UBND QUẬN LONG BIÊN **TRƯỜNG MN VIỆT HƯNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 76 /QĐ-MNVH	*Việt Hưng, ngày 07 tháng 10 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

Căn cứ Thông báo 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 Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 của UBND quận Long Biên về việc Ban hành 11 Quy trình và bãi bỏ 06 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 Hướng dẫn số 20/KH-PGD&ĐT ngày 30/9/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng, triển khai và thực hiện QCDC ở cơ sở trong các trường MN, TH,THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGD&ĐT ngày 05/9/2024 của 2024 của phòng GDĐT quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-MNVH ngày 07/9/2024 của trường Mầm non Việt Hưng về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Xét đề nghị của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 10 quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường; (có danh mục và Quy trình chi tiết đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của trường về việc Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

Đặng Thị Thanh Xuân

Được quét bằng CamScanner

DANH MỤC

Quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường

Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 76 /QĐ-MNVH ngày 07/10/2024 của Trường MN Việt Hưng)

1. Tổng số quy trình giải quyết công việc: 10 quy trình
2. Danh mục các quy trình, mô tả quy trình

STT	Tên quy trình	Lãnh đạo 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 bầu tổ trưởng CM, tổ trưởng VP, tổ phó CM	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
3.	Quy trình thực hiện các khoản thu	Hiệu trưởng	CBGVNV
4.	Quy trình tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng lao động	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
5.	Quy trình thi GVG cấp trường	Hiệu trưởng	BGH TT, TP chuyên môn
6.	Quy trình thanh toán	Hiệu trưởng	Kế toán
7.	Quy trình đánh giá xếp loại CBGVNV hàng tháng	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP chuyên môn
8.	Quy trình tiếp công dân khiếu nại tố cáo	Hiệu trưởng	BGH, Công Đoàn, BTTND
9.	Quy trình xin nghỉ việc riêng	Hiệu trưởng	Công đoàn
10	Quy trình đón trả trẻ	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn

Được quét bằng CamScanner

QUY TRÌNH 1
XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN HĐGD 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 Việt Hưng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

- Các chữ viết tắt:

+ Báo cáo (BC)
+ Hiệu trưởng (HT)
+ Phó hiệu trưởng (Phó HT)
+ Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)
+ 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:**				
	- Họp BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày	Biên bản
	- 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 Mail (nếu có)
B2	**Triển khai thực hiện**				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	Văn phòng	5’	CBGVNV dự họp
	- Đánh giá công việc trong tháng	Phó HT		25-30’	

Được quét bằng CamScanner

	- 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 biên bản cuộc họp	Thư ký	Văp phòng	3'	
B3	**Sau cuộc họp**				
	Ký biên bản cuộc họp	Chủ toạ, thư ký		Ngay sau cuộc họp	Biên bản
	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

QUY TRÌNH 2
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 quền 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 hoặc biểu quyết. Người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó CM, VP phải được trên 70% số phiếu bầu đồng ý hoặc biểu quyết tại hội nghị.

Được quét bằng CamScanner

- 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: 5 người (văn thư, kế toán, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 01 tổ trưởng.

- Tổ chuyên môn: 27 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: 02 lớp, có 3 giáo viên

+ Khối mẫu giáo Bé: 03 lớp, có 6 giáo viên

+ Khối mẫu giáo Nhỡ: 03 lớp, có 6 giáo viên

+ Khối mẫu giáo lớn: 03 lớp, có 6 giáo viên

+ Nhà bếp: 06 nhân viên ND

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), 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 xuất sắc 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:

Được quét bằng CamScanner

- 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 phó (phụ trách bếp)

- Kết hợp với Phó hiệu trưởng nuôi dưỡng phân công cô nuôi nấu chính và phụ trong tuần, phân công người chịu trách nhiệm về giao nhận thực phẩm, làm sổ sách theo 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 phó chuyên môn

- 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 khối.

- 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.

Được quét bằng CamScanner

- 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, 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

+ Biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp

+ 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 3
THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Uỷ 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.

Được quét bằng CamScanner

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu năm học 2024 – 2025 đã UBND quận phê duyệt.

Bước 2: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS 16 lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai về dự toán thu chi các khoản thu theo quy định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu năm học 2024 – 2025.

Bước 3: Họp Hội đồng giáo dục nhà trường triển khai dự toán thu chi các khoản thu khác và quy trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu năm học 2022 - 2023.

