

- Cưới con: 01 ngày
- Hiếu đối với tứ thân phụ mẫu: 03 ngày (Tính liền ngày).
- Hiếu đối với anh/chị em ruột: 01 ngày.
- Hi bản thân: 03 ngày (Tính liền ngày)
- Thai sản có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi mỗi ngày được 01 giờ nghỉ cho con bú (Bổ trí vào buổi trưa).

* *Ôm đau*: nghỉ theo chế độ bảo hiểm quy định.

Điều 5. Đánh giá xếp loại lớp, bộ phận

Thông qua kết quả các hoạt động:

- Nề nếp thi đua, điểm đánh giá, xếp loại hằng tháng.
- Công tác chuyên môn
- Vệ sinh, khung cảnh môi trường của lớp, bộ phận.
- Công tác bảo quản đồ dùng trong lớp, bộ phận.
- Tham gia các phong trào nhà trường tổ chức, phát động

Điều 6. Đánh giá xếp loại cuối năm

- Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên đến 100 điểm/9 tháng.
 - Hoàn thành Tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm/9 tháng
 - Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm trở lên đến dưới 70 điểm/9 tháng.
 - Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm/9 tháng.
- * *Ghi chú: Nếu có trường hợp nghỉ 03 ngày/1tháng/1năm thì xếp loại đánh giá cuối năm đạt mức hoàn thành Tốt nhiệm vụ. Tổng kết năm học tổ chức trong hè tháng 8 hàng năm, vì vậy các trường hợp vi phạm trong hè (trừ ngày công) sẽ tiếp tục xem xét, đánh giá tiếp vào danh hiệu thi đua đã bình bầu của năm học.*

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quy định này được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức đầu năm để thống nhất và thực hiện trong năm học 2023-2024. Trong quá trình thực hiện có điều nào không phù hợp, Ban QCDC của nhà trường sẽ quyết định điều chỉnh kịp thời.



Bùi Thị Bình

- Điểm đánh giá dưới 50 điểm.
- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- Không thực hiện đánh giá và gửi hồ sơ đánh giá hàng tháng; Gửi hồ sơ hàng tháng chậm muộn hơn so với quy định.

Lưu ý: Đối với các trường hợp đang xem xét kỷ luật thì vẫn thực hiện đánh giá. Khi có kết luận của cấp có thẩm quyền, căn cứ nội dung kết luận, đánh giá lại và đưa vào thông báo của tháng kế tiếp (nếu có thay đổi về xếp loại).

Điều 3. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch.

- Đối với nhà trường: từ ngày 20 đến ngày 22 hằng tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau nộp về UBND Huyện (Phòng GD&ĐT huyện).
- Đối với các bộ phận chuyên môn Hiệu phó phụ trách công tác CSND&CSGD, tổ văn phòng: Từ ngày 15 đến ngày 16 hằng tháng, các bộ phận xây dựng kế hoạch công tác tháng sau, trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 01).
- Đối với cá nhân: Thứ tư hằng tuần, cá nhân xây dựng lịch công tác của tuần sau (mẫu số 03). Ngày 14 hằng tháng, cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng sau gửi lãnh đạo phụ trách trực tiếp phê duyệt. (Mẫu số 02).

Lưu ý:

- Đối với Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng, kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm tháng là kế hoạch của nhà trường/ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn nuôi (dạy).
- Nhiệm vụ được xây dựng trong kế hoạch công tác là các nhiệm vụ được tổng hợp từ ngày 20 của tháng này và thời gian hoàn thành chậm nhất là ngày 20 của tháng sau.

2. Bước 2: Tự đánh giá xếp loại trực tiếp trên phần mềm trước ngày 21 hằng tháng.

Giáo viên, nhân viên, LĐHĐ tự chấm điểm đánh giá, xếp loại theo mẫu và gửi phiếu tự đánh giá, xếp loại tới Hiệu phó phụ trách. Hiệu trưởng sẽ gửi phiếu tự chấm đến Trưởng Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm. Trong phiếu tự đánh giá, chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các tiêu chí không đạt điểm tối đa, nguyên nhân để xảy ra tồn tại (nếu có).

