

Số: 22 /HD-HHT

Pleiku, ngày 06 tháng 8 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tổ trưởng/phó chuyên môn, văn phòng

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực hiện công tác bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn (TCM), tổ văn phòng (TVP) trong nhà trường, Lãnh đạo nhà trường hướng dẫn công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại TCM, TVP như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, đổi mới sinh hoạt chuyên môn; 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 toàn trường về công tác cán bộ;

2. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, công bằng, tạo sự đồng thuận cao, chọn đúng người có đủ năng lực và phẩm chất để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

II. Nội dung

1. Thành lập tổ chuyên môn

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường được tổ chức thành các TCM hoặc TVP. Mỗi tổ có tối thiểu 03 thành viên trở lên và có 01 tổ trưởng; tổ có từ 07 thành viên trở lên có thêm 01 tổ phó.

- Tập thể lãnh đạo nhà trường thống nhất số lượng TCM trong trường.

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập các TCM.

+ Tổ Văn phòng:

Các nhân viên: Kế toán, văn thư, thư viện, y tế, thủ quỹ, bảo vệ, phục vụ được tổ chức thành TVP.

+ Các Tổ chuyên môn: Thành viên là lãnh đạo nhà trường và các giáo viên trong nhà trường.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó TCM, TVP

2.1. Tiêu chuẩn chung:

- Có chuyên môn vững vàng, có uy tín với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ, trong trường.

- gương mẫu thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, của đơn vị; gương mẫu về đạo đức, lối sống, có khả năng tập hợp quần chúng, có tinh thần đoàn kết nội bộ.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; có trình độ chuyên môn đạt chuẩn trở lên và theo vị trí việc làm; đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2.2. Tiêu chuẩn cụ thể:

a) Yêu cầu về hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hiểu biết về đặc điểm, tình hình, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ của ngành, của nhà trường;

- Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc; có khả năng xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của tổ; khả năng tổng kết thực tiễn, rút kinh nghiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đạt trình độ chuẩn trở lên và theo vị trí việc làm, có chuyên môn khá, giỏi; ưu tiên giáo viên giỏi cấp tỉnh, cấp trường; giáo viên cốt cán cấp tỉnh, cấp trường; có kỹ năng ứng dụng CNTT tốt để phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

- Yêu cầu về độ tuổi và quá trình công tác:

+ Bổ nhiệm lần đầu không quá 50 tuổi đối với nữ và 55 tuổi đối với nam.

+ Đã có thực tế giảng dạy, công tác ít nhất 05 năm học.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên 03 năm học liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm học liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tổ trưởng, tổ phó TCM, TVP

Bước 1: Các TCM, TVP tiến hành họp tổ; đại diện Lãnh đạo nhà trường dự và chủ trì cuộc họp. Người chủ trì tiến hành các công việc sau:

- Lấy ý kiến thành viên trong tổ giới thiệu viên chức để bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại chức vụ tổ trưởng, tổ phó (*ứng viên tổ trưởng/tổ phó có thể do cấp ủy Chi bộ giới thiệu hoặc trong tổ tự giới thiệu*);

- Cá nhân người được giới thiệu tự nhận xét đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ (đối với bổ nhiệm lại) hoặc trong thời gian công tác (đối với bổ nhiệm mới);

- Các thành viên trong tổ góp ý cho người được giới thiệu bổ nhiệm;

- Bầu tổ bầu cử để phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu, bỏ phiếu, thu phiếu bỏ vào bì và niêm phong (không kiểm phiếu).

- Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tổ trưởng, tổ phó TCM, TVP.

Hồ sơ gồm:

+ Danh sách trích ngang người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

+ Biên bản họp tổ;