên;
- c) Đạt chuẩn hiệu trưởng: Có tất cả các tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên;
- d) Chưa đạt chuẩn hiệu trưởng: Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt (tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

3. Mức đánh giá giáo viên

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

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

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

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

Điều 5. Đánh giá xếp loại viên chức theo Nghị định:

1. Nguyên tắc

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

1.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng. Việc đánh giá chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 6. Thời gian và thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

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

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại.

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

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

Điều 8. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

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

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

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

Quy chế này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, hình thức, tiêu chuẩn, thẩm quyền, trình tự và thủ tục thi đua, khen thưởng, áp dụng đối với tập thể, cá nhân (viên chức) của trường mầm non Diễm Thịnh.

Điều 2. Mục tiêu của thi đua, khen thưởng

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

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

Điều 3. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

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

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

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

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

Điều 4. Các loại hình khen thưởng

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

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

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

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

Điều 5. Danh hiệu, tiêu chuẩn trong thi đua, khen thưởng

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

Điều 6. Hành vi bị nghiêm cấm trong thi đua, khen thưởng

1. Tổ chức thi đua, khen thưởng trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước; lợi dụng thi đua, khen thưởng để vụ lợi.

2. Cản trở, nhùng nhịu, tiêu cực trong công tác thi đua, khen thưởng.

3. Kê khai gian dối, làm giả hồ sơ, xác nhận, đề nghị sai trong thi đua, khen thưởng.

4. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn để đề nghị, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái pháp luật.

5. Sử dụng hiện vật khen thưởng trái thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, tác động xấu đến xã hội.

6. Sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng trái quy định của pháp luật.

Điều 7. Kỷ luật Nghị định số 112/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Phần thứ năm

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

Điều 1. Mục đích yêu cầu

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 giáo viên 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

Điều 3. Tiêu chuẩn giới thiệu quy hoạch CBQL, bổ nhiệm:

- Được đánh giá xếp loại viên chức hàng năm hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đạt trình độ đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ từ Đại học trở lên, ưu tiên những cá nhân đạt danh hiệu giáo viên giỏi từ cấp huyện trở lên.

- Người được giới thiệu vào quy hoạch lần đầu, dưới 45 tuổi.

- Những người đang trong quy hoạch phải có tuổi đời phù hợp để khi được xem xét bổ nhiệm thì khi tính đến năm 2025 ít nhất làm được một nhiệm kỳ (đủ 5 năm) trở lên.

- Có trình độ tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo; đã dạy ít nhất 03 năm. Hoàn thành nhiệm vụ trở lên 03 năm liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm.

- Có sức khỏe đảm bảo theo quy định để đảm đương nhiệm vụ.

Điều 4: Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó

- Độ tuổi: Bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi;

- Được đánh giá xếp loại viên chức hoàn thành nhiệm vụ trở lên 03 năm liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm.

- Đạt trình độ đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ từ Đại học trở lên, ưu tiên những cá nhân đạt danh hiệu giáo viên giỏi từ cấp huyện trở lên.
- Có trình độ tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo; đã dạy ít nhất 03 năm.

- Có sức khoẻ đảm bảo theo quy định để đảm đương nhiệm vụ.

Điều 5: Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

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

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

Khi tổ trưởng, tổ phó đương nhiệm hết thời hạn giữ chức vụ đã bổ nhiệm theo quy định 01 năm (12 tháng) tập thể lãnh đạo nhà trường phải xem xét (*có biên bản làm việc*) nếu đủ điều kiện và được tín nhiệm thì hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức vụ cho năm học mới. Tuổi đời còn đủ từ 01 năm trở lên, Có đầy đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại. Các trường hợp không tiếp tục bổ nhiệm lại: Không gương mẫu thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, của nhà trường và địa phương nơi công tác, sinh sống; hạn chế về năng lực chuyên môn hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao; không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, chưa đạt chuẩn về trình độ theo quy định.

2. Bổ nhiệm mới tổ trưởng, tổ phó.

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

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

Điều 6: Điều kiện, tiêu chuẩn thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

3. Có đủ tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thăng hạng quy định tại 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, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/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, phổ thông công lập; Sẽ áp dụng theo các văn bản, quy định mới hiện hành trong năm học và những năm tiếp theo.*

Điều 7: Tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn:

Thực hiện theo Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 09/6/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy chế nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ,

công chức, viên chức và người lao động. Sẽ áp dụng theo các văn bản, quy định mới hiện hành trong năm học và những năm tiếp theo.

Phần thứ sáu QUY CHẾ THỰC HIỆN THUYỀN CHUYỂN, BIỆT PHÁI

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

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng:

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

Điều 2. Nguyên tắc điều động biệt phái:

1. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát huy năng lực đội ngũ giáo viên, nhân viên. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị, của giáo viên, nhân viên. Đồng thời đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, quan tâm đối tượng chính sách, hoàn cảnh gia đình của giáo viên, nhân viên để cân đối tỷ lệ, số lượng, cơ cấu, đồng bộ giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị.

3. Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện nghiêm túc quyết định điều động, biệt phái của cấp có thẩm quyền.

4. Điều động, biệt phái giáo viên nhân viên đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới phải phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ.

5. Không lợi dụng việc điều động, biệt phái để vụ lợi, trù dập giáo viên, nhân viên.

6. Việc cử biệt phái giáo viên, nhân viên đến làm việc có thời hạn ở một trường mầm non khi có kế hoạch của Phòng GD&ĐT, UBND Huyện. Thời hạn cử biệt phái mỗi lần 1 năm hoặc 2 năm học tùy vào khoảng cách, cung đường, địa lý.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Điều động, biệt phái theo nguyện vọng:

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

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

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

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

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