

Số: /QĐ-MNĐB

Đàm Hà, ngày tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức  
Trường Mầm non Đại Bình năm học 2025- 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Nghị định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Mầm non;*

*Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;*

*Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường Mầm non Đại Bình,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, người lao động trường Mầm non Đại Bình năm học 2025-2026 (có nội dung Quy chế cụ thể kèm theo).

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

**Điều 3.** Tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ chuyên môn, Hội đồng thi đua khen thưởng và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trường Mầm non Đại Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Tâm**

## QUY CHẾ

### Về việc đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức

#### Trường Mầm non Đại Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- MNĐB, ngày /10/2025  
của trường Mầm non Đại Bình)

## CHƯƠNG I- QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Phạm vi thực hiện Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung, tiêu chí đánh giá và phân loại viên chức trong trường mầm non Đại Bình năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng Quy chế này được áp dụng đối với viên chức công tác trong trường mầm non Đại Bình năm học 2025-2026.

**Điều 3.** Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nê 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

**Điều 4.** Quy định mức độ đánh giá từng tiêu chí, đánh giá chung

a) Mỗi tiêu chí được đánh giá theo 4 mức: A, B, C, D.

b) Đánh giá, xếp loại chung được đánh giá theo 4 mức độ:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tối thiểu 70% các tiêu chí được xếp loại ở mức A (trong đó các tiêu chí thuộc các tiêu chuẩn bắt buộc là Chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, Ý thức tổ chức kỷ luật, Kết quả thực hiện chức trách,

nhiệm vụ được giao), các tiêu chí còn lại xếp loại ở mức B, không có tiêu chí xếp loại ở mức C.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có ít nhất 70% các tiêu chí được xếp loại ở mức A, các tiêu chí còn lại xếp loại ở mức B, xếp loại ở mức C, không có tiêu chí xếp loại ở mức D.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Có ít nhất 50% các tiêu chí được xếp loại ở mức A, xếp loại ở mức B, các tiêu chí còn lại xếp loại ở mức C.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Khi có một trong các tiêu chí sau đây

+ Có 01 tiêu chí xếp loại ở mức D

+ Có trên 50% các tiêu chí xếp loại ở mức C

## **CHƯƠNG II - TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

### **1. Chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống**

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; Nói và làm đúng đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Đảng, của đoàn thể, tập thể đơn vị.

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 đơn vị lên trên lợi ích cá nhân;

d) Lối sống lành mạnh, là tấm gương sáng cho học sinh noi theo. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ cơ quan; chấp hành tốt các quy định trong Điều lệ trường mầm non, nội quy, quy chế chuyên môn. Không cãi nhau, đánh nhau, phát ngôn thiếu văn minh, lịch sự, phát ngôn không đúng lúc, đúng chỗ, gây rối an ninh trật tự làm ảnh hưởng đến trật tự nhà trường.

Mức A: Đạt 4/4 tiêu chí

Mức B: Đạt 3/4 tiêu chí

Mức C: Đạt 2/4 tiêu chí

Mức D: Đạt 1/5 tiêu chí

### **2. Tác phong, lễ lối làm việc**

a) Có ý thức trách nhiệm, tận tụy với công việc, với trẻ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Tích cực học tập, nghiên cứu, tiếp thu và vận dụng có hiệu quả vào trong công tác chăm sóc và giáo dục trẻ. Có đưa phương pháp giáo dục tiên tiến trong giảng dạy đem lại hiệu quả cao như phương pháp giáo dục Steam,...

c) Chủ động, sáng tạo, tư duy độc lập, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm, lời nói thống nhất với hành động.

d) Hiểu và thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; làm việc có nguyên tắc, kỷ cương, có lý, có tình; không lạm dụng quyền hạn khi giải quyết công việc.

Mức A: Đạt 4/4 tiêu chí

Mức B: Đạt 3/4 tiêu chí

Mức C: Đạt 2/4 tiêu chí

Mức D: Đạt 1 tiêu chí.

### **3. Ý thức tổ chức kỷ luật**

a) Phục tùng sự phân công điều động của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng... báo cáo kết quả làm việc được giao kịp thời với người chỉ đạo.

b) Tham gia đầy đủ mọi hoạt động trong trường khi được phân công.

c) Nghỉ việc riêng khi được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý, sau đó phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

d) Không được giải quyết những việc không đúng chức năng phụ trách. Thận trọng, khiêm tốn, lịch sự khi giao dịch với phụ huynh, khách đến trường và bạn bè đồng nghiệp.

đ) Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

Mức A: Đạt 5/5 tiêu chí

Mức B: Đạt 4/5 tiêu chí

Mức C: Đạt 3/5 tiêu chí

Mức D: Đạt 2/5 tiêu chí

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

#### *4.1. Thực hiện ngày công.*

Mức A: Nghỉ có phép không quá 1 ngày/1 đợt thi đua hoặc nghỉ ốm không quá 05 ngày/năm học.

