PHÒNG GDĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ **THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 31 /QĐ-THCSNTT	*Thống Nhất, ngày 14 tháng 10 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; xếp loại thi đua Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/ NĐ-CP ngày 13/8/2020 Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Chính phủ;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Thi đua khen thưởng năm 2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 91/2017/NĐ-CP; Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7, Điều 2 Thông tư 12/2019/TT-BNV;Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT, ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;Công văn số 9600/UBND-TH, ngày 22/11/2019 của UBND tỉnh về việc Hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm 2019 và các năm tiếp theo;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Nguyễn Trường Tộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; xếp loại thi đua của trường THCS Nguyễn Trường Tộ.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trường Tộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Phòng GD-ĐT thị xã (b/cáo);
- Hiệu trưởng, các PHT (c/đạo);
- Công đoàn trường (p/hợp);
- Viên chức, NLĐ trong đơn vị (t/hiện);
- Lưu VT, HSTĐ.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Huỳnh Thị Đây

PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

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

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG; XẾP LOẠI THI ĐUA, NĂM HỌC 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /QĐ-THCS NTT, ngày 14 /10/2022)

I. Mục đích, yêu cầu đánh giá, xếp loại viên chức; xếp loại thi đua

1. Mục đích:

- Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức dnah nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng và kỷ luật.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại thi đua, chất lượng Đảng viên.

2. Yêu cầu:

- Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

- Nêu cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.

II. Đối tượng, căn cứ, nội dung để đánh giá, xếp loại

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

Áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, tại Trường THCS Nguyễn Trường Tộ.

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại

a. Viên chức:

- Nghĩa vụ của viên chức quy định tại điều 16, 17, 18 Luật Viên chức;
- Cam kết trong hợp đồng lao động.

b. Người lao động:

Căn cứ theo nhiệm vụ được giao trong Hợp đồng kí kết giữa lao động và Nhà trường theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

3. Nội dung đánh giá, phân loại, xếp loại

Việc đánh giá viên chức, người lao động, xếp loại thi đua được xem xét theo các nội dung sau:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viê viên chức, người lao động;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác viên chức, người lao động;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của tổ chức được giao quản lý, phụ trách.

III. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức và người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXSNV).

1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.
- Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- **Đạt số điểm bình quân cả năm từ 90 điểm trở lên**

1.2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
- Đơn vị hoặc công tác được giao hoàn thành các chỉ tiêu, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- Đơn vị có 100 % viên chức được đánh giá HTNV trở lên, trong đó ít nhất 70% HTTNV và HTXSNV.
- **Đạt số điểm bình quân cả năm từ 90 điểm trở lên**

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV).

***2.1.* Viên chức không giữ chức vụ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí:**

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc công việc được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- **Đạt số điểm bình quân cả năm từ 80 điểm trở lên**

2.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả tiêu chí sau:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Đơn vị hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- Đơn vị có 100% viên chức, người lao động được đánh giá HTNV trở lên, trong đó ít nhất 70% HTTNV hoặc HTXSNV.

- Đạt số điểm bình quân cả năm từ 80 điểm trở lên

3. Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV).

3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Đạt số điểm bình quân cả năm từ 70 điểm trở lên

3.2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 3 Nghị định số: 90/2020/NĐ-CP.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

- Đơn vị có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá HTNV trở lên.

- Đạt số điểm bình quân cả năm từ 70 điểm trở lên

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV):

4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh gáo của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc theo công việc được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

- Đạt số điểm bình quân cả năm dưới 60 điểm

4. 2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh gáo của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc theo công việc được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Đơn vị trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

- Đạt số điểm bình quân cả năm từ 60 điểm trở lên

4.3. Việc phân loại đánh giá người lao động: Được thực hiện tương tự như đánh giá, xếp loại viên chức.

IV. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

a. 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 số 03).

b. Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy, viên chức quản lý được đánh giá (bằng VB).

