

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Số: 114 /KH- MNHM

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

Bình Khê, ngày 13 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ CHUẨN HIỆU
TRƯỞNG, CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN MẦM NON
NĂM HỌC 2020-2021

Căn cứ Thông tư 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 thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

Căn cứ thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non

Căn cứ hướng dẫn số 983/HD-SGDĐT ngày 03/5/2019 về hướng dẫn đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Công văn số 966/SGDĐT- TCCBQLCL ngày 07 tháng 4 năm 2021 Về việc triển khai công tác đánh giá xếp loại viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp cuối năm học 2020-2021

Thực hiện công văn số 410 /PGD&ĐT ngày 12 tháng 4 năm 2021 Về việc triển khai công tác đánh giá xếp loại viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp cuối năm học 2020-2021

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường, Trường mầm non Họa Mi xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp cuối năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để cá nhân tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị, lãnh đạo nhà trường, năng lực chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục;

- Làm căn cứ để các cơ quan quản lý nhà nước đánh giá phẩm chất, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các cơ sở giáo dục mầm non.

- Làm căn cứ để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục xây dựng, phát triển chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phát triển phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên cơ sở giáo dục mầm non.

- Làm căn cứ để tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- 100% cán bộ, giáo viên trong nhà trường tổ chức triển khai đánh xếp loại viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp

- Công tác đánh giá phải thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, bám sát các tiêu chuẩn, tiêu chí quy định; không nể nang, cào bằng, đồng thời không để xảy ra sai sót, khiếu kiện, làm mất đoàn kết nội bộ;

- Công tác đánh giá phải dựa trên phẩm chất, năng lực và quá trình làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong điều kiện cụ thể của nhà trường và địa phương;

- Công tác thu thập, chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng của mỗi cá nhân được đánh giá phải tiến hành trong cả năm học và có kế hoạch thường xuyên bổ sung hồ sơ, tài liệu, minh chứng còn thiếu.

II. Nội dung, quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. Căn cứ để đánh giá.

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, các cam kết trong thực hiện nhiệm vụ được giao

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở, quy chế làm việc, quy chế chuyên môn của nhà trường và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật viên chức

2 Nội dung đánh giá.

a. Kết quả thực hiện công việc nhiệm vụ được giao

- Nêu được nhiệm vụ được giao trong năm học (Khối lượng công việc và tính chất công việc)

- Tiến độ thực hiện công việc: Thực hiện nhiệm vụ của bản thân theo kế hoạch, tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau;

- + Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ sư phạm mầm non và thành thạo nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phát triển toàn diện trẻ em theo chương trình GDMN

- + Thực hiện xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường.

- + Tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, phụ huynh, cộng đồng để nâng cao chất lượng, CS, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Hiệu quả thực hiện công việc: Nêu cụ thể về chất lượng hoàn thành công việc hiện tại (nêu rõ mức độ và số lượng công việc hoàn thành và không hoàn thành)

- Thành tích đã đạt được trong năm:

- Những tồn tại, hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ của bản thân

b. Việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp.

- Tâm huyết với nghề, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo, có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác, có lòng nhân ái, bao dung độ lượng đối xử hòa nhã với người học, đồng nghiệp, sẵn sàng giúp

đỡ, bảo vệ quyền lợi ích và hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

- Tận tụy với công việc, thực hiện đúng điều lệ, các quy chế, nội quy của nhà trường và của ngành.

- Công bằng trong chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, đánh giá đúng thực chất năng lực của trẻ; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

- Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

c. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

- Nêu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; việc chấp hành kỷ luật trong thực hiện nhiệm vụ; việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp trên.

- Thái độ phục vụ nhân dân: Nêu về thái độ ứng xử trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (thái độ lịch sự, khiêm tốn hay gây khó khăn, phiền hà cho phụ huynh, nhân dân, cho các cơ quan, tổ chức liên quan).

- Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ: Nêu sự phối hợp với đồng nghiệp trong đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ (trong cùng một tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong đơn vị hoặc cùng các tổ chức đoàn thể); sự phối hợp với giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường, đơn vị khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của bản thân; Tinh thần, cầu thị, tiếp thu ý kiến tham gia góp ý của đồng nghiệp.

d. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của công chức, viên chức:

- Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

- + Nêu cụ thể nội dung đã được học tập, nghiên cứu, quán triệt, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng trong năm (tên Nghị quyết, hình thức, thời gian tham gia: tự học, tham gia hội nghị..)■

- + Nêu các biểu hiện cụ thể trong việc thực hiện những nội dung bản thân đã học tập, nghiên cứu, quán triệt các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng trong năm.