Mức B: Nghỉ không quá 2 ngày có phép/đợt thi đua hoặc nghỉ ốm không quá 07 ngày/năm học.

Mức C: Nghỉ không quá 5 ngày có phép/đợt thi đua hoặc nghỉ ốm từ 10 ngày đến 35 ngày trong 01 năm học.

Mức D: Nghỉ không có lý do 01 buổi/học kì hoặc nghỉ ốm trên 35 ngày trong năm học.

**Lưu ý:** Trường hợp nghỉ chế độ thai sản thì không được tính thêm chế độ nghỉ ốm trong năm.

#### *4.2. Hồ sơ:*

Căn cứ vào kết quả kiểm tra dân chủ, kiểm tra của tổ trưởng, BGH, của

phòng GD (lấy kết quả cấp có thẩm quyền cao nhất trong từng thời điểm kiểm tra).

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt 4/4 đợt kiểm tra xếp loại tốt. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt 3/4 đợt kiểm tra xếp loại tốt. Mức hoàn thành nhiệm vụ: Đạt 2/4 đợt kiểm tra xếp loại tốt. Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt 1/4 đợt kiểm tra xếp loại tốt.

*4.3. Chất lượng giảng dạy, kết quả các hội thi:* Căn cứ vào kết quả các hội thi giáo viên dạy giỏi, giờ thao giảng, kết quả kiểm tra, của các cấp quản lý (từ tổ → xã) theo từng thời điểm đánh giá.

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt giáo viên giỏi cấp xã trở lên, kết quả thi giáo viên giỏi cấp trường xếp loại Giỏi trở lên, thao giảng, kiểm tra xếp loại tốt trở lên. Các hội thi đạt kết quả xếp giải nhất, nhì, ba.

Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt giáo viên giỏi cấp trường trở lên, kết quả thi giáo viên giỏi cấp trường xếp loại giỏi, thao giảng, kiểm tra xếp loại khá, tốt trở lên. Các hội thi đạt giải khuyến khích.

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Đạt giáo viên giỏi cấp trường trở lên, kết quả thi giáo viên giỏi cấp trường xếp loại giỏi, thao giảng, kiểm tra xếp loại khá trở lên. Các hội thi đạt kết quả hoàn thành.

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Không đạt giáo viên giỏi cấp trường, kết quả thao giảng, kiểm tra xếp loại trung bình.

*4.4. Công tác phụ trách lớp:* Duy trì sĩ số, nề nếp lớp, học sinh và các hoạt động khác

+ Không có trẻ đến muộn khi đã chốt danh sách báo ăn từ sau ngày hội nghị viên chức. Làm tốt công tác tuyên truyền vận động trẻ ra lớp đảm bảo chỉ tiêu phát triển số lượng;

+ Thực hiện giờ giấc theo đúng quy định của nhà trường.

+ Thực hiện nghiêm túc các buổi họp, hoạt động đoàn thể, lớp học vệ sinh sạch sẽ, có đầy đủ đồ dùng đồ chơi sắp xếp khoa học, gọn gàng, trang trí lớp phù hợp chủ đề, chủ điểm, lớp học gọn gàng (khi trả hết trẻ, tắt điện, đóng cửa sổ, đồ dùng đồ chơi, bàn ghế xếp ngay ngắn, gọn gàng, không vứt rác, không viết, vẽ bẩn lên bàn ghế, tường lớp học,...)

+ Lớp học thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà trường đề ra.

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Không vi phạm 1 trong tiêu chí trên.

Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Vi phạm 01 tiêu chí.

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Vi phạm 02 tiêu chí.

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Vi phạm 03 tiêu chí.

*4.5. Chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc:*

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cân đo, theo dõi sức khỏe trẻ đầy đủ,

kịp thời chính xác, nộp đúng hạn, động viên trẻ ăn hết suất, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng xuống dưới 3%:

Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cân đo, theo dõi sức khỏe trẻ nộp không đúng hạn giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng xuống dưới 3,5%

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Cân đo, theo dõi sức khỏe trẻ không chính xác, nộp không đúng hạn tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng cao hơn 3,9%:

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Cân đo, theo dõi sức khỏe trẻ không chính xác, nộp không đúng hạn, tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng cao hơn 4%:

*4.6. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ, thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt trong ngày.* Luôn đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ, tránh gây tai nạn thương tích cho trẻ, thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt trong ngày.

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ, tránh gây tai nạn thương tích cho trẻ, thực hiện nghiêm túc và có biện pháp sáng tạo trong việc thực hiện các chế độ sinh hoạt trong ngày. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện tốt chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ, riêng tiêu chí đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ.

