UBND PHƯỜNG BẮC LAO **TRƯỜNG THCS LỘC SƠN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 254/QĐ-THCSLS	*Bắc Lao, ngày 16 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lộc Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LỘC SƠN

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường THCS Lộc Sơn và các quy định hiện hành về đánh giá viên chức;

Căn cứ yêu cầu quản lý, sử dụng viên chức và tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách công tác tổ chức, hành chính nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lộc Sơn và các phụ lục biểu mẫu.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá thường xuyên theo tháng, quý và xem xét xếp loại chất lượng viên chức hằng năm; bảo đảm phù hợp khung tiêu chí, điều kiện xếp loại và thẩm quyền quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, các bộ phận, viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận*:** - Phòng VHXH (để b/c); - Như điều 3(để t/h); - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Thị Thu Hà**

UBND PHƯỜNG B'LAO
TRƯỜNG THCS LỘC SƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lộc Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-THCSLS ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Lộc Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, tiêu chí, thang điểm, phương pháp, quy trình, thời điểm và trách nhiệm trong đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Trường THCS Lộc Sơn.

2. Quy chế được sử dụng làm căn cứ để theo dõi, đánh giá thường xuyên; đánh giá, xếp loại theo quý và năm; xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng viên chức; thực hiện thi đua, khen thưởng và các nội dung quản lý viên chức theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức đang công tác tại Trường THCS Lộc Sơn.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý gồm giáo viên, Tổng phụ trách Đội và nhân viên theo vị trí việc làm.

4. Người lao động hợp đồng thực hiện đánh giá theo hợp đồng lao động, theo quy định pháp luật và quy định của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự và thủ tục.

2. Đánh giá xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí cụ thể và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể.

3. Đánh giá gắn với chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch của nhà trường và nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

4. Kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, tập trung vào kết quả, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

5. Phù hợp đặc thù giáo dục, chuẩn nghề nghiệp giáo viên và chế độ làm việc của ngành Giáo dục.

6. Không đánh giá cảm tính, hình thức; phải căn cứ quá trình thực hiện nhiệm vụ và minh chứng cụ thể.

7. Kết quả phải phản ánh đúng thực chất; trường hợp sai sót, thiếu trung thực làm kết quả không chính xác thì xem xét điều chỉnh hoặc đánh giá lại theo quy định.

Điều 4. Chu kỳ đánh giá và sử dụng kết quả

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao và theo dõi thường xuyên; tổ chức đánh giá viên chức theo quý. Kết quả định kỳ là căn cứ hỗ trợ, điều chỉnh công việc, không tự động thay thế kết quả xếp loại năm.

2. Kết quả năm được xác định trên cơ sở kết quả theo dõi định kỳ, kết quả nhiệm vụ cả năm, khung tiêu chí và điều kiện xếp loại theo Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

3. Đánh giá đơn vị nhà trường được thực hiện theo năm công tác, theo thời hạn và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Chương II
NỘI DUNG VÀ KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Cấu trúc điểm đánh giá

Tổng điểm đánh giá viên chức là 100 điểm, gồm:

1. Nhóm I - Tiêu chí chung: 30 điểm.

2. Nhóm II - Kết quả thực hiện nhiệm vụ: 70 điểm.

Điều 6. Nhóm I - Tiêu chí chung (30 điểm)

1. Chính trị tư tưởng, chấp hành chủ trương, pháp luật: 6 điểm.

Có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng; chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước; chấp hành tốt sự phân công nhiệm vụ; có trách nhiệm, đoàn kết; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

2. Đạo đức, lối sống và văn hóa công vụ: 6 điểm.

Có phẩm chất. đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, trung thực; giữ gìn uy tín nhà giáo; giao tiếp chuẩn mực; không vụ lợi; thực hiện tốt quy tắc ứng xử.

3. Ý thức tổ chức kỷ luật: 6 điểm.

Chấp hành tốt nội quy, quy chế của đơn vị; thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, hội họp, báo cáo; hồ sơ, bảo mật…

4. Trách nhiệm, phối hợp và thái độ phục vụ: 6 điểm.

Chủ động, có tinh thần trách nhiệm; phối hợp tốt; hỗ trợ đồng nghiệp; phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh đúng quy định; cải tiến phương pháp làm việc hiệu quả.

5. Đổi mới, học tập và ứng dụng khoa học, công nghệ: 6 điểm.

Tự học, tự bồi dưỡng; tăng cường ứng dụng CNTT, thực hiện chuyển đổi số; khai thác hệ thống quản lý đáp ứng đổi mới giáo dục.

Điều 7. Nhóm II - Kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm)

A. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Số lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ: 25 điểm.

Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, chủ nhiệm, kiêm nhiệm và nhiệm vụ khác; nhiệm vụ đột xuất; có sản phẩm, hồ sơ hoặc kết quả cụ thể.

2. Chất lượng thực hiện nhiệm vụ: 30 điểm.

Sản phẩm đáp ứng yêu cầu chuyên môn; thực hiện quy định chuyên môn; giáo viên thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, kiểm tra đánh giá; giáo viên chủ nhiệm quản lý, giáo dục học sinh và phối hợp cha mẹ học sinh; nhân viên thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ: 15 điểm.

Hoàn thành đúng hạn; chủ động thực hiện đúng tiến độ; không để tồn đọng do nguyên nhân chủ quan; kịp thời báo cáo và đề xuất giải pháp.

B. Tiêu chí đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Tiêu chí chung theo Điều 5 (30 điểm)

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm)

a. Số lượng, chất lượng, tiến độ nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ năm học và nhiệm vụ cấp trên giao (30 điểm)

b. Kết quả hoạt động của đơn vị/lĩnh vực phụ trách: kế hoạch giáo dục, chất lượng giáo dục, đội ngũ, kiểm tra nội bộ, học sinh, an toàn, chuyển đổi số và các quy định ngành (20 điểm)

c. Khả năng tổ chức triển khai nhiệm vụ: kế hoạch, phân công, kiểm tra, nguồn lực, xử lý phát sinh, trách nhiệm (10 điểm)

d. Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động (10 điểm)

Điều 8. Tiêu chí bổ sung

1. Đối với giáo viên

- Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục.
- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.
- Chuẩn bị bài dạy, tổ chức hoạt động dạy học và giáo dục.
- Kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.
- Sử dụng thiết bị dạy học, học liệu và công nghệ phù hợp.
- Giáo dục học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực.
- Thực hiện công tác chủ nhiệm nếu được phân công.
- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, nghiên cứu bài học, bồi dưỡng chuyên môn.
- Thực hiện nhiệm vụ giáo dục khác do nhà trường phân công.
- Thực hiện chuyển đổi số, xây dựng và khai thác học liệu số phù hợp.

Việc đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên được thực hiện theo quy định chuyên ngành; không sử dụng đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp để thay thế toàn bộ quy trình đánh giá, xếp loại viên chức theo Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

2. Đối với nhân viên

- Khối lượng và chất lượng nghiệp vụ.
- Tiến độ xử lý; độ chính xác; quản lý hồ sơ, tài sản, dữ liệu; phối hợp và chất lượng phục vụ.

Chương III
PHƯƠNG PHÁP, THANG ĐIỂM VÀ MỨC XẾP LOẠI

Điều 9. Phương pháp chấm điểm

1. Mỗi tiêu chí căn cứ nhiệm vụ được giao, sản phẩm, chất lượng, tiến độ, minh chứng, kết quả kiểm tra và nhận xét của tổ/bộ phận.

2. Không chấm điểm nhiệm vụ không được giao hoặc không thuộc trách nhiệm.

3. Nhiệm vụ điều chỉnh do nguyên nhân khách quan được đánh giá theo nhiệm vụ thực tế sau điều chỉnh.

4. Viên chức kiêm nhiệm được đánh giá cả nhiệm vụ chính và nhiệm vụ kiêm nhiệm.

Điều 10. Minh chứng đánh giá

1. Hồ sơ chuyên môn; sản phẩm công việc; báo cáo, biên bản, thống kê; kết quả kiểm tra.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên hệ thống điện tử; xác nhận của tổ trưởng/người phụ trách.

3. Ý kiến phản hồi khi cần thiết; quyết định/phân công; minh chứng hợp pháp khác.

4. Không yêu cầu viên chức cung cấp minh chứng mà nhà trường đã có trong hồ sơ quản lý.

Điều 11. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**:** Tổng điểm từ 90 điểm trở lên

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm từ 70 đến dưới 90 điểm

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm từ 50 đến dưới 70 điểm

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm dưới 50 điểm hoặc thuộc trường hợp luật định.

5. Việc xếp loại phải thực hiện đúng các điều kiện và trường hợp cụ thể tại Điều 12 Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

Điều 12. Tỷ lệ viên chức được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Tỷ lệ viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phạm vi nhà trường và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng.

2. Trường hợp đặc biệt xuất sắc, nổi trội theo quy định của Nghị định 233/2026/NĐ-CP, tỷ lệ có thể cao hơn nhưng không vượt quá 25%.

3. Mức xếp loại của Hiệu trưởng không cao hơn mức xếp loại chất lượng của nhà trường.

Chương IV
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO QUÝ

Điều 13. Đánh giá viên chức theo quý

1. Nhà trường theo dõi, đánh giá theo quý làm căn cứ xác định kết quả năm.

2. Viên chức tự theo dõi nhiệm vụ, sản phẩm và tiến độ.

3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và người phụ trách theo dõi viên chức.

4. Cuối quý rà soát nhiệm vụ, sản phẩm, chất lượng, tiến độ, khó khăn và biện pháp khắc phục.

5. Kết quả quý được lưu làm căn cứ đánh giá cuối năm.

6. Đánh giá theo quý không thay thế xếp loại chất lượng theo năm công tác.

Điều 14. Nguyên tắc xác định điểm năm

1. Điểm năm căn cứ kết quả theo dõi quý và kết quả thực hiện nhiệm vụ cả năm.

2. Nhiệm vụ phát sinh, đột xuất hoặc điều chỉnh được cập nhật.

3. Kết quả quý được rà soát, bổ sung khi đánh giá năm nếu thiếu minh chứng.

4. Không lấy điểm quý một cách cơ học khi nhiệm vụ, khối lượng hoặc điều kiện thay đổi hợp pháp.

Chương V
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 15. Đánh giá viên chức không giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức tự đánh giá bằng Phiếu đánh giá, xếp loại theo mẫu Nghị định 233/2026/NĐ-CP (Phụ lục 2)

2. Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng; viên chức trình bày kết quả, tập thể góp ý, ghi biên bản.

3. Hiệu trưởng xem xét phiếu tự đánh giá, ý kiến tập thể, kết quả quý, minh chứng và kết quả nhiệm vụ để quyết định.

4. Thông báo kết quả theo quy định.

Điều 16. Đánh giá viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý tự đánh giá theo nhiệm vụ.

2. Tổ chức lấy ý kiến nhận xét theo quy định.

3. Căn cứ kết quả lĩnh vực phụ trách và kết quả hoạt động nhà trường.

4. Gửi cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý để xem xét, quyết định.

5. Mức xếp loại người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại của đơn vị.

Điều 17. Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại theo năm công tác, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định.

2. Thời điểm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đánh giá quý thực hiện trong năm để theo dõi và làm căn cứ cuối năm.

Chương VI
QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ

Điều 18. Quyền của viên chức được đánh giá

1. Được biết tiêu chí đánh giá; được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá theo quy định.

2. Được trình bày, giải trình; bảo lưu ý kiến; kiến nghị, phản ánh.

3. Được bảo đảm đánh giá khách quan, công bằng, minh bạch.

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, công việc theo vị trí việc làm.

3. Tổ chức theo dõi, đánh giá quý và năm; bảo đảm căn cứ, minh chứng.

4. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá thuộc thẩm quyền.

5. Chỉ đạo cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

6. Rà soát, sửa đổi Quy chế khi văn bản pháp luật hoặc hướng dẫn thay đổi.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Tham gia đánh giá, nhận xét; cung cấp thông tin, minh chứng.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung đánh giá thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng

1. Theo dõi nhiệm vụ; xác định sản phẩm, tiến độ, chất lượng.

2. Tổ chức họp nhận xét; lập biên bản và lưu hồ sơ.

3. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của nhận xét.

Điều 22. Trách nhiệm của viên chức

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ; chủ động theo dõi kết quả.

2. Cung cấp thông tin, minh chứng trung thực; tự đánh giá đúng thời gian.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung tự đánh giá và chủ động khắc phục hạn chế.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
2. Bảng theo dõi, đánh giá theo quý.
3. Bảng tổng hợp điểm; biên bản họp tổ.
4. Minh chứng kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả đánh giá của người có thẩm quyền.
5. Các tài liệu liên quan.

Điều 24. Cập nhật cơ sở dữ liệu

Nhà trường cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức vào cơ sở dữ liệu theo quy định, bảo đảm thời hạn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 25. Rà soát, sửa đổi Quy chế

Quy chế được rà soát ít nhất một lần trong năm hoặc khi văn bản pháp luật, quy định chuyên ngành, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thay đổi. Trường hợp có quy định mới thì thực hiện theo quy định mới và tổ chức sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và toàn thể viên chức Trường THCS Lộc Sơn chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế. Khó khăn, vướng mắc phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền./.