

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thực hiện Thông báo kết luận số 716-TB/QU ngày 16/8/2022 của thường trực Quận uỷ Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch 349/ KH-UBND ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân Quận Long Biên về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo quận Long Biên;

Thực hiện Công văn số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Xây dựng và ban hành các quy trình giải quyết công việc tại nhà trường, cụ thể:

1. Tổng số quy trình giải quyết công việc: 11 quy trình

2. Danh mục các quy trình, mô tả các quy trình

TT	Tên quy trình	Lãnh đạo phòng chủ trì	Công chức tham mưu
1	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn
3	Quy trình bầu Tổ trưởng, tổ phó CM	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
4	Quy trình thực hiện các khoản thu	Hiệu trưởng	CBGVNV
5	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao	Hiệu trưởng	Ban liên tịch

	động		
6	Quy trình thi GVG cấp trường	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn
7	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường	Phó HT CM	TT, TP chuyên môn
8	Quy trình quản lý hồ sơ	Hiệu trưởng	CBGVNV
9	Quy trình đánh giá CBGVNV hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV
10	Quy trình xin nghỉ phép của cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng	Hiệu trưởng	BGH
11	Quy trình tiếp công dân	Hiệu trưởng	BGH
12	Quy trình học liệu cho CBQL, GV và học sinh	Phó HTCM	Tổ CM

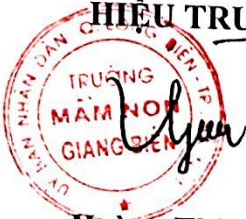
Điều 2: Ban giám hiệu và CBGVNV có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy trình trên.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Phương

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI NHÀ TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-MNGB ngày 01 tháng 10 năm 2022
của trường mầm non Giang Biên)

QUY TRÌNH 1 XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP GIAO BAN HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp cơ quan giao ban tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với trường mầm non Giang Biên

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường MN do Bộ GD&ĐT ban hành
- Quy định về giám họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy LB.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp giao ban:** Là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (Phó HT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên nuôi dưỡng (NVND)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Các tổ trưởng	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 20 hàng tháng	Báo cáo

	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 21 hàng tháng	Báo cáo (có bổ sung)
	- Hội BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước hội 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm hội, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc hội 01 ngày	Gửi BC qua Mail (nếu có)
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự hội	Các phó HT	Văn phòng	5'	CBGVNV dự hội có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hội	Phó HT		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	HT		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	CBGVNV		15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	HT		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văn phòng	3'	
B3	Sau cuộc hội				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Các phó HT, các tổ trưởng, cá nhân			
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Các Phó HT, tổ trưởng,	Văn thư		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hội báo cáo kỳ hội tháng sau	Tổ trưởng, Phó HT			

QUY TRÌNH 2

XÂY DỰNG QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

III. Tài liệu viện dẫn:

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- **Báo cáo:** Là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các đơn vị gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Hiệu trưởng: HT

+ Phó Hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCD)

+ Báo cáo (BC)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số	Cá nhân	Các bộ	Trước 03	Biểu

	liệu	phụ trách	phận, cá nhân liên quan	ngày phải hoàn thành BC	tổng hợp số liệu
B2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày	Dự thảo Báo cáo
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc

QUY TRÌNH 3 BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

Căn cứ Điều lệ trường mầm non; chức năng, quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường mầm non; Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học.

1. Mục đích- Yêu cầu:

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm với quyền lợi của người quản lý.
- Thực hiện đúng quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó sẽ có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường.

2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

- Người được giới thiệu bổ nhiệm chức danh tổ trưởng, tổ phó phải là người có chuyên môn giỏi, có năng lực làm việc tốt, có tinh thần đoàn kết, có uy tín trong tập thể.
- Nhà trường (người đứng đầu) phải xem xét, quyết định đảm bảo tính dân chủ, phát huy đầy đủ quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của người được xét bổ nhiệm.
- Mỗi năm học thực hiện việc bổ nhiệm 1 lần vào đầu năm học mới, với hình thức giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu đồng ý tại hội nghị.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

3. Định hướng thành lập tổ:

- Tổ văn phòng: 06 người (văn thư, kế toán, y tế, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng.
- Tổ chuyên môn: 44 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 01 tổ trưởng chuyên môn và 04 tổ phó phụ trách các khối, bếp.
- + Khối nhà trẻ: 04 lớp, có 10 giáo viên
- + Khối mẫu giáo Bé: 04 lớp, có 08 giáo viên
- + Khối mẫu giáo Nhỡ: 04 lớp, có 8 giáo viên
- + Khối mẫu giáo lớn: 04 lớp, có 9 giáo viên
- + Nhà bếp: 09 người

4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:

- Nhà trường có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ, bồi dưỡng để người được bổ nhiệm rèn luyện, phấn đấu, thực hiện tốt vai trò chức năng nhiệm vụ.
- Hội đồng trường thống nhất về chủ trương, số lượng, danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra QĐ đối với tổ trưởng, tổ phó.

5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

5.1. Tiêu chuẩn

- Thực hiện nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường và địa phương.
- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được phụ huynh tin tưởng và tín nhiệm của đồng nghiệp.
- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm được công việc được giao.
- Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên (đối với GV), cao đẳng trở lên (đối với nhân viên).
- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan; có khả năng tập hợp được quần chúng, đoàn kết nội bộ.
- Có chuyên môn giỏi, đạt khá trở lên theo đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với GV), tích cực tham gia các phong trào thi đua, các hội thi và đạt kết quả cao.

5.2. Nhiệm vụ cụ thể:

5.2.1. Tổ trưởng chuyên môn

Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách chuyên môn theo những công việc được phân công.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học; phân phối chương trình và các quy định khác của ngành.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tham gia, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên, tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại CCVC người lao động theo quy định. Họp tổ chuyên môn 02 lần/tháng và họp đột xuất nếu có công việc.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ.
- Biên tập tin bài và đăng công thông tin điện tử của trường.