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện đầy đủ chế độ sinh hoạt trong ngày, riêng tiêu chí đảm bảo an toàn tính mạng cho trẻ.

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Không hoàn thành một trong các tiêu chí trên. Lưu ý: Khi giáo viên không đảm bảo cho trẻ về cả thể chất và tinh thần thì giáo viên dạy cùng lớp phải chịu trách nhiệm.

#### *4.7. Thống kê báo cáo:*

- + Thống kê chính xác, nộp đúng hạn quy định.
- + Các báo cáo viết đúng theo yêu cầu nội dung, hình thức, nộp đúng hạn
- + Phối hợp với các bộ phận chuyên môn để hoàn thành tốt công việc của nhà trường.

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện tốt các tiêu chí trên và có sáng tạo trong các nội dung.

Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện tốt về thời gian, có đầy đủ các nội dung, yêu cầu.

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện đầy đủ các nội dung

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Không hoàn thành một trong các tiêu chí trên.

#### *4.8. Các nhiệm vụ khác: Phối hợp với CMHS,*

#### *5. Thái độ phục vụ nhân dân*

- Luôn lắng nghe và tôn trọng ý kiến của cha mẹ học sinh, của đồng nghiệp.
- Không để phụ huynh phản ánh với BGH nhà trường.

- Luôn gương mẫu đi đầu trong mọi hoạt động
- Tham gia đóng góp đầy đủ các hoạt động các phong trào ở địa phương

6. *Hoạt động đoàn thể*: Do Chi đoàn, BGH đánh giá theo 4 mức độ A, B, C, D (A được tính tương đương với HTXS NV, B được tính tương đương với HTTNV, C được tính tương đương với HTNV, D được tính tương đương với không HTNV).

**Điều 7.** Đánh giá xếp loại chung chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt 5/6 tiêu chí xếp loại tốt 1 tiêu chí xếp loại khá.

Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt 4/6 tiêu chí xếp loại tốt 2 tiêu chí xếp loại khá.

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Đạt 3/6 tiêu chí xếp loại tốt 3 tiêu chí xếp loại khá.

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Các tiêu chí xếp loại dưới mức khá tốt.

### **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 8.** Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (Đánh giá giáo viên, nhân viên biên chế trong đơn vị).

b) Chủ tịch UBND huyện đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập (Ban Giám hiệu trường).

**Điều 9.** Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. *Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu* (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/ND-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức Tổ chức cuộc họp tại 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 đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Báo cáo UBND xã xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Nhận kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Lưu hồ sơ theo quy định.

2. *Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý* (giáo viên, nhân viên trong đơn vị):

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 chức tại tổ chuyên môn: Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- 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.

- Tổ trưởng tổng hợp hồ sơ đánh giá viên chức của tổ, nộp cho Hiệu trưởng.

\*Tổ chức toàn trường: Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Hiệu trưởng ban hành Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp toàn trường về nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Hiệu trưởng thông báo 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 (công khai trong đơn vị tại bảng 3 công khai).

### **Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Thời điểm thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng, viên chức: Cuối năm học khi thực hiện yêu cầu về công tác cán bộ. 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 nhà trường để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại văn bản này.

### **Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức.**

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

**Điều 12.** 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, 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 (nếu có);
4. Quyết định 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 - TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành Hiệu trưởng có trách nhiệm:**

- a) Chỉ đạo Tổ trưởng các tổ chuyên môn nắm vững quy trình đánh giá xếp loại viên chức của tổ đảm bảo tính dân chủ, công khai và minh bạch;
- b) Thống kê, dự kiến danh sách viên chức được đánh giá xếp loại.
- c) Tổ chức họp với cấp ủy và BCH Công đoàn cùng cấp để xem xét, có ý kiến thống nhất đề nghị số người được đánh giá xếp loại theo đúng văn bản hướng dẫn trong tổng số viên chức thuộc biên chế nhà nước.
- d) Thông báo công khai danh sách những người được đánh giá xếp loại viên chức trong Hội đồng sư phạm nhà trường.
- e) Giải thích những kiến nghị, vướng mắc trong việc thực hiện đánh giá xếp loại viên chức.
- f) Hoàn thành thủ tục báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 14. Giải quyết kiến nghị.**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức không giữ chức vụ quản lý không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết.

**Điều 15. Thời gian áp dụng:**

Chế độ đánh giá xếp loại viên chức trong thực hiện nhiệm vụ quy định tại Quy chế này được áp dụng trong năm học 2025-2026.

**Điều 16. Điều khoản thi hành**

Bản Quy chế này được phổ biến đến toàn thể viên chức và được công khai trong nhà trường và làm căn cứ thực hiện việc đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

**Điều 12. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này gồm có 3 Chương, với 16 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị cán bộ viên chức phản ánh kịp thời trong cuộc họp gần nhất để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Tâm**