

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TH NGỌC THỤY

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

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC THỤY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ – THNT ngày 10 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Thụy)

I. Mục đích.

- Thống nhất việc tuyển dụng lao động hợp đồng tại trường theo quy định phân cấp quản lý của ủy ban nhân dân phường Bồ Đề;
- Tuyển dụng theo nhu cầu và chỉ tiêu hàng năm;
- Đảm bảo việc tuyển dụng công khai, dân chủ, đúng luật;
- Đảm bảo đủ giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng của nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng.

- Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng các giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên tại trường Tiểu học Ngọc Thụy.

III. Văn bản làm căn cứ.

Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Luật Giáo dục 2019 (sửa đổi, bổ sung);

Luật Viên chức 2019;

Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng Căn cứ người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 31/8/2025 của UBND phường Bồ Đề về việc tạm giao chỉ tiêu giao biên chế năm 2025;

Các văn bản hiện hành khác.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu.

UBND: Ủy ban nhân dân

PVH-XH: Phòng Văn hóa xã hội

CM: Chuyên môn

HT: Hiệu trưởng

GV, NV& LĐHĐ: Giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng

CBGVNV: Cán bộ, giáo viên, nhân viên

HĐTD: Hội đồng tuyển dụng

LĐHĐ: Lao động hợp đồng

V. Nội dung Quy trình:

1. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng tại trường

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Căn cứ vào tình hình thực tế, HT nhà trường thống nhất cùng Liên tịch nhà trường để xây dựng Thông báo tuyển dụng GV, NV & LĐHĐ (rõ về số lượng, yêu cầu, quyền lợi, thời	HĐTD	Các bộ phận khác theo phân công	Trước 05 ngày	Văn bản dự thảo Thông báo tuyển dụng của nhà trường

	<i>gian và hình thức tuyển dụng...)</i>				
	- HT họp Liên tịch, Hội đồng sư phạm trường thông báo tuyển dụng GV, NV& LDHĐ. Thống nhất thành lập HĐTD, phân công nhiệm vụ các thành viên.	HT	Các Tổ CM, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày	Biên bản họp liên tịch
B2	Thông báo tuyển dụng				
	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo ban hành Thông báo tuyển dụng GV, NV& LDHĐ;	HT	Đ/c Mai	Trước 01 ngày	Thông báo chính thức
	- Đăng tải Thông báo trên website, niêm yết công khai tại bảng tin, thông báo tại buổi họp Hội đồng sư phạm nhà trường.	HĐT D	HP2; Đ/c Mai; CBGVN V trường	Thời gian theo quy định tại thông báo ban hành	Thông báo chính thức
B3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ				
	- Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển tại văn phòng trường.	HĐT D	Đ/c Mai	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Hồ sơ của cá nhân
	- HĐTD tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nhân sự đủ đúng theo quy định (<i>Hồ sơ gồm: Đơn xin việc; Lý lịch tự thuật – có xác nhận của nơi cư trú; Giấy chứng nhận sức khỏe; Bản sao công chứng bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm; Giấy xác nhận nhân sự do cơ quan Công an xác nhận; Bản sao giấy khai sinh, căn cước CD, sổ hộ khẩu, giấy xác nhận thường trú.</i>)	HĐT D	Các Tổ CM, cá nhân được phân công	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Hồ sơ hoàn chỉnh
B4	Tổ chức xét tuyển				
	*Vòng 1: Thông báo lịch xét tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí việc làm được lựa chọn.	HĐT D	Các ứng viên dự tuyển	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Lịch dự tuyển

	*Vòng 2: Phân công dự giờ thẩm định năng lực chuyên môn.	HT	Các Tổ CM, cá nhân được phân công	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Biên bản kiểm tra chuyên môn, phiếu dự giờ.
B5	Hợp đồng thử việc				
	Thông báo kết quả đến ứng cử viên dự tuyển sau khi HĐTD thẩm định qua vòng 1 và vòng 2.	HĐT D	Các Tổ CM, cá nhân được phân công	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Thông báo kết quả tuyển dụng GV, NV& LDHĐ
	Tổ chức họp liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các ứng viên đạt yêu cầu.	HT	Ban liên tịch trường	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Biên bản họp liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc
	Triển khai ký HĐ thử việc với ứng viên dự tuyển đạt yêu cầu;	HT	Các ứng viên dự tuyển	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Hợp đồng thử việc
B6	Hợp liên tịch thống nhất ký hợp đồng chính thức				
	Tổ chức họp liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng chính thức với GV, NV& LDHĐ đã qua thời thử việc đạt yêu cầu về năng lực chuyên môn.	HT	Ban liên tịch trường	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Biên bản họp liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng chính thức
B7	Báo cáo UBND phường (Phòng Văn hóa xã hội)				
	Báo cáo danh sách tuyển dụng GV, NV& LDHĐ.	HT	Đ/c Mai	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Báo cáo hoàn chỉnh
B8	Kí hợp đồng tuyển dụng chính thức (hợp đồng có kì hạn)				
	Triển khai ký hợp đồng làm việc chính thức (hợp đồng có kì hạn) với GV, NV& LDHĐ đã qua thời thử việc đạt yêu cầu,	HT	GV, NV& LDHĐ đã qua thời thử việc.	Thời gian quy định tại Thông báo ban hành	Hợp đồng làm việc chính thức (hợp

	đáp ứng các điều kiện về năng lực chuyên môn.				<i>đồng có kì hạn)</i>
Lưu ý	Đối với các trường hợp nhà trường phải hợp đồng thời vụ, đột xuất... do thực tế thiếu giáo viên hoặc đến thời điểm đăng tải tuyển hợp đồng nhưng không tuyển được giáo viên, nhân viên đúng thời gian theo thông báo, nhà trường có thể thông báo trong HĐSP để CBGV, NV nhà trường cùng tìm nguồn và giới thiệu cho nhà trường, BGH tiếp nhận hồ sơ tuyển bổ trực tiếp và thực hiện luôn các bước: BGH tiếp nhận và thẩm định hồ sơ; Phân công dự giờ thẩm định năng lực chuyên môn; nếu đủ nếu đủ điều kiện, Hiệu trưởng thông báo tới GV, HĐSP, kí hợp đồng thử việc. Với giáo viên dạy các môn chuyên, nếu không tìm được giáo viên hợp đồng đúng chuyên ngành, nhà trường có thể hợp đồng giáo viên cơ bản, GV dạy môn chuyên khác để dạy bồi dưỡng, phân công dạy kiêm nhiệm thay một số tiết.				

2. Quy trình tiếp nhận giáo viên

Bước 1: Người trúng tuyển nhận Thông báo trúng tuyển và nộp về nhà trường Quyết định trúng tuyển theo quy định.

Bước 2: Người trúng tuyển phải nộp **hồ sơ tiếp nhận** trong thời hạn được ghi trong thông báo.

Hồ sơ bao gồm (thường theo mẫu của UBND hoặc Phòng VHXXH):

- Phiếu lý lịch viên chức (theo mẫu).
- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm.
- Bản chính giấy khám sức khỏe.
- Phiếu lý lịch tư pháp
- Các minh chứng ưu tiên (nếu có).
- Ảnh, sơ yếu lý lịch có xác nhận.

Bước 3: Hiệu trưởng kiểm tra và ký Hợp đồng làm việc lần đầu (có hoặc không có thời gian tập sự).

Bước 4: Hiệu trưởng phân công người hướng dẫn tập sự và phân công nhiệm vụ.

Bước 5: Nhà trường thực hiện các chế độ cho GV, NV theo quy định hiện hành.

VI. Biểu mẫu: Không

VII. Hồ sơ lưu:

- Thông báo tuyển dụng GV, NV & LDHĐ trường;
- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng GV, NV & LDHĐ trường;
- Biên bản kiểm tra hồ sơ và kiểm tra chuyên môn, phiếu dự giờ;
- Thông báo kết quả tuyển dụng GV, NV & LDHĐ.
- Biên bản họp liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng lao động thử việc;

- Công văn đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ;
- Biên bản họp liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng lao động chính thức (*Hợp đồng có kì hạn*);
- Trường hợp giáo viên, nhân viên đã hợp đồng làm việc với nhà trường từ năm học trước, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, muốn tiếp tục hợp đồng thì được kí tiếp, không phải theo quy trình trên.