

UBND XÃ RẠNG ĐÔNG
TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG

Mẫu số 03.2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 129/QĐ-TMNRĐ

Rạng Đông, ngày 25 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ thu hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức là giáo viên từ hạng II lên hạng I, hạng III lên hạng II của Trường Mầm non Rạng Đông năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG

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 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo; Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng 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 mầm non công lập; được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2360/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức là nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1104a/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của UBND xã Rạng Đông phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, từ hạng II lên hạng I đối với viên chức là nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Rạng Đông năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 82a/KH-UBND ngày 29/6/2026 của UBND xã Rạng Đông về tổ chức thực hiện Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I đối với viên chức là nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Rạng Đông năm 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 128/KH-TMNRD ngày 22/7/2026 của Trường Mầm non Rạng Đông về tổ chức thực hiện Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I năm 2026;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ thu hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên từ hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I đối với Trường Mầm non Rạng Đông năm 2026, bao gồm các thành viên như sau:

1. Tổ trưởng:

Bà Ngô Thị Vân - Hiệu trưởng

2. Tổ phó:

Bà Phạm Thị Thảo – Phó hiệu trưởng;

Bà Trần Thị Mai – Phó hiệu trưởng;

3. Thành viên:

STT	Họ và tên	Chức vụ
1	Phạm Thị Hiền	TTCM 5 tuổi
2	Lại Thị Thủy	TTCM 4 tuổi
3	Phan Thị Hoài	TTCM 3 tuổi
4	Phạm Thị Thu Hà	TTCM Nhà trẻ

4. Thành viên kiêm thư ký: Bà Lê Thị Tròn- Nhân viên kế toán

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ thu hồ sơ xét thăng hạng:

Nhiệm vụ cụ thể do Tổ trưởng phân công.

Tổ thu hồ sơ xét thăng hạng Viên chức được sử dụng con dấu của Trường Mầm non Rạng Đông trong quá trình tổ chức xét thăng hạng. Tổ thu hồ sơ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Tổ trưởng tổ chuyên môn; các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hiệu trưởng
Ngô Thị Vân

PHÂN CÔNG

CÁC THÀNH VIÊN TỔ THU HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định 129/QĐ-TMNRD ngày 25/7/2026 của Trường MN Rạng Đông)

1. Tổ trưởng:

Bà: Ngô Thị Vân - Hiệu trưởng:

Phụ trách chung

Chủ tọa các phiên họp

Phân công nhiệm vụ các thành viên

2. Các tổ phó :

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Thảo	Giúp tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể xét thăng hạng; Chỉ đạo việc sắp xếp hồ sơ tổ 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi theo đúng quy định ; Rà soát, hướng dẫn viên chức tổ 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định; Đề xuất với tổ trưởng việc xếp thứ viên chức tổ 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi . Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.
2	Trần Thị Mai	Giúp tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể xét thăng hạng; Chỉ đạo việc sắp xếp hồ sơ tổ Nhà trẻ, Ban giám hiệu theo đúng quy định ; Rà soát, hướng dẫn viên chức tổ Nhà trẻ hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định; Đề xuất với tổ trưởng việc xếp thứ viên chức tổ Nhà trẻ Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.

3. Thành viên:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Hiền	- Hướng dẫn viên chức tổ 5 tuổi hoàn thiện hồ sơ; - Sắp xếp hồ sơ viên chức tổ 5 tuổi theo quy định; - Nhận hồ sơ của viên chức tổ 5 tuổi, rà soát và nộp về Văn phòng; - Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.
2	Lại Thị Thủy	- Hướng dẫn viên chức tổ 4 tuổi hoàn thiện hồ sơ; - Sắp xếp hồ sơ viên chức tổ 4 tuổi theo quy định; - Nhận hồ sơ của viên chức tổ 4 tuổi, rà soát và nộp về Văn phòng; - Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.
3	Phan Thị Hoài	- Hướng dẫn viên chức tổ 3 tuổi hoàn thiện hồ sơ; - Sắp xếp hồ sơ viên chức tổ 3 tuổi theo quy định; - Nhận hồ sơ của viên chức tổ 3 tuổi, rà soát và nộp về Văn phòng; - Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
4	Phạm Thị Thu Hà	- Hướng dẫn viên chức tổ nhà trẻ hoàn thiện hồ sơ; - Sắp xếp hồ sơ viên chức tổ Nhà trẻ theo quy định; - Nhận hồ sơ của viên chức tổ nhà trẻ, rà soát và nộp về Văn phòng; - Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.
5	Nguyễn Thị Hoài	- Thu nhận hồ sơ; - Sắp xếp hồ sơ - Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết.

4. Thành viên kiêm thư ký: Lê Thị Tròn – Nhân viên kế toán

- Thu nhận hồ sơ theo quy định
- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trình tổ xét duyệt
- Ghi các biên bản, đảm bảo chính xác, đúng mẫu
- Cùng tổ trưởng nộp hồ sơ về HĐ xét duyệt của xã
- Nhận nhiệm vụ bổ sung khi cần thiết