Bước 4: Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về dự toán thu chi các khoản thu theo quy định và các khoản thu thoả thuận và quy trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu năm học 2024 - 2025

Lấy ý kiến thoả thuận với các khoản thu của CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp)

GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.

Bước 5: Tổng hợp phiếu thu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thỏa thuận năm học 2024 – 2025.

Bước 6: Thông báo 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 Quy 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 số 36/2017/TT- BGDĐT.

QUY TRÌNH 4
THỰC HIỆN TUYỂN 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.

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 hoặc nhân viên 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

Được quét bằng CamScanner

hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niên yết thông báo để CBGVNV được biết). *(Mẫu số 01 kèm theo)*

Người lao động nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc *(Mẫu 02 kèm theo)*
- Lý lịch tự thuật có xác nhận của nơi cư trú.
- Phiếu lý lịch tư pháp (hoặc Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất)
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân (CMND), sổ hộ khẩu; Giấy xác nhận thường trú (đối với trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội)
- Bản sao công chứng bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm
- Giấy chứng nhận sức khỏe (thời hạn 03 tháng tính từ đến ngày nộp hồ sơ)

Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển hợp đồng(Gồm Ban giám hiệu, đại diện công đoàn, đại diện tổ chuyên môn) . Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử (đối với giáo viên) để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, Đối với trường hợp khác tiến hành họp xét từng trường hợp (có thể kết hợp phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng của cá nhân ứng tuyển)

Bước 3: Họp hội đồng thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử (đối với giáo viên). *(Mẫu số 03 kèm theo)*

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. (01 tháng đối với vị trí yêu cầu trình độ trung cấp và 02 tháng đối với vị trí yêu cầu từ trình độ cao đẳng.)

Bước 5: Sau 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, Hội đồng tổ chức họp thống nhất ký HĐLĐ chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND quận Long Biên (phòng Nội vụ). Hồ sơ gồm:

- Bản sao thông báo tuyển dụng của đơn vị.
- 01 Hồ sơ theo thành phần đã nêu tại Bước 1
- Bản sao công chứng hợp đồng thử việc
- Bản tự kiểm điểm cá nhân trong quá trình thử việc có nhận xét, xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường.
- Biên bản họp đơn vị thống nhất việc ký hợp động chính thức *(Mẫu 03 kèm theo)*
- Công văn đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ *(Mẫu 04 kèm theo)*

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

Bước 7: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, nhà trường ký HĐLĐ theo quy định. Nội dung hợp đồng phải đảm bảo các thông tin về 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. Mẫu hợp đồng thực hiện theo TT 05/2023/TT-BNV ngày 3/5/2023.

*Lưu ý: Đối với các 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*

Được quét bằng CamScanner

gian thử việc đối với người lao động. Thành phần hồ sơ bổ sung thêm bản sao công chứng hợp đồng giai đoạn trước và không cần bản sao công chứng hợp đồng thử việc và bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình thử việc.

Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (quy định tại khoản a điểm 5.2 mục 5 công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 UBND TP Hà Nội):

+ Nếu thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP như thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP trước đây thì người sử dụng lao động và người lao động ký bổ sung phụ lục hợp đồng thay thế các nội dung không còn phù hợp của hợp đồng cũ (về các căn cứ ký HĐLĐ, mức lương, chế độ khác...)

+ Nếu thời hạn hợp đồng khác nhau, cần kết thúc hợp đồng cũ và ký kết hợp đồng lao động mới theo thẩm quyền, quy trình đã nêu tại Hướng dẫn 07/HD-UBND ngày 20/9/2023.

Đối với các trường hợp đã ký hợp đồng lao động trước ngày Hướng dẫn này có hiệu lực mà chưa hết thời hạn hợp đồng trừ trường hợp hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP đã nêu trên) thì thực hiện chấm dứt hợp đồng và ký kết hợp đồng lao động mới theo thẩm quyền, quy trình đã nêu tại Hướng dẫn 07/HD-UBND ngày 20/9/2023.

III. Về chế độ tiền công

Ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật hiện hành, tuy nhiên cần đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Mức tiền lương làm căn cứ ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách thống nhất chung đối với các đơn vị thuộc quận Long Biên không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định.

