

Số: 199 /QĐ-THHC

Thành Vinh, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ Trường tiểu học Hưng Chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG CHÍNH

- Căn cứ Thông tư 28/2020/TT- BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành điều lệ trường tiểu học;
- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 149/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện QCDC ở cơ sở tại nơi làm việc;
- Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập. Để thực hiện tốt QCDC trong trường;
- Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế Nội bộ trường tiểu học Hưng Chính năm học 2025 – 2026 (có văn bản kèm theo).

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

Điều 3: Các đoàn thể, tổ chức, các tổ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- HT, BT Chi đoàn; TPT Đội
- TTCM, TB TTND; KT
- Lưu VT, HS



Nguyễn Thị Nguyệt

QUY CHẾ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 199/QĐ -THHC, ngày 08 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Hưng Chính)

Phần I. Mục đích

1. Quy chế nội bộ Nhà trường nhằm phát huy tinh thần trách nhiệm và quyền làm chủ tập thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV), góp phần xây dựng Nhà trường vững mạnh, xây dựng đội ngũ CB, GV, NV có đủ phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu của Nhà trường và xã hội trong sự nghiệp đổi mới; ngăn chặn tư tưởng bảo thủ, trì trệ, chống bệnh thành tích trong giảng dạy và thi đua; đánh giá đúng CB, GV, NV trong năm học.
2. Phát huy quyền làm chủ tập thể gắn với quyền lợi, nghĩa vụ mỗi CB, GV, NV.
3. Quy chế nội bộ gồm những nội dung cụ thể, phù hợp với Điều lệ trường Tiểu học, Quy chế dân chủ ở cơ sở và các quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định và hướng dẫn của cấp trên để CB, GV, NV phấn đấu thực hiện nhiệm vụ của mình một cách tích cực, chủ động, cùng với tập thể Nhà trường thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Phần II. Phân công trách nhiệm

1. Hiệu trưởng

Thực hiện các nhiệm vụ theo điều lệ Trường tiểu học và luật GD.

Bí thư chi bộ Nhà trường. Chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Nhà trường. Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng. Chỉ đạo, theo dõi công tác tài vụ, đội ngũ, hành chính, công tác kiểm tra nội bộ, phòng chống lụt bão, phòng chống các loại dịch bệnh, GD chính trị tư tưởng, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, an ninh trường học, nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi, quyết định các loại kế hoạch. Giảng dạy 2 tiết/ tuần.

2. Phó Hiệu trưởng

Phụ trách chuyên môn chung toàn trường. Chỉ đạo, theo dõi PCGDTH, BDGDTX, ngày công, phân công dạy thay, y tế học đường, bếp ăn bán trú, các phong trào thi đua và các cuộc vận động, công tác Đội và nề nếp. Phó trưởng ban thi đua – khen thưởng. Dạy lớp 1. Bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và quản lý kế cận. Quản lý hồ sơ chuyên môn, học bạ, sổ điểm và hồ hồ sơ chuyên môn. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công viên khi

được ủy quyền. Giảng dạy 4 tiết/ tuần.

3. Bí thư Đoàn – Tổng phụ trách Đội

Trực tổ chức hoạt động Đoàn - Đội tạo ra phong trào thi đua sôi nổi trong Đoàn viên và học sinh. Trưởng ban Văn nghệ - Thể dục vệ sinh – ATGT. Chi hội trưởng Chữ thập đỏ của Nhà trường. Cùng với GV chủ nhiệm chỉ đạo tốt nề nếp thi đua, thể dục giữa giờ, vệ sinh môi trường. Phụ trách công tác trang trí.

4. Trưởng ban, Ban Thanh tra nhân dân

Kiểm tra, theo dõi các hoạt động, giải quyết các kiến nghị của CB, GV, NV, HS, PH Nhà trường. Tham gia vào một số hoạt động chuyên môn. Cùng Kế toán nhận bàn giao hồ sơ mua sắm, xây dựng CSVC Nhà trường.

5. Thư ký hội đồng

Chịu trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng, giao ban. Chuẩn bị tốt Nghị quyết các hội nghị. Tổng hợp các hồ sơ thi đua, kỷ luật, báo cáo... Giúp Hiệu trưởng làm báo cáo khi được giao. Ghi kế hoạch công tác.

6. Giáo viên

Giảng dạy có chất lượng theo đúng kế hoạch dạy học do cấp trên hướng dẫn và thời khoá biểu của Nhà trường. Quản lý học sinh; tổ chức học sinh và các lớp thực hiện tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện cùng các hoạt động khác. Làm hồ sơ chuyên môn, lớp đầy đủ, kịp thời. Cùng Nhà trường liên hệ chặt chẽ với Ban Đại diện CMHS và gia đình học sinh để giáo dục các em. Quyết toán các khoản tiền với Nhà trường, với phụ huynh kịp thời. Bảo quản CSVC lớp đã được giao.

7. Nhân viên Kế toán

Trực tiếp quản lý thu chi. Giải quyết kịp thời các chế độ theo quy định của Nhà nước, đúng nguyên tắc tài chính. Làm và quản lý hồ sơ tài chính kế toán. Kiểm việc kế toán nhà ăn bán trú, tổng hợp phân tích chế độ ăn, làm hồ sơ ăn bán trú hoàn thành vào thứ 6 hàng tuần, lên bảng công khai tài chính nhà ăn hàng ngày. Quản lý hồ sơ và tham mưu tăng cường CSVC hàng năm. Cùng với Ban Thanh tra nhân dân hoàn chỉnh hồ sơ khảo sát, mua sắm, xây dựng CSVC Nhà trường.

8. Nhân viên Thư viện - Thiết bị kiêm thủ quỹ

Trực tiếp quản lý, xây dựng kế hoạch, bảo quản, hướng dẫn và sử dụng sách giáo khoa, đồ dùng, thiết bị dạy học. Tham mưu cho Hiệu trưởng tăng cường bổ sung tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị, đồ dùng dạy học. Phụ trách phẩm mềm thiết bị.

- Cùng với kế toán thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước quy định.

9. Nhân viên Y tế học đường kiêm văn thư.

Trực tiếp chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV, HS; sơ cứu kịp thời HS bị tai nạn trước khi đưa vào bệnh viện. Phụ trách tủ thuốc y tế. Có nhật ký cấp phát thuốc rõ ràng. Phụ trách bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể. Trưởng ban Vệ sinh môi trường, vệ sinh thực phẩm, thực hiện việc kiểm thực bếp ăn bán trú theo hướng dẫn.

Đánh và đưa công văn và bảo quản tốt công văn đi - đến. Làm một số nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo, chuyển văn bản,... quản lý con dấu của Nhà trường.

10. Cán bộ, nhân viên phụ trách bếp ăn bán nội trú (P.Hiệu trưởng, kế toán, y tế, nhân viên nấu ăn)

Thường xuyên giám sát kiểm tra chế độ ăn của HS qua thực đơn, định lượng xuất kho. Gọi hàng hoá thực phẩm nhập tại chỗ. Thanh toán tiền mua hàng. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật chế biến món ăn hợp khẩu vị, đảm bảo lượng và chất cho HS. Đảm bảo vệ sinh chung trong khu vực bếp và vệ sinh an toàn thực phẩm.

11. Nhân viên Nhà bếp

Chế biến thức ăn theo đúng quy trình, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thu dọn nhà bếp, dụng cụ nhà ăn, bát đĩa sạch sẽ đảm bảo vệ sinh..., lưu mẫu thức ăn đúng quy định. Kiểm tra, đóng van ga ngay sau khi đun nấu xong, phòng chống cháy nổ.

12. Bảo vệ

Trực bảo vệ trường 24/24 theo lịch phân công. Đánh trống đúng lịch đã quy định. Mở đóng cửa các phòng. Bảo vệ tài sản của nhà trường, của CB, GV, NV, HS. Tưới cây vào mùa hè. Trang trí phong màn, khẩu hiệu các ngày lễ. Kiểm tra, hướng dẫn khách vào làm việc. Kiểm tra tắt đèn, quạt; cài, khóa cửa các lớp và phòng làm việc.

13. Lao công

Quét dọn toàn bộ khu vực trường và nhà vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ.

Phần III. Tiêu chuẩn xét các danh hiệu

A. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

I. Danh hiệu tập thể

1. Tổ lao động Xuất sắc

- Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

- Gương mẫu, đi đầu trong việc chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của

Đảng, pháp luật Nhà nước. Tập thể đoàn kết, vững mạnh;

- 100% cá nhân đạt danh hiệu Lao động Tiên tiến;
- Có cá nhân đạt danh hiệu CSTĐ cơ sở trở lên;
- Không có người vi phạm quy chế chuyên môn và bị kỷ luật từ khiển trách trở lên
- Hồ sơ tổ đạt loại Tốt.

2. Tổ lao động Tiên tiến:

- Hoàn thành tốt công việc được giao, tổ chức các phong trào thi đua có hiệu quả;

- Chấp hành tốt đường lối chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh;

- Có 100% cá nhân đạt danh hiệu Lao động Tiên tiến;
- Không có người vi phạm quy chế chuyên môn và bị kỷ luật từ khiển trách trở lên
- Hồ sơ tổ đạt loại Tốt.

II. Danh hiệu cá nhân

1. Giáo viên dạy giỏi cấp trường:

2. Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường:

- Theo quy định tại Thông tư 20/2019/TT-BGDĐT về thi GVDG/ GVCNG các cấp.

3. Xếp loại viên chức cuối năm

3.1. Điểm các tiêu chí xếp loại viên chức.(phân kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối với các mục khác được đánh giá: Đạt)

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
	Tổng điểm	100		
V	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	100		
1	Thái độ phục vụ nhân dân, ứng xử với phụ huynh, học sinh, phối hợp với các tổ chức đoàn thể tuyên truyền, vận động: Thực hiện tốt các quy định trong bộ quy tắc ứng xử: 15đ Vi phạm trong ứng xử với đồng nghiệp, phụ huynh, HS (<i>cách ăn nói thiếu mô phạm mà phụ huynh đồng nghiệp phản ánh, đánh đập, xúc phạm nhân phẩm HS, ...</i>) trừ 5đ Vi phạm về công tác truyền thông (<i>nói không đúng</i>	15.0		

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
	<i>nơi, đúng chỗ, đưa thông tin không đúng để chia rẽ nội bộ, nói xấu đồng nghiệp, đưa thông tin nhạy cảm của nội bộ ra ngoài, phản ánh vượt cấp không đúng quy trình,...) trừ 5đ/ nội dung.</i>			
2	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	85		
2.1	Thực hiện nội quy, quy định, ngày công	5.0		
	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường; đầy đủ ngày công: 5đ Nghỉ hội họp, sinh hoạt, các HĐ khác có lý do trừ 0,5đ/lần. Nghỉ hội họp, sinh hoạt, các HĐ khác không có lý do trừ 3đ/lần. Đổi buổi, nhờ người dạy được BGH đồng ý quá 2 lần/học kì trừ 1.0 đ. Đổi buổi/ nhờ người dạy không báo với BGH trừ 3đ/lần Chậm hội họp, sinh hoạt, các HĐ khác không có lý do chính đáng dưới 5 phút trừ 0.5đ/lần; trên 5 phút trừ 1đ/ lần, trên 15 phút trừ 2đ/lần Dùng điện thoại trong giờ dạy, hội họp vì lí do cá nhân, tự ý bỏ giờ dạy làm việc riêng trừ 2đ	5.0		
2.2	Hồ sơ:	10.0		
	- Kế hoạch môn học: 2đ - Hồ sơ Đầy đủ theo quy định, chất lượng đảm bảo, cập nhật LBG, KHBD, sổ chủ nhiệm, điểm danh, sử dụng thiết bị... trên Vnedu; Kế hoạch môn học có rà soát điều chỉnh bổ sung kịp thời, phù hợp và lồng ghép các nội dung giáo dục khác theo hướng dẫn của Ngành: + Kịp thời, đầy đủ, đảm bảo nội dung theo quy định: 8đ + Cập nhật chậm, điều chỉnh bổ sung không kịp thời: 5đ. (Nhắc 1 lần trừ 2đ)	10.0		

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
2.3	Chế độ báo cáo (bao gồm báo cáo qua nhóm zalo, trang tính, bản cứng khi có yêu cầu)	5.0		
	Đầy đủ, chính xác, kịp thời: 5.0đ Thực hiện chậm trừ 0.5đ/ lần. Thực hiện đúng thời gian nhưng không chính xác yêu cầu làm lại trừ 0.5 đ/lần. Thực hiện chậm, không chính xác trừ 1.0đ/lần	5.0		
2.4	Chất lượng giáo dục	10.0		
	100% HS hoàn thành chương trình môn học: 10đ; vượt cam kết: 3 đ; đạt cam kết: 1 đ; không đạt: 0đ. Mỗi em CHT trừ 1 điểm, từ 5 em CHT trở lên trừ 5đ.	13.0		
	Chất lượng các cuộc thi và giao lưu: Có HS đạt giải cấp Quốc gia, Tỉnh trong các cuộc thi và giao lưu Văn, Toán tuổi thơ, Trạng nguyên nhỏ tuổi, Trạng nguyên toàn tài, TN Tiếng Việt, Các cuộc thi tài năng toán, các cuộc thi viết, vẽ....: 0,5đ/1 em; Có HS đạt giải cấp Tỉnh, cấp Phường (đối với Văn, Toán tuổi thơ, Tiếng Anh, Tin học trẻ): 1đ/1 em. Cộng tối đa 2.0 đ.	2.0		
2.5	Kết quả bồi dưỡng thường xuyên, công tác phổ cập	15..0		
	Kết quả bồi dưỡng thường xuyên: Xếp loại tốt: 5đ; khá: 3đ; hoàn thành: 2đ; không hoàn thành: 0đ.	5.0		
	Đạt GVDG, GVCN giỏi cấp Phường/ Tỉnh, được giasy khen của Sở: 5đ	5,0		
	Đạt GVDG, GVCN giỏi cấp trường: 1đ Có SKKK cấp Cơ sở, cấp Tỉnh: 3đ	3đ		
2.6	Đánh giá giờ dạy, đóng góp xây dựng công tác chuyên môn và các công tác khác	10.0		
	Thực tập SP, chuyên đề, dự giờ đánh giá của Tổ trưởng CM, BGH. Loại tốt: 6đ; loại khá: 4 đ; loại đạt yêu cầu 2đ; loại không đạt: 0đ. Không thực hiện dạy chuyên đề, thực tập, thao giảng	6.0		

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
	trừ 50% số điểm của tiêu chí. BGH kiểm tra đột xuất không có trong mặt trong giờ dạy: trừ 6.0đ Dạy không đúng lịch báo giảng: trừ 3.0đ Lớp mất trật tự; vệ sinh bẩn trừ: 2.0 đ			
	Có ý kiến đóng góp xây dựng trong các cuộc họp, các văn bản dự thảo của tổ, nhà trường, cấp trên,...: 2đ	2.0		
	Thực hiện Coi, chấm kiểm tra không nghiêm túc, chính xác, bị nhắc nhở trừ 1.0đ/lần (trường hợp)	2.0		
2.7	Công tác kiêm nhiệm, chủ nhiệm lớp, công tác phối hợp	10.0		
	<i>Đối với GVCN:</i> Lớp chủ nhiệm, tổ chức đoàn thể mình phụ trách đạt XS: 10đ. Lớp chủ nhiệm, tổ chức đoàn thể mình phụ trách đạt tiên tiến: 8đ. Lớp chủ nhiệm, tổ chức đoàn thể mình phụ trách đạt HTNV: 4đ Lớp chủ nhiệm, tổ chức đoàn thể mình phụ trách đạt không HTNV: 0đ <i>Đối với giáo viên bộ môn:</i> Công tác phối hợp với Liên đội, GVCN, phụ huynh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục: Tích cực, phối hợp có hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, tham gia các hoạt động tuyên truyền vận động được phụ huynh hiểu rõ về các chủ trương của nhà trường, của ngành: 10đ Tích cực, phối hợp, hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, tham gia các hoạt động tuyên truyền vận động được phụ huynh hiểu rõ về các chủ trương của nhà trường, của ngành nhưng hiệu quả chưa cao: 8đ Có phối hợp nhưng chưa tích cực, chưa tuyên truyền vận động được phụ huynh hiểu rõ về các chủ trương của nhà trường, của ngành: 4đ	10.0		

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
	Không phối hợp: 0đ Phối hợp với GVCN trong công tác quản lý lớp học (báo cơm, sinh hoạt 15p, vệ sinh trước, trong và sau giờ học, HĐNGLL, xếp hàng ra về,...) mỗi lần lớp bị trừ điểm hoặc nhắc nhở - 0,5đ/lần. Lớp GVCN, GV bộ môn giảng dạy tại lớp có HS làm hư hỏng CSVC, thiết bị dạy học của trường không khắc phục hậu quả, không tắt các thiết bị điện, còn để lãng phí nước trừ 5đ/ lần			
2.8	Các hoạt động khác	15.0		
	- Tham gia các hoạt động khác do nhà trường điều động (tập huấn, các hoạt động NGLL, HĐTN, CLB vệ sinh môi trường, cảnh quan...do nhà trường hoặc cấp trên tổ chức): Tham gia nhiệt tình, đầy đủ, có hiệu quả: 10.0đ; Tham gia đầy đủ, chưa nhiệt tình, chưa hiệu quả: 5.0đ Không tham gia: 0đ. - Tham gia các hoạt động từ thiện, nhân đạo, đóng góp các loại quỹ ủng hộ do cấp trên phát động, kêu gọi...	13.0 2,0		
TỔNG ĐIỂM		100		

3.2. Quy định đánh giá, xếp loại giáo viên.

3.2.1. Đối với GV, GVCN:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mục I đến IV đạt, có tổng điểm từ 90 đến 100 điểm (lấy thứ tự điểm từ cao đến thấp không quá 20% số được xếp loại HTTNV theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng nhiệm vụ tương đồng)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Mục I đến IV đạt, có tổng điểm từ 75 đến < 90 điểm

- Hoàn thành nhiệm vụ: Mục I đến IV đạt, có tổng điểm từ 50 đến < 75 điểm

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Có một trong các tiêu chí từ Mục I đến IV không đạt/ có tổng điểm < 50 điểm.

3.2.2. Đối với nhân viên:

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
	Tổng điểm	100		
V	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	100		
	Thái độ phục vụ nhân dân, ứng xử với phụ huynh, học sinh, phối hợp với các tổ chức đoàn thể tuyên truyền, vận động: Thực hiện tốt các quy định trong bộ quy tắc ứng xử: 15đ Vi phạm trong ứng xử với đồng nghiệp, phụ huynh, HS(<i>cách ăn nói thiếu mô phạm mà phụ huynh đồng nghiệp phản ánh, đánh đập, xúc phạm nhân phẩm HS,</i>) trừ 5đ Vi phạm về công tác truyền thông (<i>nói không đúng nơi, đúng chỗ, đưa thông tin không đúng để chia rẽ nội bộ, nói xấu đồng nghiệp, đưa thông tin nhạy cảm của nội bộ ra ngoài, phản ánh vượt cấp không đúng quy trình, ..</i>) trừ 5đ.	15		
2	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	85		
2.1	Ngày công (40 giờ/tuần) - Đầy đủ - Nghỉ có phép (Kể cả hội họp): mỗi lần trừ 0.5đ - Nghỉ việc không lí do (kể cả hội họp): mỗi lần trừ 3đ - Đi làm chậm: Mỗi lần trừ 1.0đ - Tự ý bỏ việc: Mỗi giờ trừ 2.0đ	20		
2.2	Hồ sơ Xếp loại Tốt: 15đ; xếp loại khá: 10đ; xếp loại trung bình: 5đ; Kiểm tra đột xuất không xuất trình được hồ sơ: không tính điểm cho cả năm.	15		

	Nội dung và tiêu chí chấm điểm	Điểm qui định	Điểm tự chấm	Ghi chú
2.4	Hiệu quả phụ trách công việc Tốt, hiệu quả: 25đ; khá: 20đ; còn nhiều hạn chế: 10đ. Yêu cầu: Thực hiện nhiệm vụ được phân công hoàn thành theo tiến độ thời gian; Không hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ bị nhắc nhở trừ 5đ/ lần	35		
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác Tốt, hiệu quả: 15đ; khá: 10đ; còn nhiều hạn chế: 5đ	15		
TỔNG ĐIỂM		100		

3.3.3. Quy định đánh giá nhân viên:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mục I đến IV đạt, có tổng điểm từ 90 đến 100 điểm (lấy thứ tự điểm từ cao đến thấp không quá 20% số được xếp loại HTTNV theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng nhiệm vụ tương đồng)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Mục I đến IV đạt, có tổng điểm từ 75 đến < 90 điểm
- Hoàn thành nhiệm vụ: Mục I đến IV đạt, có tổng điểm từ 50 đến < 75 điểm
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Có một trong các tiêu chí từ Mục I đến IV không đạt/ có tổng điểm < 50 điểm.

4. Xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, giáo viên (có bảng tiêu chí kèm theo)

4. Xếp loại thi đua. Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cấp trên tại thời điểm xếp loại.

Không dự bình xét thi đua: Nghỉ việc vì ốm đau và việc riêng cả năm quá 20 ngày.

B. Lớp- học sinh (xếp loại lớp Xuất sắc; lớp Tiên tiến; lớp hoàn thành nhiệm vụ)

I. Xét, cho điểm và xếp loại theo các tiêu chí sau:

- Hoạt động Đội - Sao: chấm theo bảng điểm của Đội.
- Chất lượng học tập.

II. Cách xếp loại: Tính điểm thi đua riêng cho các lớp theo tổng điểm xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo tỉ lệ: 20/60/20

C. Một số chế độ bồi dưỡng và khen thưởng

1. Thưởng danh hiệu tập thể, cá nhân theo quy định của Nhà nước.

2. Một số vận dụng khác ngoài chế độ của Nhà nước.

a. Cán bộ - Giáo viên: (quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ).

b. Lớp - Học sinh: (quy định trong Quy chế chỉ tiêu nội bộ).

c. Các cuộc thi của Nhà trường và Đội: Tuỳ từng cuộc thi, TPT Đội đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

d. Thăm hỏi, hiếu hỉ (quy định trong Quy chế chỉ tiêu nội bộ).

Quy chế nội bộ này đã được thông qua và được CB,GV,NV nhất trí tại Hội nghị viên chức năm học 2025 – 2026, ngày 1 tháng 10 năm 2025./.

Nơi nhận:

- HT;
- TB TTND, KT;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Nguyệt



