

BỘ QUY CHẾ TRƯỜNG MẦM NON
NĂM HỌC 2024 – 2025 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128/QĐ-TrMN ngày 23 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường mầm non Diễn Lộc)

Phần thứ nhất
QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ-THỰC HIỆN CÔNG KHAI

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội khóa 15 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nội dung, cách thức thực hiện dân chủ, quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong nhà trường MN Diễn Lộc

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

- Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Công đoàn, đoàn thanh niên, tổ chuyên môn, các bộ phận trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- Thực hiện dân chủ ở trong nhà trường, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của đơn vị.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- Tôn trọng ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động.

Điều 3. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

- Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.
- Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở trong nhà trường.
- Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường

theo quy định của pháp luật.

4. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến ở trong nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Chấp hành quyết định của cơ quan, đơn vị.
4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.
5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Quyền thụ hưởng của viên chức, người lao động

1. Được Nhà nước và pháp luật công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm thực hiện quyền con người, quyền viên chức, người lao động về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội. Được bảo đảm thực hiện các quyền về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường theo quy định và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp, chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội theo quy định của pháp luật.
3. Được thụ hưởng thành quả đổi mới, phát triển kinh tế - xã hội, chế độ an sinh xã hội, sự an toàn, ổn định của đất nước, của địa phương, cơ quan, đơn vị.
4. Được tạo điều kiện để tham gia học tập, công tác, lao động, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của bản thân, gia đình và cộng đồng.

Điều 6. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở trong nhà trường

1. Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nâng cao nhận thức cộng đồng về việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, vai trò nêu gương của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý, đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở trong nhà trường, cơ quan, đơn vị, tổ chức làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; phát hiện và xử lý nghiêm cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.
5. Hỗ trợ, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học - kỹ thuật, trang bị phương tiện kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ ở trong nhà trường phù hợp với tiến trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa viên chức, người lao động

thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở trong nhà trường để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở trong nhà trường để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của viên chức, người lao động.

Điều 8. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật

2. Tổ chức vi phạm quy định của quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở trong nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Quy chế này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở trong nhà trường thực hiện theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG II. THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 9. Những nội dung người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị;

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

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan, đơn vị;

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bỏ

nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ quy chế, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

Điều 10. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết bảng tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử mndienloc.dc@nghean.edu.vn, nhóm zalo, meessger, feacbook, trang thông tin điện Webситet.mamnondienloc.dienchau.edu.vn;
- c) Thông báo tại các cuộc họp, hội nghị viên chức, người lao động;
- d) Thông báo bằng văn bản, thông qua người phụ trách các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ chức Đảng, các đoàn thể của cơ quan, đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động;

2. Thời điểm công khai;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Viên chức, người lao động tại đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại hội nghị viên chức, người lao động trong nhà trường đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.
2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

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

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.
2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động.
3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.
9. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị;
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, đơn vị;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, các bộ phận tại cơ quan, đơn vị;
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.
2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở trong nhà trường và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

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

1. Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:
 - a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị;

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

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

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

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

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

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

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

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

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

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

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

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

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị

thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 25. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Vận động viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị phối hợp và tích

cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

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

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

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

Phần thứ hai **QUY CHẾ LÀM VIỆC – QUY CHẾ ỨNG XỬ**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Căn cứ văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non; Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT-BNV ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường mầm non Diễn Lộc;

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2: Nguyên tắc hoạt động.

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

CHƯƠNG II : NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường mầm non

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

2. Cơ cấu tổ chức của trường mầm non.

2.1. Hội đồng trường

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

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

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

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

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

2.4. Tổ chuyên môn

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

2.5. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

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

2.6. Ban đại diện cha mẹ trẻ em

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân.

1. Hiệu trưởng

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

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm [H9-1.7-01])

2. Phó Hiệu trưởng

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

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm [H9-1.7-01])

3. Giáo viên nhân viên, người lao động.

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

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm [H9-1.7-01])

4. Trẻ em

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

(có kế hoạch giáo dục các độ tuổi đầu năm [H1-1.8-01])

CHƯƠNG III.

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

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

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

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

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

Điều 6. Quy định thời gian đến trường.

+ Đến trường, lớp:

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

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

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

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

+ *Ở cơ quan:*

- Không vi phạm các tệ nạn xã hội, không đi lại lộn xộn ảnh hưởng tới sinh hoạt của người khác; không nghe điện thoại trong giờ hành chính; không tiếp khách trong giờ làm việc; có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo quản cơ sở vật chất, thực hiện bảo quản và sử dụng đồ dùng đúng quy trình có hiệu quả. Làm hư hỏng mất mát tài sản, đồ dùng, đồ chơi phải đền bù, làm sai phải chịu kỷ luật, xử lý theo quy định.