- Đối với các trường hợp nội dung đã thỏa thuận, cam kết trong hợp đồng lao động hoặc các thỏa thuận hợp pháp khác có lợi hơn cho người lao động so với quy định về mức lương tối thiểu vùng hiện tại thì khi ký lại hợp đồng theo hướng dẫn tại Văn bản này vẫn tiếp tục được thực hiện, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

- Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111, mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng và không thấp hơn mức lương người lao động đang hưởng.

- Không được xoá bỏ hoặc cắt giảm các chế độ tiền lương khi người lao động làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động. Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ

Được quét bằng CamScanner

chức, đơn vị, thoả thuận trong hợp đồng; việc quy hoạch, bổ nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật.

-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.

IV. Chấm dứt hợp đồng

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt HĐLĐ đối với người lao động trong các trường hợp sau:

- Hết hạn HĐLĐ, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ Luật Lao động năm 2019
- Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ.
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.
- Người lao động bị kết án phạt 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 đã chết.
- Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã 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 năm 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 năm 2019.
- Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ Luật Lao động năm 2019
- Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà 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.

**** 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 Thủ trưởng đơn vị, 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 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.

Được quét bằng CamScanner

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, đơn vị gửi Tờ trình và hồ sơ xin thôi việc của cá nhân (đơn, biên bản họp của đơn vị) về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND quận chấp thuận chủ trương trước khi ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày họp, Thủ trưởng đơn vị 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, Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản trả lời gửi người lao động, trong đó nêu rõ lý do.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động sau khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND quận.

Bước 4: Báo cáo việc chấm dứt HĐLĐ về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

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, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, nếu đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải gửi Tờ trình và hồ sơ liên quan về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND quận chấp thuận chủ trương trước khi ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng.

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 ngày 20/11/2019.

Bước 3: Báo cáo việc chấm dứt HĐLĐ về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

Lưu ý: Khi kết thúc hợp đồng lao động cần thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và chi trả chế độ, chính sách từ quỹ phúc lợi của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật về hợp đồng lao động. Nếu đơn vị sử dụng có nhu cầu ký tiếp hợp đồng cần thể hiện cụ thể bằng phụ lục hợp đồng hoặc hợp đồng lao động mới.

Được quét bằng CamScanner

QUY TRÌNH 5
TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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

Đẩy mạnh các phong trào thi đua trong nhà trường. Công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên giỏi, tạo điều kiện cho giáo viên thể hiện năng lực, trao đổi kinh nghiệm về chăm sóc giáo dục trẻ; khai thác sử dụng sáng tạo hiệu quả phương tiện, đồ dùng, đồ chơi thực hiện chương trình GDMN.

Hội thi là căn cứ để đánh giá thực trạng đội ngũ, từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ.

Hội thi được tổ chức theo các hoạt động CSGD trẻ được quy định trong chương trình GDMN.

Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, khoa học, có tác dụng khuyến khích giáo viên học hỏi, trao đổi, truyền đạt, phổ biến kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ, làm đồ dùng đồ chơi, nghiên cứu khoa học CSGD trẻ.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN THAM GIA HỘI THI

- Tham gia dự thi cấp trường là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy và làm việc tại trường.

- Giáo viên tham dự Hội thi Giáo viên giỏi cấp trường phải đạt chuẩn nghề nghiệp 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 qui định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tào qui định ban hành về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non đạt mức tốt.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THI

*** Giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp trường thực hiện 2 nội dung:**

- Thực hành một hoạt động GD theo kế hoạch giảng dạy tại thời điểm diễn ra Hội thi tại lớp giáo viên dự thi. Tiết dạy tham gia Hội thi được tổ chức lần đầu tại lớp học, không được dạy trước tiết dạy trong năm học. Giáo viên được thông báo và có thời gian chuẩn bị tiết dạy trong thời gian không quá 03 ngày trước thời điểm thi

+ Tổ chức 01 hoạt động chơi - tập (đối với giáo viên Nhà trẻ), tổ chức 01 hoạt động học (đối với giáo viên Mẫu giáo)

Được quét bằng CamScanner

+ Đánh giá điều kiện thực hiện chương trình (các phương tiện học liệu cho cô và trẻ; xây dựng môi trường lớp học; hồ sơ sổ sách của giáo viên và các vở bài tập của trẻ)

+ Khảo sát kiến thức và kỹ năng của trẻ thông qua quá trình tổ chức hoạt động, trò chuyện cùng trẻ, đánh giá các sản phẩm của trẻ.

- Trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của giáo viên tại lớp đang làm việc. Thời lượng trình bày biện pháp không quá 30 phút. Biện pháp được áp dụng lần đầu tại lớp và chưa được dùng để xét duyệt thành tích cá nhân trước đó.

IV. 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; Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn; 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 trưởng ban).

- Ban Tổ chức xây dựng lịch chấm thi

Bước 2: Tổ chức thi

- Thông báo lịch chấm thi cho GV dự thi trước ít nhất 03 ngày so với ngày thi.

- Cuối mỗi buổi chấm thi thực hành, Ban giám khảo góp ý trực tiếp với giáo viên dự thi, thiết lập biên bản chấm thi có đủ chữ ký của Giáo viên và người chấm thi.

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

- Họp 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.

QUY TRÌNH 6
QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠI TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc thanh toán tại trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với CBGVNV trong trường mầm non Ngọc Thụy.

Được quét bằng CamScanner

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Thông tư số 107/2017/QĐ-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan khác

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Làm thêm ngoài giờ, trực đêm

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Bảng chấm công	Có bảng chấm công mẫu của trường.	
2	Kế hoạch làm thêm ngoài giờ	Phải có kế hoạch làm thêm ngoài giờ được Hiệu trưởng duyệt.	
3	Giấy đề nghị thanh toán	Theo mẫu hiện hành.	
4	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Theo mẫu hiện hành.	
5	Lưu ý	Ngoài ra nếu nội dung làm thêm có liên quan trực tiếp đến bộ phận nào thì phải có xác nhận của Trưởng hoặc phó phụ trách bộ phận đó.	

2. Hội nghị, hội thảo chuyên môn

Căn cứ nhu cầu thực tế và tính cấp thiết, Hiệu trưởng đồng ý cho tổ chức Hội thảo, hội nghị.

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Công văn	Công văn hoặc quyết định đồng ý cho tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên môn.	
2	Kế hoạch hội thảo, hội nghị, đề xuất	Trong bản kế hoạch ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, số lượng người, ... của cuộc hội thảo, hội nghị.	
3	Lập dự toán chi tiết	Bộ phận chuyên môn lập dự toán chi tiết những khoản chi cho Hội thảo, Hội nghị. Bộ phận kế toán tư vấn, kiểm soát hồ sơ tính khả thi trong việc xây dựng dự toán chi, trình Hiệu trưởng ký duyệt.	
4	Bảng kê chứng từ thanh toán	Lập bảng kê thứ tự các chứng từ đề nghị thanh toán, trong mỗi phần đề nghị đó đều có các chứng từ kế toán kèm theo và tuân thủ đúng nguyên tắc chi.	
5	Giấy mời	Kèm theo giấy mời làm chứng từ.	
6	Báo cáo	Lập báo cáo kết quả đạt được của hội thảo và kèm theo báo cáo của báo cáo viên nếu có khoản chi cho báo cáo viên.	
7	Hóa đơn	Nếu có phát sinh mua hàng hóa dịch vụ ≥	

Được quét bằng CamScanner

		200.000 đồng thì cần có hóa đơn GTGT hợp lệ.	
8	Chứng từ khác (nếu có)	Bảng kê chi tiền cho người tham dự Hội nghị, hội thảo chuyên môn.	

