UBND PHƯỜNG TRƯỜNG THI
TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04 /QĐ-THLTV

Trường Thi, ngày 01 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và thời gian giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 08/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các quy định hiện hành về quản lý, bổ nhiệm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm và đề xuất của tổ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là "Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và thời gian giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng" của Trường Tiểu học Lương Thế Vinh, Phường Trường Thi, tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quy định ban hành kèm theo Quyết định này là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn, phân công, bổ nhiệm và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng trong năm học 2026–2027.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lương Thế Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG TRƯỜNG THI TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Phạm Thị Thu Hà

QUY ĐỊNH
Tiêu chí, tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó, tổ chuyên môn, tổ văn phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-THLTV ngày 01/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tiểu học Lương Thế Vinh

Chương I: Quy định chung và thời gian giữ chức vụ

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

Quy định này quy định về.

1. Tiêu chuẩn đối với tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn,tổ văn phòng.
2. Điều kiện để được xem xét giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng.
3. Nguyên tắc và quy trình lựa chọn, phân công, bổ nhiệm.
4. Thời gian giữ chức vụ và việc xem xét tiếp tục, thay đổi hoặc miễn nhiệm chức vụ.
5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân được giao nhiệm vụ

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giáo viên đang công tác tại Trường Tiểu học Lương Thế Vinh được xem xét phân công giữ chức vụ tổ trưởng hoặc tổ phó tổ chuyên môn.
2. Nhân viên thuộc tổ văn phòng được xem xét phân công giữ chức vụ tổ trưởng hoặc tổ phó tổ văn phòng theo quy định và tình hình thực tế của nhà trường.
3. Các cá nhân, bộ phận có liên quan đến việc lựa chọn, phân công, bổ nhiệm và đánh giá tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ, sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng và phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học.
2. Việc lựa chọn phải bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, công bằng, đúng tiêu chuẩn và phù hợp với vị trí việc làm, nhiệm vụ của nhà trường**.**
3. Ưu tiên người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; có tinh thần trách nhiệm; có khả năng tổ chức, điều hành và phối hợp công tác.
4. Việc phân công tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng phải căn cứ vào tình hình thực tế về số lượng thành viên, cơ cấu đội ngũ và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường
5. Một cá nhân chỉ giữ chức vụ quản lý tổ khi đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng quyết định phân công

Chương II: Tiêu chí, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

Điều 4. Tiêu chuẩn về chính trị, đạo đức và lối sống

Người được xem xét giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành giáo dục.
2. Có đạo đức lối sống lành mạnh, tác phong sư phạm chuẩn mực, là tấm gương sáng cho học sinh tiểu học và đồng nghiệp noi theo.
3. Có tinh thần đoàn kết, trung thực, khách quan; có uy tín cao và khả năng quy tụ, tập hợp giáo viên trong tổ.
4. Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị cấm đảm nhiệm chức vụ quản lý dưới mọi hình thức.
5. Có khả năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ.
6. Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Có tinh thần đổi mới, chủ động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công việc phù hợp với vị trí việc làm.
8. Có sức khỏe bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với tổ trưởng, tổ Chuyên môn

Người được xem xét giữ chức vụ tổ trưởng, tổ chuyên môn cần đáp ứng:

1. Đạt chuẩn trình độ đào tạo từ Cử nhân ngành giáo dục tiểu học hoặc cử nhân chuyên ngành phù hợp trở lên (theo Luật Giáo dục 2019).
2. Được xếp loại chất lượng viên chức đạt mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở năm học gần nhất.
3. Đạt Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học từ mức Khá trở lên (trong đó các tiêu chí về Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phải đạt mức Tốt).
4. Có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo kế hoạch bài dạy, quản lý học bạ điện tử và các phần mềm quản lý giáo dục tiểu học.
5. Có khả năng tổ chức các hoạt động của tổ chuyên môn; xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của tổ.
6. Có khả năng chủ trì các cuộc họp tổ; điều hành sinh hoạt chuyên môn; phối hợp thực hiện kiểm tra, đánh giá và các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công.
7. Có khả năng tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các nội dung thuộc lĩnh vực hoạt động của tổ.
8. Có uy tín, tinh thần trách nhiệm và khả năng quy tụ, đoàn kết các thành viên trong tổ.
9. Trong thời gian công tác tại trường, cơ bản hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định

Điều 6. Tiêu chuẩn đối với tổ phó, tổ Chuyên môn

Người được xem xét giữ chức vụ Tổ phó tổ chuyên môn cần:

1. Có khả năng cụ thể hóa kế hoạch giáo dục của nhà trường thành kế hoạch dạy học chi tiết của tổ theo chương trình Giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

2. Có năng lực điều hành các buổi sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (ít nhất 01 lần trong 02 tuần); có kinh nghiệm bồi dưỡng học sinh và giúp đỡ giáo viên mới.