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

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

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

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

- Mang thẻ, phù hiệu khi làm việc.

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

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

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

Điều 7 : *Thực hiện quy chế chuyên môn.*

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

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

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

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

- Đề tạo điều kiện cho CBGVNV hoàn thành tốt nhiệm vụ ở trường và đảm đương công việc ở nhà, tổ chức Công đoàn thống nhất thêm ngoài Bộ Luật lao động

một số nội dung đồng thời kêu gọi mọi người đoàn kết, tương thân, tương ái, giúp đỡ lẫn nhau, nâng cao tinh thần, trách nhiệm nghề nghiệp của mình.

Điều 8. Các cuộc họp thường kỳ

- Hội đồng sư phạm, Hội đồng chuyên môn 1 tháng/lần.
- Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học 01 lần/năm học.
- Hội nghị sơ kết giữa năm học 01 lần/năm học.
- Hội nghị tổng kết vào cuối năm học 01 lần/năm học.
- Hội đồng chuyên môn 02 lần/tháng.
- Hội đồng thi đua 03 lần/năm. (đầu, giữa và cuối năm học)
- Hội đồng trường ít nhất 03 lần/năm (thường kỳ, đột xuất, bất thường).

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

CHƯƠNG IV.

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

Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Điều 9. Quy tắc ứng xử chung.

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

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

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

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, không sử dụng trang phục gây phản cảm; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trang phục của trẻ phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

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

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

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

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

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

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

11. Một số hành vi CBQL, GV, NV không được làm: xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; xuyên tạc nội dung giáo dục;

bỏ giờ; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; đối xử không công bằng đối với trẻ em; ép buộc trẻ học thêm để thu tiền; bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 10. Ứng xử của cán bộ quản lý.

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

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

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

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

Điều 11. Ứng xử của giáo viên.

1. Ứng xử với trẻ: Vui vẻ, gần gũi, yêu thương, quan tâm và tạo cảm giác an toàn cho trẻ. Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tỏ thái độ đồng tình - không đồng tình phù hợp với trẻ và hoàn cảnh giúp trẻ nhận thức rõ việc làm đúng - sai... tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em, không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh các hành vi chưa tốt của trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ; không làm việc riêng (sử dụng điện thoại, bỏ trống nhóm/lớp, giao trẻ tự quản dưới mọi hình thức...) khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Đón, trả trẻ cho phụ huynh phải bàn giao chu đáo, tận nơi.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý hoặc lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

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

Điều 12. Ứng xử của nhân viên.

1. Ứng xử với trẻ: Yêu thương, quan tâm, chăm sóc trẻ tận tình, chu đáo. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, xúc phạm, bạo lực; không làm tổn thương trẻ dưới bất cứ hình thức nào.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 13. Ứng xử của trẻ.

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, trung thực, hợp tác, mạnh dạn nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân với mọi người.

2. Ứng xử với bạn: Biết chơi đoàn kết cùng bạn, quan tâm, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt của các bạn. Không nói tục, chửi bậy, tranh giành đồ chơi của bạn, không đánh bạn hay tác động xấu đến tâm lý, hoạt động của bạn.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, biết vâng lời, gần gũi, yêu thương và biết nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân.

4. Ứng xử với khách đến trường: kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, thân thiện.

5. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

6. Thực hiện các quy định của trường mầm non

Điều 14. Ứng xử của cha mẹ trẻ.

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực, không làm tổn thương trẻ. Tôn trọng đặc điểm cá nhân của trẻ, không so sánh con mình với trẻ khác.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Ứng xử với phụ huynh khác: Tôn trọng, trao đổi, hợp tác, chia sẻ trên tinh thần cùng quan tâm, chăm lo đến sự phát triển giáo dục mầm non.

Điều 15. Ứng xử của khách.

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Chỉ vào trường khi được sự cho phép của cán bộ quản lý nhà trường. Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của nhà trường. Không đi lại tự do, gây ồn ào mất trật tự; không tự ý quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự cho phép của cán bộ quản lý nhà trường.

Phần thứ ba

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

Căn cứ Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở GDMN; Thông tư 26/2018/QĐ-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định 90/2020/NĐ-CP); Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (viên chức) hiện đang công tác trong tại trường mầm non Diễm Lộc.

Điều 2. Mục đích

- Làm căn cứ để tự đánh giá, để các cơ quan quản lý đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị, lãnh đạo nhà trường, năng lực chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục; thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ
- Làm căn cứ để các phó hiệu trưởng thuộc diện quy hoạch chức danh hiệu trưởng, giáo viên thuộc diện quy hoạch chức danh phó hiệu trưởng, các chứa danh khác hoặc xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện, học tập phát triển phẩm chất, năng lực.