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo đến viên chức kết quả đánh giá, xếp loại (bằng VB).

2. Đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý

- Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá (theo mẫu số 03) tại cuộc họp của tổ để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tổ trưởng chức chịu trách nhiệm tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá và ký tên vào bản tự nhận xét đánh giá của viên chức, người lao động; sau đó Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và xếp loại.

V. Thẩm quyền, trách nhiệm, đánh giá viên chức và người lao động.

- Việc đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hàng năm do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Đối với Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại hằng năm.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hằng năm trong đơn vị.

VI. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động.

-Thời điểm đánh giá: Được thực hiện theo từng năm công tác, vào thời điểm kết thúc năm học.

-Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ hộ sản, vắng có lý do chính đáng, viên chức, người lao động có trách nhiệm gửi báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao cho Hiệu trưởng để thực hiện việc đánh giá theo quy định.

VII. Tổ chức thực hiện, quản lý hồ sơ, tài liệu đánh giá viên chức và người lao động hằng năm.

-Tổ trưởng các tổ văn phòng, chuyên môn phải hoàn tất việc đánh giá viên chức, người lao động của tổ mình sau khi họp tổ đóng góp ý kiến.

-Tổ trưởng báo cáo kết quả đánh giá viên chức, người lao động về cho Hiệu trưởng; hồ sơ gồm có theo quy định.

- Hiệu trưởng tổ chức cho toàn thể viên chức, người lao động đơn vị đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá và tham khảo ý kiến đóng góp và quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, niêm yết kết quả và báo cáo về PGDĐT theo quy định và lưu hồ sơ.

VIII. Xếp loại thi đua, đề nghị khen thưởng

1. Danh hiệu thi đua.

1.1. Danh hiệu Lao động tiên tiến: Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cấp trên, đạt điểm bình quân cả năm học theo bản điểm thi đua của đơn vị đạt từ 90 trở lên. Các trường hợp khác phải được sự thống nhát của Hội đông thi đua khen thưởng đơn vị và Hội đồng sư phạm biểu quyết thông qua.

1.2. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở: Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cấp trên, đạt điểm bình quân cả năm học theo bản điểm thi đua của đơn vị từ 95 trở lên

1.3. Danh hiệu Chiến sỹ thi đuaTỉnh: Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

1.4. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn Quốc: Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

2. Các hình thức khen thưởng.

2.1. Giấy khen UBND thị xã: Xét trong các cá nhân được xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và theo quy định của văn bản hướng dẫn của cấp trên.

2.2. Bằng khen của UBND tỉnh: Xét chọn trong các cá nhân tiêu biểu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong số các cá nhân đạt tiêu chuẩn khen thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư số 12/2019/TT-BNV, ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ; Công văn số 9600/UBND-TH, ngày 22/11/2019 của UBND tỉnh về việc Hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm 2019 và các năm tiếp theo.

2.2. Bằng khen củaThủ tướng Chính phủ: Xét chọn trong các cá nhân tiêu biểu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong số các cá nhân đạt tiêu chuẩn khen thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư số 12/2019/TT-BNV, ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, yêu cầu viên chức, người lao động, phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng, để có điều chỉnh cho phù hợp với nội dung quy chế./.

PHỤ LỤC
CHẤM ĐIỂM THI ĐUA ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /QĐ-THCS NTT, ngày14 /10/2022)

I . ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Công tác chuyên môn.

- Thực hiện tốt công tác chuyên môn: 60 điểm
- Nếu vi phạm sẽ bị trừ điểm như sau:

STT	Nội dung	Cụ thể	Điểm trừ
1	Hồ sơ, giáo án, kế hoạch, báo cáo	Nộp hồ sơ, sổ sách thiếu	-1đ/sổ
		Nộp hồ sơ, sổ sách chậm, Nộp đề và đề cương chậm, Nộp báo cáo chậm, nộp báo cáo sai, **bài dự thi bắt buộc**	-1đ/b/cáo
		Lên kế hoạch, triển khai kế hoạch không kịp thời	1đ/ lần
		Không nộp hồ sơ kiểm tra cố tình nộp chậm. (trừ ốm đau có báo cáo)	- 15đ/lần
		Soạn giáo án sơ sài, thiếu tiết, đối phó không giảm tải, sai kiến thức ,Sắp xếp hồ sơ không khoa học, ghi chép hội họp thiếu…)	-3đ/lần
2	Lịch báo giảng	Lên lịch báo giảng chậm, từ thứ 3 hàng tuần (trừ ốm đau có báo cáo)	- 1đ/tuần
		Lên sai so với PPCT và sổ đầu bài	-1đ/lần
		Ba tuần liên tục không lên lịch báo giảng (Vi phạm quy chế chuyên môn)	
3	Giảng dạy	Lên lớp không giáo án	-5đ/lần
		Để lớp mất trật tự ảnh hưởng đến hiệu quả tiết dạy, lớp khác	-2đ/lần
		Làm việc riêng trong giờ dạy, giờ coi thi, kiểm tra (chấm bài, vào điểm, gọi điện thoại quá 1 phút…), (được sử dụng mạng Internet cho việc dạy và học)	-2đ/lần
		Không nhận xét kí sổ đầu bài, không ghi tiết PPCT, không ghi tên học sinh vắng (Trừ khi không có sổ, báo với BGH)	-1đ/tuần
		Không mượn đồ dùng lên lớp (Nếu giờ dạy có sử dụng và	- 1đ/lần

		phòng thiết bị có đồ dùng).	
		Mượn đồ dùng dạy học trả không đúng nơi quy định, trả không kịp thời nếu CB thiết bị phản ánh	- 1đ/tiết
		Thao giảng xếp loại TB	- 5 điểm/lần
		Không đồng phục, trang phục theo quy định	-1đ/buổi
		Chất lượng bộ môn có độ vênh bất thường giữa kiểm tra kiểm tra định kỳ (Có 70% điểm khá giỏi trở lên) với điểm KT cuối kỳ (Chiếm tỉ lệ > 70 % dưới điểm trung bình) và chất lượng >20% yếu kém (trừ lớp chọn).	-5 đ/năm
		GV bộ môn xếp loại giờ dạy không hợp lý (Thiếu căn cứ)	-1đ/lần
4	Sổ điểm và học bạ	Chấm trả bài vô điểm không kịp thời (Theo quy định của Chuyên môn)	- 2đ/lần kt
		Ra đề kiểm tra: sai nội dung chương trình, không đúng chuẩn kiến thức kỹ năng ảnh hưởng chất lượng bộ môn Thiếu quy trình ra đề theo tinh thần tập huấn Sai lỗi trình bày và kỹ thuật	- 5đ/đề - 5đ/đề -1đ/đề
		Làm chậm tiến độ nếu đã bị nhắc nhở	-5đ/lần
		Làm sai điểm học sinh theo quy định	-5đ/hs
		Vào học bạ sai các lỗi	-1đ/học bạ
		Sữa điểm sai quy chế học bạ, smas	-1đ/lỗi
		Coi thi, kiểm tra không nghiêm túc	-2đ/lần
		Làm sai quy trình coi thi theo quy định	-3đ/lần
		Cố tình làm lộ đề kiểm tra, đề thi dưới mọi hình thức, chỉ bài cho hs làm trong giờ kiểm tra, thi (có học sinh báo) Cho điểm khống học sinh.Vi phạm quy chế chuyên môn	
5	Dự giờ	Thiếu 1 tiết :Theo qui định khi kiểm tra	-1đ/tiết
6	Nề nếp	Không chấp hành phân công dạy thay cho giáo viên; không kịp thời phân công dạy thay(Không có lí do) tổ trừ .	- 5đ/lần
		Nghỉ có phép,nhờ người dạy thay đúng chuyên môn,có báo ban giám hiệu, tổ trưởng	-0,5 đ / buổi
		Nghỉ 1 tiết không phép (nghỉ 1 ngày tính số tiết theo TKB,báo cáo sau)	- 5đ/tiết.

		Đi chậm, ra sớm từ 5 phút đến 10 phút khi dạy (trên 10 phút xem như nghỉ trừ như nghỉ 1 tiết không phép , trừ khi đột xuất có lý do chính đáng có báo cáo không trừ).	- 1đ/lần
		Nếu nhờ người dạy mà không báo tổ trưởng, BGH,	- 3đ/buổi
		Điểm chuyên môn trừ lớn hơn 15 điểm /1 năm	Không xét LĐTT
7	Công tác chủ nhiệm lớp	Không sinh hoạt 15 phút đầu giờ lớp chủ nhiệm (mỗi giáo viên sinh hoạt ít nhất 3 buổi/tuần), nếu đến lớp sinh hoạt chậm 10 phút xem như không sinh hoạt	- 1đ/lần
		Điểm danh HS trong tháng không kịp thời smas (Khi BGH Kiểm tra phát hiện)	- 1đ/tháng
		Lớp không hoàn thành nhiệm vụ, phong trào của trường, đoàn thể (Nếu GVCN triển khai không kịp thời)	- 1đ/tháng
		Học sinh bỏ học (không vận động, không báo cáo kịp thời BGH)	- 2đ/em
		GVCN không cập nhật đầy đủ trong sổ chủ nhiệm	- 1 điểm
		Lớp chủ nhiệm 3 tuần liên tục đứng cuối	-2đ/lần
		Tổ chức các hoạt động (HN, HĐNGLL, LĐ, Đội) mang tính chất đối phó	-1đ/lần
		Tự ý thu tiền học sinh, không báo cáo, nộp về tài vụ không kịp thời quá 5 ngày	- 2đ/ngày/hs
8	3 công khai	Mỗi lần thay đổi nội dung các bộ phận công khai muộn nhất sau 3 ngày	-1đ/ngày

2. Công tác đoàn thể- hội họp.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động mà các đòan thể đề ra: 20 điểm.
- Nếu vi phạm sẽ bị trừ điểm cụ thể như sau

Hội Họp	Đi trể trong các buổi hội họp, sinh hoạt công đoàn từ 5 đến 10 phút (không lý do)	- 1đ/lần
	Vắng hội họp 1 lần trong các buổi họp có phép (có lí do việc chung không trừ)	- 1đ/lần
	Không tham gia hội họp nói trên, xin phép nghỉ nhưng không có sự	- 10đ/lần

	đồng ý của người đứng đầu của các tổ chức (Xem như không có phép)	
	Vắng họp liên tục 3 cuộc họp/tháng (sinh hoạt đoàn thể) (trừ ốm đau liên tục)	-40đ/tháng
	Tự ý bỏ về không xin phép chủ trì cuộc họp, hội nghị , đại hội....khi chưa kết thúc xem như vắng không lý do	- 10đ/lần

3.Các hoạt động khác.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động xã hội do các cấp phát động: 20 điểm
- Nếu vi phạm sẽ bị trừ điểm như sau:

Phong trào	Không tham gia các hoạt động có lý do (Có lí do chính đáng không trừ)	- 1đ/lần
	Không tham gia các hoạt động của đoàn thể phát động nếu không có lý do chính đáng	- 10đ/lần
	Không thực hiện sự phân công của các đoàn thể có lý do (Có lí do chính đáng không trừ)	- 1đ/lần
	Không thực hiện sự phân công của các đoàn thể không có phép	- 5đ/lần

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ HÀNH CHÍNH

1. Quy định hành chính.

- Làm việc đúng giờ hành chính, hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định, có báo cáo tháng, quý kịp thời: 60 điểm
- Nếu vi phạm sẽ bị trừ điểm như sau: *(Những nội dung vi phạm trùng như giáo viên trừ tương tự)*

1	Nhận và bàn giao công văn đến không kịp thời (Trễ thời gian thực hiện)	- 5đ/1cv
2	Viết và đưa phiếu thu không kịp thời, hoặc sót đến HS hoặc phu huynh khi thu tiền	- 2(đ)/hs
3	Tài vụ cấp phát chế độ giáo viên không kịp thời (Không lý do)	- 3đ/lần
4	Nghỉ không phép	- 10đ/ngày
5	Đi chậm về sớm 10 phút đến 15 phút.(không lý do)	- 1đ/lần
6	Các phòng ban của bộ phận hành chinh sắp xếp không khoa học, ngăn nắp, sạch sẽ. Xây dựng kế hoạch không kịp thời. Hàng ngày thực hiện chức năng được giao nếu không đảm bảo (khi kiểm tra)	- 1đ/lần

7	Bảo vệ phải trực tại phòng thường trực đảm bảo theo đúng quy định, mở cổng và đóng cổng kịp thời trong giờ hành chính, nếu không đảm bảo.	-1đ/lần/mỗi công việc
8	Đánh trống không đúng thời gian qui định (Từ 2 phút trở lên), không tắt điện, tắt quạt sau tiết học, không khóa cửa lớp học và các phòng làm việc .	-1đ/lần
9	Vệ sinh không đảm bảo nhắc nhở 3 lần /học kỳ	Hủy hợp đồng Hoặc nhận 70% lương
10	Báo cáo chậm tiến độ	-1đ/lần
11	Báo cáo chậm tiến độ nếu đã bị nhắc nhở	- 5đ/ lần

2. Các hoạt động khác. *(Giống như đối với giáo viên)*

**** Một số lưu ý***:

- Nghỉ ốm đau nhiều ngày hội đồng thi đua xem xét.

- Đối với hiếu, hỉ được nghỉ theo chế độ, nếu nghỉ quá thời gian quy định thì phải có sự đồng ý cấp trên.

- Các trường hợp nghĩ khác (không theo quyết định đều động cấp trên, không theo chế độ). Hiệu trưởng được phép cho nghĩ không quá 03 ngày (trừ điểm theo quy chế). Ngày thứ 4 (tư) trở đi phải có sự đồng ý bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo bằng. Nếu tự ý nghĩ và nhờ người dạy thì cả hai người đều vi phạm quy chế chuyên môn.

- Trường hợp ốm đau phải có giấy xác nhận của bệnh viện và nghỉ theo chế độ bảo hiểm.

- Vi phạm kỉ luật trong tất cả các công tác từ lần thứ ba trở lên không xét thi đua không đạt lao động tiên tiến.

-Vi phạm đạo đức nhà giáo có đơn thư vượt cấp không đề nghị xét lao động tiên tiến 2 năm liền kề.

- Đồng phục: Nữ mặc áo dài (thứ hai), nam đeo cà vạt, bảo vệ mặc đồ đồng phục (ngày lễ, hội nghị):

- Trường hợp vi phạm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì cá nhân đó sẽ bị xem xét điều động thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao.

*** Điều cấm:** Những điều 34, 35 quy Quy định điều lệ trường học.

*** Các hành vi CBVC không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Gian lận trong tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Ép buộc học sinh học thêm dưới mọi hình thức.

5. Hút thuốc, Uống rượu, bia khi đang tham gia các hoạt động giáo dục. Nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học quá 2 phút.

6. Vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

7. Khiếu kiện vượt cấp.

8. Gây mất đoàn kết nội bộ làm ảnh hưởng đến danh dự nhà trường. Sử dụng mạng xã hội không đúng mực đích làm ảnh hưởng đến uy ín và hiệu quả công việc của nhà trường.