- + Nêu cụ thể và kiểm điểm làm rõ việc thực hiện những điều viên chức không được làm và các quy định pháp luật điều chỉnh khác liên quan đến viên chức và công việc được giao.

- + Kiểm điểm rõ việc học tập nâng cao trình độ hiểu biết pháp luật, nhất là những Nghị định, Thông tư, hướng dẫn.. có liên quan tới nhiệm vụ được phân công.

- + Nội dung phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc

- + Về phẩm chất chính trị:

Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

+ Về đạo đức: Phải giữ gìn truyền thống đạo đức nhà giáo và không được vi phạm những điều sau đây:

Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

Gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

Tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

Gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

Sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

Tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

+ Về lối sống, tác phong công tác, lề lối làm việc:

Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn

minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học, đeo thẻ viên chức khi làm việc.

Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

Xây dựng gia đình văn hoá. thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

Ngoài những quy định nêu trên, viên chức lãnh đạo, quản lý còn thực hiện đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

+ Nhận xét về cách thức điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

+ Năng lực quản lý nhà trường: nêu được khả năng phân tích và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường; có tầm nhìn chiến lược nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường; khả năng thiết kế và triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; có khả năng quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ của nhà trường; quản lý tốt hoạt động dạy học, hành chính, thi đua khen thưởng, tài chính và tài sản của nhà trường; năng lực đánh giá khách quan, khoa học, công bằng kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, kết quả công tác, rèn luyện của giáo viên, cán bộ, nhân viên và lãnh đạo nhà trường.

- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

+ Nêu cụ thể về những công việc được giao lãnh đạo, quản lý đăng ký thực hiện trong năm, được cấp trên giao định kỳ, đột xuất.

+ Đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện và mức độ hoàn thành từng công việc (xuất sắc, tốt, hoàn thành, không hoàn thành).

+ Những tồn tại, hạn chế cụ thể.

+ Thành tích mà đơn vị đã đạt được.

3. Phân loại đánh giá.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức, người lao động được phân loại đánh giá như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

III. Đánh giá xếp loại chuẩn nghề hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp

1. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

a. Đối tượng áp dụng: Là giáo viên mầm non trường mẫu giáo, nhà trẻ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b. Nội dung đánh giá

Gồm 05 Tiêu chuẩn, 15 Tiêu chí quy định tại Chương II, Thông tư 26.

c. Quy trình đánh giá, xếp loại

*** Quy trình đánh giá**

- Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (*Mẫu số 01-GVMN*);

- Cơ sở giáo dục mầm non tổ chức lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Tổng hợp kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn, dự kiến mức xếp loại, đánh giá (*Mẫu số 02-GVMN*).

Khi tổng hợp ý kiến đánh giá từng giáo viên, có thể lấy mức đánh giá mỗi tiêu chí theo đa số, đồng thời căn cứ thêm minh chứng xác thực để quyết định mức dự kiến xếp loại đánh giá mỗi tiêu chí.

- Hiệu trưởng thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp (*Mẫu số 03-GVMN*).

*** Xếp loại kết quả đánh giá: 4 mức như sau.**

- **Mức chưa đạt:** Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt
(*Tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí đó*)

- **Mức đạt:** Tất cả các tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên

- **Mức Khá:** Các tiêu chí đều được đánh giá mức đạt trở lên; Tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức khá trở lên; Các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 đạt mức khá trở lên

- **Mức tốt:** Các tiêu chí đều đạt mức khá trở lên; Tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức tốt; Các tiêu chí 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 đạt mức tốt

2. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non

a. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b. Nội dung đánh giá

Gồm 05 Tiêu chuẩn, 18 Tiêu chí quy định tại Chương II, Thông tư 25.

c. Quy trình đánh giá, xếp loại

*** Quy trình đánh giá**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng (*Mẫu số 01-HTMN*);

- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo các tổ chuyên môn. Tổng hợp kết quả lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trong nhà trường (*Mẫu số 02-HTMN*)

Khi tổng hợp ý kiến đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, căn cứ vào minh chứng xác thực để quyết định đồng ý hay không đồng ý với mức tự đánh giá của mỗi tiêu chí.

- Thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá:

+ Đối với Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng quyết định xếp loại đánh giá trên cơ sở kết quả tự đánh giá, ý kiến tổng hợp của đơn vị và kết quả thực tiễn thực hiện

nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng thông qua minh chứng xác thực, phù hợp (Mẫu số 04-HTMN).

