UBND HUYỆN PHÚ GIÁO TRƯỜNG MN PHƯỚC HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 115 /QĐ-MNPH	*Phước Hòa, ngày 24 tháng 4 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên khi có dôi dư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN PHƯỚC HÒA

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 Điều lệ ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non; quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào số lượng học sinh, biên chế tổng lớp học và chỉ tiêu Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm;

Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên khi có dôi dư".

Điều 2. Quy chế xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên khi có dôi dư là văn bản chính thức để xét giáo viên, nhân viên dôi dư khi có yêu cầu của cấp trên, được thực hiện từ năm học 2024-2025. Thực hiện theo nguyên tắc công khai, dân chủ và bình đẳng.

Được quét bằng CamScanner

Điều 3. Các bộ phận tài chính, chuyên môn, viên chức, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC HÒA

Ngô Thị Hồng Vân

Được quét bằng CamScanner

QUY CHẾ

Xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên khi có dôi dư

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-MNPH, ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng trường MN Phước Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc xét đề nghị điều chuyển đối với đối tượng là giáo viên, nhân viên khi có dôi dư thuộc trường MN Phước Hòa.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên nhân viên của nhà trường về phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công tác.

2. Tiếp tục sắp xếp, điều chỉnh, bố trí hợp lý công tác đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường; tạo nề nếp thường xuyên trong việc điều chuyển giáo viên nhân viên theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đội ngũ viên chức, nhân viên trong nhà trường thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức để nghiêm túc chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc xét điều chuyển giáo viên, nhân viên

1. Ưu tiên giữ lại người có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với yêu cầu giảng dạy hoặc công việc tại trường.

2. Việc thực hiện xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên được tiến hành công khai, dân chủ, bình đẳng, đúng quy trình, quy chế, đúng đối tượng theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

3. Việc xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên dựa trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch phát triển, nhu cầu giảng dạy, số lượng giáo viên, nhân viên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thứ tự xem xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên dôi dư:

Giáo viên, nhân viên có đơn tự nguyện xung phong điều chuyển.

Giáo viên, nhân viên có điểm số hiệu quả công tác 03 năm gần nhất (bao gồm năm đang thực hiện xét) có điểm số thấp nhất.

Kết quả thành tích của 1 quá trình (từ vào ngành đến hiện tại)

Trường hợp có nhiều giáo viên, nhân viên có điểm số thấp nhất bằng nhau thì lựa chọn cá nhân để đề nghị điều chuyển bằng hình thức bốc thăm.

Được quét bằng CamScanner

5. Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định của việc xét đề nghị điều chuyển giáo viên, nhân viên vì mục đích vụ lợi hoặc vì các lý do cá nhân khác.

Điều 4. Những trường hợp chưa thực hiện xét đề nghị điều chuyển

1. Giáo viên đương nhiệm là Chủ tịch Công đoàn, tổ khối ...các chức vụ thuộc nhóm chủ chốt của nhà trường.

2. Giáo viên đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra

3. Giáo viên đang điều trị bệnh hiểm nghèo có xác nhận của bệnh viện hoặc không đảm bảo sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế, giáo viên nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi

4. Giáo viên còn 5 năm công tác trở xuống sẽ tới tuổi nghỉ hưu theo quy định (tính theo tháng), giáo viên tuyển dụng chưa đủ 5 năm. Giáo viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Công đoàn nhà trường xác nhận.

Chương II

TRÌNH TỰ, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN XEM XÉT ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN

Điều 5. Đối tượng được xem xét để đề nghị điều chuyển

1. Giáo viên, nhân viên tự nguyện xin chuyển trường do nhân sự của nhà trường dôi dư.

2. Giáo viên không thuộc đối tượng theo Điều 4 của quy chế này

Điều 6. Căn cứ xem xét đề nghị điều chuyển viên chức, nhân viên

1. Dựa trên chỉ tiêu biên chế hàng năm do cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.

2. Theo nguyện vọng của cá nhân giáo viên, nhân viên.

3. Dựa trên hiệu quả công tác

Trên cơ sở kết quả đánh giá thi đua, năng lực giảng dạy, hiệu quả công việc được thể hiện trong 03 năm học gần nhất (bảng điểm kèm theo).

Điều 7. Trình tự thực hiện việc xem xét đề nghị điều chuyển viên chức, nhân viên dôi

1. Nhà trường tổ chức họp công khai, dân chủ để xác định giáo viên, nhân viên trong diện điều chuyển. Giáo viên, nhân viên trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi nhà trường tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành quyết định.

