

Số: 94/QĐ-THTH

Thất Hùng, ngày 15 tháng 5 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá phân loại viên chức  
Năm học 2022-2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẮT HÙNG

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ hướng dẫn số 421-HD-UBND ngày 11/5/2023 của UBND thị xã Kinh Môn về việc đánh giá, phân loại viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2022-2023;*

*Căn cứ nghị quyết hội nghị cán bộ giáo viên năm học 2022-2023 và quy chế làm việc của nhà trường.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, phân loại viên chức trường Tiểu học Thất Hùng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể viên chức, người lao động của trường Tiểu học Thất Hùng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Cao Danh Tuyên

Thất Hùng, ngày 15 tháng 5 năm 2023

## QUY CHẾ

### ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC TRƯỜNG TIỂU HỌC THẮT HÙNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94 /QĐ-THTH ngày 15 tháng 5 năm 2023 của trường Tiểu học Thất Hùng)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

###### 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trường Tiểu học Thất Hùng.

###### 2. Đối tượng áp dụng

Căn cứ theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập:

a) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo:

- Hiệu trưởng;
- Phó hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

b) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo:

- Giáo viên;
- Nhân viên thư viện, kế toán.

Tuỳ theo quy mô, vị trí, cấp hạng của đơn vị bố trí số lượng người làm việc theo đúng khung vị trí việc làm quy định.

##### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

###### 1) Mục đích

a) Kết quả đánh giá, phân loại đánh giá hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

## 2) Yêu cầu

a) Việc đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

b) Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, người lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. "Viên chức": theo quy định của Luật Viên chức hiện hành.

2. "Lao động hợp đồng": là người được ký hợp đồng lao động theo chỉ tiêu "LĐHD theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP" hoặc "LĐHD theo định mức" tại Quyết định của UBND huyện giao biên chế hàng năm.

### **Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

### **Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

#### **1) Chính trị tư tưởng**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, Quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích bản thân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

## 2) Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

## 3) Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

## 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

## 5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Quản trị, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

**Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 điều 5 quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả cao trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

*\* Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra bảo đảm đúng tiến độ chất lượng hiệu quả cao:*

**+ Đối với giáo viên dạy môn chuyên, dạy thay (dạy kê)**

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27, 30, 31 của điều lệ trường TH được Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Chất lượng giảng dạy tại các lớp, các môn đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy cá nhân và cam kết chất lượng đầu năm học.

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành trước hoặc đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ các cuộc họp của tổ, của nhà trường; chấp hành thực hiện nghị quyết các cuộc họp đạt kết quả tốt.

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của trường, tổ CM.

+ Mức độ hoàn thành công việc phải có chất lượng, hiệu quả và cao hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

**+ Đối với giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên dạy môn chuyên; giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của nhà trường, cụ thể

- Không có HS lưu ban, bỏ học theo quy định của đơn vị;

- Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ, đạt kết quả tốt các phong trào văn nghệ, TDTT, ... của trường, Liên đội tổ chức;

- Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau đến mức phải xử lí kỉ luật.

- Có học sinh tham gia thi, giao lưu đạt kết quả theo chỉ tiêu kế hoạch.

**+ Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác đoàn, Liên đội, tư vấn học sinh.**

Hoàn thành tốt các quy định về nhiệm vụ mà mình kiêm nhiệm một cách có hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

**+ Đối với nhân viên.**

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị.

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá tốt.

+ Trong năm không để bất cứ một công việc nào mình phụ trách bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị.

**\* Hoàn thành vượt mức 50% nhiệm vụ được giao.**

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, theo quy chế, kế hoạch của nhà trường đề ra vượt tiến độ, hoặc vượt định mức từ 50% trở lên (phải có báo cáo so sánh cụ thể)

+ Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp phải được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đạt ít nhất thành tích giáo viên giỏi hoặc GVCN giỏi cấp trường, cấp thị xã (nếu có tổ chức) hoặc thi làm đồ dùng dạy học đạt giải hoặc lớp/môn học có học sinh đạt giải cấp thị xã trở lên một trong các môn thi, hội thi, phong trào do ngành tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

2) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

**\* Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

- Phải có đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

- Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc của trường THPT và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra trong Hội nghị viên chức đầu năm học.

- Tập thể đơn vị đủ điều kiện xét Tập thể lao động tiên tiến trở lên;

- Có 100% viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất là 40% hoàn thành tốt nhiệm vụ và 30% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**\* Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn; tổ trưởng tổ văn phòng**

Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 và



Điều 15 theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT; các nhiệm vụ được quy định tại định tại Quy chế làm việc của trường THPT và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu theo kế hoạch nhiệm vụ đề ra.

- 100% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

#### **1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả.

#### **+ Đối với giáo viên dạy môn chuyên, dạy thay (dạy kê)**

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27, 30,31 của điều lệ trường TH được Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Chất lượng giảng dạy tại các lớp, các môn đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy cá nhân và cam kết chất lượng đầu năm học.

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành trước hoặc đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ các cuộc họp của tổ, của nhà trường; chấp hành thực hiện nghị quyết các cuộc họp đạt kết quả tốt.

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của trường, tổ CM.

+ Mức độ hoàn thành công việc phải có chất lượng, hiệu quả ít nhất bằng tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

#### **+ Đối với giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên dạy môn chuyên; giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của nhà trường, cụ thể

- HS lưu ban không quá 01 học sinh/lớp, không có học sinh bỏ học theo quy định của đơn vị;

- Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào văn nghệ, TDTT,... của trường, Liên đội tổ chức;

- Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau đến mức phải xử lý kỉ luật.

- Có học sinh tham gia thi, giao lưu đạt kết quả theo chỉ tiêu kế hoạch.

+ Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác đoàn, Liên đội, tư vấn học

**sinh.**

Hoàn thành tốt các quy định về nhiệm vụ mà mình kiêm nhiệm một cách có hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

**+ Đối với nhân viên.**

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị.

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá khá trở lên.

+ Trong năm không để bất cứ một công việc nào mình phụ trách bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị.

**2) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

**\* Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

- Phải có đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

- Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc của trường THPT và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra trong Hội nghị viên chức đầu năm học.

- Có 90% viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất là 30% hoàn thành tốt nhiệm vụ và 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**\* Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn; tổ trưởng tổ văn phòng**

Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 và Điều 15 theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT; các nhiệm vụ được quy định tại định tại Quy chế làm việc của trường THPT và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu theo kế hoạch nhiệm vụ đề ra.

- 90% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 50% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

**ĐƯỢC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN**





**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

**+ Đối với giáo viên dạy môn chuyên, dạy thay (dạy kê)**

Hoàn thành 80% và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng trong thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 27,30, 31 của Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT. Ngoài ra còn phải thực hiện tốt kế hoạch, quy chế của đơn vị đề ra và được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu mỗi năm học.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn thấp hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành và đúng thời gian quy định từ 80% trở lên và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng.

**+ Đối với giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên dạy môn chuyên; giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của nhà trường, cụ thể

- HS lưu ban không quá 02 em/lớp, không có học sinh bỏ học theo quy định của đơn vị;

- Lớp chủ nhiệm tham gia ít nhất 70% các phong trào văn nghệ, TDTT,... của trường, Liên đội tổ chức;

- Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau đến mức phải xử lí kỉ luật.

**+ Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác đoàn, Liên đội, tư vấn học sinh.**

Hoàn thành các quy định về nhiệm vụ mà mình chuyên trách hay kiêm nhiệm đúng tiến độ 80% và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng theo quy định.

**+ Đối với nhân viên**

+ Hoàn thành 80% trở lên và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng trong thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

+ Trong năm không để bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị trong các nhiệm vụ mình phụ trách hay được giao

**2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 5 Quy chế này

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

**\* Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

- Hoàn thành các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc của Trường, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng.

- Có 70% viên chức, người lao động trở lên trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất là 20% hoàn thành tốt nhiệm vụ và 10% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**\* Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng**

Hoàn thành các nhiệm vụ được quy định Điều 14 và Điều 15 theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT; các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của trường; trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng.

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

Hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; được đề ra trong kế hoạch của tổ. Có một số công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; bị nhắc nhở.

d) Có ít nhất 70% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với học sinh, phụ huynh và đồng nghiệp.

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại tổ và trong đơn vị.

- Không có tinh thần phối hợp, hợp tác với đồng nghiệp, bộ phận có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Cá nhân có trên 50% tất cả các nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch của tổ đơn vị giao hoặc các công việc cụ thể theo vị trí việc làm chưa đảm bảo đúng tiến độ, kém hiệu quả.

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

c) Vô ý thức kỷ luật: bỏ sinh hoạt tổ chuyên môn, bỏ họp Hội đồng sư phạm, bỏ không tham gia tự đánh giá viên chức mà không có lí do chính đáng.

d) Lợi dụng mạng xã hội phát ngôn vu khống, bôi nhọ danh dự nhân phẩm đồng nghiệp và nhân dân; có ngôn từ không chuẩn mực vi phạm đạo đức nhà giáo.

## **2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Có biểu hiện như ở điểm a khoản 1 điều này.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

Chưa đảm bảo tiến độ công việc, nhiệm vụ trong công tác quản lý dẫn đến thực hiện kém hiệu quả, kém chất lượng trong các công việc tổ chức tại đơn vị.

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

Việc quản lý, điều hành thực hiện có trên 50% công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Vi phạm trong công tác quản lý tài chính, tài sản công, có biểu hiện tham ô tiêu cực, làm thất thoát ngân sách nhà nước bị cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Có cá nhân vi phạm bị xử lý theo quy định pháp luật làm ảnh hưởng nghiêm trọng uy tín đến đơn vị.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

### **Điều 10. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức như sau:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm

quyền quản lý.

2. Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu cấp trên đánh giá viên chức là Phó Hiệu trưởng.

**Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị**

**1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp tại nhà trường để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy chi, đảng bộ của đơn vị.

d) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. (Thị ủy Kinh Môn).

đ) Nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai kết quả, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**2. Đối với viên chức còn lại**

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức cuộc họp tại tổ nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên trong tổ bộ môn, tổ văn phòng.

Viên chức (kể cả viên chức quản lý) trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Tổ chức cuộc họp Hội đồng thi đua để nhận xét, đánh giá đối với tất cả viên. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể thành viên trong hội đồng thi đua (theo Quyết định ban hành từ đầu năm học).

Hội đồng thi đua đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng viên chức; căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này, Hiệu trưởng quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức



bằng văn bản và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **Điều 12. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức tại đơn vị**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 31 tháng 05 hàng năm (*theo quy định của ngành GD*), trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi lên tổ trưởng chuyên môn để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng có thể thống nhất với cấp ủy kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

### **Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức tại đơn vị**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; là căn cứ để xét thi đua cuối năm học; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

### **Điều 14. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức tại đơn vị, bao gồm:

1. Các biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy (đối với HT, PHT);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm theo quy định tại quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Phòng nội vụ, Phòng Giáo dục trước ngày 31/5 hàng năm.

#### **Điều 16. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; trong thời gian 07 ngày (kể cả ngày nghỉ) trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thì có quyền kiến nghị bằng văn bản. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết. Quá thời gian thông báo công khai, Hiệu trưởng không giải quyết nội dung kiến nghị của viên chức.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực áp dụng thi hành từ năm học 2022 –2023.

#### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế này được ban hành công khai, dân chủ trong nội bộ trường. Tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện các điều, khoản ghi trong quy chế này.

Quy chế này trong thời gian thực hiện nếu có các văn bản bổ sung, sửa đổi khác của các cấp thẩm quyền làm thay đổi các tiêu chí trong các điều khoản quy chế này thì Hiệu trưởng và các bộ phận cá nhân khác có liên quan tham mưu điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Hội đồng TDKT;
- Các tổ chuyên môn;
- Tổ văn phòng;
- Các đoàn thể;
- Đăng trên Website trường; trang zalo Tiểu học Thất Hùng
- Lưu: VT, TDKT.