3. Có thời gian công tác trực tiếp giảng dạy cấp tiểu học tối thiểu từ 03 năm trở lên.

4. Có khả năng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Tổ trưởng và Hiệu trưởng phân công.

5. Có tinh thần hỗ trợ đồng nghiệp, có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết.

6. Có uy tín trong tổ chuyên môn và được tập thể tín nhiệm.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với tổ trưởng tổ văn phòng

Người được xem xét giữ chức vụ Tổ trưởng tổ văn phòng cần:

1. Là nhân viên thuộc tổ văn phòng hoặc thuộc bộ phận phù hợp theo cơ cấu tổ chức của nhà trường.

2. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. Có năng lực tổ chức, điều phối công việc hành chính, văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, y tế học đường và các nhiệm vụ khác thuộc tổ văn phòng theo phân công.

4. Có khả năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và theo dõi tiến độ công việc của tổ.

5. Có khả năng phối hợp với Ban Giám hiệu và các tổ chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

6. Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, chính xác, bảo mật thông tin và chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan.

7. Có uy tín và khả năng đoàn kết, phối hợp các thành viên trong tổ văn phòng.

Điều 8. Điều kiện xem xét giữ chức vụ

Người được xem xét giữ chức vụ tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng phải đáp ứng đồng thời các điều kiện:

1. Có trong danh sách đội ngũ của nhà trường và phù hợp với cơ cấu tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn của chức vụ được xem xét.

3. Có năng lực thực tế phù hợp với nhiệm vụ của tổ.

4. Có kết quả thực hiện nhiệm vụ và phẩm chất đạo đức phù hợp.

5. Không đang trong thời gian thi hành hoặc xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

6. Có tinh thần tự nguyện nhận nhiệm vụ và sẵn sàng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

7. Được tập thể tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng tham gia ý kiến, tín nhiệm theo quy trình của nhà trường.

8. Việc lựa chọn cuối cùng thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

Chương III: Quy trình lựa chọn, phân công, bổ nhiệm

Điều 9. Bước 1 - Rà soát nhu cầu và cơ cấu tổ

Trước khi thực hiện việc lựa chọn tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng, Hiệu trưởng:

1. Rà soát số lượng tổ chuyên môn, tổ văn phòng.
2. Rà soát số lượng thành viên của từng tổ.
3. Xác định nhu cầu tổ trưởng, tổ phó của từng tổ.
4. Rà soát tiêu chuẩn, điều kiện và nguồn nhân sự có thể xem xét.
5. Trao đổi với Phó Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

Điều 10. **Bước 2** - Rà soát, giới thiệu nhân sự

1. Tổ trưởng đương nhiệm hoặc người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức họp tổ để rà soát, giới thiệu nhân sự.

2. Thành viên trong tổ được đề xuất, giới thiệu người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

3. Người được giới thiệu phải được xem xét về phẩm chất, năng lực, uy tín và khả năng thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc giới thiệu nhân sự phải được lập biên bản.

Điều 11. **Bước 3** - Lấy ý kiến tập thể

1. Tổ chức họp tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng để lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến.

2. Nội dung lấy ý kiến gồm:

- Phẩm chất, đạo đức;
- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tinh thần trách nhiệm;
- Khả năng tổ chức, điều hành;
- Uy tín trong tập thể;
- Khả năng phối hợp với các thành viên;
- Mức độ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

3. Kết quả lấy ý kiến được ghi vào biên bản và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Việc lấy ý kiến tập thể là cơ sở tham khảo quan trọng để Hiệu trưởng xem xét quyết định, không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 12. **Bước 4** - Hiệu trưởng xem xét và quyết định

Sau khi có kết quả rà soát, giới thiệu và lấy ý kiến:

1. Hiệu trưởng xem xét hồ sơ, tiêu chuẩn, điều kiện và kết quả công tác của từng nhân sự.

2. Hiệu trưởng có thể trao đổi trực tiếp với nhân sự dự kiến để đánh giá khả năng nhận nhiệm vụ.

3. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức họp Ban Giám hiệu để trao đổi, thống nhất phương án nhân sự.

4. Hiệu trưởng quyết định phân công/bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng theo thẩm quyền.

5. Quyết định phải ghi rõ:

- Họ và tên người được phân công;
- Chức vụ;
- Tổ chuyên môn/tổ văn phòng;
- Thời gian thực hiện nhiệm vụ;
- Trách nhiệm của người được phân công.

Điều 13. **Bước 5** - Công bố quyết định và bàn giao nhiệm vụ

1. Quyết định được công bố tại cuộc họp Hội đồng sư phạm hoặc cuộc họp phù hợp của nhà trường.

2. Người được phân công nhận nhiệm vụ và thực hiện bàn giao công việc với người tiền nhiệm nếu có.

3. Tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng hoặc hoàn thiện kế hoạch hoạt động của tổ.

4. Tổ phó có trách nhiệm phối hợp với tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ.

5. Các thành viên trong tổ có trách nhiệm phối hợp, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công.

Chương IV: Thời gian giữ chức vụ và đánh giá

Điều 14. Thời gian giữ chức vụ

1. Việc phân công tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng được thực hiện phù hợp với thời gian của năm học 2026–2027 và quyết định của Hiệu trưởng.

2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ cụ thể được ghi trong quyết định phân công/bổ nhiệm.

3. Khi kết thúc năm học, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng làm căn cứ xem xét việc tiếp tục phân công trong năm học tiếp theo.

4. Trường hợp có thay đổi về nhân sự, cơ cấu tổ chức hoặc yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể xem xét điều chỉnh việc phân công trước thời hạn phù hợp với quy định.

Điều 15. Đánh giá trong thời gian giữ chức vụ

Tổ trưởng, Tổ phó được đánh giá trên các nội dung:

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ.

1. Chất lượng và tiến độ thực hiện kế hoạch của tổ.
2. Việc tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn/tổ văn phòng.
3. Khả năng điều hành, phối hợp và phân công công việc.
4. Tinh thần trách nhiệm và tính gương mẫu.
5. Khả năng đoàn kết, hỗ trợ đồng nghiệp.
6. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.
7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Tiếp tục, thay đổi hoặc chấm dứt việc phân công

Hiệu trưởng xem xét tiếp tục hoặc thay đổi nhân sự tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng căn cứ:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học.
2. Phẩm chất, năng lực và uy tín của cá nhân.
3. Nhu cầu thực tế và cơ cấu tổ chức của nhà trường.
4. Ý kiến của tập thể tổ.
5. Yêu cầu nhiệm vụ năm học mới.
6. Các quy định hiện hành có liên quan.

Trường hợp tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy định của nhà trường hoặc không còn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh hoặc chấm dứt việc phân công theo thẩm quyền.

Chương V: Thời gian thực hiện

Điều 17. Tiến độ thực hiện năm học 2026–2027

Dự kiến thực hiện theo các mốc sau:

Thời gian	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện
Từ 01/8 đến 21/8/2026	Rà soát cơ cấu tổ chuyên môn, tổ văn phòng và nhu cầu Tổ trưởng, Tổ phó	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng
25/8/2026	Rà soát tiêu chuẩn, điều kiện và nguồn nhân sự	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng
26/8/2026	Giới thiệu, đề xuất nhân sự tại các tổ	Các tổ
27/8 /2026	Họp tổ, lấy ý kiến tập thể	Tổ trưởng/cá nhân được giao
28/8/2026	Hiệu trưởng xem xét, hoàn thiện phương án	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng
01/09/2026	Ban hành quyết định phân công/bổ nhiệm	Hiệu trưởng

Đầu tháng 9/2026	Công bố quyết định, bàn giao và triển khai nhiệm vụ	Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó
Cuối học kỳ I	Đánh giá sơ bộ việc thực hiện nhiệm vụ	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng
Cuối năm học 2026–2027	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng

Điều 18. Trường hợp phát sinh trong năm học

Trong năm học, nếu có sự thay đổi về nhân sự như:

1. Chuyển công tác;
2. Nghỉ hưu;
3. Nghỉ việc;
4. Nghỉ dài ngày;
5. Điều động, phân công nhiệm vụ khác;
6. Thành lập, sáp nhập hoặc điều chỉnh tổ;
7. Phát sinh yêu cầu nhiệm vụ mới thì Hiệu trưởng chủ động rà soát và thực hiện quy trình lựa chọn, phân công nhân sự thay thế hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

Chương VI: Trách nhiệm thực hiện

Điều 19. **Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Quyết định phân công, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng theo thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ.

4. Điều chỉnh nhân sự khi cần thiết.

5. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác tổ chức và phân công nhiệm vụ trong nhà trường.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về nhân sự tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các tổ.

3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó, tổ Chuyên môn, tổ văn phòng.

4. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Điều 21. Trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Tổ chức, điều hành hoạt động của tổ theo kế hoạch.
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định.
4. Theo dõi, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên.
5. Báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của tổ.

6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của tổ.

Điều 22. Trách nhiệm của Tổ phó

1. Phối hợp với tổ trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng và Hiệu trưởng phân công.

3. Thay mặt tổ trưởng điều hành công việc khi được ủy quyền.

4. Báo cáo kịp thời vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 23. Trách nhiệm của các thành viên

1. Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, ổ trưởng.

2. Tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ.

3. Có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường và của tổ.

Chương VII: Tổ chức thực hiện

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lương Thế Vinh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ và cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để được xem xét, giải quyết.

3. Khi các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, việc thực hiện Quy định này được điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá và sơ kết, tổng kết việc thực hiện Quy định.