

Số: 27/QĐ- TrMN

Cỏ Dưng, ngày 19 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế đánh giá xếp loại chất lượng
cán bộ công chức, viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỎ DỪNG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 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 quy định về đánh giá xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Mầm non Cỏ Dưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy chế đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm học 2024-2025";

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

Điều 3. Hội đồng thi đua, các tổ khối, CBGVNV người lao động căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện;
- Lưu NT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Huế

QUY CHẾ

V/v Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Năm học: 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 227/QĐ-TrMNTT ngày 09 tháng 09 năm 2024 của trường Mầm non Cổ Dũng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức đang công tác tại Trường Mầm non Cổ Dũng năm học 2024 - 2025

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể 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 trong năm học, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm học 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 học 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 học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế trong năm học.

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 cuối năm.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng:

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;

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 lên trên lợi ích cá nhân;

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

2. Đạo đức, lối sống:

a) 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;

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

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

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

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

d) 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 :

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường;

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

d) 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 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 (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng):

Quản triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 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 tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị, xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (giáo viên, nhân viên):

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;

Thái độ phục vụ đối với học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân.

Chương 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

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

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

b) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. Cụ thể:

- Kết quả công tác đạt 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được nhà trường giao theo kế hoạch; trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu hoàn thành vượt mức.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản thân luôn phấn đấu rèn luyện, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua được phát động trong nhà trường.

- Tích cực học tập, bồi dưỡng chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ:

Đạt giáo viên giỏi cấp trường, cấp thành phố trở lên; kết quả thi đồ dùng đồ chơi, BDTX, chuyên đề lớp học, hồ sơ, dự giờ, thao giảng, kiểm tra xếp loại tốt trở lên. (Tiêu chí này không đánh giá đối với nhân viên).

- Bảo đảm ngày, giờ công theo quy định; thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên,...) trong nhà trường khi được nhà trường thông báo hoặc triệu tập.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định có hồ sơ minh chứng rõ ràng, sạch sẽ.

- Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm (nếu có); Thực hiện tốt các công tác, nhiệm vụ đột xuất khi được cấp trên triệu tập hoặc khi được Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ.

2. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

b) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. Cụ thể:

- Kết quả công tác đạt 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu hoàn thành vượt mức.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản thân luôn phấn đấu rèn luyện, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua được phát động trong nhà trường.

- Tích cực học tập, bồi dưỡng chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Bảo đảm ngày, giờ công theo quy định; thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên...) trong nhà trường khi được mời, thông báo hoặc triệu tập.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định.

c) 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 80% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

d) Trường được đề nghị xét danh hiệu từ Tập thể lao động tiên tiến trở lên.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

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

- Kết quả công tác đạt 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản thân luôn phấn đấu rèn luyện, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua được phát động trong nhà trường.

- Tích cực học tập, bồi dưỡng chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ: Đạt giáo viên giỏi cấp trường trở lên; kết quả thi đồ dùng đồ chơi, BDTX, chuyên đề lớp học, hồ sơ, dự giờ, thao giảng, kiểm tra xếp loại khá, tốt trở lên. (Tiêu chí này không đánh giá đối với nhân viên).

- Bảo đảm ngày, giờ công theo quy định; thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên,...) trong nhà trường khi được nhà trường thông báo hoặc triệu tập.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định, có hồ sơ minh chứng rõ ràng, sạch sẽ.

- Hoàn thành tốt công tác kiêm nhiệm (nếu có); thực hiện tốt các công tác, nhiệm vụ đột xuất khi được cấp trên triệu tập hoặc khi được Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ.

2. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

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

- Kết quả công tác đạt 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch.

- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tích cực tham gia các phong trào thi đua được phát động trong nhà trường.

- Tích cực học tập, bồi dưỡng chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Bảo đảm ngày, giờ công theo quy định; thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên...) trong nhà trường khi được nhà trường thông báo hoặc triệu tập.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định, có hồ sơ minh chứng rõ ràng, sạch sẽ.

c) 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

d) Trường được đề nghị xét danh hiệu từ Tập thể lao động tiên tiến trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 của Quy chế này;

b) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Kết quả thi đồ dùng đồ chơi, BDTX, chuyên đề lớp học, dự giờ, thao giảng, kiểm tra xếp loại đạt trở lên (Tiêu chí này không đánh giá đối với nhân viên).

2. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành nhiệm vụ:

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

b) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% tổ chuyên môn thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) 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;

b) Có trên 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

Kết quả thi đồ dùng đồ chơi, BDTX, chuyên đề lớp học, dự giờ, thao giảng, thanh tra kiểm tra xếp loại không đạt (hoặc yếu). (Tiêu chí này không đánh giá đối với nhân viên).

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm học được đánh giá.

2. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Có trên 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Kết quả hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đạt dưới 50%.

d) Trong nhà trường xảy ra vụ việc liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm học được đánh giá.

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 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường.

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức (giáo viên, nhân viên) và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

- 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 phiếu số 3 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Nhận xét đánh giá viên chức: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp toàn thể các thành viên nhà trường để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến đánh giá của cấp ủy chi bộ nhà trường.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể các thành viên nhà trường, cấp ủy chi bộ nhà trường và các tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên

chức, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Đối viên chức không giữ chức vụ quản lý (Giáo viên, nhân viên)

- 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 phiếu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ..

- Nhận xét đánh giá viên chức: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp toàn thể các thành viên nhà trường để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, phân loại chất lượng viên chức: Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức quyết định nội dung đánh giá và mức phân loại chất lượng đối với viên chức; thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai, quyết định hình thức công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá phân loại chất lượng viên chức, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (hết thời gian công khai, viên chức không có ý kiến thắc mắc, phản hồi thì Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại chất lượng viên chức theo kết quả đã thông báo công khai đến viên chức).

Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học.

Đối với viên chức mới được chuyển đến công tác trong năm học thì nhà trường có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp viên chức có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành vào cuối năm học, trước khi thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của nhà trường.

3. 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 dựa trên kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi nộp về Ban giám hiệu nhà trường để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 12. 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 13. 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 viên chức;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy chi bộ (đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng);
4. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) của Chủ tịch UBND thành phố. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (giáo viên, nhân viên) của Hiệu trưởng;
5. Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại chất lượng viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức của đơn vị theo quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức về Phòng GDĐT theo quy định.

Điều 15. Giải quyết kiến nghị

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

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 19/09/2024 đến khi có văn bản điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Cô Dũng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Phạm Thị Huế