- Phối hợp BGH trong việc chỉ đạo xây dựng môi trường trong và ngoài lớp học.
- Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt phong trào thi đua, ngày hội, ngày lễ của giáo viên và học sinh.
- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình tham gia trong mọi hoạt động của trường, chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được giao.
- Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

5.2.2. Tổ trưởng văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên; phân công công việc cho các thành viên của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và thực hiện các quy định của ngành.
- Tổ chức sinh hoạt định kỳ theo quy định 1 tháng/lần, bình bầu, đánh giá thi đua và hiệu quả công tác của tổ viên hàng tháng.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên thuộc tổ văn phòng.
- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ văn phòng do mình phụ trách.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.
- Quản lý, chịu trách nhiệm về công tác văn phòng trước BGH và Hiệu trưởng.
- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ trường học
- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

5.2.3. Tổ phó chuyên môn:

- Chịu sự phân công của tổ trưởng chuyên môn;
- Phụ trách toàn bộ việc thực hiện quy chế chuyên môn và chất lượng các môn của giáo viên thuộc khối mình phụ trách.
- Chỉ đạo việc xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học của khối và tổ chức thực hiện. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh trong các hội thi, giáo viên giỏi, phụ trách hoạt động VHVN của tổ. Kết hợp với tổ chuyên môn kiểm tra nề nếp các lớp; hồ sơ chủ nhiệm và các công việc được giao.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại CCVC người lao động theo quy định.
- Phụ trách đánh giá thi đua các lớp của khối; triển khai toàn bộ nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm. Phản ánh cho Ban giám hiệu những khó khăn vướng mắc về công tác chủ nhiệm ở khối mình phụ trách.

- Biên soạn nội dung tin bài, hoạt động của tổ nhóm.

5.2.4. Tổ phó (phụ trách bếp).

- Phối hợp với Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng xây dựng thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho học sinh ăn hết tiêu chuẩn.
- Đôn đốc, bao quát, giám sát các công việc hàng ngày của tổ viên. Thực hiện đúng quy trình bếp ăn một chiều, không cắt xén công việc.
- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP, Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho trẻ và giáo viên nhân viên toàn trường.
- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, số lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, Người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; phải có đủ chữ ký theo qui định, cuối ngày trình xác nhận thực phẩm.
- Phân công công việc cho các thành viên trong tổ thực hiện theo dây chuyền đã phân công. Báo cáo thường xuyên, kịp thời các công việc phát sinh trong tổ với BGH để kịp thời giải quyết.
- Hoàn thiện sổ sách trong ngày đầy đủ đảm bảo tính khoa học, sạch sẽ, gọn gàng, cẩn thận, chính xác, chi tiết.
- Đề nghị khen thưởng (kỷ luật) tổ viên.
- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ trường học
- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của nhà trường theo điều động của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.
- Hỗ trợ các lớp và các bộ phận khác *(khi cần thiết)*

6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

- Phổ biến công khai Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt.
- Bầu tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, các tổ phó: Được tiến hành dân chủ công khai tại cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học mới theo các bước sau:
 - + Tập thể giới thiệu nhân sự để bầu
 - + Bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp
 - + Ban kiểm phiếu kiểm tra phiếu và công bố kết quả bầu tại buổi họp
 - + Căn cứ kết quả bầu, hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm TTCM, TTVP, các tổ phó chuyên môn.

7. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thực hiện quy trình bầu tổ trưởng tổ phó chuyên môn vào đầu năm học mới.
- Hiệu trưởng, kế toán thực hiện các chế độ cho tổ trưởng, tổ phó đúng quy định.
- Giao cho các Phó hiệu trưởng tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng để các tổ trưởng, tổ phó tiếp tục rèn luyện, phấn đấu.
- Các tổ trưởng, tổ phó được bổ nhiệm chủ động tự bồi dưỡng, tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, nghiệp vụ quản lý của bản thân.

QUY TRÌNH 4 THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND Quận Long Biên về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học.

Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu – chi đầu năm 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi năm học 2022 - 2023 nộp về phòng GD&ĐT quận để phê duyệt. Khi được phê duyệt thì triển khai các bước hợp theo đúng quy định.

Bước 1: Hội đồng BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2022 - 2023 đã được phòng GD&ĐT phê duyệt.

Bước 2: Hội đồng BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS các lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2022 - 2023.

Bước 3: Hội đồng đồng giáo dục nhà trường triển khai kế hoạch thu chi năm học 2022 - 2023.

Bước 4: Hội đồng CMHS tại từng lớp học triển khai về khai kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thỏa thuận của CMHS đối với các khoản thu năm học 2022 - 2023. CBGV cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.

Bước 5 : Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu và các khoản thu năm học 2022 - 2023.

Bước 6 : Thông báo thu đến CMHS về các khoản thu , mức thu, thời gian thu , hình thức thu, sau đó triển khai thu.

Bước 7 : Xây dựng bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ (nếu có thay đổi).

Bước 8 : Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo thông tư 36/2107/TT-BGD&ĐT.

QUY TRÌNH 5 THỰC HIỆN TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

I. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.
- Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.
- Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.
- Căn cứ công văn 02/NV-GD ngày 19/10/2021 v/v ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động.

II. Quy trình thực hiện

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niêm yết thông báo để CBGVNV được biết).

Cá nhân nộp 02 bộ hồ sơ xin việc về nhà trường gồm:

- (1) Đơn xin việc (theo mẫu)
- (2) Lý lịch tự thuật (có xác nhận của nơi cư trú)
- (3) Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất (hoặc phiếu lý lịch tư pháp)

(4) Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (CMND), sổ hộ khẩu; Giấy xác nhận thường trú (đối với trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội)

(5) Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm

(6) Giấy chứng nhận sức khỏe (hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)

Bước 2: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử (đối với giáo viên) để thẩm định năng lực chuyên môn đối với người lao động.

Bước 3: Hợp ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm đạt yêu cầu thông qua hồ sơ và tiết dạy thử (đối với giáo viên).

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc theo quy định tại Điều 25 Bộ luật lao động ngày 20/11/2019

Bước 5: Sau thời gian thử việc, nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn, khung năng lực vị trí việc làm, đơn vị tổ chức hợp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký HĐLĐ chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND quận Long Biên (qua phòng Nội vụ). Hồ sơ gồm:

- (1) Thông báo tuyển dụng của đơn vị
- (2) 01 bộ hồ sơ theo các thành phần đã nêu ở Bước 1
- (3) bản sao công chứng hợp đồng lao động thử việc
- (4) Bản tự kiểm điểm của các nhân trong quá trình thử việc có nhận xét, xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường
- (5) Biên bản họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng chính thức.
- (6) Công văn đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ.