Điều 3. Yêu cầu

- Công tác đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật phải thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc, khách quan, toàn diện, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, bám sát các tiêu chí, tiêu chuẩn, mức độ, quy định; không nể nang, cào bằng, đồng thời không để xảy ra sai sót, khiếu kiện, làm mất đoàn kết nội bộ.
- Công tác đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật phải phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của giáo viên; phải làm rõ được ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và hiệu quả công tác, khả năng phát triển của cán bộ, giáo viên, dựa trên phẩm chất, năng lực và quá trình làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong điều kiện cụ thể của nhà trường và địa phương.
- Công tác thu thập, chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng của mỗi cá nhân được đánh giá phải tiến hành trong cả năm học và có kế hoạch thường xuyên bổ sung hồ sơ, tài liệu, minh chứng còn thiếu.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

Điều 4: Đánh giá xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp:

1. Thời gian đánh giá và chu kỳ đánh giá CBQL và giáo viên theo chuẩn bắt đầu từ năm học 2018-2019 (năm học 2018-2019 tự đánh giá) như sau:

a) Hàng năm, trước 30/5: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên tự đánh giá; Cơ sở giáo dục tổng hợp kết quả tự đánh giá báo cáo về Phòng GD&ĐT theo phân cấp quản lý.

b) Hai năm một lần: Hiệu trưởng tổ chức đánh giá xếp loại phó hiệu trưởng và giáo viên; trưởng phòng GD&ĐT chủ trì đánh giá xếp loại hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thuộc UBND huyện.

2. Mức đánh giá Hiệu trưởng, PHT

a) Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt mức tốt, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt mức tốt;

b) Đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá: Có tất cả các tiêu chí đạt từ mức đạt trở lên, tối thiểu 2/3 số tiêu chí đạt từ mức khá trở lên, trong đó các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14 và 15 đạt từ mức khá trở lên;

c) Đạt chuẩn hiệu trưởng: Có tất cả các tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên;

d) Chưa đạt chuẩn hiệu trưởng: Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt (tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

3. Mức đánh giá giáo viên

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

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

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

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

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

1. Nguyên tắc

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người

được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

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

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

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

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

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

Phần thứ tư

QUY CHẾ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2. Mục tiêu của thi đua, khen thưởng

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

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

Điều 3. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

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

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

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

- a) Chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời;
- b) Bảo đảm thống nhất giữa hình thức, đối tượng khen thưởng và công trạng, thành tích đạt được;

c) Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó;

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 4. Các loại hình khen thưởng

1. Khen thưởng công trạng là khen thưởng cho cá nhân, tập thể thường xuyên có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.
2. Khen thưởng đột xuất là khen thưởng kịp thời cho cá nhân, tập thể, lập được thành tích xuất sắc đột xuất.
3. Khen thưởng phong trào thi đua là khen thưởng cho cá nhân, tập thể, có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua do cấp có thẩm quyền phát động, chỉ đạo trong thời gian cụ thể hoặc thi đua theo chuyên đề phục vụ nhiệm vụ.
4. Khen thưởng quá trình cống hiến là khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia hoạt động lâu dài trong các giai đoạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

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

1. Tổ chức thi đua, khen thưởng trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước; lợi dụng thi đua, khen thưởng để vụ lợi.
2. Cản trở, nhiễu loạn, tiêu cực trong công tác thi đua, khen thưởng.
3. Kê khai gian dối, làm giả hồ sơ, xác nhận, đề nghị sai trong thi đua, khen thưởng.
4. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn để đề nghị, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái pháp luật.
5. Sử dụng hiện vật khen thưởng trái thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, tác động xấu đến xã hội.
6. Sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng trái quy định của pháp luật.

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

Phần thứ năm

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

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu, đối tượng

Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; gắn trách nhiệm, nghĩa vụ với quyền lợi của cán bộ, thực hiện thống nhất và đồng bộ trong nhà trường, trong ngành. Tạo nguồn cán bộ quản lý tại chỗ, cán bộ tổ chuyên môn nhà trường ngay từ đầu năm học, hàng năm có kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm của người được bổ nhiệm gắn với việc đánh giá cán bộ công chức, viên chức cuối năm.