Được quét bằng CamScanner

2. Nếu không có cá nhân nào tự nguyện thì thực hiện xem xét theo số điểm hiệu quả công tác 03 năm gần nhất.

Bước 1: Giáo viên, nhân viên tự chấm điểm và chứng minh điểm số bằng minh chứng.

Bước 2: Các tổ hợp xem xét phiếu tự chấm và thực hiện rà soát, đối chiếu số điểm với các minh chứng để thống nhất số điểm.

Bước 3: Hội đồng trường họp xem xét phiếu tự chấm, bảng chấm của tổ và thực hiện rà soát, đối chiếu số điểm với các minh chứng để thống nhất số điểm. Đồng thời căn cứ vào điểm số để xếp thứ tự từ cao tới thấp.

Bước 4: Họp toàn thể nhà trường để thông qua kết quả chấm điểm của từng cá nhân, xếp thứ tự. Trường hợp có nhiều người có điểm số thấp nhất bằng nhau thì thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 4, điều 3 để thực hiện.

Khi xác định được nhân sự trong diện điều chuyển, giáo viên phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Giáo viên, nhân viên công tác tại trường MN Phước Hòa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các bộ phận, đoàn thể, các tổ chuyên môn căn cứ vào Quy chế này cùng phối hợp với nhà trường để tuyên truyền, quán triệt đến toàn thể giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Ban giám hiệu:

Có trách nhiệm phổ biến và quán triệt, hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện đầy đủ, đúng nội dung Quy chế này;

Chịu trách nhiệm các thông tin về giáo viên, nhân viên; báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc (nếu có) với cấp có thẩm quyền trong quá trình thực hiện.

Tổ chức thực hiện xét duyệt dân chủ, công khai, khách quan và công bằng.

2. Tổ chuyên môn:

Căn cứ vào quy chế này để tổ chức họp xét, đánh giá, cho điểm theo các tiêu chí đã được quy định.

3. Giáo viên, nhân viên

Thực hiện đúng Quy chế này.

Được quét bằng CamScanner

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần xem xét sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đoàn thể, các tổ chuyên môn có ý kiến về Hiệu trưởng nhà trường để tiến hành họp và thống nhất điều chỉnh phù hợp./.

Được quét bằng CamScanner

BẢNG CHẤM ĐIỂM

SỐ TT	NỘI DUNG	SỐ ĐIỂM	TỰ CHẤM	TỔ CHẤM	HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CHẤM	MINH CHỨNG
1	**Chấp hành nội quy, đạo đức nghề nghiệp**	**25**				
1.1	Chuyên cần	10				
	- Nghỉ phép (có lý do chính đáng, có giấy tờ minh chứng)	- 0,25đ				
	- Nghỉ việc riêng	- 1đ				
	(Nếu nghỉ họp trùng với ngày nghỉ làm sẽ trừ điểm cả 2 nội dung)					
1.2	Đạo đức nghề nghiệp	15				
	Bị phê bình nhắc nhở riêng	-2đ/1 lần				
	Bị phê bình nhắc nhở trước hội đồng	-5đ/1 lần				
2	**Chuyên môn nghiệp vụ**	**15**				
2.1	Thực hiện đúng quy định chuyên môn	5				
2.2	Cập nhật đổi mới phương pháp, mang lại hiệu quả cao trong giảng dạy (tùy theo mức độ hiệu quả để tính số điểm)	10				
3	**Tham gia công tác, các phong trào nhà trường**	**20**				
3.1	Tham gia đầy đủ các phong trào của nhà trường (vắng mặt 1 phong trào -2đ (không lý do); -1đ(có lý do chính đáng)	15				
3.2	Tham gia tích cực mang lại hiệu quả cho các phong trào của nhà trường	5				
4	**Sáng kiến, đổi mới, đóng góp cho nhà trường**	**20**				
4.1	Có sáng kiến kinh nghiệm vòng trường	5				
4.2	Có sáng kiến kinh nghiệm vòng huyện	10				
4.3	Có sáng kiến kinh nghiệm vòng tỉnh	20				
5	**Thành tích cá nhân về chuyên môn, thi đua**	**20**				
5.1	Đạt GVG vòng cơ sở	5				
5.2	Đạt GVG cụm (huyện)	10				
5.3	Đạt GVG Tỉnh - Thành phố	20				
6	**Một số điểm công khác**					
6.1	Khen thưởng đột xuất	+5đ/1 lần				
6.2	Đạt giải I, II, III trong các hội thi chuyên môn	+5đ/1 lần				

TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC HÒA

Được quét bằng CamScanner