Bước 6: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chấp thuận ký hợp đồng nếu đủ điều kiện.

Bước 7: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, nhà trường chính thức ký HĐLĐ theo quy định. Nội dung hợp đồng phải đảm bảo các thông tin công việc được đảm nhận, chế độ làm việc, điều kiện làm việc, quyền lợi và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động.

Lưu ý: Đối với trường hợp đã làm việc từ 06 tháng trở lên ở vị trí giáo viên phù hợp với vị trí đề nghị ký hợp đồng, đơn vị có thể xem xét miễn thời gian thử việc đối với người lao động. Thành phần hồ sơ bổ sung thêm bản sao công chứng hợp đồng giai đoạn trước.

III. Về chế độ, tiền công

Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật, tuy nhiên đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Về mức lương:

+ Đối với giáo viên, nhân viên hành chính, nhân viên nuôi dưỡng: Mức lương làm cơ sở ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng I theo quy định tại Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ (5.007.600 đồng)

+ Đối với nhân viên bảo vệ: Mức lương làm cơ sở ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng I theo quy định tại Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ (4.680.000 đồng)

+ Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương công việc đó.

- Khi thực hiện mức lương tối thiểu vùng, nhà trường không được bỏ hoặc cắt giảm các chế độ tiền lương khi người lao động làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, làm việc trong điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật với các chức danh nghề nặng nhọc, độc hại và các chế độ theo quy định của pháp luật lao động. Các khoản phụ cấp, bổ sung khác, trợ cấp tiền lương do nhà trường quy định thì thực hiện thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc trong quy chế của đơn vị.

IV. Chấm dứt hợp đồng lao động

Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối các trường hợp sau:

- Hết hạn HĐLĐ, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ Luật lao động 2019

- Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ

- Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ

- Người lao động bị kết án tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc chết.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải

- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật lao động 2019

- Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật lao động 2019.

Trường hợp thảo thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà không thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

- Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển; có quyết định tuyển dụng viên chức thay thế vị trí lao động hợp đồng.

3.2. Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động

a. Trường hợp hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: Người lao động gửi đơn xin thôi việc đến Hiệu trưởng, nêu rõ lý do và thời gian đề nghị thôi việc.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động, đơn vị tổ chức họp Ban liên tịch Hội đồng sư phạm nhà trường về việc xem xét chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động (có lập biên bản). Tại cuộc họp cần nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng lao động, biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín thống nhất chấm dứt hoặc không chấm dứt hợp đồng lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày họp Ban liên tịch và Hội đồng sư phạm nhà trường, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động. Nếu không ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, Hiệu trưởng phải có văn bản trả lời gửi người lao động, trong đó nêu rõ lý do.

b. Trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: Người lao động hoặc đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải báo trước cho bên còn lại theo quy định tại Điều 35, 36 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn báo trước, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động.

Mỗi bên đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

Nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật theo quy định tại Điều 40, 41 Bộ Luật lao động.

QUY TRÌNH 6

TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

- Căn cứ Thông tư 22/2019/TT-BGD&ĐT Hà Nội ngày 20/12/2019 ban hành quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông;

- Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội, phòng GD&ĐT quận Long Biên.

Nhà trường xây dựng qui trình thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường:

I. Mục đích và nguyên tắc của Hội thi

1. Mục đích Hội thi:

a) Phát hiện, công nhận, tôn vinh giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi và nhân rộng những điển hình tiên tiến, góp phần thu hút sự quan tâm của các lực lượng xã hội tham gia giáo dục trẻ em, học sinh, tạo động lực phát triển sự nghiệp giáo dục của mỗi địa phương và của toàn Ngành;

b) Tạo động lực cho giáo viên phấn đấu, hoàn thiện bản thân đáp ứng yêu cầu đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục, phát triển nghề nghiệp;

c) Góp phần nâng cao hiệu quả sinh hoạt chuyên môn và đẩy mạnh các phong trào thi đua dạy và học trong trường học; khuyến khích, động viên, tạo cơ hội cho giáo viên rèn luyện, tự học, sáng tạo, học hỏi, trao đổi, truyền đạt, phổ biến kinh nghiệm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

2. Nguyên tắc của Hội thi:

a) Dựa trên sự tự nguyện của giáo viên; không ép buộc, không tạo áp lực cho giáo viên tham gia Hội thi;

b) Đảm bảo tính trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đảm bảo thực chất;

c) Đảm bảo đúng quy định của chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành.

II. Nội dung và tiêu chuẩn tham dự Hội thi:

1. Nội dung:

a) Thực hành một hoạt động giáo dục cụ thể theo kế hoạch giáo dục tại thời điểm diễn ra Hội thi. Hoạt động giáo dục tham gia Hội thi được tổ chức lần đầu tại nhóm, lớp với nguyên trạng số lượng trẻ em của nhóm, lớp đó. Giáo viên không được dạy trước (dạy thử) hoạt động giáo dục tham gia Hội thi trong năm học tổ chức Hội thi. Giáo viên được thông báo và có thời gian chuẩn bị cho hoạt động giáo dục trong thời gian không quá 02 ngày trước thời điểm thi;

b) Trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em của cá nhân tại cơ sở giáo dục, nơi giáo viên đang làm việc. Thời lượng trình bày biện pháp không quá 30 phút, bao gồm cả thời gian Ban Giám khảo trao đổi. Biện pháp được lãnh đạo cơ sở giáo dục xác nhận áp dụng hiệu quả và lần đầu được dùng để đăng ký thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non và chưa được dùng để xét duyệt thành tích khen thưởng cá nhân trước đó.

2. Tiêu chuẩn tham dự Hội thi:

Giáo viên tham dự Hội thi cấp trường đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây: Giáo viên tham dự Hội thi cấp trường phải đảm bảo đạt chuẩn nghề nghiệp ở mức khá trở lên của năm liền kề năm tham dự Hội thi, trong đó các tiêu chí của Tiêu chuẩn 2 (Tiêu chuẩn Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ) được quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông đạt mức tốt;

III. Quy trình tổ chức

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thành lập ban giám khảo

- Nhà trường xây dựng và phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt về kế hoạch tổ chức hội thi GVNV giỏi cấp trường theo năm học (01 tháng trước khi tổ chức hội thi).

- Thành lập Ban tổ chức (ban giám khảo) hội thi là các Đ/c trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi (Hiệu trưởng là trưởng ban, HPCM là phó ban, còn Đ/c khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trường ban).

- Tổ chức cho GVNV gặp thăm đề tài trước 02 ngày trước khi chấm thi thực hành.

Bước 2: Tổ chức thi

- GVNV tham gia thi thuyết trình cùng 01 ngày, đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử; thi xong thuyết trình được đánh giá đạt mới thi thực hành theo lịch đã bốc thăm.

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

Bước 3: Tổ chức thi, đánh giá các nội dung và kết quả Hội thi

1. Tổ chức thi:

Ban Tổ chức sắp xếp thời gian tiến hành các nội dung thi; thông báo lịch thi cho các cá nhân và đơn vị tham gia; tạo điều kiện để giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục dự thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục, dự phần trình bày biện pháp

nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên tham dự Hội thi.

2. Đánh giá các nội dung thi:

a) Đối với phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục:

- Phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục được ít nhất 03 giám khảo cho điểm và đánh giá theo quy định hiện hành.

- Sau khi giáo viên hoàn thành phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục, giám khảo nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm với giáo viên dự thi.

b) Đối với phần trình bày biện pháp nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ:

- Giáo viên trình bày biện pháp; giám khảo trao đổi, đánh giá và thống nhất mức đạt hoặc chưa đạt. Phần trình bày biện pháp đạt mức đạt khi đảm bảo các yêu cầu: Nêu rõ được biện pháp có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu đổi mới dạy học và giáo dục, phù hợp với trẻ và thực tiễn nhà trường, địa phương trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của cá nhân giáo viên tại cơ sở giáo dục, nơi giáo viên đang làm việc; biện pháp được nhà trường và đồng nghiệp ghi nhận và có minh chứng về sự tiến bộ của trẻ khi áp dụng biện pháp. Nếu không đảm bảo các yêu cầu trên thì phần trình bày biện pháp là chưa đạt.

- Phần trình bày biện pháp được ít nhất 03 giám khảo đánh giá.

3. Đánh giá kết quả của giáo viên dự thi:

Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường phải đảm bảo: Phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục được ít nhất 2/3 số giám khảo đánh giá loại giỏi, và không có giám khảo đánh giá là loại trung bình trở xuống; phần trình bày biện pháp được ít nhất 2/3 số giám khảo đánh giá mức đạt.

4. Công bố kết quả, công nhận danh hiệu giáo viên dạy giỏi

a) Công bố kết quả:

- Hội ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GVVN tham gia hội thi

- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức SHCM, kiến tập phát huy trong nhà trường.

b) công nhận danh hiệu giáo viên dạy giỏi

Ban Tổ chức sắp xếp thời gian tiến hành các nội dung thi; thông báo lịch thi cho các cá nhân và đơn vị tham gia; tạo điều kiện để giáo viên và cán bộ quản lý giáo

dự dự thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục, dự phần trình bày biện pháp nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên tham dự Hội thi.

2. Đánh giá các nội dung thi:

a) Đối với phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục:

- Phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục được ít nhất 03 giám khảo cho điểm và đánh giá theo quy định hiện hành.

- Sau khi giáo viên hoàn thành phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục, giám khảo nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm với giáo viên dự thi.

b) Đối với phần trình bày biện pháp nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ:

- Giáo viên trình bày biện pháp; giám khảo trao đổi, đánh giá và thống nhất mức đạt hoặc chưa đạt. Phần trình bày biện pháp đạt mức đạt khi đảm bảo các yêu cầu: Nêu rõ được biện pháp có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu đổi mới dạy học và giáo dục, phù hợp với trẻ và thực tiễn nhà trường, địa phương trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của cá nhân giáo viên tại cơ sở giáo dục, nơi giáo viên đang làm việc; biện pháp được nhà trường và đồng nghiệp ghi nhận và có minh chứng về sự tiến bộ của trẻ khi áp dụng biện pháp. Nếu không đảm bảo các yêu cầu trên thì phần trình bày biện pháp là chưa đạt.

- Phần trình bày biện pháp được ít nhất 03 giám khảo đánh giá.

5. Đánh giá kết quả của giáo viên dự thi:

Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường phải đảm bảo: Phần thực hành tiết dạy, tổ chức hoạt động giáo dục được ít nhất 2/3 số giám khảo đánh giá loại giỏi, và không có giám khảo đánh giá là loại trung bình trở xuống; phần trình bày biện pháp được ít nhất 2/3 số giám khảo đánh giá mức đạt.

6. Công bố kết quả, công nhận danh hiệu giáo viên dạy giỏi

a) Công bố kết quả:

- Hội ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GVVN tham gia hội thi

- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức SHCM, kiến tập phát huy trong nhà trường.

b) công nhận danh hiệu giáo viên dạy giỏi

1. Giáo viên được công nhận là giáo viên dạy giỏi và được cấp giấy chứng nhận của cơ quan tổ chức Hội thi khi tham gia đủ các nội dung của Hội thi giáo viên dạy giỏi và đạt các yêu cầu theo quy định về đánh giá kết quả của giáo viên dự thi quy định tại Điều 17 của TT 22.

2. Danh hiệu giáo viên dạy giỏi được bảo lưu như sau: Danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường được bảo lưu trong thời hạn 01 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp Quận.

3. Danh hiệu giáo viên dạy giỏi được bảo lưu không sử dụng làm tiêu chuẩn để tham dự Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

QUY TRÌNH (7)

TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Hướng dẫn số 2602 /SGDDT-GDMN ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2022-2023; Căn cứ Hướng dẫn số 2603 /SGDDT-GDMN ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 163/PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của Phòng GD-ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2022 – 2023; Căn cứ Kế hoạch số 164/PGD&ĐT ngày 05/09/2022 của Phòng GD-ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2022–2023;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường MN Giang Biên xây dựng Kế hoạch triển khai chuyên đề Xây dựng chuyên đề “Trường mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc”, tiếp tục thực hiện chuyên đề “Trường học lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2 thực hiện theo quy trình như sau:

1. Mục tiêu thực hiện chuyên đề

- Từng bước đầu tư xây dựng các tiết chuyên đề và tổ chức kiến tập trong toàn trường. Phần đầu 100% các lớp trong trường có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ xây dựng lớp học xanh, an toàn, hạnh phúc và môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

b. Bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên mầm non vững vàng chuyên môn nghiệp vụ, sáng tạo, đổi mới trong tổ chức các hoạt động giáo dục Cử giáo viên đứng thành phần tham gia các lớp tập huấn chuyên đề do PGD tổ chức. Sau đó triển khai tại trường

- Nâng cao chất lượng giáo dục trẻ, tạo môi trường lớp học an toàn, hạnh phúc.
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của phụ huynh, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng cùng chăm lo giáo dục phát triển tình cảm quan hệ xã hội cho trẻ thông qua các hoạt động của nhà trường.