Đảm bảo quyền lợi chính đáng của viên chức và vị trí việc làm của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm:

Cán bộ được giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm là người có chuyên môn giỏi, có năng lực quản lý, điều hành công việc tốt; Có tinh thần đoàn kết, có uy tín với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, có khả năng vận động và quy tập khối đoàn kết nội bộ; Có sức khỏe tốt; Có kinh nghiệm và tuổi đời đảm bảo thời gian 5 năm khi được bổ nhiệm chức vụ đối với quy hoạch nguồn, 3 năm đối với tổ trưởng, tổ phó; Mỗi năm tiến hành rà soát, bổ sung một lần trước khi bắt đầu năm học mới.

Cấp ủy và tập thể lãnh đạo nhà trường xem xét đảm bảo dân chủ, phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của Hiệu trưởng.

Đảm bảo sự ổn định, tính kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Được hưởng hệ số phụ cấp của tổ trưởng, tổ phó

CHƯƠNG II. NHỮNG TIÊU CHUẨN, QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Có trình độ tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo; đã dạy ít nhất 03 năm.

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

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

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

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

Khi tổ trưởng, tổ phó đương nhiệm hết thời hạn giữ chức vụ đã bổ nhiệm theo quy định 01 năm (12 tháng) tập thể lãnh đạo nhà trường phải xem xét (có biên bản làm việc) nếu đủ điều kiện và được tín nhiệm thì hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức vụ cho năm học mới. Tuổi đời còn đủ từ 01 năm trở lên, Có đầy đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại. Các trường hợp không tiếp tục bổ nhiệm lại: Không gương mẫu thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy định

của ngành, của nhà trường và địa phương nơi công tác, sinh sống; hạn chế về năng lực chuyên môn hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao; không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, chưa đạt chuẩn về trình độ theo quy định.

2. Bổ nhiệm mới tổ trưởng, tổ phó.

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

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

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

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

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

3. Có đủ tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thăng hạng quy định tại *Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên hàng năm về quy hoạch nguồn, bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn, kiện toàn Hội đồng trường. Thông tư số [01/2021/TT-BGDĐT](#) ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư [08/2023/TT-BGDĐT](#) ngày 14/04/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số [01/2021/TT-BGDĐT](#) ngày 02/02/2021 của BGD&ĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;*

Điều 7: Tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn:

Thực hiện theo Thông tư [số 08/2013/TT-BNV](#) ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số [03/2021/TT-BNV](#) ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động; Căn cứ Quyết định số [12/2023/QĐ-UBND](#) ngày 09/6/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Công văn số [1697/SNV-CCVC](#) ngày 28/6/2023 của Sở Nội vụ Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Phần thứ sáu

QUY CHẾ THỰC HIỆN ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Căn cứ công văn số 2239/HD-SNV ngày 15/9/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn công tác chuyển, biệt phái giáo viên, nhân viên các đơn vị sự nghiệp

giáo dục công lập do UBND cấp huyện quản lý trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1631/QĐ-UBND ngày 09/6/2022 của UBND huyện Diễn Châu về việc ban hành Quy chế điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện Diễn Châu; trường mầm non Diễn Lộc xây dựng quy chế thực hiện chuyển chuyên, biệt phái như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng:

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

Điều 2. Nguyên tắc điều động biệt phái:

1. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát huy năng lực đội ngũ giáo viên, nhân viên. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị, của giáo viên, nhân viên. Đồng thời đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ.
2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, quan tâm đối tượng chính sách, hoàn cảnh gia đình của giáo viên, nhân viên để cân đối tỷ lệ, số lượng, cơ cấu, đồng bộ giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị.
3. Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện nghiêm túc quyết định điều động, biệt phái của cấp có thẩm quyền.
4. Điều động, biệt phái giáo viên nhân viên đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới phải phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ.
5. Không lợi dụng việc điều động, biệt phái để vụ lợi, trù dập giáo viên, nhân viên.
6. Việc cử biệt phái giáo viên, nhân viên đến làm việc có thời hạn ở một trường mầm non khi có kế hoạch của Phòng GD&ĐT, UBND Huyện. Thời hạn cử biệt phái mỗi lần 1 năm hoặc 2 năm học tùy vào khoảng cách, cung đường, địa lý.

Chương II.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

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

- a) Đã công tác tại đơn vị hiện tại từ đủ 05 năm trở lên; hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của nhà trường.
- c) Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên và không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- e) Trường hợp chuyển chuyên với lý do kinh tế gia đình khó khăn phải có xác nhận Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có hộ khẩu thường trú; cha, mẹ đau ốm, con nhỏ, đi lại khó khăn đề nghị chuyển để chăm sóc, thuận tiện đi lại phải kèm theo sổ hộ khẩu thường trú.

