



## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-THVP4 ngày 03 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về **nguyên tắc, nội dung, tiêu chí, thang đo, trình tự, thủ tục và thẩm quyền** trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm tại Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Quy chế này áp dụng đối với **toàn bộ viên chức của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4**, bao gồm:

- a) Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng);
- b) Giáo viên và nhân viên theo vị trí việc làm.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, bảo đảm các nguyên tắc sau:

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, đánh giá đúng thực chất kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

3. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, vị trí việc làm, sản phẩm công việc cụ thể và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức.

4. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm tiêu chí trọng tâm; đồng thời xem xét phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật.

5. Kết hợp giữa tự đánh giá của viên chức, nhận xét của tổ chuyên môn hoặc bộ phận công tác, ý kiến của tập thể có liên quan và đánh giá của người đứng đầu đơn vị.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại phải phản ánh đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ; không nể nang, né tránh, hình thức hoặc bình quân chủ nghĩa.

7. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị.

### **Điều 3. Nội dung, tiêu chí đánh giá**

Viên chức được đánh giá theo các nội dung, tiêu chí chủ yếu sau:

**1. Chính trị tư tưởng:** chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có lập trường tư tưởng vững vàng, chấp hành sự phân công của tổ chức.

**2. Đạo đức, lối sống:** giữ gìn phẩm chất đạo đức nhà giáo; có lối sống lành mạnh, trung thực, trách nhiệm; không vi phạm các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

**3. Tác phong, lễ lối làm việc:** có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh và học sinh đúng mực; phối hợp tốt với đồng nghiệp; thực hiện nề nếp, kỷ cương trong đơn vị.

**4. Ý thức tổ chức kỷ luật:** chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; thực hiện đúng giờ giấc, hồ sơ, chế độ báo cáo; chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng và tổ chuyên môn.

**5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm:** mức độ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ đột xuất được giao.

Các tiêu chí trên được cụ thể hóa phù hợp với đặc thù trường tiểu học, gắn với nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục của nhà trường, quy định chuyên môn của ngành và nhiệm vụ cụ thể được giao cho từng viên chức.

### **Điều 4. Cụ thể hóa tiêu chí và thang đo đánh giá tại đơn vị**

#### **1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Kết quả thực hiện nhiệm vụ là tiêu chí trọng tâm khi đánh giá, xếp loại viên chức. Nhà trường xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tỷ lệ phần trăm (%) trên cơ sở khối lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao.

<b>Mức độ hoàn thành nhiệm vụ</b>	<b>Tỷ lệ hoàn thành</b>	<b>Mức xếp loại tương ứng</b>
Hoàn thành xuất sắc	Từ 90% trở lên	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Hoàn thành tốt	Từ 70% đến dưới 90%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Hoàn thành	Từ 50% đến dưới 70%	Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành	Dưới 50%	Không hoàn thành nhiệm vụ
------------------	----------	---------------------------

Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ được xác định trên cơ sở các căn cứ sau:

- a) Mức độ hoàn thành kế hoạch giảng dạy, giáo dục, công tác chủ nhiệm hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm được giao;
- b) Chất lượng học sinh, kết quả đánh giá học sinh theo quy định của ngành giáo dục;
- c) Việc thực hiện hồ sơ chuyên môn, sổ sách, kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục và các loại hồ sơ được phân công;
- d) Mức độ tham gia sinh hoạt chuyên môn, hoạt động tập thể, phong trào, công tác phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng;
- đ) Kết quả kiểm tra nội bộ, dự giờ, đánh giá chuyên môn, kiểm tra hồ sơ và kết quả khắc phục sau kiểm tra;
- e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ kiêm nhiệm, nhiệm vụ do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phân công.

## 2. Tiêu chí về đạo đức, kỷ luật

Viên chức có hạn chế về đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức phối hợp hoặc chấp hành quy chế đơn vị thì không xem xét xếp loại ở mức **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**.

Viên chức có vi phạm đã được nhắc nhở, phê bình bằng văn bản nhưng chậm khắc phục thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả và kết quả sửa chữa để xem xét mức xếp loại phù hợp.

Viên chức bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá thì thực hiện việc xếp loại theo quy định của pháp luật hiện hành.

## Điều 5. Mức xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại theo 04 mức:

1. **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;**
2. **Hoàn thành tốt nhiệm vụ;**
3. **Hoàn thành nhiệm vụ;**
4. **Không hoàn thành nhiệm vụ.**

Việc xếp loại chất lượng viên chức phải căn cứ vào tiêu chí đánh giá, kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ chấp hành kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành; không chỉ căn cứ vào tỷ lệ phần trăm một cách máy móc.

#### **Điều 6. Trình tự, thủ tục đánh giá**

1. Viên chức tự kiểm điểm, tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng theo mẫu quy định; kèm theo minh chứng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, nếu có.

2. Tổ chuyên môn hoặc bộ phận công tác tổ chức họp nhận xét, góp ý, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức; đề xuất mức xếp loại gửi Ban Giám hiệu xem xét.

#### **Điều 7. Một số trường hợp đặc thù**

Viên chức có thời gian công tác trong năm **dưới 06 tháng (không tính thời gian nghỉ theo chế độ)** thì không thực hiện xếp loại chất lượng; chỉ thực hiện nhận xét, đánh giá quá trình công tác trong năm.

Viên chức nghỉ **thai sản theo chế độ** được thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định của pháp luật hiện hành; việc xếp loại căn cứ vào thời gian thực tế làm việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm.

Viên chức được cử đi **học tập, bồi dưỡng, biệt phái hoặc nghỉ dài hạn** thì việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp cần thiết, nhà trường phối hợp với đơn vị tiếp nhận để làm căn cứ đánh giá.

#### **Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để:

1. Xét thi đua, khen thưởng hằng năm;
2. Xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định;
3. Xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển và sử dụng viên chức;
4. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, tổ chuyên môn và cá nhân;
5. Xem xét xử lý kỷ luật, bố trí lại vị trí việc làm hoặc thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong toàn trường.

2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng quy chế;

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại;

c) Đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định xếp loại viên chức.

3. Bộ phận văn thư có trách nhiệm:

a) Tham mưu lưu trữ đầy đủ hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm;

b) Bảo đảm việc quản lý, khai thác hồ sơ đúng quy định về lưu trữ và bảo mật thông tin.

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng thống nhất trong Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 kể từ năm học 2025–2026.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.