+ Đối với Hiệu trưởng: Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp quyết định xếp loại đánh giá trên cơ sở kết quả tự đánh giá, ý kiến tổng hợp của đơn vị và kết quả thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng thông qua minh chứng xác thực, phù hợp (Mẫu số 04-HTMN).

*** Xếp loại kết quả đánh giá: 4 mức như sau.**

- **Mức chưa đạt:** Có tiêu chí được đánh giá chưa đạt

(Tiêu chí được đánh giá chưa đạt khi không đáp ứng yêu cầu mức đạt của tiêu chí đó)

- **Mức đạt:** Tất cả các tiêu chí được đánh giá từ mức đạt trở lên

- **Mức khá:** Các tiêu chí đều được đánh giá mức đạt trở lên; Tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức khá trở lên; Các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15 đạt mức khá trở lên

- **Mức tốt:** Các tiêu chí đều đạt mức khá trở lên; Tối thiểu 2/3 tiêu chí đạt mức tốt; Các tiêu chí 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15 đạt mức tốt

3. Chu kỳ đánh giá

- Cá nhân (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên) tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học

IV. TẬP HỢP MINH CHỨNG, LƯU GIỮ TÀI LIỆU VÀ THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

1. Tập hợp minh chứng

- Đối với đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non: Việc thu thập minh chứng thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ GDĐT

- Đối với đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non: Việc thu thập minh chứng thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 của Bộ GDĐT

- Phương thức sắp xếp minh chứng:

+ Mỗi cá nhân tự thu thập sắp xếp minh chứng của cá nhân (bằng bản giấy hoặc điện tử), tự lưu trữ hoặc lấy đường dẫn từ các nguồn hồ sơ minh chứng đang lưu trữ tại đơn vị (hồ sơ nhân sự, hồ sơ kiểm tra toàn diện, hồ sơ thi đua, hồ sơ kiểm định đánh giá ngoài,...);

+ Sắp xếp minh chứng theo thứ tự các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá;

+ Mỗi tiêu chí chỉ đưa từ 1 đến 2 minh chứng (nếu minh chứng có tính tương đương, giống nhau về mặt giá trị);

+ Hàng năm bổ sung thêm minh chứng theo thứ tự như trên, không bổ sung lại những minh chứng đã có.

2. Đánh giá đối với các trường hợp đặc biệt

a. Đối với các tiêu chí Phó Hiệu trưởng không được giao phụ trách thì không thực hiện đánh giá. Đối với tiêu chí Phó Hiệu trưởng không được giao phụ trách nhưng thuộc tiêu chí cứng thì đánh giá ở mức Tốt nếu việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng không làm ảnh hưởng đến quá trình thực hiện công việc liên quan

đến các tiêu chí đó, các trường hợp còn lại tùy tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức đạt của tiêu chí.

b. Đối tượng chuẩn bị nghỉ hưu (đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định hiện hành) không bắt buộc phải tham gia đánh giá theo Chuẩn.

c. Cán bộ, giáo viên khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên (đơn vị cũ có trách nhiệm chủ động gửi nhận xét đánh giá xếp loại cùng với hồ sơ chuyển công tác).

d. Các trường hợp trong năm nghỉ thai sản theo chế độ được đánh giá xếp loại như các đối tượng khác nhưng mức tối đa là đạt mức Khá.

đ. Các trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tùy vào tình hình cụ thể và kết quả đào tạo, bồi dưỡng, thủ trưởng các đơn vị xem xét, đánh giá, xếp loại nhưng mức tối đa là mức Khá; có thể xem xét ở mức cao hơn nếu trong năm học bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ hoặc luận án tiến sỹ (*trừ trường hợp vi phạm kỷ luật tại cơ sở đào tạo*).

h. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm có thời gian nghỉ việc theo quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, Điều 6, Nghị định 45 cộng dồn từ đủ 01 tháng (đủ 30 ngày) trở lên, không xếp loại ở mức Tốt; các trường hợp khác, tùy vào điều kiện thực tế, đơn vị xem xét cụ thể.

i) Đối tượng nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương... trùng vào thời gian cơ sở giáo dục tổ chức đánh giá theo Chuẩn thì được tạm hoãn và phải thực hiện đánh giá bổ sung sau khi đi làm việc trở lại.

k) Cán bộ, giáo viên đã được đánh giá, xếp loại nhưng sau đó phát hiện có vi phạm trong thời gian đánh giá, bị xem xét, kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự thì hủy bỏ kết quả và thực hiện đánh giá, xếp loại lại trong năm sau liền kề.

3. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

- Sau khi thực hiện các quy trình, thủ tục đánh giá, xếp loại theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo hướng dẫn nêu trên, bộ phận được giao tổng hợp kết quả báo cáo thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá theo quy định (*Các mẫu số 03*).

