

Số: 35/QĐ-MNTC

Long Biên, ngày 15 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường mầm non Thạch Cầu
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THẠCH CẦU

Căn cứ luật chính quyền địa phương ngày 19/6/2015

Căn cứ Thông báo số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường mầm non Thạch Cầu. *(Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo)*

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định trước của Trường mầm non Thạch Cầu về việc đã ban hành quy trình nội bộ.

Điều 3: Các bộ phận, các Ban, ngành đoàn thể trong nhà trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

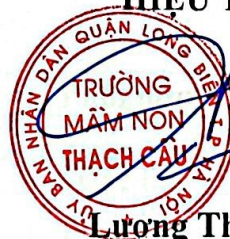
***Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VP



TM. TRƯỜNG MN THẠCH CẦU

HIỆU TRƯỞNG



Lương Thị Tuấn Anh

DANH MỤC

Quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường mầm non Thạch Cầu
năm học 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-MNTC ngày 15/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

STT	Mã quy trình	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Công chức tham mưu
1	QT-001- MNTC	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVN
2	QT-002- MNTC	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TT Chuyên
3	QT-003- MNTC	Quy trình bầu Tổ trưởng, tổ phó CM	Hiệu trưởng	Hội đồng
4	QT-004- MNTC	Quy trình thực hiện các khoản thu	Hiệu trưởng	CBGVN
5	QT-005- MNTC	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động	Hiệu trưởng	Ban liên
6	QT-006- MNTC	Quy trình thi GVG cấp trường	Hiệu trưởng	BGH, TT Chuyên
7	QT-007- MNTC	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường	Phó HT CM	TT, T chuyên

*Nơi nhận

- CBGVNV;
- Lưu VP



Lương Thị Tuấn Anh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35/QĐ-MNTC ngày 18/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

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 Ngọc Thụy.

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 Long Biên.

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:

T	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
1	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)

	- Hợp BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi BC qua Mai (nếu có)
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	Văn phòng	5'	CBGVN V dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Phó HT		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Phó 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 họp				
	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 hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Tổ trưởng, Phó HT			

VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.
- Biên bản cuộc họp

**XÂY DỰNG QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO
LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55/QĐ-MNTC ngày 17/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

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: Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Ban hành thể thức văn bản

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 liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu 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
	- 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

VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.

BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55/QĐ-MNTC ngày 17/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

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, lao công); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng.
- Tổ chuyên môn: 28 người (bao gồm giáo viên và nhân viên nấu ăn); tổ chuyên môn bầu 01 tổ trưởng và 04 tổ phó chuyên môn các khối, bếp.
- + Khối nhà trẻ: 02 lớp, có 04 giáo viên
- + Khối mẫu giáo Bé: 03 lớp, có 06 giáo viên
- + Khối mẫu giáo Nhỡ: 03 lớp, có 06 giáo viên

+ Khối mẫu giáo lớn: 03 lớp, có 06 giáo viên

+ Nhà bếp: 06 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, gán 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 Cao đẳng trở lên (đối với GV), trung cấp 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 loại 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, TT văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của tổ.

- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị GD của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.
- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để các thành viên trong tổ cùng tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 lần/tháng.
- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5.2.2. Tổ viên phụ trách bếp.

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng thực hiện lịch phân công cô nuôi nấu chính và phụ trong tuần, phân công rõ người chịu trách nhiệm về giao nhận thực phẩm, làm sổ sách theo cặp đúng quy định.
- Bao quát công việc, xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong bếp.
- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để nhân viên trong tổ cùng tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho giáo viên và h/s. Chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được giao.
- Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.
- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.
- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5.2.3. Tổ viên phụ chuyên môn:

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khối theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, CS-GD trẻ và các hoạt động khác. Chịu trách nhiệm công tác chuyên môn của lớp .
- Kết hợp với nhà trường tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên. Quản lý, sử dụng hiệu quả tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị GD của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kỳ, năm học và các danh hiệu thi đua khác.
- Tạo mối đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Cùng nhân viên trong tổ nhiệt tình tham gia các hoạt động của trường.

6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn:

- Phổ biến công khai Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đến toàn t
CBGVNV nhà trường nắm bắt.

- Bầu tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, các tổ phó: Được tiến hà
dân chủ công khai tại cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học mới th
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
phó chuyên môn.

7. Tổ chức thực hiện:

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

8. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản
- Biên bản kiểm phiếu
- Quyết định bổ nhiệm

THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU - CHI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-MNTC ngày 15/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

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 đầu năm học nộp về phòng GD&ĐT quận duyệt, sau khi được duyệt thì tiến hành theo các bước sau.

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 11 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 - 2022.

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 36/2107/TT-BGD&ĐT.

III. Hồ sơ lưu:

- Văn bản chỉ đạo của các cấp.
- Kế hoạch triển khai của nhà trường
- Biên bản triển khai
- Bảng tổng hợp ý kiến
- Thông báo
- Biên bản công khai

THỰC HIỆN TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3/QĐ-MNTC ngày 17/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

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.

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 niên yết thông báo để CBGVNV được biết).

Bước 2: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, Hồ sơ gồm

- Lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV
- Giấy chứng nhận sức khỏe
- Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm
- Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất
- Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (CMND), sổ hộ khẩu

Bước 3: Hợp ban liên tịch: Hợp ban liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử.

Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc của từng vị trí việc làm theo quy định. Điều chỉnh thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục ký HĐLĐ theo năm học hoặc đến kỳ thi tuyển gần nhất

III. Về chế độ tiền công

Trên cơ sở thỏa thuận của nhà trường với người lao động, 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:

Tiền lương được căn cứ theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

+ Mức lương chính: 4.729.400đ gồm mức lương tối thiểu vùng theo quy định tại Nghị định 90/2019/NĐ-CP: $(4.420.000 + (4.420.000 \times 7\%))$. Trong 2 tháng việc hưởng x 85%.

+ Mức lương chính: không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng (4.680.000) theo quy định tại Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022. Trong thời gian việc hưởng x 85%.

+ Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% theo quy định.

+ Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chế độ khác (nếu có) theo quy định.

IV. Chấm dứt hợp đồng

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

+ Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký mà đơn vị không còn nhu cầu dụng;

+ Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;

+ Đơn vị không còn nhu cầu (báo trước ít nhất 30 ngày với người lao động);

+ Người lao động vi phạm các nội quy, quy chế và làm ảnh hưởng đến uy danh dự của tập thể và cá nhân CBGVNV, học sinh trong nhà trường.

+ Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động (báo trước ít nhất 30 ngày với người sử dụng lao động) hoặc tự ý nghỉ việc.

V. Hồ sơ lưu:

+ Biên bản họp

+ Hợp đồng lao động

+ Hồ sơ cá nhân

+ Bản cam kết

QT-006- MNTC

TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35/QĐ-MNTC ngày 15/9/2022
của Trường mầm non Thạch Cầu)

Căn cứ Thông tư số 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.

I. Mục đích – yêu cầu:

1. Mục đích

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 nhà trường và của toàn Ngành;

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;

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. Yêu cầu

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

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

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

II. Điều kiện và đối tượng tham gia hội thi

1. Giáo viên tham dự Hội thi cấp trường:

Đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây: Giáo viên phải đảm bảo đạt chuẩn nghề nghiệp ở mức khá trở lên của năm liền kề năm tham dự Hội thi, trong đó có các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 8 và 9 được quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non đạt mức tốt;

2. Giáo viên tham dự Hội thi cấp huyện đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây:

Đạt tiêu chuẩn của giáo viên tham dự Hội thi cấp trường;

Có một năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên trong 02 năm trước liền kề hoặc được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp trường năm tham dự Hội thi.

3. Giáo viên tham dự Hội thi cấp tỉnh đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây:
Đạt tiêu chuẩn của giáo viên tham dự Hội thi cấp trường;

Có một năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp huyện trong 02 năm trước liền kề hoặc được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp huyện năm tham dự Hội thi.

III. Nội dung và hình thức thi:

1. Nội dung thi:

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;

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.

III. Quy trình tổ chức

Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường do nhà trường tổ chức. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành nội dung, kế hoạch tổ chức Hội thi cấp trường, thành lập Ban Tổ chức, thành lập Ban Giám khảo theo quy định và căn cứ vào hướng dẫn của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo theo phân cấp quản lý; thông báo kế hoạch tổ chức đến giáo viên ít nhất 01 tháng trước thời điểm diễn ra Hội thi. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc có báo cáo kết quả Hội thi về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

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 năm học 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 làm trưởng ban, HPCM là phó ban, còn Đ/c khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trưởng ban).

- GVNV lựa chọn, đăng ký đề tài trước 03 ngày lên tiết thực hành.

Bước 2: Tổ chức thi

- GVNV tham gia thi đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử; thi xong phần thực hành, giáo viên 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.

Bước 3: Công bố kết quả, kiến tập, động viên khen thưởng

- 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 GVNV tham gia hội thi

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

Danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi được bảo lưu như sau: Danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp trường được bảo lưu trong thời hạn 01 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp trường; danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp Quận được bảo lưu trong thời hạn 01 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp Quận; danh hiệu giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp tỉnh được bảo lưu trong thời hạn 03 năm tiếp theo năm được công nhận là giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp tỉnh.

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

V. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo.
- Các quyết định, kế hoạch triển khai
- Biên bản chấm thi
- Bảng tổng hợp kết quả
- Quyết định khen thưởng