

Số: /HD-PGDĐT

Krông Nô, ngày 16 tháng 9 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Hội nghị viên chức và người lao động phải đảm bảo các nguyên tắc, hình thức và trình tự theo đúng quy định của Nhà nước và của ngành.

2. Thông qua hội nghị, nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị năm học trước; tìm ra nguyên nhân của những thành công và hạn chế; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, các nhiệm vụ và các giải pháp trọng tâm, chủ yếu của năm học phù hợp với sự chỉ đạo của ngành và yêu cầu cụ thể của đơn vị.

3. Tạo ra không khí dân chủ, đoàn kết, quyết tâm phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, các chỉ tiêu trong năm học. Xác định rõ trách nhiệm của mỗi thành viên cá nhân trong đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ; tạo điều kiện tốt nhất để mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động phát huy hết khả năng trách nhiệm và nhiệt tình của mình, chăm lo xây dựng đơn vị vững mạnh.

II. NGUYÊN TẮC HỘI NGHỊ

Hội nghị viên chức và người lao động là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia quản lý, xây dựng nhà trường phát triển về mọi mặt.

III. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Tên hội nghị

“ Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024-2025 ”

2. Thời gian tổ chức hội nghị

- Thời gian tổ chức hội nghị hoàn thành **trước ngày 30/9/2024.**

Lưu ý: Đề Hội nghị diễn ra trang trọng, nghiêm túc, chất lượng. Hiệu trưởng các trường tuyệt đối không được tổ chức cùng với Đại hội, Hội nghị của Công đoàn cơ sở.

3. Hình thức tổ chức hội nghị

Hội nghị viên chức và người lao động được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 viên chức và lao động được triệu tập có mặt. Nghị quyết, Quyết nghị của hội nghị có giá trị khi trên 50% số người tham dự tán thành và không trái với quy định của pháp luật và của ngành giáo dục.

4. Thành phần chủ trì hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị (ít nhất 2 thành viên) gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở.

- Thư ký Hội nghị: Chủ tịch đoàn cử 1 hoặc 2 thư ký ghi biên bản và Nghị quyết hội nghị.

5. Các bước tiến hành hội nghị các cấp để tiến đến hội nghị cấp trường:

5.1. Bước 1: Hội nghị trụ bị:

a. Thành phần: Do Hiệu trưởng triệu tập gồm: Đại diện cấp ủy, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách Đội, các Tổ trưởng chuyên môn để thống nhất chủ trương, kế hoạch, nội dung và phân công chuẩn bị các nhiệm vụ.

b. Nội dung (chuẩn bị cho Hội nghị chính thức)

Trước khi tiến hành Hội nghị, Hiệu trưởng chuẩn bị các dự thảo báo như sau:

- Báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị năm học 2023-2024 và dự thảo phương hướng, thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025. Dự thảo phương hướng phải theo nhiệm vụ năm học mới theo hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo và nêu rõ các nội dung:

+ Đặc điểm tình hình thuận lợi, khó khăn, nguyên nhân hạn chế, yếu kém.

+ Các chỉ tiêu chủ yếu phải phấn đấu.

+ Các nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của từng học kỳ, cả năm.

+ Thời gian biểu thực hiện, chương trình hành động, người phụ trách, báo cáo đánh giá theo tuần, theo tháng...

+ Xây dựng bazem tiêu chí đánh giá chấm điểm xếp loại các mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân trong năm học.

+ Các kiến nghị đề xuất.

- Báo cáo dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế (Quy chế dân chủ, Quy chế chỉ tiêu nội bộ, Quy chế công khai, quy chế phối hợp ...), quy định Quy

chế hoạt động cơ quan, phân công nhiệm vụ lãnh đạo, phụ trách tổ, bộ phận, hợp đồng lao động....

- Báo cáo kết quả thực hiện các khoản thu, chi ngân sách; việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động và việc thu, chi các nguồn tài chính khác của đơn vị...

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác kiểm tra nội bộ trường học và kết luận thanh tra, kiểm tra của cấp trên (nếu có).

- Báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan (Trường Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị).

c. Dự kiến nhân sự bầu vào Ban Thanh tra nhân dân do ban chấp hành Công đoàn giới thiệu nếu đến nhiệm kỳ (nhiệm kỳ 2 năm).

d. Xây dựng chương trình, kế hoạch chi tiết và điều kiện cần thiết cho hội nghị chính thức.

e. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Hội nghị chính thức.

* **Lưu ý:** Sau hội nghị trù bị, các báo cáo dự thảo được điều chỉnh, bổ sung và gửi trực tiếp cho các tổ khối chuyên môn hợp tổ để đóng góp ý kiến đưa vào biên bản trình cho Hiệu trưởng xem xét trước khi hội nghị chính thức.

5.2. Bước 2 : Hội nghị chính thức

- Trang trí hội nghị: Gồm Logo nhà trường, Quốc kỳ, tượng Bác, maket.

- Bàn chủ trì điều hành của Chủ trì Hội nghị và bàn làm việc thư ký.

- Phiếu bầu Ban thanh tra nhân dân (nếu có)

- Thành phần tham dự Hội nghị: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng của đơn vị.

+ Khách mời: Lãnh đạo Phòng Giáo dục.

Lưu ý: Không mời Ban đại diện cha mẹ học sinh tham dự Hội nghị; chỉ mời họp riêng với Lãnh đạo nhà trường để bàn các giải pháp phối hợp thực hiện nhiệm vụ năm học.

6. Tiến trình hội nghị chính thức được tiến hành theo trình tự như sau:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; giới thiệu và bầu Chủ trì hội nghị (hình thức bầu bằng biểu quyết giơ tay)

- Chủ trì hội nghị điều hành hội nghị.

+ Cử thư ký hội nghị.

+ Thông báo nội dung, chương trình và thời gian hội nghị.

- Hiệu trưởng báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024, trình bày dự thảo phương hướng chung, các chỉ tiêu cơ bản, các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025.

- Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Kế toán báo cáo kết quả thu chi ngân sách kết quả thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động và các hoạt động tài chính của đơn vị. (*thống kê kết quả thu chi tài chính, công khai bằng văn bản*).

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác kiểm tra nội bộ trường học và kết luận thanh tra, kiểm tra của cấp trên (*nếu có*).

- Trưởng Ban thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động năm học 2023-2024 và kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025. Báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan. Báo cáo dự thảo sửa đổi, bổ sung các quy chế dân chủ (*nếu có*);

- Báo cáo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường năm học 2023-2024.

- Quy chế hoạt động cơ quan, phân công nhiệm vụ lãnh đạo, phụ trách tổ, bộ phận, hợp đồng lao động năm học 2024-2025.

- **Hội nghị thảo luận:** Đây là nội dung đặc biệt quan trọng, vì vậy, căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, chủ trì hội nghị hướng dẫn thảo luận. (*đặc biệt là các giải pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ đối với mầm non, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng mũi nhọn đối với tiểu học và THCS*).

Đặc biệt tôn trọng các ý kiến phát biểu trực tiếp xây dựng và đề xuất các giải pháp, biện pháp. Nếu thời gian cho phép, chủ trì hội nghị có thể điều hành đề lãnh đạo nhà trường và những cá nhân có liên quan được trả lời, trao đổi trực tiếp.

- Đại biểu cấp trên phát biểu (*nếu có*).

- Bầu Ban thanh tra nhân dân (*nếu hết nhiệm kỳ*). Số lượng Ban thanh tra nhân dân do hội nghị quyết định, nhưng không dưới 03 người (*bầu bằng phiếu kín*)

- Hiệu trưởng thay mặt chủ trì hội nghị tiếp thu ý kiến của lãnh đạo (*nếu có*) và trả lời làm rõ những vấn đề cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đặt ra của các tổ chuyên môn và tại hội nghị cơ quan.

- Hội nghị biểu quyết thông qua các chủ trương, giải pháp chính và các chỉ tiêu quan trọng của năm học mới. Thời gian biểu, chương trình thực hiện...

- Thư ký thông qua dự thảo nghị quyết hội nghị.

- Biểu quyết Nghị quyết năm học.

7. Tổ chức ký cam kết và đăng ký giao ước thi đua:

- Hiệu trưởng xây dựng chương trình và tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động ký cam kết thực hiện nhiệm vụ trong năm học như: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động chấp hành tốt các chủ trương đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, cam kết không vi phạm đạo đức nhà giáo, cam kết không hút thuốc lá, không uống rượu bia khi lên lớp, thực hiện tốt văn hóa công sở, giờ giấc công vụ...

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đăng ký các chỉ tiêu về chất lượng chuyên môn, thi giáo viên giỏi đạt, xếp loại hồ sơ hàng tháng, thành tích bồi dưỡng học sinh sinh giỏi, thi KHKT, thi sáng tạo kỹ thuật, đăng ký tên sáng kiến nghiên cứu áp dụng..., đăng ký xếp loại các mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học 2024-2025. (*là căn cứ xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào cuối năm học*).

- Tổ chức đăng ký giao ước thi đua tập thể và cá nhân năm học 2024 – 2025.

- Chủ trì Hội nghị tổng kết, bế mạc Hội nghị.

IV. NHỮNG CÔNG VIỆC CẦN LÀM SAU KHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Chủ trì Hội nghị và thư ký hội nghị chịu trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết, ký tên, đóng dấu và gửi về các tổ chuyên môn để thực hiện; phê duyệt Nghị quyết Hội nghị, tổng hợp danh sách đăng ký giao ước thi đua nộp cho đồng chí Hiệu - Phòng Giáo dục chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc Hội nghị để theo dõi, tham mưu công tác kiểm tra và làm căn cứ đánh giá xếp loại lãnh đạo đơn vị và đánh giá, xếp loại tập thể và xét thi đua của năm học 2024-2025.

2. Ban chấp hành Công đoàn đơn vị ra quyết định công nhận Ban Thanh tra nhân dân (*mới bầu*) và chỉ đạo hoạt động theo quy định.

3. Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức và người lao động; lên kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua nhằm thực hiện nghị quyết hội nghị. Xây dựng chương trình hành động để thực hiện thắng lợi nghị quyết của Hội nghị.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024-2025, trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết ./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Hán Duy Thụy