2. Thủ tục xét duyệt:

- Giáo viên, nhân viên có nguyện vọng chuyển chuyên làm đơn xin điều động.
- Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng để xét điều động gồm Ban Giám hiệu, đại diện: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổ chuyên môn. Hội đồng xét điều động đối chiếu với những điều kiện theo quy định để xét từng người, xếp theo thứ tự ưu tiên gửi lên Phòng Giáo dục và Đào tạo kèm theo Tờ trình, biên bản họp xét và danh sách trích ngang.

Điều 4. Biệt phái giáo viên, nhân viên:

1. Đối tượng được cử đi biệt phái.

Giáo viên, nhân viên đang công tác tại đơn vị. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ cấp trên giao nhà trường làm công tác tư tưởng, tổ chức điều động biệt phái một thời gian nhất định tùy thuộc vào tình hình của cung đường địa lý. Thời gian thực hiện biệt phái không quá 3 năm.

Giáo viên, nhân viên được hưởng lương từ ngân sách nhà nước, được UBND huyện giao.

Giáo viên, nhân viên có thời gian công tác lâu năm trong đơn vị chưa điều động biệt phái lần nào, giáo viên, nhân viên có điều kiện kinh tế, xem xét cung đường địa lý. Nhà trường lập danh sách loại trừ những giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng chưa tiến hành thực hiện biệt phái.

Giáo viên, nhân viên xung phong, tự nguyện, tự giác.

Giáo viên hoàn thành nhiệm vụ năm học liền kề.

Giáo viên chưa thực hiện biệt phái lần nào mà có năm vào ngành cao nhất thì sẽ được cử đi biệt phái.

2. Những đối tượng chưa tiến hành thực hiện biệt phái.

2.1. Giáo viên đang mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi. (Theo quy định tại Khoản 7 Điều 36 Luật viên chức).

2.2. Giáo viên là thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh. Giáo viên đã từng là bộ đội có thời gian công tác và trực tiếp tham gia chiến đấu ở biên giới, hải đảo, làm nghĩa vụ quốc tế.

2.3. Giáo viên có chồng đang công tác ở vùng biên giới, hải đảo, giáo viên con của liệt sỹ.

2.4. Giáo viên đang mắc bệnh hiểm nghèo theo danh mục của Bộ Y tế.

2.5. Giáo viên được cơ quan có thẩm quyền cử đi học tập trung dài hạn.

Giáo viên đã đi biệt phái.

Điều 5. Quy trình điều động, biệt phái giáo viên nhân viên:

1. Theo kế hoạch UBND huyện giao. Hiệu trưởng báo cáo Chi ủy, thống nhất ban giám hiệu, BCH công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn.

- Điều động theo nguyện vọng.
- Biệt phái thực hiện cân đối số lượng, thời gian không quá 3 năm.
- Căn cứ số lượng, công khai danh sách và nộp về Phòng GD&ĐT Diễn Châu theo văn bản hướng dẫn hàng năm.
- Biệt phái theo vòng tròn có sự rà soát lựa chọn theo tiêu chuẩn.

1.1. Khi có công văn, văn bản hướng dẫn của cấp trên. Khi có kế hoạch, số lượng phải điều động, biệt phái của UBND huyện, Phòng GD&ĐT Diễn Châu giao.

1.2. Hiệu trưởng báo cáo Chi ủy, thống nhất trong BGH, BCH Công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn xây dựng phương án điều động, biệt phái.

1.3. Lập danh sách rà soát các đối tượng điều động, biệt phái và đối tượng chưa tiến hành điều động, biệt phái.

1.4. Tổ chức họp Hội đồng sư phạm để phổ biến đóng góp ý kiến, xây dựng, động viên, khuyến khích thực hiện điều động, biệt phái.

1.5. Lập danh sách theo mẫu gửi Phòng Giáo dục & Đào tạo Diễn Châu và cấp có thẩm quyền ra quyết định điều động, biệt phái.

2. Thời điểm tiến hành công tác điều động biệt phái.

- Mỗi năm một lần vào dịp chuẩn bị cho năm học mới.
- Phổ biến các văn bản, quy chế, phối hợp vận động để giáo viên, nhân viên nhận thức đầy đủ đây là nhiệm vụ thường xuyên, hàng năm khi có kế hoạch điều động, biệt phái của cấp trên.

- Lấy tinh thần xung phong đi đầu của cá nhân, giúp nhau trong tình hình khó khăn đang còn thiếu nguồn nhân lực của các trường của ngành học, bậc học.

- Rà soát theo danh sách loại trừ ra những đối tượng nằm trong diện chưa thực hiện điều động, biệt phái đợt này.

3. Tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình, của Hiệu trưởng nhà trường. người được điều động biệt phái chấp hành tốt quyết định của cấp trên. Nếu đề xuất khiếu nại thì phải thực hiện theo tình tự quy định của pháp luật.