3. Thanh toán mua vật tư, dụng cụ, thiết bị và văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Đề xuất, Đề nghị, Kế hoạch mua sắm vật tư dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm.	Bản đề xuất, đề nghị, kế hoạch phải được dự trù kinh phí chi tiết, trình Hiệu trưởng duyệt.	
2	Đề xuất mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm theo kế hoạch (hoặc phát sinh)	Hiệu trưởng phê duyệt	
3	Báo giá	Từ 01 đến 03 bản báo giá của 3 đơn vị kinh doanh khác nhau.	
4	Quyết định chỉ định chọn đơn vị, nhà cung cấp	Dựa trên 03 báo giá, chọn 01 báo giá hợp lý nhất, Hiệu trưởng ra quyết định chọn nhà cung cấp (đối với những hợp đồng có giá trị từ 20.000.000đ trở lên)	
6	Hợp đồng cung cấp	Chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp. Theo đúng mẫu hợp đồng.	
7	Biên bản giao nhận hàng hóa	Có đầy đủ chữ ký, đóng dấu của bên mua và bên bán hàng.	
8	Hoá đơn tài chính	Hoá đơn tài chính, bản kê chi tiết hàng hóa đính kèm theo mẫu quy định đối với hóa đơn trên 10 mặt hàng.	
9	Phiếu nhập, phiếu xuất đối với chứng từ ăn (bắt buộc); các nguồn khác không bắt buộc.	Khi thanh toán kèm phiếu nhập, phiếu xuất để bộ phận mua hàng tiện theo dõi.	
10	Thanh lý hợp đồng	Chi tiết theo các danh mục vật tư, dụng cụ, thiết bị và VPP. Phù hợp về thời gian.	
11	Giấy đề nghị thanh toán	Theo mẫu hiện hành.	
12	Biểu phát đồ dùng, trang thiết bị, dụng cụ (đối với hàng hóa không phải là tài sản và công cụ dụng cụ); biên bản bàn giao tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ cho các bộ phận (đối với hàng hóa là tài sản và công cụ dụng cụ)	Chi tiết theo các danh mục vật tư, dụng cụ, thiết bị và VPP. Phù hợp về thời gian. Có chữ ký đầy đủ của bộ phận giao, nhận.	

Được quét bằng CamScanner

4. Thanh toán tiền mua vật liệu, vật tư sửa chữa, thay thế trang thiết bị hư hỏng

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Giấy đề xuất sửa chữa, thay thế lắp đặt trang thiết bị, biên bản kiểm tra hiện trạng trang thiết bị.	Có xác nhận của người sử dụng, người kiểm tra và phê duyệt của Hiệu trưởng.	
2	Bảng kê những nguyên vật liệu đề nghị mua sắm bổ sung sửa chữa, thay thế trang thiết bị.		
3	Báo giá	01 đến 03 báo giá (03 báo giá được lấy tại 3 đơn vị cung ứng). Hiệu trưởng duyệt.	
4	Quyết định chỉ định chọn đơn vị, nhà cung cấp	Dựa trên 03 báo giá, chọn 01 báo giá hợp lý nhất và đơn vị cung cấp có đầy đủ năng lực và giấy phép kinh doanh, Hiệu trưởng ra quyết định chọn nhà cung cấp (đối với những hợp đồng có giá trị từ 20.000.000đ trở lên)	
5	Hợp đồng cung cấp	Chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp. Theo đúng mẫu hợp đồng.	
6	Hoá đơn	Hoá đơn giá trị gia tăng đối với tổng số tiền ≥ 200.000đ, nếu tổng tiền mua dưới 200.000đ thì cần có hoá đơn bán lẻ của đơn vị cung ứng.	
7	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng gồm có chữ ký của hai bên, bên A và bên B. Biên A: Đơn vị đề nghị mua hoặc sửa chữa; Bên B: là đơn vị cung ứng dịch vụ.	
8	Giấy đề nghị thanh toán	Theo mẫu hiện hành.	

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Bộ phận kế toán ban hành các mẫu, bảng biểu thanh quyết toán phải tuân thủ theo **"Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo thông tư số 107/2017/QĐ-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính"** và Thông tư 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước.

3. Khi mua hàng hóa, dịch vụ từ 5 triệu đồng trở lên thì bắt buộc phải thanh toán chuyển khoản và có đầy đủ các chứng từ theo quy định. Đối với các khoản chi có giá trị từ 5 triệu đồng trở xuống có thể thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Được quét bằng CamScanner

4. Các khoản thanh toán trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính. (Kể cả trường hợp khi thanh toán tiền mặt tổng số tiền taxi trên 200.000 đồng/lần thanh toán)

5. Đối với chứng từ có nhiều nội dung chi tiền, ngoài đề nghị thanh toán thì cần lập thêm bảng kê số tiền của từng nội dung.

6. Hóa đơn chứng từ chỉ có hiệu lực kể từ ngày viết hóa đơn. Đối với chi thường xuyên phải thanh toán trong vòng 30 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc. Các hồ sơ thanh quyết toán đều là bản chính.