2. Điều kiện thực hiện chuyên đề

- Nhà trường và các lớp đầu tư cơ sở vật chất, các trang thiết bị.
- Trường, lớp có đủ đồ dùng, trang thiết bị tối thiểu phục vụ hoạt động giáo dục và chuyên đề.
- 100% giáo viên được bồi dưỡng về thực hiện các tiêu chí xây dựng trường, lớp mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc. Giáo viên nắm vững phương pháp, linh hoạt khi tổ chức các hoạt động giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.
- Thực hiện tốt chương trình Giáo dục Mầm non; Tăng cường xây dựng môi trường lớp học tập tích cực. Tổ chức tốt các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.
- Tạo mối quan hệ tốt trong và ngoài nhà trường: từ giao tiếp, quản lý cảm xúc, phối hợp với gia đình, chia sẻ giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện chuyên đề

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề.
- Xây dựng các lớp điểm về “Lớp mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc”
- Tuyên truyền, làm tốt công tác tham mưu. Đẩy mạnh phối hợp với cha mẹ trẻ và các tổ chức xã hội trong việc thực hiện các tiêu chí trường lớp lấy trẻ làm trung tâm.
- Tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, bồi dưỡng về nội dung, phương pháp cho giáo viên; Tổ chức kiến tập dự giờ, tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm do PGD và nhà trường tổ chức.
- Triển khai tài liệu hướng dẫn, sách tham khảo về thực hiện chuyên đề.
- Tổ chức thi giáo viên dạy giỏi chuyên đề.
- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình thực hiện chuyên đề.

4. Nội dung thực hiện:

- Thực hiện các văn bản kế hoạch hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà Nội và PGD Quận Long Biên.
- Xây dựng mô hình điểm chuyên đề lớp xanh, an toàn, hạnh phúc, lớp điểm xây dựng mô hình lấy trẻ làm trung tâm.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, đẩy mạnh công tác xã hội hóa tăng cường nguồn lực cho việc thực hiện chuyên đề; Tham dự kiến tập điểm chuyên đề Quận (nếu có)

- Dự tham quan, học tập chuyên đề tại trường điểm của Quận, Thành Phố triển khai kiến tập chuyên đề các trường điểm trong Quận (theo lịch của phòng GD&ĐT)

- Xây dựng điểm chuyên đề “Xây dựng trường lớp mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; “Lớp mầm non xanh, an toàn, hạnh phúc” tại trường như sau:

TT	Lớp	Tên giáo viên chủ nhiệm
1	MGL A1	Vũ Thị Thủy, Nguyễn Thị Nhung

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chuyên đề.

- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm sau 1 năm thực hiện chuyên đề.

5. Phân công nhiệm vụ của các bộ phận:

5.1. Ban giám hiệu:

- Lập kế hoạch thực hiện chuyên đề.

- Đảm bảo 100% giáo viên được bồi dưỡng theo chuyên đề.

- Tổ chức kiến tập học tập tại các lớp điểm.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, huy động sự tham gia của cha mẹ trẻ và cộng đồng.

- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm; theo Kế hoạch tháng, sơ kết học kỳ, sơ kết chuyên đề và cuối năm học.

5.2. Các lớp

- Xây dựng các tiêu chí lớp mầm non xanh, an toàn, thân thiện; môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm tại lớp mình phù hợp.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động nhằm đạt được các tiêu chí.

- Tham gia các Hội thi do nhà trường, PGD tổ chức.

Bước 2: Phổ biến dự thảo tới toàn thể CBGVNV

Các tổ trưởng triển khai phổ biến dự thảo kế hoạch chuyên đề đến toàn thể CBGVNV nhà trường, lấy ý kiến đóng góp.

Bước 3: Triển khai thực hiện

Sau khi các tổ thảo luận, nhà trường xem xét các ý kiến đóng góp, tiếp thu và điều chỉnh, ra kế hoạch chính thức để toàn trường thực hiện.

Bước 4: Tổng kết chuyên đề: Thực hiện đánh giá tổng kết chuyên đề, rút kinh nghiệm và phát huy năm học tiếp theo.

QUY TRÌNH (8)

QUẢN LÝ HỒ SƠ NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Nghị định 30/2020/ND-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

I. MỤC ĐÍCH:

- Quản lý hồ sơ được nghiêm túc, khoa học sẽ giúp cho việc tra cứu thông tin trong cơ quan, tổ chức được nhanh chóng, đủ căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu sẽ góp phần giữ gìn bí mật của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ khoa học, hiệu quả sẽ là mắt xích gắn liền công tác văn thư với công tác lưu trữ và có ảnh hưởng trực tiếp đến công tác lưu trữ.

II. YÊU CẦU:

- Đối với từng cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc cần lập đầy đủ các hồ sơ để có căn cứ khoa học khi đề xuất ý kiến và giải quyết công việc, nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Bước 2: Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài

liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Bước 3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
- b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Bước 4. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong nhà trường

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các bộ phận và cá nhân trong nhà trường, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

QUY TRÌNH (9)

ĐÁNH GIÁ CBGVNV HÀNG THÁNG NĂM HỌC 2022 -2023

I. Mục đích – yêu cầu:

1. Mục đích:

- Đánh giá xếp loại hàng tháng đối với CBQL, GV, NV đang làm việc tại trường MN Giang Biên nhằm xác định rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ CCVC chuẩn hóa theo vị trí việc làm, có phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm CBQL.

- Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng đối với CBQL, GV, NV là một trong những căn cứ chính để đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý, hàng năm, và là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.

2. Yêu cầu:

Việc đánh giá xếp loại hàng tháng đối với CBQL, GV, NV phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan và công bằng; hiệu trưởng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá CBCCVC, LĐHD tại đơn vị.

II. Quy trình đánh giá CBGVNV hàng tháng

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm:

- Chậm nhất ngày 24 hàng tháng:

+ Hiệu trưởng tự chấm điểm đánh giá, xếp loại (theo mẫu) và gửi phiếu tự đánh giá xếp loại tới Phòng GD&ĐT.

+ Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên tự chấm điểm đánh giá, xếp loại (theo mẫu) và gửi phiếu tự đánh giá tới hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng (đối với nhân viên), hiệu phó chuyên môn (đối với giáo viên).

+ Phiếu tự đánh giá chấm điểm, cần nêu cụ thể tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa, nguyên nhân để xảy ra tồn tại (nếu có).

Bước 2: Nhận xét, đánh giá và Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên của đơn vị:

Chậm nhất ngày 26 hàng tháng, Hiệu trưởng tiến hành nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân (có thể tổ chức họp hoặc không tổ chức họp, trường hợp tổ chức họp thì thiết lập biên bản theo mẫu số 5 của Quyết định 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018) đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phó hiệu trưởng nhận xét kết quả tự đánh giá của từng CCVC, LDHĐ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng tổ, nhóm chuyên môn theo tháng; Nhận xét đánh giá đối với những trường hợp chưa thống nhất với phiếu tự đánh giá của cá nhân và kết quả đánh giá, các tồn tại, điểm đánh giá từng nội dung; đề xuất mức điểm trừ đối với từng nội dung còn tồn tại, lỗi sai sót của cá nhân theo nguyên tắc mỗi hành vi, lỗi vi phạm chỉ trừ điểm 1 lần. Đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn và có thể trừ tối đa điểm của tiêu chí tương ứng. Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với các cá nhân thuộc bộ phận phụ trách. Lập danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của bộ phận (mẫu 6 - Quyết định 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018).

- Thông báo đến từng cá nhân các nội dung nhận xét, đánh giá.

- Hiệu trưởng căn cứ các ý kiến và kết quả điểm chấm, quyết định mức xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền (Đối với các trường hợp Hiệu trưởng điều chỉnh mức xếp loại so với tự đánh giá của cá nhân cần phải nêu rõ lý do và thông báo tới cán bộ, giáo viên, nhân viên). Thủ trưởng đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, LDHĐ của đơn vị (Mẫu số 7 - Quyết định 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018).

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, quyết định mức xếp loại đối với phó hiệu trưởng, GV, NV.

- Chậm nhất ngày 28 hàng tháng, (sau khi các bộ phận họp và tổng hợp đánh giá)

Các bộ phận gửi phiếu tự đánh giá của phó hiệu trưởng, GV, NV tới Hiệu trưởng để đánh giá, quyết định mức xếp loại theo quy trình, cụ thể:

+ Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của phó hiệu trưởng để nhận xét, đánh giá về các nội dung theo phiếu tự đánh giá của CB, GV, NV, chú trọng kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.

+ Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức xếp loại đối với CB, GV, NV sau khi tham khảo đánh giá, đề xuất của phó hiệu trưởng.

Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại:

Đăng tải thông báo công khai kết quả đánh giá CB, GV, NV của đơn vị (theo mẫu số 7 - Quyết định 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018) trên cổng thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất ngày 28 hàng tháng.

Bước 5: Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng tháng:

* Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBGVNV của nhà trường (đã được công khai).

- Biên bản họp (nếu có)

- Công văn đề nghị khen thưởng gửi UBND quận.
- Phiếu đánh giá xếp loại của Hiệu trưởng đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Bước 6: Đề nghị khen thưởng:

Chậm nhất ngày 28 hàng tháng (cùng với gửi phiếu đánh của Hiệu trưởng) nhà trường gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng CBGVNV theo quy định của đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2021 – 2026” về phòng Nội vụ để tổng hợp, trình khen thưởng theo quy định.

QUY TRÌNH (10)
QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN,
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

I. Mục đích

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của CBGVNV về việc cập nhật thông tin hồ sơ CBCCVC, LĐHĐ
- Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCCVC, LĐHĐ hiệu quả, đúng quy định

II. Phạm vi áp dụng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại trường mầm non Giang Biên

III. Căn cứ

- Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội v/v ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ công chức, lao động hợp đồng.
- Quyết định số 5824/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của UBND Quận v/v ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ đang làm việc tại các phòng ban, đơn vị sự nghiệp, các phường thuộc quận Long Biên
- Quyết định 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 v/v ban hành 11 Quy trình và bãi bỏ quy trình giải quyết công việc nội bộ của UBND quận Long Biên và UBND các phường trên địa bàn quận-lĩnh vực Nội vụ
- Căn cứ quy định số 1048-QĐ/QU ngày 11/10/2019 về việc quy định cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

VI. Nội dung quy trình:

(Trích Quy trình QT-017-NV kèm theo quyết định 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 v/v ban hành 11 Quy trình và bãi bỏ quy trình giải quyết công việc nội bộ của UBND quận Long Biên và UBND các phường trên địa bàn quận-lĩnh vực Nội vụ)

1. Nghỉ việc riêng đi nước ngoài:

- Chủ tịch UBND Quận cho phép nghỉ việc riêng đi nước ngoài (thăm thân nhân, tham quan, du lịch hoặc các việc khác....) đối với các bộ, công chức, viên chức, lao động các trường MN, TH, THCS công lập thuộc UBND quận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài của các đối tượng được thuộc thẩm quyền giải quyết - Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt - Thẩm định hồ sơ các nhân của CBCCVC - Phối hợp cùng phòng GDĐT thẩm định hồ sơ đối với công chức, viên chức, LĐHĐ ngành giáo dục - Báo cáo Chủ tịch UBND quận xem xét	- Phòng Nội vụ; Ban tổ chức Quận ủy	Phòng GDĐT Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Trước 20 ngày làm việc kể từ ngày các nhân xin nghỉ	- Đơn biểu mẫu 01 (02 bản) - Văn bản đề nghị của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ đi nước ngoài khi sắp xếp được người thay thế công việc mẫu 2
B2	- Chuyển hồ sơ sang Ban tổ chức quận ủy sau khi được Chủ tịch UBND quận đồng ý - Ban tổ chức Quận ủy báo cáo xin ý kiến Thường trực quận ủy xem xét, giải quyết	Ban tổ chức Quận ủy	Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	- Đơn xin nghỉ việc riêng - Văn bản của trường đề nghị cho phép các nhân nghỉ việc riêng đi nước ngoài