3. Bước 3: Hiệu trưởng tổ chức họp xem xét đánh giá, quyết định mức xếp loại.

- Từ ngày 24-25 hằng tháng, Hiệu trưởng tổ chức họp thảo luận tại đơn vị để nhận xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại đối với Hiệu phó, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Từ ngày 26-28 hằng tháng: Trưởng Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm đánh giá Hiệu trưởng và gửi kết quả đánh giá xếp loại về Phòng Nội vụ Huyện.

Điều 4. Chế độ nghỉ trong năm

Chế độ nghỉ theo quy định hiện hành

* Được hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

3.25.1.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức có liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc (trừ 5 điểm).
3.25.1.4	Thực hiện nhiệm vụ chậm, không đảm bảo khối lượng, chất lượng so với yêu cầu (trừ 10 điểm).
3.25.1.5	Không tuân thủ chương trình, quy trình chuyên môn; tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo (trừ 10 điểm).
3.25.1.6	Không thực hiện nhiệm vụ đột xuất do đơn vị/Nhà trường giao (trừ 10 điểm).
3.25.1.7	Không tham gia các hoạt động do Nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động (trừ 2 điểm)
3.26	Điểm trừ Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật

Điều 2. Mức xếp loại cán bộ, viên chức, LĐHĐ hằng tháng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): đạt từ 90 điểm trở lên đến 100 điểm.

- Điểm về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, lối sống: 19 điểm trở lên.

- Tổng điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: phải đạt từ 71 điểm trở lên; Hoàn thành 100% công việc đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Lưu ý: Tỷ lệ cán bộ, viên chức, LĐHĐ được đánh giá HTSXNV không vượt quá 20% tổng số cán bộ, viên chức, LĐHĐ được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): từ 70 đến dưới 90 điểm.

- Điểm về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, lối sống: đạt từ 15 điểm trở lên và phải đảm bảo các nội dung chấm điểm phải đạt từ 50% số điểm theo quy định trở lên.

- Tổng điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 55 điểm trở lên; Hoàn thành 100% công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (loại C): Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

- Điểm về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, lối sống: đạt từ 12 điểm trở lên.

- Tổng điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: Đạt từ 38 điểm trở lên; Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D) thuộc 01 trong các trường hợp sau:

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.

3.23.4	Đề xảy ra học viên đánh nhau gây hậu quả nghiêm trọng
3.23.5	Vi phạm các điều cấm của đơn vị như uống rượu (trừ những trường hợp phải tiếp khách hoặc lãnh đạo đơn vị đồng ý), đánh bài dưới mọi hình thức, sử dụng điện thoại trái quy định, có hành vi tiêu cực đối với học viên, gia đình học viên...v.
3.23.6	Vi phạm các quy định của Nhà nước, của đơn vị về quản lý tài sản, vật tư hàng hóa gây thất thoát cho đơn vị; Vi phạm về chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình; Vi phạm các quy định về An toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy nổ; Vi phạm các quy định về Luật giao thông...
3.23.7	Làm lộ bí mật của Nhà nước, thông tin mật của đơn vị gây hậu quả nghiêm trọng
3.23.8	Các lỗi vi phạm nghiêm trọng khác
3.24	<i>Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật</i>
3.24.1	Trừ 3 điểm khi vi phạm một trong các lỗi sau:
3.24.1.1	Không đeo thẻ viên chức trong giờ làm việc.
3.24.1.2	Sử dụng vật tư, dụng cụ, thiết bị của Nhà trường vào mục đích cá nhân.
3.24.1.3	Không tắt các thiết bị điện, nước khi không sử dụng.
3.24.1.4	Đi làm (họp) muộn hoặc về sớm không lý do chính đáng.
3.24.2	Trừ 5 điểm khi vi phạm một trong các lỗi sau:
3.24.2.1	Làm việc riêng trong giờ làm việc, mất trật tự trong các hội nghị, cuộc họp
3.24.2.2	Nói tục, chửi bậy tại nơi làm việc.
3.24.2.3	Hút thuốc lá, thuốc lào trong Nhà trường.
3.24.3	Trừ 10 điểm khi vi phạm một trong các lỗi sau:
3.24.3.1	Nghỉ làm việc, nghỉ/bỏ họp 01 buổi không lý do chính đáng.
3.24.3.2	Có phản ánh, kiến nghị của cá nhân đến liên hệ công tác về thái độ, chất lượng phục vụ chưa tốt.
3.24.3.3	Gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị, Nhà trường.
3.25	Kết quả thực hiện nhiệm vụ
3.25.1	Quy định điểm trừ/1 lần vi phạm:
3.25.1.1	Không nộp kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của cá nhân theo đúng thời gian quy định (trừ 5 điểm).
3.25.1.2	Hàng tháng, hàng tuần chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác (trừ 2 điểm).