QUY TRÌNH 7
ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CBGVNV HÀNG THÁNG

1. Bước 1

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tự chấm điểm đánh giá, xếp loại theo mẫu, cần nêu cụ thể tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa, nêu rõ nguyên nhân để xảy ra tồn tại (nếu có)**: Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm** *(Trên phần mềm) (Trước ngày 23 hàng tháng)*

2. Bước 2: Cá nhân sau khi tự chấm điểm đánh giá nộp theo trình tự sau:

- Phó hiệu trưởng nộp phiếu cho Hiệu trưởng
- Giáo viên, nhân viên nộp phiếu cho tổ trưởng
- Tổ trưởng chuyên môn nộp cho Phó hiệu trưởng trực tiếp quản lý

3. Bước 3: Các bộ phận, các tổ họp để bình xét thi đua *(Trước ngày 25 hàng tháng)*

- Tổ trưởng các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào biểu chấm của từng cá nhân trong tổ, điều hành các thành viên trong tổ nhận xét đánh giá đối với những trường hợp chưa thống nhất với phiếu tự đánh giá của cá nhân về kết quả đánh giá.

- Chỉ rõ những tồn tại, hạn chế mà cá nhân mắc phải và đề xuất mức điểm trừ đối với các mục chưa thống nhất với phiếu tự đánh giá. *(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)*

- Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại của tổ sau khi đã có sự thống nhất của các thành viên trong tổ.

4. Bước 4: Họp Ban thi đua (Trước ngày 24 hàng tháng) (*Hàng tháng có thể họp hoặc không họp)*

- Đại diện các tổ, các bộ phận báo cáo kết quả đánh giá của tổ.

- Ban thi đua đưa ra ý kiến nhận xét, đóng góp đối với những trường hợp chưa thống nhất với kết quả đánh giá của các tổ.

Được quét bằng CamScanner

- Bình xét và đề xuất những CBGVNV đủ tiêu chuẩn xếp loại xuất sắc để gửi về UBND Quận đề nghị khen thưởng *(nếu có)*

5. Bước 5: Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại đối với CBGVNV:

- Hiệu trưởng căn cứ vào các ý kiến nhận xét của ban thi đua, của các thành viên trong Ban giám hiệu và kết quả điểm chấm, kết quả đánh giá xếp loại của các tổ để quyết định mức xếp loại CBGVNV theo thẩm quyền.

6. Bước 6: Thông báo công khai và lưu kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng

- Đ/c Văn thư công khai kết quả đánh giá CBGVNV hàng tháng trên cổng thông tin điện tử và trên bảng tin của nhà trường (chậm nhất ngày 28 hàng tháng).

- Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng tháng.

QUY TRÌNH 8
Tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo của Trường MN Việt Hưng

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

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.

II. 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.

Được quét bằng CamScanner

III. 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 Việt Hưng, phụ huynh học sinh liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn tại Trường Mầm non Việt Hưng.

IV. 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.

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.

PHẦN II

TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN CỦA CÔNG DÂN

VII. TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Bước 1: Tiếp nhận đơn

- Văn phòng 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

Được quét bằng CamScanner

Quyết định thụ lý đơn, đơn nào không đủ điều kiện thì trả lại cho nguyên đơn kể 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 cớ 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

Được quét bằng CamScanner

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. Trừ 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 kí 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

Được quét bằng CamScanner

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 quà 60 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết.

QUY TRÌNH 9
XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ PHÉP CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Căn cứ luật BHXH số 58/2014/QH13 do Quốc hội ban hành.

Căn cứ Luật số 10/2013/QH13 ban hành bộ luật Lao động.

Quyết định số 5824/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của UBND Quận về việc 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 ngiệp, các phường thuộc quận Long Biên.

Căn cứ quy định số 1048/2017/QĐ-QU ngày 11/10/2019 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về việc cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và quan hệ với tổ chức cá nhân ra nước ngoài.

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường. Trường mầm non Việt Hưng xây dựng quy trình xin nghỉ việc của CBGVNV như sau:

I. Các bước thực hiện:

1. Nghỉ việc riêng đi nước ngoài:

1.1 CBCCVC thuộc diện Ban thường vụ quản lý

- 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, người lao động thuộc BTT quận ủy quản lý.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1 Đề xuất báo cáo và xin ý kiến	- Cá nhân, tổ chức Báo cáo bằng văn bản. - Cấp ủy, lãnh đạo cơ quan đơn vị có công văn đề xuất. - Ban Tổ chức quận ủy thẩm định, báo cáo xin ý kiến thường trực quận ủy.	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

Được quét bằng CamScanner

					công việc mẫu 2
B2 Thông báo chủ trương của TTQU	Ban tổ chức quận ủy thông báo bằng văn bản ý kiến của TT quận ủy gửi phòng nội vụ, cấp ủy , thủ trưởng đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện	Ban tổ chức Quận ủy	Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc	Thông báo v/v cán bộ đi nước ngoài của Ban tổ chức Quận ủy
B3 Tổ chức các quy trình đi nước ngoài	Đối với CBCCVC thuộc khối cư quan quận phòng Nội vụ trình UBND	Phòng Nội vụ		02 ngày làm việc	Quyết định cho phép CBCC,VC NLĐ nghỉ đi nước ngoài.
B5 Báo cáo kết thúc chuyến đi	Đảng viên thường xuyên đi nước ngoài thì phải báo cáo kết thúc chuyến đi - Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Nội vụ	Các tập tể, cá nhân có liên quan	Trong ngày làm việc	Quyết định cho phép CBCC,VC NLĐ nghỉ đi nước ngoài (đã ký, đóng dấu)

1.2. CBCCVC diện Hiệu trưởng quản lý

- Đảng viên đi nước ngoài thì phải báo cáo xin ý kiến của cấp ủy cơ sở trực tiếp quản lý Đảng viên, Hiệu trưởng nhà trường. (Quy trình làm như mục 1.1)

- Viên chức, nhân viên trong trường đi nước ngoài thì phải báo cáo xin ý kiến của cấp ủy, Hiệu trường nhà trường. (Quy trình làm như mục 1.1)

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 quyết Cá nhân là người đứng đầu đơn vị thì phải báo cáo, được sự đồng ý của Chỉ tịch UBND Quận mới tiến hành thực hiện trình tự xin nghỉ	Phòng Nội vụ	Cá nhân xin nghỉ	Chậm nhất trước 2 ngày, kể từ ngày các nhân xin nghỉ	- Đơn xin nghỉ trong nước mẫu 3 - Văn bản ủy 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	Phòng Nội vụ và phòng GDĐT		01 làm việc	Đơn xin nghỉ việc riêng trong nước có ký xác nhận của phòng Nội vụ

Được quét bằng CamScanner

	- 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				
B3	Thông báo kết quả: - Sau khi được phê duyệt của lãnh đạo UBND Quận thôgn 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 ngỉ việc trong nước có chứ ý của Lãnh dạo 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 vệc riêng của công chức, viên chức, LĐHĐ trong năm	Thủ trưởng, người được giao mở sổ theo dõi ghi chép		Trong ngày làm việc	- Đơn cin nghỉ việc riêng trong nước - Sổ theo dõi nghỉ việc riêng	

Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ 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 các người có thẩm quyền giải quyết được quy đinh tại mục IV văn bản này, sau đó phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định.

2.3.Trường hợp nghỉ theo quy định (Theo chế độ bảo hiểm xã hội)

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

*** Chế độ chính sách nghỉ theo Luật bảo hiểm xã hội:**

- Đối với CBGVNV thuộc chế độ nghỉ theo quy định (Luật bảo hiển xã hội), có đủ giấy tờ khám chữa bệnh của cơ quan y tế có đủ thẩm quyền thì được hưởng theo chế độ bảo hiểm y tế. Được nhà trường hỗ trợ tiền bảo hiểm xã hội.

Được quét bằng CamScanner

Được hưởng lương ngân sách. Được hưởng chế độ ngày lễ ngày tết. Không được hưởng lương bán trú, thứ 7.

- Đối với CBGVNV nghỉ không thuộc chế độ nghỉ, không có đủ giấy tờ khám chữa bệnh của cơ quan y tế có đủ thẩm quyền thì không được hưởng theo chế độ bảo hiểm y tế.

+ Đối với trường hợp nghỉ từ 14 ngày/ tháng trở xuống: nhà trường vẫn chi trả hưởng nguyên lương, đóng tiền bảo hiểm theo quy đinh, và hưởng lương bán trú, thứ 7 với những ngày thực tế tham gia làm việc. Được hưởng chế độ ngày lễ ngày tết.

+ Đối với trường hợp nghỉ từ trên 14 ngày/ tháng mà không thuộc diện chế độ nghỉ: Không được hưởng lương ngân sách, không được hưởng lương bán trú, thứ 7. Không được hưởng chế độ ngày lễ ngày tết. Không được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (cá nhân tự đóng tiền bảo hiểm xã hội).