Phần thứ bảy QUY CHẾ PHỐI HỢP

Mục 1. QUY CHẾ PHỐI HỢP GIỮA CÔNG ĐOÀN VÀ CHUYÊN MÔN

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng:

1. Quy chế này nhằm cụ thể hoá các nội dung cần phối hợp trong từng năm học, thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của công đoàn và nhà trường MN Diễn Lộc.

Điều 2: Nguyên tắc:

1. Nhằm tạo mối quan hệ phối hợp hoạt động giữa Nhà trường và Ban chấp hành công đoàn. Xây dựng, bổ sung các nội quy, quy chế quản lý, quy chế nội bộ, các chế độ chính sách liên quan trực tiếp đến công tác giáo dục, giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện việc làm, nâng cao đời sống vật chất tinh thần của viên chức, người lao động.

2. Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan, nhiệm vụ năm học.

3. Đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của viên chức, người lao động.

4. Tổ chức tốt phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ.

Chương II:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chuyên môn và Công đoàn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc:

1. Phối hợp tổ chức Hội nghị VC, NLD hàng năm theo Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022 và Điều 20, 21, 22, 23 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan đơn vị..

2. Xây dựng và thực hiện bộ quy chế tích hợp.

3. Đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của người lao động trong đơn vị.

4. Tập hợp tổ chức, giáo dục, động viên cán bộ công chức, người lao động tích cực thực hiện nhiệm vụ về chính trị, an ninh, trật tự, tổ chức các phong trào thi đua trong cán bộ, công chức và người lao động.

5. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động có trình độ học vấn và tay nghề ngày càng cao, có năng lực tiếp nhận và ứng dụng các công nghệ mới áp dụng trong lĩnh vực mình công tác, nhằm đạt hiệu quả cao trong công việc.

6. Kiểm tra giám sát việc thực hiện các bộ luật, đặc biệt là Bộ luật Lao động (sửa đổi) và Luật Công đoàn (sửa đổi), các chế độ chính sách có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động.

Điều 4. Chuyên môn có nhiệm vụ

1. Tạo điều kiện để công đoàn tham gia quản lý Nhà nước, tham gia các hoạt động trong cơ quan.

2. Giải quyết kịp thời và thoả đáng các kiến nghị chính đáng, hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động và tổ chức Công đoàn.

3. Tạo điều kiện và hỗ trợ một phần cơ sở vật chất thuộc thẩm quyền cho tổ chức Công đoàn hoạt động.

4. Trước khi triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước Chuyên môn cần trao đổi bàn bạc với tổ chức Công đoàn tham gia để cùng phối hợp thực hiện.

5. Chỉ đạo các tổ chức trong cơ quan phối hợp với tổ chức Công đoàn đẩy mạnh các hoạt động kiểm tra, giám sát, tuyên truyền, giáo dục, văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao và phòng chống các loại tệ nạn xã hội trong cơ quan.

Điều 5. Công đoàn có nhiệm vụ:

1. Tổ chức tuyên truyền giáo dục động viên cán bộ, công chức và người lao động phát huy quyền làm chủ để thực hiện tốt mục tiêu đề ra theo đúng pháp luật.

2. Báo cáo về tình hình việc làm, đời sống, tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên và hoạt động công đoàn với Chuyên môn.

3. Tập hợp ý kiến của đoàn viên để tham gia với chuyên môn bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động.

4. Công đoàn cử thành viên của mình tham gia kiểm tra, giám sát việc chấp hành luật pháp và việc thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên.

Điều 6. Những quy định về mối quan hệ phối hợp

1. Chuyên môn thường xuyên cung cấp cho Công đoàn các thông tin liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức và người lao động.

Công đoàn có trách nhiệm tuyên truyền các chủ trương chính sách, văn bản pháp quy của Đảng và Nhà nước, cùng với chuyên môn động viên, giáo dục và tổ chức cho đoàn viên thực hiện.

2. Công đoàn là thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật, Hội đồng xét duyệt lương và các Hội đồng xét duyệt những vấn đề khác có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, công chức và người lao động.

3. Chuyên môn và Công đoàn phối hợp chặt chẽ trong việc tổ chức phong trào thi đua trong cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan.

Chuyên môn đề ra mục tiêu, nội dung thi đua hàng năm; tổ chức Công đoàn có trách nhiệm tổ chức phát động thi đua, đề ra những biện pháp, phát huy mọi tiềm năng sẵn có của cán bộ, công chức và người lao động thực hiện có hiệu quả những mục tiêu mà chuyên môn đề ra, phối hợp với chuyên môn trình Hội đồng thi đua, khen thưởng những cá nhân xuất sắc.

4. Chuyên môn và Công đoàn phối hợp giải quyết kịp thời các kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động khi phát hiện ra những vi phạm chế độ, chính sách.

Mục 2. QUY CHẾ PHỐI HỢP GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT/BCA-BGDĐT ngày 28/8/2015 của Bộ Công an và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, đảm bảo trật tự an toàn xã hội và đấu tranh phòng chống tội phạm, vi phạm pháp luật khác trong ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016, Thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học; Thông tư số 45/TT/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT, Thông tư quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 106/KH-PGD&ĐT ngày 19/01/2021. Của Phòng Giáo dục và Đào tạo Diễn Châu Kế hoạch Triển khai mô hình “Phối hợp giữa gia đình, nhà trường và cộng đồng trong chăm sóc, giáo dục trẻ tại các cơ sở giáo dục mầm non giai đoạn 2020 - 2025”;

Điều 7. Đơn vị, tổ chức và nội dung phối hợp

1. Phối hợp với Công an xã, Ban quân sự xã.

Phối hợp trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, tham gia xử lý một số vụ việc liên quan đến pháp luật. Phối hợp trong công tác tập huấn, hướng dẫn viên chức, người lao động phòng cháy chữa cháy, chuyên đề an toàn giao thông. Công tác Phòng chống các tệ nạn xã hội, giải phóng hàng rong trước cổng trường. Phối hợp trong công tác chuyển đổi số NĐ 06, tham gia hội thảo chương trình ATGT “Tôi yêu Việt Nam”, tham gia các ngày hội, ngày lễ 22/12; 30/4. Hỗ trợ trẻ khi tham gia giao thông như đi dã ngoại, trải nghiệm trên địa bàn xã.

2. Phối hợp với Trạm Y tế xã.

Phối hợp trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Tham gia kiểm tra, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; Tham gia hội thảo chuyên đề; phối hợp

phòng chống, xử lý dịch bệnh, tai nạn thương tích cho trẻ; tổ chức hướng dẫn phòng tránh và xử lý một số bệnh thường gặp ở trẻ mầm non; truyền thông về giáo dục sức khỏe. Phối hợp tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh. Phối hợp trong công tác tiêm chủng, tiêm vắc xin, các chương trình uống thuốc tẩy giun, VitaminA.

3. Phối hợp với Trường Tiểu học, THCS trên địa bàn xã.

Phối hợp tổ chức giao lưu văn nghệ ngày hội, ngày lễ. Phối hợp tổ chức thăm quan trường Tiểu học, Lớp 1, các hoạt động của nhà trường. tặng sách truyện, tặng đồ chơi cho trẻ. Phối hợp tổ chức Hội thảo Chuyên đề: “Hướng dẫn tổ chức các hoạt động hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ mầm non lên tiểu học”. Trong công tác thăm quan trường Tiểu học, giao lưu văn nghệ của trẻ 5 tuổi, Hội thảo chuyên đề: “ Hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ MN lên lớp 1” trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm. Tham gia hội thảo các chuyên đề, tặng quà cho trẻ, cho trường. Tổ chức cho khối 5 tuổi giao lưu văn nghệ với trường Tiểu học vào dịp 20/11/2023 thăm quan trường tiểu học tại thời điểm học chủ đề 9 vào tháng 5/2024, tặng quà.

4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể chính trị:

4.1. Phối hợp với mặt trận tổ quốc xã:

Tuyên truyền vận động các đoàn thể tích cực tham gia với nhà trường trong công tác phối hợp các nội dung phục vụ nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có);

4.2. Phối hợp với Hội cựu chiến binh xã:

BCH Hội CCB giáo dục truyền thống cho học sinh, thông qua việc tổ chức nói chuyện truyền thống, tấm gương anh bộ đội cụ Hồ với học sinh, hướng dẫn trẻ đi dã ngoại thăm, Viếng nghĩa trang liệt sỹ nhân ngày Quốc phòng toàn dân 22/12, ngày giải phóng miền nam 30/4, khối 5 tuổi; khối 4 tuổi. Cùng với nhà trường liên hệ các đơn vị quân đội tổ chức cho trẻ thăm doanh trại quân đội nhân dân Việt Nam (nếu phụ huynh đồng ý). Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có); Tham gia hội thảo các chuyên đề.

4.3. Hội nông dân

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

4.4. Phối hợp với đoàn thanh niên xã:

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

xếp xe công trường an toàn giao thông. Hướng dẫn các cháu tham gia giao thông đi dã ngoại tham quan Đền hạc linh sơn, cánh đồng lúa,... Tham gia hội thảo các chuyên đề,

4.5. Phối hợp với Hội LH phụ nữ xã:

Động viên các thành viên đóng góp công sức lao động ngày công, cải tạo cơ sở vật chất, xây dựng môi, làm công trình tặng nhà trường. Phát động phong trào từ thiện tặng quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có); Hộ trợ nhà trường trong công tác tuyên truyền về nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Giới thiệu, cho, tặng sản phẩm sạch của các chị em phụ nữ cho các cháu để cải thiện bữa ăn cho trẻ. Thành lập “*Câu lạc bộ cha mẹ trẻ*”, “*Câu lạc bộ nuôi con khỏe, dạy con ngoan*” theo lớp học nhằm chia sẻ kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ tại gia đình, cộng đồng, hỗ trợ nhà trường các điều kiện nâng cao chất lượng GDMN; tư vấn câu lạc bộ “*nuôi con khỏe, dạy con ngoan*”. Tham gia hội thảo các chuyên đề.

4.6. Phối hợp với Hội cựu giáo chức, Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi.

Đối với Hội cựu giáo chức: Nội dung phối hợp thực hiện theo công văn số 111/PGD&ĐT-CTTT ngày 20/01/2021. Về việc triển khai thực hiện Chương trình phối hợp giữa Phòng GD&ĐT và Hội CGC về thực hiện chủ trương “Bốn cùng” giai đoạn 2021-2025.

Cùng nắm bắt, phát hiện, đánh giá tình hình: Hội CGC nắm bắt thông tin, dư luận của xã hội, cộng đồng, dân cư về việc nhà trường mầm non Diễn Lộc thực hiện kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ giáo dục trẻ để phản ánh với BGH nhà trường góp phần giải quyết hạn chế, khuyết điểm tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

Cùng tham gia góp ý xây dựng chương trình hoạt động của trường: Mời Hội CGC tham gia hội nghị đầu năm, sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề.

Cùng tham gia thực hiện một số chương trình có chọn lọc, hoạt động tập thể, ngày hội ngày lễ. Mời vài thành viên có tâm huyết, có năng lực vào Hội đồng tư vấn của nhà trường. Phối hợp tổ chức các lớp kỹ năng sống và dịp hè. Phối hợp tổ chức các buổi họp về lợi ích việc học, nuôi dạy con cháu chăm ngoan.

Cùng phối hợp quan tâm đời sống vật chất và tinh thần của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đã nghỉ hưu và đương chức: Thăm hỏi động viên, gặp mặt ngày lễ tết, hỗ trợ kinh phí khi hội hoạt động. Tặng quà khi đại hội, hội nghị tổng kết,..

Đối với Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ: Xây dựng quỹ học bổng, quỹ khen thưởng trẻ em nghèo có hoàn cảnh khó khăn, huy động trẻ đến trường lớp, đi học chuyên cần; duy trì và phát huy phong trào “gia đình học tập”, “dòng họ học tập”, “đơn vị học tập”, “cộng đồng học tập”. Nhà trường báo cáo kết quả hoạt động và thành tích của trường cho Hội, gửi danh sách học sinh, cán bộ, giáo viên được khen thưởng tới Hội khuyến học để tuyên dương khen thưởng kịp thời các thành tích đạt được.

Đối với Hội người cao tuổi: Hộ trợ nhà trường trong công tác tuyên truyền về nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, trẻ đi học chuyên cần.

1. Bộ Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 9 năm 2024 và những năm tiếp theo. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ chức công đoàn quán triệt Bộ Quy chế này đến tận viên chức, người lao động của cơ quan để thực hiện nghiêm túc. Bộ Quy chế này gồm 8 phần, 16 chương 6 mục 65 điều.

Phần thứ nhất: Quy chế dân chủ, quy chế công khai 2 chương 25 điều.

Phần thứ hai: Quy chế làm việc, quy chế ứng xử 4 chương 15 điều.

Phần thứ ba: Quy chế Đánh giá, xếp loại 2 chương 8 điều.

Phần thứ tư: Quy chế thi đua khen thưởng, kỷ luật 2 chương 7 điều.

Phần thứ năm: Quy chế quy hoạch nguồn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, thăng hạng, nâng lương 2 chương 7 điều.

Phần thứ sáu: Quy chế điều động, biệt phái 2 chương 5 điều.

Phần thứ bảy: Quy chế phối hợp giữa công đoàn và chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn 2 mục, 2 chương 7 điều.

Phần thứ tám: Điều khoản thi hành.

3. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2024-2025 và được sửa đổi, bổ sung các điều khoản, các mục,...theo các văn bản quy định mới, theo Nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để báo cáo);
- Chi bộ (chỉ đạo)
- Công đoàn, Đoàn TN(P/h)
- Tổ CM, các bộ phận (t/h);
- Viên chức, NLĐ (t/h);
- Lưu: VP, HS, Web.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hà