3.20	Kế hoạch công tác của cá nhân không rõ ràng về nội dung và tiến độ thời gian: trừ 02 điểm.
3.21	NHÓM ĐIỂM TRỪ TỪ 5 - 10 ĐIỂM
3.21.1	Quản lý trực đóng mở cổng, bao quát các khu vực trong trường chưa nghiêm túc, thiếu chặt chẽ, ngủ gật trong ca trực, làm việc riêng trong giờ làm việc, tự ý đổi ca trực, nhờ trực không báo cáo
3.21.2	Vi phạm quy định về tiết kiệm điện nước, văn phòng phẩm, xăng dầu; sử dụng máy tính, sử dụng mạng internet để chơi game, cá độ bóng đá; gây thất thoát, lãng phí trong công tác quản lý, bảo vệ tài sản
3.21.3	Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính
3.21.4	Tự ý đi muộn dưới 30 phút, về sớm so với quy định của đơn vị
3.22	NHÓM ĐIỂM TRỪ TỪ 11 - 20 ĐIỂM
3.22.1	Bị phê bình bằng văn bản
3.22.2	Không báo cáo trung thực về các vụ việc đã xảy ra làm ảnh hưởng đến công tác quản lý học viên hoặc nhiệm vụ chung của Phòng, Đội
3.22.3	Tự ý mang bia, rượu, đồ cấm vào đơn vị (kể cả để tại tủ tư trang của cán bộ); tổ chức ăn uống trong khu quản lý học viên
3.22.4	Đi muộn trên 30 phút mà không có báo cáo và được người có thẩm quyền cho phép
3.22.5	Tự tổ chức hoặc đồng ý cho người không có nhiệm vụ vào khu quản lý học viên để vui chơi hoặc các mục đích khác
3.22.6	Làm lộ bí mật của đơn vị nhưng chưa gây ra hậu quả
3.22.7	Không chấp hành sự phân công của người có thẩm quyền
3.22.8	Bỏ vị trí trực
3.22.9	Trong phạm vi trực để học viên bỏ trốn nhưng bắt lại được trong 24h
3.22.10	Nói xấu, bàn tán, loan truyền những điều ảnh hưởng đến danh sự, quyền, lợi ích hợp pháp của đồng nghiệp
3.23	NHÓM ĐIỂM TRỪ TỪ 21 ĐIỂM TRỞ LÊN
3.23.1	Trong phạm vi trực để học viên bỏ trốn, trốn bắt lại được sau 24h hoặc để thẩm lậu ma túy, thẩm lậu đồ cấm khác với số lượng lớn vào đơn vị, khu quản lý
3.23.2	Để xảy ra vụ việc nhưng không báo cáo người có thẩm quyền giải quyết làm ảnh hưởng sức khỏe cán bộ và học viên
3.23.3	Giáo dục học viên không đúng quy trình, đánh học viên gây bức xúc cho bản thân họ và gia đình

- Tham mưu cho lãnh đạo, cấp trên, có sai sót về nội dung phải sửa đổi, đính chính; văn bản tham mưu, xử lý công việc không kịp thời, bị chậm, muộn, bị nhắc nhở hoặc không tham mưu giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của PHHS, tổ chức (tối đa 8 điểm).