3. 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, LĐHĐ.

QUY TRÌNH 10

QUY TRÌNH ĐÓN TRẺ VÀ TRẢ TRẺ NĂM HỌC 2024 – 2025

I. ĐÓN TRẺ:

* **Thời gian:** Mùa hè từ 7h15 đến 8h15

Mùa đông từ 7h30 đến 8h30

1. Trước khi đón trẻ: Cô 1 cần chuẩn bị một số công việc sau:

- Cô 1 đến lớp trước 15 phút kiểm tra vệ sinh, thông thoáng, sắp xếp đồ dùng trong lớp gọn gàng, sạch sẽ.

- Chuẩn bị đồ chơi, nước uống, nước sinh hoạt trong ngày đầy đủ.

- Chuẩn bị đồ chơi và góc chơi cho trẻ chơi.

2. Trong giờ đón trẻ:

* Cô 1 đón trẻ với thái độ vui vẻ, niềm nở với trẻ và phụ huynh. Cô tập cho trẻ có thói quen khoanh tay chào cô khi vào lớp học. Đối với những trẻ lớn thì cô tập cho trẻ thói quen tự cất đồ dùng cá nhân trẻ (Túi xách, mũ, dép) đúng nơi quy định.

Được quét bằng CamScanner

- Cô hỏi thăm và trao đổi với phụ huynh về tình hình sức khỏe của trẻ, về thói quen của những trẻ mới đến lớp, thông báo cho phụ huynh những điều cần biết và nhắc nhở những quy định chung của lớp.

* Cô 2 hướng cho trẻ tự chọn góc chơi bằng cách lấy kí hiệu góc của trẻ để gắn vào góc trẻ chọn chơi trong ngày.

- Cô bao quát tất cả trẻ trong lớp đã nhận vào lớp.

- Đối với một số trẻ mới đi học, trẻ thường hay khóc vì chưa quen cô, quen bạn thì cô phải gần gũi trẻ, tiếp xúc, làm quen với trẻ nhiều hơn khi có cả cha mẹ trẻ để trẻ quen dần với cô và các bạn trong lớp, tạo cho trẻ thói quen thích đến lớp.

- Cô điểm danh, nắm sĩ số trẻ để theo dõi trong ngày và báo ăn.

II. TRẢ TRẺ:

* **Thời gian:** Mùa hè từ 16h15 đến 17h15;

Mùa đông từ 16h00 đến 17h00

* **Yêu cầu:** Người đón trẻ phải là bố hoặc mẹ của trẻ, nếu người khác đón trẻ, GV phải điện thoại với phụ huynh xác minh thông tin trước khi trả trẻ. Nếu phụ huynh đến muộn, GV liên lạc và đợi phụ huynh đến đón, không gửi trẻ cho người quen hoặc người hàng xóm.

1. Trước khi trả trẻ: Cô 2 cần chuẩn bị một số công việc sau:

Có thể trò chuyện cùng với trẻ; khuyến khích nêu các gương tốt trong ngày; hướng dẫn trẻ làm vệ sinh cá nhân như lau mặt, rửa tay, sửa sang quần áo, đầu tóc gọn gàng sạch sẽ. Chơi tự do hoặc xem truyện tranh, đọc thơ, kể chuyện, chơi các trò chơi dân gian. Tùy theo thời gian và điều kiện thời tiết, có thể cho trẻ chơi với đồ chơi ngoài trời có sự giám sát chặt chẽ của cô, không cho trẻ ngồi một chỗ chờ bố mẹ đến đón.

2. Trong giờ trả trẻ:

- Khi phụ huynh đến đón trẻ, cô giáo trao đổi những thông tin về tình hình học tập, sức khỏe trong ngày của trẻ và một số hoạt động của lớp để phụ huynh nắm bắt được tình hình và có sự phối hợp kịp thời với Nhà trường và cô giáo trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

- Trước khi ra về giáo viên nhắc nhở trẻ chào cô và các bạn trong lớp.

- Cô giáo kiểm tra trẻ ở trong phòng kho, phòng vệ sinh, kiểm tra điện nước, tắt quạt, điện, làm vệ sinh và đóng cửa trước khi ra về.

Được quét bằng CamScanner