- Kết quả đánh giá, xếp loại phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, giáo viên sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá của người hoặc cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm đánh giá, nếu trường hợp cán bộ, giáo viên không nhất trí với kết quả đánh giá thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

4. Lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ, minh chứng được lưu trữ tại đơn vị vào hồ sơ minh chứng của cá nhân, bao gồm:

- Phiếu tự đánh giá của cán bộ quản lý, giáo viên (Các mẫu số 01)
- Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của đồng nghiệp (Các mẫu số 02)
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hiệu trưởng đối với giáo viên (Các mẫu số 03)

- Phiếu cấp trên đánh giá Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng (Các mẫu số 04)

Lưu ý: Hồ sơ đánh giá của Hiệu trưởng Phòng GD&ĐT quản lý 01 bộ, 01 bộ lưu tại đơn vị.

V. THỜI GIAN TRIỂN KHAI ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian, chu kỳ đánh giá

- Chu kỳ tự đánh giá hàng năm vào cuối năm học
- Trình tự, thủ tục, nội dung đánh giá thực hiện theo hướng dẫn số 1395/HD-SGDĐT ngày 04/6/2020 của Sở GD&ĐT V/v thực hiện quy trình đánh giá, tập hợp minh chứng trong đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.
- Nội dung tập hợp lưu trữ, minh chứng: Thực hiện nhập và lưu trữ minh chứng trực tuyến trên hệ thống TEMIS1.0 (theo hướng dẫn tại CV số 3297/SGD&ĐT ngày 03/12/2020 của Sở GD&ĐT)
- Nhập kết quả tự đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp của CBGV lên hệ thống TEMIS 1.0 theo quy định

2. Các biểu mẫu báo cáo

a. Mẫu Phiếu đánh giá

- Phiếu tự đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên cơ sở giáo dục mầm non: Mẫu số 01-HTMN, Mẫu số 01-GVMN
- Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến của đồng nghiệp đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Mẫu số 02-HTMN, Mẫu số 02-GVMN
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hiệu trưởng, đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non: Mẫu số 03-GVMN.
- Phiếu đánh giá của cấp trên đối với Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non: Mẫu số 04-HTMN

b. Biểu mẫu báo cáo:

Sau khi kết thúc chu kỳ đánh giá hai năm một lần, các đơn vị nộp báo cáo theo phân cấp, cụ thể như sau:

- Đối với cơ sở giáo dục:
 - + Phiếu tự đánh giá của Hiệu trưởng (Các mẫu số 01);
 - + Bảng tổng hợp ý kiến của đồng nghiệp đối với Hiệu trưởng (Các mẫu số 02);
 - + Minh chứng về việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng;
 - + Phiếu cấp trên đánh giá Hiệu trưởng (Các mẫu số 04);
 - + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hiệu trưởng, giáo viên (Các mẫu số 03)
 - + Biểu mẫu tổng hợp kết quả đánh giá giáo viên: BC01.

VI. LỰA CHỌN CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN CỐT CÁN

1. Quy trình, thẩm quyền lựa chọn cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán

- Cơ sở giáo dục mầm non lựa chọn, đề xuất danh sách giáo viên cốt cán, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo phân cấp.

2. Tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán

- Đối với giáo viên mầm non: Theo khoản 1, Điều 12, Thông tư 26
- Đối với hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non: Theo khoản 1, Điều 12, Thông tư 25

3. Nhiệm vụ của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục cốt cán

- Đối với giáo viên mầm non: Theo khoản 3, Điều 12, Thông tư 26
- Đối với hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non: Theo khoản 3, Điều 12, Thông tư 25

4. Thời gian, biểu mẫu báo cáo:

- Sau khi kết thúc chu kỳ đánh giá hai năm một lần, nhà trường nộp danh sách đề nghị phê duyệt giáo viên mầm non cốt cán theo phân cấp về phòng GD&ĐT

- Thời gian báo cáo và nộp hồ sơ tại trường

+ Sau khi đánh giá từ cấp tổ xong, nộp biên bản và phiếu đánh giá về bộ phận chuyên môn nhà trường ngày 10/5/2021

- Thời gian báo cáo nộp về bộ phận chuyên môn mầm non phòng GD&ĐT: Tổng hợp kết quả gửi trước ngày 25/5/2021

Trên đây là kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức và đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của trường mầm non Hòa Mi. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ ý kiến về Ban giám hiệu nhà trường để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(B/c);
- CBGVNV trường(t/h);
- Lưu VT; Công TTĐT;

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến