

Số: 516/QĐ-MNHN

Bình Khê, ngày 03 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức
trong trường mầm non Hòa Mi**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, CBQL, NLD trường Mầm non Hòa Mi ngày 05/10/2024;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức trường Mầm non Hòa Mi.

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

Điều 3: Cán bộ, viên chức, lao động làm việc trong đơn vị trường mầm non Hòa Mi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, trang Websti của trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường mầm non Hòa Mi

*(Kèm theo Quyết định số 516/QĐ-MNHN ngày 03 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hòa Mi)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động đang công tác tại trường Mầm non Hòa Mi

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động làm việc tại trường Mầm non Hòa Mi (Hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao, Hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên).

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, chính xác, đúng thực chất; không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại. Thực hiện đánh giá theo hướng xuyên suốt, liên tục đa chiều theo tiêu chí cụ thể và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, viên chức gắn với kết quả của từng bộ phận, cá nhân.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào các yếu tố chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; sản phẩm cụ thể và các yếu tố khách quan khác; việc đánh giá cần nêu rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại hạn chế, nguyên nhân. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được lãnh đạo nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Viên chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức lãnh đạo quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhận, kiêm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh chính và cao nhất của cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý đó đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

4. Cán bộ, 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 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.

Cán bộ, 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.

5. cán bộ, viên chức được cử đi học tập trung, căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực tế tại nhà trường trong năm (nếu có) và kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức.

6. Viên chức được cử đi biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng sau khi kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cử đi biệt phái. Đơn vị nơi viên chức đến biệt phái có trách nhiệm gửi hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về đơn vị nơi viên chức cử đi biệt phái để lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý.

7. Đối với cán bộ, viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Nếu viên chức công tác ở đơn vị cũ 06 tháng trở lên thì phải có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

8. Cán bộ, viên chức bị kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức *Không hoàn thành nhiệm vụ*, trừ trường hợp quy định tại điểm b của khoản này.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức *Không hoàn thành nhiệm vụ* trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp cán bộ, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử và những việc viên chức không được làm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiêu chuẩn chức vụ, lãnh đạo quản lý; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của nhà trường.

4. Đối với viên chức giữ chức vụ: căn cứ kết quả các hoạt động giáo dục trong năm học, thực hiện các chỉ tiêu theo kế hoạch đề ra, nhiệm vụ được phân công. Đối với viên chức không giữ chức vụ: căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, phụ trách.

5. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo, kiểm tra giám sát của nhà trường, ý kiến phản ánh của CMHS, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

1. Về chính trị, tư tưởng

- 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;

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

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

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

2. Đạo đức, lối sống

- 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;

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

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

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

- 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

- Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; những việc cán bộ, viên chức không được làm theo quy định luật Cán bộ, viên chức và pháp luật khác có liên quan; việc thực hiện luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

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

Cùng với nhà trường quán triệt, thể chế hóa và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương; Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ.

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 (theo nhiệm vụ được phân công). Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định. Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong đơn vị, bộ phận phụ trách đảm bảo tiến độ, không bỏ sót nhiệm vụ; giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc theo thẩm quyền.

Năng lực tập hợp cán bộ, viên chức xây dựng nhà trường, bộ phận đoàn kết thống nhất. Mọi quan hệ công tác với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

b. Đối với viên chức, người lao động 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 (Theo nhiệm vụ được phân công);

Thái độ phục vụ nhân dân, tổ chức đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và tổ chức.

Điều 6. Phân loại đánh giá cán bộ, viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3. Hoàn thành nhiệm vụ
4. Không hoàn thành nhiệm vụ
5. Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, viên chức tại nhà trường và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỉ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng.

Điều 7. Thời điểm đánh giá

1. **Đánh giá định kỳ hàng năm:** Kết thúc năm học (tháng 5 hàng năm).
2. **Đánh giá trước khi thực hiện các nội dung:** Quy hoạch, giới thiệu ứng cử, bầu cử, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CBVC

Điều 8. Tiêu chuẩn xét đánh giá về ý thức, trách nhiệm của viên chức (giáo viên) trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn

*** Căn cứ đánh giá:**

- Thực hiện nghiêm túc chương trình kế hoạch Giáo dục mầm non; dạy học theo kế hoạch; khi lên lớp phải có kế hoạch bài dạy (giáo án) và được tổ chuyên môn duyệt trước khi dạy 03 ngày; không dồn ép hay cắt xén chương trình; thực hiện dạy bù theo kế hoạch chỉ đạo của nhà trường; nghiêm túc thực hiện đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra, đánh giá theo phẩm chất, năng lực học sinh.
- Sử dụng hợp lý và có hiệu quả đồ dùng dạy học, có ý thức làm thêm đồ dùng dạy học; có ý thức tham gia xây dựng và thực hiện chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học.
- Thực hiện trang phục lên lớp đúng quy định; Thực hiện nghiêm túc chế độ dự giờ đúng quy định đối với chức danh đang đảm nhiệm.
- Thực hiện việc tổ chức dạy thêm, học thêm đúng quy định của Nhà nước. Không được dạy thêm hay tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường, không có hành vi ép học sinh học thêm; gần gũi và có ý thức giúp đỡ học sinh; có tinh thần đoàn kết và giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và các nhiệm vụ khác.

Điều 9. Tiêu chuẩn đánh giá về hồ sơ sổ sách chuyên môn của viên chức (giáo viên)

*** Căn cứ đánh giá:**

- Căn cứ xếp loại của tổ chuyên môn qua kiểm tra, duyệt KHBD (giáo án). Nội dung KHBD phải đảm bảo đúng, đủ theo quy định và thể hiện được đổi mới PPDH và đổi mới KTĐG.

- Căn cứ xếp loại của tổ chuyên môn qua kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ.

- Căn cứ xếp loại của BGH qua kiểm tra giáo viên (có báo trước hoặc kiểm tra đột xuất).

- Nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.

- Đầy đủ loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của hồ sơ (hoặc soạn đủ bài). Hồ sơ trình bày cụ thể theo công việc, khoa học, logic.

Xếp loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu

Điều 20. Tiêu chuẩn đánh giá về công tác kiêm nhiệm

Các chức danh kiêm nhiệm bao gồm: BT chi bộ, CT hội đồng trường, Ban chấp hành công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng, tổ phó, Giáo viên chủ nhiệm, Bí thư Đoàn TN...

*** Căn cứ đánh giá:**

- Có kế hoạch cụ thể, rõ ràng (bao gồm kế hoạch năm, tháng, tuần) thể hiện được chương trình hoạt động của công việc được kiêm nhiệm.

- Thực hiện tốt các yêu cầu của từng công việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao với hiệu quả cao nhất.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu của công tác kiêm nhiệm; có ý thức tự học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ và năng lực công tác.

- Có tinh thần đoàn kết tốt, tương trợ, có khả năng tập hợp quần chúng; tích cực vận động học sinh, quan hệ tốt với phụ huynh học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo; có ý thức phối hợp công tác tốt với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Xếp loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu

Điều 10. Tiêu chuẩn đánh giá về ý thức Kỷ luật lao động của viên chức

*** Căn cứ xếp loại:**

- Nếu không vi phạm: Xếp loại Tốt .

- Nếu vi phạm một trong các nội dung sau xếp loại Khá

+ Vắng dạy không phép.

+ Vắng hội họp (hoặc việc khác, kể cả sinh hoạt tổ CM) không phép không quá 03 lần/HK hoặc có phép không quá 05 lần/HK.

- Nếu vi phạm tất cả các nội dung trên thì không xếp thi đua tháng đó.

- Vắng hội họp (hoặc việc khác, kể cả sinh hoạt tổ CM) có phép nếu quá 3 lần/HK: bị trừ thi đua xuống một bậc.

Xếp loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu

*** Những điểm cần lưu ý khi đánh giá kỷ luật lao động:**

- Các hoạt động giáo dục ngoại khóa; đảm bảo an toàn cho học sinh, yêu cầu GV chủ nhiệm phải có mặt đầy đủ.

- Nữ CBGVNV có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được ưu tiên mỗi tháng vắng họp (hoặc việc khác) 01 lần có phép thì không bị trừ thi đua.

- CBGVNV được Nhà trường hoặc cấp trên điều động đi công tác hoặc đi học bồi dưỡng theo Công văn của cấp trên thì không bị trừ điểm thi đua trong thời gian làm nhiệm vụ.

- CBGVNV tổ chức đám cưới (con, bản thân) thì được nghỉ phép 03 ngày không trừ thi đua.

- CBGVNV có người thân qua đời (cha, mẹ, vợ, chồng, con) được nhà trường cho nghỉ 03 ngày không trừ thi đua.

- CBGVNV nghỉ ốm đau hoặc chăm sóc con nhỏ nằm viện dưới 07 tuổi (nằm viện hoặc có giấy của cơ quan y tế cho nghỉ):

+ Nghỉ không quá 18 ngày làm việc và không quá 05 lần nghỉ việc riêng (ốm đột xuất, việc cá nhân bản thân, gia đình)/năm. Làm căn cứ để xét đánh giá viên chức cuối năm (xếp loại HTXSNV).

+ Nghỉ không quá 15 ngày làm việc và không quá 05 lần nghỉ việc riêng (ốm đột xuất, việc cá nhân bản thân, gia đình)/năm. Làm căn cứ để xét đánh giá viên chức cuối năm (xếp loại HTTNV).

+ Nghỉ đúng theo chế độ bảo hiểm quy định theo năm công tác và không quá 07 lần nghỉ việc riêng (ốm đột xuất, việc cá nhân bản thân, gia đình)/ năm. Làm căn cứ để xét đánh giá viên chức cuối năm (xếp loại HTNV).

+ Nghỉ quá chế độ bảo hiểm quy định theo năm công tác ở mức 1 và không quá 07 lần nghỉ việc riêng (ốm đột xuất, việc cá nhân bản thân, gia đình)/ năm. Làm căn cứ để xét đánh giá viên chức cuối năm (xếp loại không HTNV).

Lưu ý:

- Xếp loại thi đua CBGVNV là cơ sở để xét thu nhập tăng thêm cuối năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

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

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

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo hợp đồng làm việc hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 của quy chế.

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị được giao hoặc các nhiệm vụ phụ trách đều hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- 100% viên chức quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (theo nhiệm vụ được phân công).

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được phân công, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công 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;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị 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 (theo nhiệm vụ được phân công);

- 100% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- 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 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

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

- 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;

- 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;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ, bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá.

2. Viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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;

- 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;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- 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.

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá.

Điều 15. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức quản lý

- Chủ tịch UBND thành phố đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại đối với chức danh người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng).

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (giáo viên, nhân viên).

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý (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 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác 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 đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Cơ quan Tổ chức – Nội vụ trên cơ sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thuộc đơn vị, đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến nhận xét đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng báo cáo UBND thành phố Cơ quan - Tổ chức Nội vụ tổng hợp.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; 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.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

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

Viên chức làm báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, Đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, khoản 2, Điều này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức thông qua báo cáo trong đơn vị nơi viên chức công tác các về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; công khai trên môi trường điện tử.

Điều 17. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

Kết quả đánh giá xếp loại 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chính sách khác đối với viên chức.

Điều 18. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1, Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác;
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 cán bộ, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, viên chức.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quy chế xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định.

2. Quán triệt triển khai Quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện việc đánh giá viên chức, người lao động đúng quy định và hoàn thành trước khi đánh giá xếp loại đảng viên.

3. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của các tổ./.