- Không thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo yêu cầu nội dung công việc và theo quy định, bị nhắc nhở tại đơn vị hoặc phát hiện qua kiểm tra công vụ (tối đa 4 điểm).

- Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao (tối đa 5 điểm).

- Chia bè phái trong đơn vị, gây mất đoàn kết trong đơn vị (tối đa 4 điểm).

- Bản thân vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính bị xử lý từ hình thức khiển trách trở lên (tối đa 10 điểm).

Lưu ý: Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ tới 0,5 điểm, tiêu chí nào chấm không đạt điểm tối đa phải nêu rõ lý do, mức điểm bị trừ. Cụ thể:

3.1	Điểm trừ về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật
3.2	Điểm trừ về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao
3.2.1	Không có kế hoạch công tác cá nhân hằng tuần, hằng tháng, hằng quý đúng thời gian quy định
3.2.2	Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ được giao khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.
3.2.3	Trình Lãnh đạo đơn vị hồ sơ xử lý công việc khi chưa có đầy đủ hồ sơ, không đúng thủ tục theo quy định
3.2.4	Không tuân thủ quy trình chuyên môn, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị
3.2.5	Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ
3.2.6	Từ chối phối hợp xử lý giải quyết các công việc Lãnh đạo Sở đơn vị giao (có căn cứ cụ thể)
3.2.7	Xử lý văn bản trên phần mềm QLVB và phần mềm tác nghiệp chậm, muộn
3.2.8	Báo cáo thuộc lĩnh vực được giao phụ trách nộp quá hạn
3.2.9	Giải quyết TTHC, giải quyết công việc chậm, muộn so với yêu cầu
3.2.10	Văn bản của đơn vị tham mưu ban hành sau khi ban hành phải điều chỉnh, bổ sung, thu hồi
3.2.11	Đề sai sót trong soạn thảo văn bản, bao gồm lỗi về chính tả, thể thức văn bản theo quy định
3.3	Lối sống không lành mạnh, gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ

	quan, đơn vị: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm.
3.4	Thái độ phục vụ CMHS, HS, khách đến làm việc không đúng mực, hách dịch, cửa quyền gây phiền hà: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm.
3.5	Không đeo thẻ trong giờ làm việc: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm.
3.6	Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm đồng nghiệp hoặc HSSV làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm.
3.7	Nói tục tại nơi làm việc, tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin tài liệu không đúng thẩm quyền: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm.
3.8	Không có ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng làm việc, bàn làm việc không gọn gàng, ngăn nắp: trừ 01 điểm/ lần vi phạm.
3.9	Hết giờ làm việc không tắt các thiết bị điện phòng làm việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm.
3.10	Uống rượu, bia, hút thuốc lá, chơi bài, chơi điện tử (dưới mọi hình thức) trong giờ làm việc: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm.
3.11	Nghỉ làm việc, nghỉ họp, nghỉ tập huấn không lý do: (1 buổi: trừ 10 điểm; Nghỉ 01 ngày: trừ 20 điểm/ngày. Nghỉ 02 ngày trở lên không hoàn thành nhiệm vụ).
3.12	Đi làm (họp, tập huấn, lên lớp) muộn hoặc về sớm: từ 15-30 phút trừ 05 điểm; trên 30 phút coi như nghỉ 01 buổi không có lý do.
3.13	Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện công việc có chất lượng: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm
3.14	Không xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân hàng tuần đúng thời gian quy định: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm.
3.15	Xử lý văn bản, giải quyết TTHC, giải quyết công việc chậm, muộn so với yêu cầu (không có lý do chính đáng): trừ 05 điểm/01 lần vi phạm.
3.16	Không phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện công việc gây chậm trễ ảnh hưởng hiệu quả công việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm.
3.17	Lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công không đầy đủ, không khoa học: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. Làm mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm.
3.18	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách chưa đúng thể thức, quy trình, thủ tục: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm.
3.19	Tiêu chí nội bộ Nhà trường

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

3. Điểm trừ

3.1. Nguyên tắc:

- Không trừ 02 lần trên cùng một lỗi vi phạm.

- Thực hiện trừ trực tiếp trên các tiêu chí tại phiếu chấm điểm và không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.

3.2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ đơn vị, thực hiện tiêu chí điểm trừ đối với cán bộ, viên chức, LĐHH cụ thể như sau:

a) Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, viên chức, LĐHH trong các cơ quan thuộc Thành phố Hà Nội; Quy tắc ứng xử nơi công cộng; Quy định về an toàn giao thông bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản, hoặc phát hiện trong kiểm tra công vụ (*tối đa 4 điểm*).

- Chưa tham mưu thực hiện theo lĩnh vực phụ trách (*tối đa 5 điểm*).

- Tham mưu cho lãnh đạo, cấp trên, có sai sót về nội dung phải sửa đổi, đính chính; văn bản tham mưu, xử lý công việc không kịp thời, bị chậm, muộn, bị nhắc nhở hoặc không tham mưu giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của PHHS, tổ chức (*tối đa 8 điểm*).

- Không thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo yêu cầu nội dung công việc và theo quy định, bị nhắc nhở tại đơn vị hoặc phát hiện qua kiểm tra công vụ (*tối đa 4 điểm*).

- Vi phạm trong quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí được giao (*tối đa 5 điểm*).

- Chia bè phái trong đơn vị, gây mất đoàn kết trong đơn vị (*tối đa 4 điểm*).

- Bản thân vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính bị xử lý từ hình thức khiển trách trở lên (*tối đa 10 điểm*).

- Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, bất chấp chế độ thông tin, báo cáo chậm, muộn, bị nhắc nhở bằng văn bản (*tối đa 5 điểm*).

- Có cán bộ, viên chức, LĐHH thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật phải xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (*tối đa 5 điểm*).

a) Đối với giáo viên, nhân viên (kế toán, văn thư, nuôi dưỡng, bảo vệ)

- Thực hiện không nghiêm quy định về văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, viên chức, LĐHH trong các cơ quan thuộc Thành phố Hà Nội; Quy tắc ứng xử nơi công cộng; Quy định về an toàn giao thông bị cơ quan hoặc người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản, hoặc phát hiện trong kiểm tra công vụ (*tối đa 4 điểm*).

- Chưa tham mưu thực hiện theo lĩnh vực phụ trách (*tối đa 5 điểm*).

2.1.6. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

2.1.7. Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc.

2.1.8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả.

2.1.9. Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót.

c) Đối với nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ

2.1.1. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.

2.1.3. Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2.1.4. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả tiết kiệm.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng (tối đa 60 điểm).

a) Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

b) Đối với giáo viên, nhân viên (kế toán, văn thư, nuôi dưỡng, bảo vệ)

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*



2.1.2. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục dành cho cấp học. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn nhân lực, tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2.1.3. Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh đúng quy định.

2.1.4. Triển khai phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn.

2.1.5. Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC trong đơn vị/bộ phận; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị.

2.1.6. Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả.

2.1.7. Chỉ đạo, điều hành đội ngũ giáo viên, nhân viên, người lao động, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2.1.8. Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách ; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo quận, huyện, thị.

2.1.9. Lãnh đạo, tổ chức, điều hành nhà trường hoạt động hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp.

1.1.10. Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định.

b) Đối với giáo viên, nhân viên kế toán, văn thư

2.1.1. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.

2.1.3. Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

2.1.4. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.1.5. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

QUY ĐỊNH

Đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng tháng

(Kèm theo Quyết định số 258/QĐ-MNĐX, ngày 14/10/2023 của trường MN Đặng Xá)

Điều 1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại, điểm trừ đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

1. Quy định nhóm tiêu chí chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật (tối đa 20 điểm)

1.1. 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 trong cơ quan, đơn vị.

1.2. gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.

1.3. Tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

1.4. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

1.5. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

1.5.1. Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.

1.5.2. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc.

1.5.3. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.

1.5.4. Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.

2. Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.1. Năng lực và kỹ năng (tối đa 20 điểm)

a) Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

2.1.1. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.