B3	Tiếp nhận Thông báo về cho phép cá bộ nghị đi nước ngoài của Ban tổ chức Quận ủy - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND Quận phê duyệt	Phòng Nội vụ		02 ngày làm việc	Thông báo v/v cán bộ đi nước ngoài của Ban tổ chức Quận ủy Quyết định cho phép CBCC,VC NLD nghị đi nước ngoài
B4	Chủ tịch UBND quận phê duyệt	Chủ tịch UBND Quận		02 ngày làm việc	Quyết định cho phép CBCC,VC NLD nghị đi nước ngoài (đã ký)
B5	Thông báo kết quả: - Sau khi có văn bản phê duyệt của Chủ tịch UBND Quận, lấy số, phát hành văn bản: - Thông báo kết quả đến đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện (gửi 01 bản tới Ban tổ chức Quận ủy đối với các nhân xin nghỉ thuộc diện Ban thường vụ quận quản lý) - Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng nội vụ	Các tập thể, cá nhân có liên quan	Trong ngày làm việc	Quyết định cho phép CBCC,VC NLD nghị đi nước ngoài (đã ký, đóng dấu)

2. Nghỉ việc riêng trong nước

2.1 Trường hợp thuộc thẩm quyền của lãnh đạo UBND quận:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ xin nghỉ việc riêng trong nước của đối tượng thuộc thẩm quyền giải	Phòng Nội vụ	Cá nhân xin nghỉ	Chậm nhất trước 2 ngày, kể từ	Đơn xin nghỉ trong nước mẫu 3 - Văn bản ủy

	quyết Cá nhân là người đứng đầu đơn vị thì phải báo cáo, được sự đồng ý của Chi tịch UBND Quận mới tiến hành thực hiện trình tự xin nghỉ			ngày các nhân xin nghỉ	quyền phụ trách nhà trường nếu là người đứng đầu nghỉ
B2	Thẩm định hồ sơ CBCCVC: - Phối hợp cùng Phòng GDĐT thẩm định hồ sơ đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc - Lãnh đạo phòng Nội vụ ký xác nhận vào đơn xin nghỉ việc riêng trong nước. - Báo cáo Phó chủ tịch UBND quận xem xét, giải quyết	Phòng Nội vụ và phòng GDĐT		01 làm việc	Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước có ký xác nhận của phòng Nội vụ
B3	Thông báo kết quả: - Sau khi được phê duyệt của lãnh đạo UBND Quận thông báo kết quả đến đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện - Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	Các tập thể, cá nhân liên quan	Trong ngày làm việc	Đơn xin nghỉ việc trong nước có chữ ý của Lãnh đạo UBND quận và đóng dấu của UBND quận

2.2 Trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Ghi chú
----	----------	-----------------------	----------------------	-----------	------------------	---------

B1	Cá nhân làm đơn nghỉ việc riêng trong nước Trường hợp nghỉ 1/2 ngày có thể báo cáo xin phép trực tiếp Thủ trưởng đơn vị	Cá nhân xin nghỉ		Chậm nhất trước 02 ngày, kể từ ngày cá nhân xin nghỉ	Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước của cá nhân-mẫu 4	
B2	Thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo thẩm quyền; Người được giao mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ việc riêng của công chức, viên chức, LDHD trong năm	Thủ trưởng, người được giao mở sổ theo dõi ghi chép		Trong ngày làm việc	Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước - Sổ theo dõi nghỉ việc riêng	

Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, LDHD vì lý do đột xuất chưa thực hiện trình tự, thủ tục xin nghỉ việc riêng trong nước được qui định tại điểm 1,2 mục VI Quyết định số 5824/QĐ-UBND thì phải điện thoại báo cáo người có thẩm quyền giải quyết được quy định tại mục IV văn bản này, sau đó phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định

2.4 Trường hợp nghỉ do tang lễ:

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động báo cáo thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị các trách nhiệm báo cáo lãnh đạo UBND Quận.

VI. Biểu mẫu;

- Biểu mẫu 01: Đơn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài
- Biểu mẫu 2: Công văn xin nghỉ việc riêng đi nước ngoài;
- Biểu mẫu 03: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước;
- Biểu mẫu 4: Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước (trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị)

VII. Hồ sơ lưu: Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, LDHD

QUY TRÌNH (11)
QUY TRÌNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI,
TỐ CÁO, ĐƠN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ LIÊN QUAN ĐẾN KHIẾU NẠI,
TỐ CÁO TRONG TRƯỜNG

I. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định chi tiết các giai đoạn của quá trình sau đây:

1. Hoạt động tiếp công dân thường xuyên của cán bộ, viên chức; tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là đơn) thuộc thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại hoặc chuyển đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

2. Công tác tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Thủ trưởng đơn vị.

3. Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của Thủ trưởng trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn.

4. Thông báo kết quả xử lý đơn và tổ chức giao các văn bản về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

II. Đối tượng điều chỉnh

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân và viên chức, giáo viên nhân viên Trường Mầm non Giang Biên, phụ huynh học sinh liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn tại Trường Mầm non Giang Biên.

III. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn

1. Đúng pháp luật.

2. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.

3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.

4. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.

5. Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

IV. Mục đích của công tác tiếp công dân và xử lý đơn

1. Đảm bảo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện đầy đủ và toàn diện các quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

2. Gắn với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

V. Tổ chức việc tiếp công dân

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất và phân công Trưởng ban thanh tra nhân dân thường xuyên tiếp công dân đến liên hệ tại cơ quan để trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Các cá nhân được phân công phải tổ chức tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi; bố trí cán bộ có phẩm chất tốt, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân.

VI. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

3. Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.

4. Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị.

VII. Trình tự tiếp nhận và xử lý đơn

Bước 1: Tiếp nhận đơn

- Phòng hành chính và các tổ chức, cá nhân thuộc trường tiếp nhận đơn chuyển đến cán bộ phụ trách

- Cán bộ phụ trách tiếp nhận đơn, kí nhận vào sổ

Bước 2: Thụ lý đơn

- Cán bộ phụ trách tiến hành phân loại đơn và xem xét cụ thể thể thức, nội dung của các loại đơn, đơn nào đủ điều kiện để xử lý thì đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định thụ lý đơn, đơn nào không đủ điều kiện thì trả lại cho nguyên đơn kèm cả các hồ sơ, tài liệu gửi kèm. Đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì đề xuất Hiệu trưởng chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với đơn tố cáo: Từ 1 – 10 ngày làm việc

+ Đối với đơn khiếu nại: Từ 1 – 5 ngày làm việc

Bước 3: Ra quyết định thành lập tổ xác minh

- Cán bộ phụ trách tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ xác minh (Từ 3 – 5 người) để tiến hành điều tra, xác minh theo kế hoạch do Tổ trưởng tổ xác minh lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- + Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;
- + Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;
- + Nội dung xác minh;
- + Tổ chức, đơn vị hay cá nhân được ủy quyền hay phân công tiến hành xác minh, thu thập các thông tin, tài liệu, bằng chứng;
- + Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;
- + Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên, thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh;
- + Báo cáo tiến độ thực hiện;
- + Các nội dung khác có liên quan (Nếu có)
- Thời gian thực hiện:
 - + Đối với đơn tố cáo: Từ 1 – 10 ngày làm việc
 - + Đối với đơn khiếu nại: Từ 1 – 5 ngày làm việc

Bước 4: Xác minh

- Tổ xác minh thực hiện các công việc:
 - + Làm việc riêng với các nguyên đơn, bị đơn, tổ chức, đơn vị và người có nghĩa vụ, quyền lợi liên quan tại phòng tiếp dân của trường và yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ để lập hồ sơ vụ việc
 - + Người bị tố cáo, bị khiếu nại phải trình bày bằng văn bản về nội dung bị tố cáo, bị khiếu nại để bổ sung hồ sơ;
 - + Thu thập tài liệu, chứng cứ làm rõ yêu cầu cần xác minh;
 - + Trưng cầu giám định (Nếu cần thiết)
- Tổng hợp, báo cáo kết quả xác minh cho Hiệu trưởng
- Thời gian thực hiện:
 - + Đối với đơn tố cáo: Từ 1 – 10 ngày làm việc
 - + Đối với đơn khiếu nại: Từ 1 – 7 ngày làm việc

Bước 5: Giải quyết

- Triệu tập cuộc họp: Trên cơ sở kết quả đạt được sau xác minh, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp với thành phần gồm 3 bên:

- + Bên tố cáo khiếu nại;
- + Bên bị tố cáo, khiếu nại và người có liên quan;
- + Bên giải quyết tố cáo, khiếu nại (Hiệu trưởng, Tổ xác minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan)

Các bên đối chất công khai, đưa ra chứng cứ, tài liệu, hình ảnh để chứng minh cho lập luận, quan điểm của mình. Trường hợp đặc biệt cần bảo vệ người tố cáo, khiếu nại hay có yếu tố chính trị, văn hóa thì không nhất thiết triệu tập nguyên đơn và người có nghĩa vụ quyền lợi liên quan

- Kết thúc cuộc họp, Hiệu trưởng kết luận và đưa ra biện pháp để khắc phục, giải quyết hoặc chỉ đạo cho các tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân thuộc trường giải quyết theo thẩm quyền

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với đơn tố cáo: Từ 1 – 10 ngày làm việc

+ Đối với đơn khiếu nại: Từ 1 – 5 ngày làm việc

Bước 6: Kết thúc

- Hiệu trưởng ra văn bản kết luận vụ việc kèm theo chế tài để giải quyết vụ việc nếu có hành vi vi phạm quy định của nhà trường, làm tổn thất đến tài sản, thanh danh của nhà trường hay danh dự, sức khỏe của người khác. Đồng thời thông báo cho các bên biết hoặc thông báo cho toàn trường nếu cần thiết

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, có hành vi cấu thành tội phạm đến mức phải khởi tố hình sự, hành chính thì Hiệu trưởng sẽ ký văn bản chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan cho cơ quan chức năng giải quyết theo quy định của pháp luật

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ: Cán bộ phụ trách lưu trữ và bảo quản tài liệu theo quy định của pháp luật, thống kê, báo cáo Hiệu trưởng về công tác thụ lý, giải quyết đơn tố cáo, đơn khiếu nại, đơn kiến nghị, đơn phản ánh theo quy định của pháp luật

- Bảo vệ người tố cáo và những người có liên quan: Trong trường hợp cần thiết, cán bộ phụ trách lập kế hoạch bảo vệ nhân chứng và người có liên quan, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với đơn tố cáo: Từ 1 – 10 ngày làm việc

+ Đối với đơn khiếu nại: Từ 1 – 5 ngày làm việc

Như vậy thời hạn giải quyết đối với đơn tố cáo là 60 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo, đối với các vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết là 90 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày làm việc

Thời hạn giải quyết đối với đơn khiếu nại không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết. Đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết.

QUY TRÌNH (12) QUY TRÌNH HỌC LIỆU CHO CBQL, GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH

Căn cứ Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

I. MỤC ĐÍCH:

- Để lựa chọn, sử dụng đồ chơi, học liệu cho CBQL, giáo viên và học sinh.
- Để quản lý kiểm tra, giám sát việc đề xuất, lựa chọn, sử dụng đồ chơi, học liệu của các bộ phận; xét duyệt các đề xuất về đồ chơi, học liệu trẻ của các bộ phận.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Bước 1: Đề xuất danh mục học liệu, tài liệu cho CBQL, giáo viên và học sinh

Bước 2: Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định về việc thành lập hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu giáo dục mầm non

Bước 3: Hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu giáo dục mầm non tiến hành họp thẩm định đồ chơi, học liệu, tài liệu theo đề xuất của các bộ phận.

Bước 4: Hội đồng lựa chọn đồ chơi, học liệu, tài liệu giáo dục mầm non trình đồng chí Hiệu trưởng nhà trường tờ trình về việc đề xuất, phê duyệt danh mục đồ chơi, học liệu, tài liệu sử dụng.

Bước 5: Đồng chí Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định về việc phê duyệt danh mục đồ chơi, học liệu, tài liệu Giáo dục mầm non.

Trên đây là quy trình giải quyết và thực hiện công việc nội bộ của nhà trường năm học 2022- 2023 CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc.